

UCHWAŁA Nr 1171/08

Zarządu Województwa Świętokrzyskiego

z dnia 10 września 2008r.

w sprawie zmiany Uchwały nr 1064/08 z dnia 16 lipca 2008 roku w sprawie przyjęcia wzoru wniosku beneficjenta o płatność, instrukcji do wniosku beneficjenta o płatność, karty oceny formalno-merytorycznej wniosku beneficjenta o płatność.

Na podstawie art. 63 Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylającego Rozporządzenia (WE) nr 1260/1999; art. 14 Rozporządzenia Komisji (WE) nr 1828/2006 z dnia 8 grudnia 2006 r. ustanawiającego szczegółowe zasady rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności oraz rozporządzenia (WE) nr 1080/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego; 35 ust. 3 pkt 6 ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. z 2006 r. Nr 227, poz. 1658 z późn. zm); art. 41. ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz.U. z 2001 r. nr 142 poz. 1590 z późn. zm.) oraz podrozdziału 3.4 pkt. 3.4.2 Wytycznych Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 28 maja 2008 r. w zakresie sprawozdawczości uchwała się co następuje:

§ 1

W Uchwale nr 1064/08 Zarządu Województwa Świętokrzyskiego z dnia 16 lipca 2008 roku zmienia się jej załączniki, które otrzymują nowe brzmienie i stanowią załączniki do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie Uchwały powierza się Dyrektorowi Departamentu Funduszy Strukturalnych.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Adam Jarubas



PROGRAM REGIONALNY
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



INSTRUKCJA DO WNIOSKU BENEFICJENTA O PŁATNOŚĆ

UWAGI OGÓLNE

Beneficjent zobowiązany jest do składania wniosku o płatność z częstotliwością określoną w umowie/decyzji o dofinansowanie. Możliwe jest złożenie wniosku, w którym poz. 8-13 pozostają niewypełnione – wniosek stanowi wówczas narzędzie umożliwiające właściwym instytucjom monitorowanie postępu rzeczowego projektu i pozyskanie danych niezbędnych do sporządzenia sprawozdania okresowego z realizacji programu. Beneficjent wnioskuje o przyznanie dofinansowania ze środków publicznych – wyliczenia kwoty odpowiadającej tej części dofinansowania, która odpowiada wkładowi wspólnotowemu dokonuje (jako iloczyn kwoty wydatków uznanych za kwalifikowalne, procentowego udziału dofinansowania w kwocie wydatków kwalifikowalnych określonego w umowie/decyzji o dofinansowaniu oraz udziału środków UE w dofinansowaniu określonego dla danego działania w szczegółowym opisie priorytetu), instytucja odpowiedzialna za weryfikację wniosków o płatność, bądź też inna instytucja wskazana przez instytucję zarządzającą.

Pola zaznaczone na szaro nie są wypełniane przez beneficjenta. Wypełnia je pracownik instytucji dokonującej weryfikacji wniosku złożonego przez beneficjenta. Wspomniane pola zamieszczone być mogą w wersji papierowej wniosku lub stanowić załącznik do listy sprawdzającej wniosku, stanowiąc ślad rewizyjny w procesie weryfikacji wniosku o płatność.

Wniosek o płatność służy:

- 1) wnioskowaniu o przyznanie płatności zaliczkowej (beneficjent wypełnia poz. 2-8, 10, 15, 18, 20, 21), przy czym przekazanie pierwszej transzy płatności zaliczkowej może nastąpić na podstawie umowy o dofinansowanie;
- 2) rozliczeniu środków przekazanych beneficjentowi w ramach wcześniejszych transz zaliczkowych z jednoczesnym wnioskowaniem o kolejne transze środków (beneficjent wypełnia poz. 1- 21¹⁾);
- 3) wnioskowaniu o przyznanie płatności stanowiącej refundację wydatków sfinansowanych ze środków beneficjenta (beneficjent wypełnia poz. 1- 21¹⁾);
- 4) rozliczeniu wydatków poniesionych przez państwowe jednostki budżetowe sfinansowanych ze środków zapisanych w budżecie danego dysponenta (beneficjent wypełnia poz. 1-9, 11-21);
- 5) przekazaniu informacji o postępie rzeczowym projektu (funkcja sprawozdawcza, beneficjent wypełnia poz. 1-7, 14-20).

INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA KONKRETNÝCH POZYCJI WNIOSKU

1. W przypadku:
 - a) rozliczeniu środków przekazanych beneficjentowi w ramach wcześniejszych transz zaliczkowych z jednoczesnym wnioskowaniem o kolejne transze środków, wnioskowaniu o przyznanie płatności stanowiącej refundację wydatków sfinansowanych ze środków beneficjenta oraz rozliczeniu wydatków poniesionych przez państwowe jednostki budżetowe sfinansowanych ze środków zapisanych w budżecie danego dysponenta – należy podać datę zapłaty ostatniego wydatku wykazanego we wniosku,
 - b) przekazaniu informacji o postępie rzeczowym projektu (funkcja sprawozdawcza) – należy podać datę złożenia wniosku do Instytucji Zarządzającej RPOWŚ.
2. W pierwszym wierszu należy podać dane beneficjenta zgodne z umową/decyzją o dofinansowanie projektu. W dalszych wierszach należy wskazać osoby kontaktowe, właściwe do udzielenia informacji w zakresie odpowiednich części wniosku. Nie ma obowiązku podawania danych dwóch osób w przypadku, gdy jedna osoba jest w stanie udzielić odpowiedzi na pytania dotyczące zarówno postępu finansowego jak i rzeczowego.
3. Należy podać nazwę programu, w ramach którego realizowany jest projekt.
4. Należy podać numer i nazwę osi priorytetowej, w ramach której realizowany jest projekt.
5. Należy podać nazwę / tytuł projektu.
6. Należy podać numer projektu zgodny z umową o dofinansowanie lub decyzją.
7. Należy podać numer umowy lub decyzji.
8. Należy wskazać (poprzez wykreślenie odpowiedzi nieprawidłowych) rodzaj płatności:
 - *płatność zaliczkowa* - ma miejsce wówczas, gdy beneficjent otrzymuje dofinansowanie z góry, po czym rozlicza w kolejnych wnioskach o płatność

¹⁾ W przypadku wniosków dotyczących tych projektów, w których zamiast zestawienia dokumentów potwierdzających poniesione wydatki załącza się wyciąg z dokumentacji księgowej beneficjenta dokumentującej operacje dokonane w związku z realizowanym projektem, punktu 11 nie wypełnia się.

poniesione przez siebie wydatki. Pozycja zaznaczana w sytuacji gdy beneficjent ubiega się o pierwszą i kolejne transze zaliczki;

- *płatność pośrednia* - występuje w systemie refundacyjnym, gdzie płatność dla beneficjenta jest zwrotem określonej części poniesionych przez beneficjenta wydatków wykazanych w wniosku o płatność;
- *płatność końcowa* –beneficjent zaznacza zawsze przy ostatnim wniosku o płatność dotyczącym danego projektu, chyba że otrzymuje całość dofinansowania w formie zaliczki.

W przypadku, gdy wniosek beneficjenta stanowi jedynie rozliczenie przekazanej zaliczki należy wykreślić wszystkie trzy wskazane rodzaje płatności gdyż wniosek służy jedynie rozliczeniu dokonanych wydatków. W przypadku wniosków składanych przez beneficjentów będących państwowymi jednostkami budżetowymi lub innych wskazanych beneficjentów systemowych, finansujących projekt ze środków zabezpieczonych w budżecie danej jednostki, należy wskazać termin *płatność pośrednia*, a w sytuacji, gdy dany wniosek o płatność jest ostatnim wnioskiem ramach danego projektu *płatność końcowa* pomimo faktu, iż wniosek służy jedynie rozliczeniu dokonanych wydatków i jego następstwem nie będzie przekazanie środków beneficjentowi.

9. Należy podać kwotę poniesionych przez beneficjenta wydatków kwalifikowalnych objętych wnioskiem o płatność. Kwota ta powinna być identyczna z pkt (11) „suma ogółem w PLN” (kolumna 9). Punkt niewypełniany w przypadku wniosku o pierwszą płatność przekazywaną w formie zaliczki.

9a. Kwota jest wynikiem weryfikacji wniosku o płatność przez pracownika instytucji oceniającej wniosek, tj.. wynika z pomniejszenia kwoty wykazanej w poz. 9 zgodnie ze str. 1 o wydatki uznane za niekwalifikowalne oraz inne korekty finansowe (w tym w szczególności kwoty odzyskane), jak również o dochód wykazany w poz. 12 (bez odsetek narosłych od środków zaliczki od złożenia poprzedniego wniosku o płatność). Punkt niewypełniany w przypadku wniosku o pierwszą płatność przekazywaną w formie zaliczki. [pole szare]

9b. Część wydatków wykazanych w poz. 9a poniesionych w ramach tej części projektu, która objęta jest pomocą publiczną. Punkt niewypełniany w przypadku wniosku o pierwszą płatność przekazywaną w formie zaliczki oraz w sytuacji, gdy projekt (ani żaden z jego komponentów) nie jest objęty pomocą publiczną. W przypadku, gdy cały projekt objęty jest pomocą publiczną, kwota wykazana w tym punkcie powinna być identyczna z wartością wykazaną w poz 9a.

9c. Część wydatków wykazanych w poz. 9a, w odniesieniu do której, zgodnie z art. 53 ust. 3 rozporządzenia nr 1083/2006, oblicza się wkład funduszy UE na poziomie programu operacyjnego. Punkt niewypełniany w przypadku wniosku o pierwszą płatność przekazywaną w formie zaliczki [pole szare].

10. Kwota wnioskowana - w przypadku gdy płatności dla beneficjenta przekazywane są w formie refundacji należy wpisać kwotę stanowiącą wynik mnożenia punktu 9 przez montaż wynikający z umowy/decyzji o dofinansowanie:

Tj. kwota wnioskowana = (poz.9) x (kwota dofinansowania wynikająca z umowy /całkowite wydatki kwalifikowalne objęte umową)

W przypadku gdy beneficjent nabywa prawo do kolejnej transzy zaliczki wynikającej z harmonogramu (zgodnie z zasadami określonymi przez instytucję zarządzającą danym

programem operacyjnym) należy uwzględnić dodatkowo wartość kolejnej transzy zaliczki.

W przypadku pierwszej i kolejnych transz zaliczki, kwota wnioskowana nie może być wyższa niż kwota dofinansowania poszczególnych etapów/zadań określonych w aktualnym harmonogramie rzeczowo-finansowym projektu.

10a. Kwota wydatków odpowiadających dofinansowaniu jest wynikiem mnożenia poz. 9a (o ile wspomniany punkt jest wypełniony) przez montaż wynikający z umowy/decyzji o dofinansowanie. [pole szare]

Tj. Kwota wydatków odpowiadających dofinansowaniu = (poz.9a) x (kwota dofinansowania wynikająca z umowy /całkowite wydatki kwalifikowalne objęte umową)

W przypadku państwowych jednostek budżetowych dokonujemy tego wyliczenia, ale nie stanowi ono podstawy do wypłaty środków na rzecz beneficjenta, a jedynie służy określeniu wartości środków, które następnie będą uwzględnione w deklaracjach i poświadczeniach wydatków przekazywanych do KE celem refundacji. W przypadku gdy kwota tak wyliczona jest większa niż w umowie/decyzji wpisujemy kwotę z umowy/decyzji.

10 b. Część kwoty wykazanej w poz. 10a, która zgodnie z zapisami umowy/decyzji o dofinansowanie oraz zapisami szczegółowego opisu priorytetów danego programu podlegać będzie docelowo zadeklarowaniu do KE jako środki UE [pole szare].

10c. W przypadku gdy płatności dla beneficjenta przekazywane są w formie refundacji wpisujemy kwotę równą poz. 10a pomniejszoną o:

- nierozliczone środki przekazane w ramach zaliczki, chyba że instytucja zarządzająca podejmie inną decyzję uwzględniając specyfikę realizowanego projektu oraz system rozliczania projektów,
- odsetki narosłe od środków zaliczki od złożenia poprzedniego wniosku o płatność; w przypadku zwrotu odsetek od zaliczki przez beneficjenta na rachunek właściwej instytucji wspomniane odsetki (wykazane w poz. 12) nie pomniejszają kwoty płatności.

W przypadku gdy płatności dla beneficjenta przekazywane są w formie zaliczki i beneficjent nabywa prawo do otrzymania kolejnej transzy zaliczki wynikającej z harmonogramu, wypłata refundacji może nastąpić tylko w sytuacji poświadczenia przez właściwą instytucję kwoty większej niż wartość przekazanych dotychczas transz zaliczki lub płatności pośrednich oraz kolejnej planowanej do przekazania zaliczki wynikającej z harmonogramu.

W przypadku, gdy beneficjentem jest państwowa jednostka budżetowa, finansująca projekt ze środków zabezpieczonych w budżecie danej jednostki, kwota do wypłaty w ramach płatności pośredniej wynosi 0. [pole szare]

10d. W przypadku gdy wartość wydatków poświadczonych przez właściwą instytucję jest zgodna z zasadami określonymi przez IZ w zakresie warunków umożliwiających przekazanie kolejnej transzy zaliczki, wpisujemy wartość kolejnej transzy zaliczki wynikającej z harmonogramu, pomniejszoną o:

- nierozliczone środki przekazane w ramach zaliczki, chyba że instytucja zarządzająca podejmie inną decyzję, uwzględniając specyfikę realizowanego projektu oraz system rozliczania projektów;

- odsetki narosłe od środków zaliczki od złożenia poprzedniego wniosku o płatność; w przypadku zwrotu odsetek od zaliczki przez beneficjenta na rachunek właściwej instytucji wspomniane odsetki (wykazane w poz. 12) nie pomniejszają kwoty płatności.

Kolejnej transzy zaliczki nie pomniejszamy o środki wykazane powyżej w przypadku, gdy wspomniane środki uwzględnione zostały w kwocie wykazanej w poz. 10c (dotyczy sytuacji, w których płatność na rzecz beneficjenta składa się jednocześnie z płatności pośredniej i zaliczkowej).

[pole szare]

W przypadku, gdy beneficjentem jest państwowa jednostka budżetowa, finansująca projekt ze środków zabezpieczonych w budżecie danej jednostki kwota do wypłaty w ramach zaliczki wynosi 0.

10 e. Należy wykazać kwotę stanowiącą różnicę kwot przekazanych dotychczas beneficjentowi w formie zaliczki (powiększonych o odsetki narosłe od środków zaliczki) i sumę kwot wykazanych w poz. 10a we wszystkich (włącznie z bieżącym) wnioskach o płatność. [Pole szare].

10f. Suma poz. 10 c oraz 10d. [pole szare]

11. W zestawieniu dokumentów potwierdzających poniesione wydatki (niewypełnianym w przypadku wniosku o pierwszą płatność przekazywaną w formie zaliczki oraz w przypadku wniosków dotyczących tych projektów, w których zamiast zestawienia dokumentów potwierdzających poniesione wydatki załącza się wyciąg z dokumentacji księgowej beneficjenta dokumentującej operacje dokonane w związku z realizowanym projektem) należy podać:

- 1) numer dokumentu potwierdzającego wydatkowanie środków;
w celu udokumentowania wydatków związanych z wynagrodzeniem personelu/wydatków osobowych w zestawieniu 11 wpisywana jest lista płac; jeżeli składki odprowadzane przez pracodawcę nie są wykazywane na liście płac, to wówczas w celu udokumentowania wydatków związanych z wynagrodzeniem personelu/wydatków osobowych w zestawieniu 11 w wierszu poniżej listy płac należy wpisać dokument ZUS DRA,
- 2) numer księgowy lub ewidencyjny dokumentu, nadany przez osobę prowadzącą ewidencję księgową lub księgi rachunkowe;
- 3) datę wystawienia dokumentu;
- 4) datę uregulowania płatności wynikającej z przedstawionego dokumentu księgowego;
- 5) nazwę kategorii do jakiej należy wydatek; nazwa ta musi być tożsama z nazwą kategorii wydatków we wniosku o dofinansowanie realizacji projektu; w przypadku kiedy jeden dokument poświadcza wydatki ponoszone w ramach różnych kategorii, każdą kategorię wydatków należy wykazać w odrębnym wierszu – wpisując jako kolejne pozycje w tabeli 11, tj. powtarzając te same informacje takie jak nr księgowy lub ewidencyjny, datę wystawienia dokumentu, datę zapłaty, kwotę dokumentu brutto i kwotę dokumentu netto.

- 6) nazwę towaru lub usługi wykazanych w odpowiedniej pozycji w przedstawianym dokumencie księgowym. Jeżeli wydatki dotyczą jednego rodzaju asortymentu, stanowią wydatki kwalifikowalne i wszystkie pozycje z faktury objęte są identyczną stawką VAT, możliwe jest podanie zbiorczej nazwy bez przepisywania wszystkich pozycji z faktury (w przypadku wystąpienia różnych stawek, pozycje z faktury należy pogrupować według stawek VAT - wpisując jako kolejne pozycje w tabeli 11, tj. powtarzając te same informacje takie jak nr księgowy lub ewidencyjny, datę wystawienia dokumentu, datę zapłaty, kwotę dokumentu brutto i kwotę dokumentu netto).
- 7) kwotę dokumentu brutto;
- 8) kwotę dokumentu netto (różnica pomiędzy wartościami w ust. 7 i 8 wynikać może wyłącznie z podatku VAT);
- 9) Kwotę wydatków kwalifikowalnych odnoszących się do wydatków wykazanych w kolumnie 7;
- 10) Kwotę VAT, uwzględnioną w kolumnie 9, o ile podatek VAT jest kwalifikowalny.

Szare pole pod tabelą w poz.11. wypełnia pracownik instytucji weryfikującej wniosek o płatność - należy potwierdzić liczbę załączonych kopii dokumentów oraz dowodów zapłaty z zestawieniem.

12. Należy wskazać dochód uzyskany w ramach realizowanego projektu od złożenia poprzedniego wniosku o płatność rozumiany zgodnie z art. 55 ust. 3 rozporządzenia nr 1083/2006. W tabeli należy wykazać dochód, który nie został określony na etapie składania wniosku o dofinansowanie realizacji projektu, a który powstał podczas realizacji projektu lub został niedoszacowany na etapie składania wniosku o dofinansowanie. W przypadku, gdy do powstania dochodu przyczyniły się zarówno wydatki, zdaniem beneficjenta, kwalifikowalne jak i niekwalifikowalne należy zadeklarować część dochodu odpowiadającą relacji wydatków kwalifikowalnych do wydatków ogółem, które przyczyniły się do powstania dochodu. W dodatkowym wierszu należy wykazać odsetki narosłe od środków zaliczki od złożenia poprzedniego wniosku o płatność (chyba, że na mocy odrębnych przepisów wspomniane odsetki stanowią dochód beneficjenta, jak ma to miejsce chociażby w przypadku jednostek samorządu terytorialnego). W przypadku, gdy Beneficjent nie osiągnął dochodu należy wpisać 0,00.

13. Tabelę wypełnia pracownik instytucji weryfikującej wniosek o płatność. W kolumnie *kwota wydatków ogółem* - należy wskazać źródła sfinansowania wydatków wykazanych w poz. 11 w kolumnie 6. W kolumnie *kwota wydatków kwalifikowalnych* należy wykazać źródła sfinansowania wydatków wykazanych w poz. 9a. Jako środki wspólnotowe należy wykazać część wydatków kwalifikowalnych, która zgodnie z zapisami umowy/decyzji o dofinansowanie oraz zapisami szczegółowego opisu priorytetów danego programu podlegać będzie docelowo zadeklarowaniu do KE jako środki UE. Dane prezentowane w poz. 13 powinny obrazować sytuację, jaka będzie miała miejsce po dokonaniu refundacji wydatków poniesionych przez beneficjenta, rozliczeniu płatności zaliczkowej bądź rozliczeniu wydatków poniesionych przez państwową jednostkę budżetową. W pozycji *budżet państwa* należy wykazać część dotacji rozwojowej wypłacanej beneficjentowi stanowiącą wkład budżetu państwa oraz krajowe współfinansowanie/wkład własny państwowych jednostek budżetowych.

Do środków wykazywanych jako wkład jednostek samorządu terytorialnego należy zaliczyć w szczególności wydatki:

- 1) gmin, powiatów i województwa oraz działających w ich imieniu jednostek organizacyjnych;
- 2) związków, porozumień i stowarzyszeń jednostek samorządu terytorialnego;
- 3) podmiotów wykonujących usługi publiczne na zlecenia jednostek samorządu terytorialnego, w których większość udziałów lub akcji posiada samorząd danego szczebla
- 4) podmiotów wybranych w drodze ustawy Prawo zamówień publicznych wykonujących usługi publiczne na podstawie obowiązującej umowy zawartej z jednostką samorządu terytorialnego

W pozycji *inne krajowe środki publiczne* należy podać m.in. środki funduszy celowych oraz środki pokrewne środkom publicznym służące realizacji dobra publicznego. Dane dotyczące wydatków sfinansowanych z pożyczek Europejskiego Banku Inwestycyjnego (EBI) powinny być uwzględnione we właściwym wierszu, znajdującym się poniżej pozycji *suma ogółem*².

14. W kolumnie 2 należy zamieścić krótki opis prezentujący stan realizacji poszczególnych zadań/etapów projektu. W kolumnach 3 i 4 należy przedstawić odpowiednio dane o wydatkach ogółem i wydatkach kwalifikowalnych, jakie zgodnie z aktualnym kształtem umowy/decyzji o dofinansowanie powinny być poniesione w ramach poszczególnych zadań/etapów, natomiast w kolumnach 5 i 6 wydatki ogółem oraz wydatki kwalifikowalne poniesione od początku realizacji projektu³). Kolumna 7 powinna przedstawiać procentową relację wartości z kolumny 6 do wartości z kolumny 4.

W odpowiednich wierszach należy wskazać wydatki poniesione na zakup gruntów oraz mieszkalnictwo, o których mowa w załączniku III do rozporządzenia nr 1828/2006.

Należy również przekazać informację o wydatkach związanych z kosztami pośrednimi/ogólnymi rozliczanymi ryczałtowo, o których także jest mowa w załączniku III rozporządzenia nr 1828/2006, uwzględniając zapisy art.11 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady nr 1081/2006 z dnia 5 lipca 2006r. w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylającego rozporządzenie (WE) nr 1784/1999 (Dz. Urz. UE L 210 z 31.07.2006 r.).

UWAGA – jeżeli ze względu na specyfikę realizowanego projektu trudno jest wyodrębnić w nim zadania/etapy, beneficjent wypełnia w tabeli jeden wiersz zawierający dane/komentarz odnoszące się do całego projektu.

15. Należy opisać w kilku zdaniach zadania/etapy/działania, jakie beneficjent planuje podjąć w ramach realizowanego projektu do czasu złożenia kolejnego wniosku o płatność.
16. Wpisywane są wskaźniki zawarte wcześniej we wniosku beneficjenta o dofinansowanie i w umowie/decyzji o dofinansowanie.

² Wzór wniosku beneficjenta o płatność dla programu (priorytetu lub działania) powinien zawierać pozycję umożliwiającą instytucji dokonującej weryfikacji wspomnianych wniosków wypełnienie omawianego wiersza.

³ Kolumny 5 i 6 powinny być wypełnione także wówczas, gdy pozycje 8-13 wniosku są niewypełnione.

Wskaźniki produktu określają materialne efekty (np. wybudowane budynki i budowle, zrealizowane usługi, zakupiony sprzęt), jakie powstały w wyniku wydatkowania pieniędzy publicznych w okresie realizacji projektu. Wskaźniki rezultatu opisują zmiany w sytuacji beneficjenta, jego otoczeniu bądź ostatecznych odbiorców, jakie nastąpiły w wyniku zrealizowania projektu. Tabela dotycząca wskaźników produktu powinna być wypełniana dla każdego wniosku o płatność natomiast część tabeli z wskaźnikami rezultatu – wyłącznie dla wniosku o płatność końcową, wniosku stanowiącego rozliczenie ostatniej transzy przekazywanej w formie zaliczki (w przypadku, gdy całość dofinansowania w ramach projektu przekazywana jest w formie zaliczki) lub ostatniego wniosku o płatność składanego w ramach projektu realizowanego przez beneficjenta będącego państwową jednostką budżetową.

Wartość bazowa wskaźnika to wartość przed rozpoczęciem realizacji projektu (uwaga: w przypadku wskaźników produktu jest równa zero). Wartość docelowa oznacza wartość, jaką beneficjent zamierza osiągnąć w wyniku wdrożenia projektu i musi być zgodna z wartością docelową wpisaną w umowie/decyzji o dofinansowanie (lub we wniosku o dofinansowanie). Osiągnięta wartość wskaźnika określa rzeczywiście osiągnięte materialne efekty w okresie sprawozdawczym lub od początku realizacji projektu. W przypadku wskaźnika rezultatu beneficjent we wniosku o płatność końcową⁴ w kolumnie 5 wpisuje wartość, jaka będzie osiągnięta w momencie zakończenia projektu bądź w okresie bezpośrednio następującym po tym terminie (w zależności od specyfiki wskaźnika – jednak okres ten nie może być dłuższy niż 1 rok).

Stopień realizacji wskaźnika obliczany jest na podstawie formuł zawartych w kolumnach: 7 tabeli dla wskaźników produktu i 6 tabeli dla wskaźników rezultatu.

W przypadku określenia jednostki miary wskaźnika rezultatu jako %, należy podać jednocześnie wartość zmiany wyrażoną w liczbach bezwzględnych, w celu umożliwienia oceny stopnia osiągnięcia zakładanych wskaźników (w przypadku wartości bezwzględnych wypełnia się wówczas kolumnę 6).

17. Należy przedstawić w kilku zdaniach informację o ewentualnych problemach napotkanych w trakcie realizacji projektu w okresie objętym wnioskiem o płatność, zadaniach planowanych do realizacji a niezrealizowanych w tymże okresie, wraz z podaniem powodów odstąpienia przez beneficjenta od realizacji określonych zadań bądź wskazaniem przyczyn zewnętrznych, uniemożliwiających realizację konkretnych zadań. W przypadku wniosku o płatność końcową, wniosku stanowiącego rozliczenie ostatniej transzy przekazywanej w formie zaliczki lub ostatniego wniosku o płatność składanego w ramach projektu realizowanego przez beneficjenta będącego państwową jednostką budżetową, należy umieścić dodatkowo komentarz odnośnie zrealizowania wskaźników, wraz z podaniem przyczyn ewentualnego nieosiągnięcia założonego w projekcie poziomu wskaźników. W przypadku gdy nie wystąpiły problemy, należy wpisać „nie dotyczy”.
18. Należy przedstawić informację o całkowitych wydatkach kwalifikowalnych, jakie beneficjent planuje wykazać we wnioskach o płatność składanych w kolejnych czterech kwartałach.

⁴ Dotyczy także wniosku stanowiącego rozliczenie ostatniej transzy przekazywanej w formie zaliczki (w przypadku, gdy całość dofinansowania w ramach projektu przekazywana jest w formie zaliczki) lub ostatniego wniosku o płatność składanego w ramach projektu realizowanego przez beneficjenta będącego państwową jednostką budżetową.

UWAGA – dane przedstawione w poz. 18 powinny umożliwić sporządzenie prognoz dla całego programu dla czterech kolejnych kwartałów, stąd konieczne jest, aby informacje przedstawione przez beneficjenta obejmowały kwartały kalendarzowe. W sytuacji, gdy beneficjent składa wniosek obejmujący wydatki poniesione wyłącznie w styczniu danego roku, pierwszy wypełniany przez beneficjenta wiersz powinien zawierać dane dla drugiego kwartału danego roku (kwiecień-czerwiec), a nie dla trzech kolejnych miesięcy (luty – kwiecień).

19. Poprzez zaznaczenie pola *Tak* lub *Nie* należy wskazać, czy realizowany projekt jest zgodny z zasadami polityk wspólnoty⁵⁾, do przestrzegania których beneficjent zobowiązał się w umowie/decyzji o dofinansowanie. W przypadku nieprzestrzegania polityk wspólnoty (tj. wyboru pola *Nie*) należy opisać w kilku zdaniach, na czym polegały nieprawidłowości oraz wskazać podjęte działania naprawcze. W opisie należy uwzględnić wyniki kontroli/audytów wskazujących na naruszenie zasad polityk wspólnotowych. W przypadku zaznaczenia pola „tak” w tabelce należy wpisać „nie dotyczy”.
20. Należy wskazać miejsce przechowywania dokumentacji związanej z projektem, podając adres i charakter miejsca (np. siedziba firmy, miejsce stałego zameldowania itp.).
21. Załącznikami do wniosku mogą być potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie faktur lub dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej (zgodne z poz. 11. wniosku) wraz z dowodami zapłaty, jak również poświadczone za zgodność z oryginałem kopie dokumentów potwierdzających odbiór/wykonanie prac oraz inne dokumenty, o ile są wymagane zgodnie z umową/decyzją o dofinansowanie.

UWAGA – każdy oryginał dokumentu poświadczającego wydatki przed skopiowaniem powinien zostać oznaczony na pierwszej stronie adnotacją „Projekt realizowany w ramach RPOWŚ 2007 – 2013” oraz numerem projektu. Prawidłowo potwierdzona za zgodność z oryginałem kopia to podpis na każdej stronie np. z zapisem „potwierdzam za zgodność z oryginałem”/”zgodnie z oryginałem” lub podpis na pierwszej stronie z zapisem „potwierdzam za zgodność z oryginałem od strony ...do strony....” – dokument powinien mieć ponumerowane strony i być spięty, tak aby nie ulegało wątpliwości, co jest potwierdzone za zgodność z oryginałem.

W przypadku faktur wystawianych w walutach obcych należy dodatkowo na odwrocie faktury wpisać średni kurs NBP z dnia wystawienia faktury oraz kurs z dnia zapłaty. W przypadku gdy faktura jest zapłacona w ratach należy wyszczególnić kursy z dat zapłaty faktury wraz z kwotami jakie zostały zapłacone. W przypadku zapłaty gotówką lub w ciężar rachunku walutowego należy wpisać średni kurs NBP z dnia zapłaty. W przypadku zapłaty przelewem w ciężar rachunku złotowego należy wpisać kurs po jakim środki zostały przeliczone przez bank. Jeżeli kurs z dnia wystawienia faktury jest niższy niż z dnia zapłaty to do punkcie 11 wniosku o płatność należy wpisać w komórce kwota netto dokumentu kwotę w złotych przeliczoną po kursie z dnia wystawienia faktury. Jeżeli kurs z dnia wystawienia faktury jest wyższy niż z dnia zapłaty to w punkcie 11 wniosku o płatność należy wpisać w komórce kwota netto dokumentu kwotę w złotych przeliczoną po kursie z dnia zapłaty. W przypadku gdy faktura jest płatna w kilku transzach należy osobno przeliczyć zgodnie z w/w zasadami poszczególne transze.

⁵⁾ Instytucja zarządzająca może wskazać w instrukcji do wniosku bądź też samym wniosku konkretne polityki wspólnoty.

Wniosek należy czytelnie podpisać z podaniem miejscowości i daty oraz ewentualnie opatrzyć pieczętą imienną.

Do umieszczania paraf oraz podpisów na wniosku o płatność i załącznikach należy używać tuszu niebieskiego.

Karta oceny formalno-merytorycznej wniosku beneficjenta o płatność

W przypadku projektów realizowanych w ramach Pomocy Technicznej nie ma konieczności załączania dokumentów księgowych.



PROGRAM REGIONALNY
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Regionalny Program Operacyjny Województwa Świętokrzyskiego na lata 2007 - 2013

Numer wniosku płatniczego:

Nazwa Beneficjenta:

Data wpłynięcia wniosku płatniczego:

Rodzaj wniosku:

Numer projektu:

Nazwa projektu:

Kwota rozliczana:

Kwota wnioskowana:

CZĘŚĆ I

WERYFIKACJA WNIOSKU O PŁATNOŚĆ POD WZGLĘDEM FORMALNYM

Wstawić „X” we właściwym kwadracie

	Weryfikujący			Weryfikujący 2		
	TAK	NIE	ND	TAK	NIE	ND
1. Czy wniosek został dostarczony zarówno w wersji elektronicznej jak i papierowej?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Czy wersja elektroniczna jest zgodna z wersją papierową?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.	Czy wniosek został sporządzony na prawidłowym formularzu?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.	Czy w oznaczonym miejscu wniosek został podpisany przez osobę upoważnioną i opatrzony pieczęcią imienną?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.	Czy wszystkie wymagane pola formularza są wypełnione?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.	Czy fundusz strukturalny, program operacyjny, priorytet, działanie i nazwa projektu, zostały prawidłowo wskazane?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7.	Czy prawidłowo został wskazany numer projektu i numer umowy o dofinansowanie projektu?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8.	Czy kwoty w punktach (9), (10), (13) i (14) zostały prawidłowo wpisane?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9.	Czy prawidłowo został oznaczony rodzaj płatności?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10.	Czy do wniosku załączono kopie faktur /innych dokumentów o podobnej wartości dowodowej, potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osobę upoważnioną?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11.	Czy tabele w punktach (11), (12), (13), (14) zostały wypełnione poprawnie pod względem rachunkowym?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

II. KONTROLA W TRAKCIE REALIZACJI PROJEKTU

Wstawić „X” we właściwym kwadracie

	Weryfikujący		Weryfikujący 2			
	TAK	NIE	ND	TAK	NIE	ND
1. Czy z kontroli w trakcie realizacji projektu wynika, że wniosek wymaga uzupełnienia/poprawienia?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Czy z kontroli stosowania prawa zamówień publicznych wynika, że projekt kwalifikuje się do odmowy wypłaty całości lub części pomocy?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

(WYPEŁNIĆ W PRZYPADKU SKŁADANIA WNIOSKU O PŁATNOŚĆ KOŃCOWĄ)
WERYFIKACJA REALIZACJI CELU PROJEKTU

Wstawić „X” we właściwym kwadracie

	Weryfikujący		Weryfikujący 2	
	TAK	NIE	TAK	NIE
1. Czy cel projektu zawarty w umowie został osiągnięty?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Czy został osiągnięty zakładany w projekcie docelowy poziom wskaźników?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Czy podano przyczyny ewentualnego nieosiągnięcia zakładanego w projekcie poziomu wskaźników?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

WYNIK WERYFIKACJI FORMALNEJ WNIOSKU O PŁATNOŚĆ

Wstawić „X” we właściwym kwadracie

	Weryfikujący		Weryfikujący 2	
	TAK	NIE	TAK	NIE
1. Wniosek jest poprawny i podlega dalszej ocenie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Wniosek wymaga uzupełnienia/poprawienia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Wniosek kwalifikuje się do odrzucenia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Brakujące dokumenty lub dokumenty wymagające uzupełnienia/poprawy dotyczy pkt. 2:

1.
2.
3.

Zweryfikował

Imię i nazwisko

.....

Data i podpis

.....

Zweryfikował 2

Imię i nazwisko

.....

Data i podpis

.....

Sprawdził

Imię i nazwisko

.....

Data i podpis

.....

Zatwierdził

Imię i nazwisko

.....

Data i podpis

.....

Zweryfikował 2

Imię i nazwisko

.....

Data i podpis

.....

Sprawdził

Imię i nazwisko

.....

Data i podpis

.....

Zatwierdził

Imię i nazwisko

.....

Data i podpis

.....

CZĘŚĆ II

WERYFIKACJA WNIOSKU O PŁATNOŚĆ POD WZGLĘDEM MERYTORYCZNYM

Wstawić „X” we właściwym kwadracie

	Weryfikujący			Weryfikujący 2		
	TAK	NIE	ND	TAK	NIE	ND
1. Czy tabela w punkcie (11) wniosku została wypełniona zgodnie z informacjami ujętymi w fakturach/innych dokumentach księgowych o podobnej wartości dowodowej?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Czy zachodzi związek pomiędzy przedstawionymi wydatkami a projektem?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Czy data wystawienia faktur/innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej jest zgodna z terminem realizacji projektu?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

4.	Czy faktury/inne dokumenty o równoważnej wartości dowodowej zostały w całości zapłacone przelewem/przelewami bankowymi?						
5.	Czy kopie faktur/innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej są opisane w sposób określony w Instrukcji do wniosku beneficjenta o płatność?						
6.	Czy termin zapłaty faktur/innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej jest zgodny z terminem realizacji projektu?						
7.	Czy kopie faktur/innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej są poprawne pod względem rachunkowym?						
8.	Czy poziom dofinansowania nie przekracza poziomu określonego w umowie o dofinansowanie projektu?						
9.	Czy wydatki ujęte we wniosku o płatność są tożsame z wydatkami ujętymi we wniosku o dofinansowanie projektu?						
10.	Czy prawidłowo (zgodnie z umową o dofinansowanie realizacji projektu) opisano główne zadania/etapy prac w ramach projektu (tabela nr 14)?						
11.	Czy wartości podane w kolumnach 3 i 4 (tabela nr 14) są zgodnie z umową o dofinansowanie realizacji projektu?						
12.	Czy prawidłowo wyliczono procentowy postęp realizacji poszczególnych zadań/etapów?						
13.	Czy opisano zadania/etapy prac zaplanowane do realizacji do czasu złożenia kolejnego wniosku?						
14.	Czy prawidłowo podano wszystkie nazwy, jednostki miar i wartości wskaźników określonych w umowie o dofinansowanie realizacji projektu?						
15.	Czy opisano problemy mające wpływ na realizację projektu?						
16.	Czy w przypadku niezrealizowania zaplanowanych zadań w danym okresie sprawozdawczym podano powody odstąpienia od ich realizacji lub przyczyny uniemożliwiające ich realizację?						

- | | | | | | | |
|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 17. Czy prawidłowo sporządzono harmonogram wydatków na kolejne kwartały? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 18. Czy z informacji zawartych we wniosku wynika, że projekt jest realizowany zgodnie z zasadami polityk wspólnotowych? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 19. Czy w przypadku nieprzestrzegania polityk wspólnotowych opisano na czym polegały nieprawidłowości? Czy wskazano, jakie działania naprawcze zostały podjęte? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 20. Czy wydatki ujęte we wniosku o płatność są zgodne z Podręcznikiem Kwalifikowalności Wydatków objętych dofinansowaniem w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2007-2013 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 21. Czy beneficjent, dla którego VAT jest wydatkiem kwalifikowanym, przedłożył oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT, wraz z zaświadczeniem z właściwego urzędu skarbowego o statusie podatnika VAT w roku w którym wpłynął wniosek o | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

Dodatkowe wyjaśnienia mające istotny wpływ na ocenę wniosku o płatność:

.....

WYNIK WERYFIKACJI WNIOSKU O PŁATNOŚĆ POD WZGLĘDEM MERYTORYCZNYM

Wstawić „X” we właściwym kwadracie

- | | Weryfikujący | | Weryfikujący
2 | |
|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| | TAK | NIE | TAK | NIE |
| 1. Wniosek jest poprawny merytorycznie | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2. Wniosek wymaga uzupełnienia/poprawienia | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

Brakujące dokumenty lub dokumenty wymagające uzupełnienia/poprawy:

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.

Brakujące dokumenty należy uzupełnić/poprawić w terminie:/...../.....

Zweryfikował

Imię i nazwisko

.....

Data i podpis

.....

Zweryfikował 2

Imię i nazwisko

.....

Data i podpis

.....

Sprawdził

Imię i nazwisko

.....

Data i podpis

.....

Zatwierdził

Imię i nazwisko

.....

Data i podpis

.....

WYNIK PONOWNEJ WERYFIKACJI WNIOSKU O PŁATNOŚĆ POD WZGLĘDEM RACHUNKOWYM I ZGODNOŚCI Z UMOWĄ

Weryfikacja uzupełnienia/ poprawienia dokumentów:

Wstawić „X” we właściwym kwadracie

Weryfikujący	Weryfikujący 2
NIE	NIE
TAK	TAK

Ad.1.

--	--	--	--

Ad.2.

--	--	--	--

Ad.3.

--	--	--	--

Dodatkowe wyjaśnienia mające istotny wpływ na ocenę wniosku o płatność:

.....

Wstawić „X” we właściwym kwadracie

Weryfikujący	Weryfikujący 2
y	y 2
NIE	TAK NIE
TAK	

1. Wniosek jest poprawny merytorycznie

--	--	--	--

2. Wniosek wymaga korekty kosztów kwalifikowalnych

--	--	--	--

3. Wniosek kwalifikuje się do odmowy wypłaty części pomocy

--	--	--	--

4. Wniosek kwalifikuje się do odmowy wypłaty całości pomocy

--	--	--	--

Dokumenty, które nie zostały uzupełnione/poprawione:

1.
2.
3.

Zweryfikował

Imię i nazwisko

.....

Data i podpis

.....

Sprawdził

Imię i nazwisko

.....

Data i podpis

.....

Zatwierdził

Imię i nazwisko

.....

Data i podpis

.....

ZESTAWIENIE WYLICZONEJ KWOTY DO WYPŁATY

PLN

Kwota kosztów kwalifikowalnych wg umowy/aneksu	<input type="text"/>
Kwota kosztów kwalifikowalnych wg wniosku beneficjenta o płatność	<input type="text"/>
Kwota zakwestionowanych kosztów z dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej	<input type="text"/>
Kwota kosztów kwalifikowalnych po korekcie	<input type="text"/>
Kwota do wypłaty (po weryfikacji)	<input type="text"/>
w tym:	
Środki UE	<input type="text"/>
Środki krajowe	<input type="text"/>

Zweryfikował

Imię i nazwisko

.....

Data i podpis

.....

Zweryfikował 2

Imię i nazwisko

.....

Data i podpis

.....

Sprawdził

Imię i nazwisko

.....

Data i podpis

.....

Dyrektor Departamentu Funduszy
Strukturalnych

Imię i nazwisko

.....

Data i podpis



PROGRAM REGIONALNY
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



WNIOSEK BENEFICJENTA O PŁATNOŚĆ

1 Wniosek za okres do.....

Data wpływu wniosku:

Podpis i pieczęć:

Nr wniosku:

2 DANE BENEFICJENTA

Nazwa/Imię i nazwisko*.....

telefon:..... faks:..... e-mail:

Osoba wyznaczona do kontaktu:

1) w części dot. postępu finansowego

Imię i nazwisko:

telefon:..... faks:..... e-mail:

2) w części dot. przebiegu realizacji projektu

Imię i nazwisko:

telefon:..... faks:..... e-mail:

3. Program Operacyjny:.....

4. Oś Priorytetowa

5. Nazwa projektu:

6. Nr projektu:

7. Umowa/decyzja* o dofinansowanie nr

8. Płatność (zaliczkowa / pośrednia / końcowa)*

III. * Niepotrzebne skreślić

9. Kwota wydatków kwalifikowanych objętych wnioskiem.....PLN
9a. Kwota wydatków kwalifikowalnych objętych wnioskiem <i>(po autoryzacji)</i>PLN
9b Kwota wydatków kwalifikowalnych objętych wnioskiem (w części odpowiadającej pomocy publicznej).....PLN
9c. Wydatki kwalifikowalne w odniesieniu do których oblicza się wkład funduszy UE na poziomie programu operacyjnego - podstawa certyfikacji
10. Wnioskowana kwota.....PLN
10a. Kwota wydatków odpowiadających dofinansowaniu <i>(po autoryzacji)</i> PLN
10b. Kwota wydatków odpowiadających dofinansowaniu UEPLN
10c. Płatność pośrednia/końcowa:.....PLN
10d. Płatność zaliczkowa:PLN
10 e. Nierozliczone środki przekazane w ramach zaliczkiPLN
10f. Ogólna kwota do wypłaty <i>(suma 10c i 10d)</i> :.....PLN

IV. INFORMACJA FINANSOWA dotycząca wniosku

11. ZESTAWIENIE DOKUMENTÓW potwierdzających poniesione wydatki objęte wnioskiem

	nr dokumentu	numer księgowy lub ewidencyjny	data wystawienia dokumentu	data zapłaty	nazwa kategorii kosztów według wniosku	nazwa towaru lub usługi	kwota dokumentu brutto	kwota dokumentu netto	kwota wydatków kwalifikowalnych	w tym VAT
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1										
2										
3										
4										
5										
suma ogółem w PLN										

*Potwierdzam ilość załączonych kopii dokumentów oraz dowodów zapłaty z niniejszym zestawieniem. ***

Imię i nazwisko: data: podpis:

** Brak konieczności dokonania potwierdzenia w przypadku, gdy instytucja zarządzająca lub inna właściwa instytucja dopuściła możliwość dołączenia w danym projekcie do wniosku o płatność jedynie zestawienia dokumentów finansowych potwierdzających poniesienie wydatków

12. DOCHÓD UZYSKANY od złożenia poprzedniego wniosku o płatność

Lp.	Rodzaj dochodu	Kwota
	1	2
suma ogółem w PLN:		
Wysokość odsetek na rachunku do obsługi zaliczki w PLN		

13. ŹRÓDŁA, Z KTÓRYCH ZOSTAŁY SFINANSOWANE WYDATKI**

Lp.	Źródło	Kwota wydatków ogółem	Kwota wydatków kwalifikowalnych
0	1	2	3
1	Środki wspólnotowe		
2=3+4+5	Krajowe środki publiczne:		
3	- budżet państwa		
4	- budżet jednostek samorządu terytorialnego		
5	- inne krajowe środki publiczne		
6	Prywatne		
7=1+2+6	suma ogółem:		
8	w tym EBI:		

** Kwoty wydatków kwalifikowalnych powinny wynikać z kwot wykazanych w pkt 9a .

PRZEBIEG REALIZACJI PROJEKTU

14. POSTĘP RZECZOWO-FINANSOWY REALIZACJI PROJEKTU

Zadania/cele założone w umowie/decyzji o dofinansowanie	Stan realizacji	Wydatki przypisane zadaniom/celom określonym w harmonogramie rzeczowo-finansowym stanowiącym załącznik do umowy/decyzji o dofinansowanie		Wydatki od początku realizacji projektu		% realizacji $= (6/4) * 100$
		ogółem	kwalifikowalne	ogółem	kwalifikowalne	
1	2	3	4	5	6	7
Zadanie/etap 1 (nazwa.....)						
Zadanie/etap 2 (nazwa.....)						
W tym wydatki poniesione na zakup gruntów	X					

Wydatki poniesione na mieszkalnictwo						
Wydatki związane z kosztami pośrednimi/ogólnymi rozliczanymi ryczałtowo						
W tym cross-financing						

15. PLANOWANY PRZEBIEG RZECZOWY REALIZACJI PROJEKTU DO CZASU ZŁOŻENIA KOLEJNEGO WNIOSKU

.....
.....
.....

16. WSKAŹNIKI REALIZACJI PROJEKTU

Nazwa wskaźnika	Jednostka miary wskaźnika	Wartość bazowa mierzona przed rozpoczęciem realizacji projektu	Wartość docelowa wskaźnika określona w umowie/decyzji o dofinansowanie	Wartość wskaźnika osiągnięta od złożenia poprzedniego wniosku o płatność przez beneficjenta	Wartość wskaźnika osiągnięta od początku realizacji projektu	Stopień realizacji wskaźnika (%)
1	2	3	4	5	6	$7 = (6/4) * 100$
<i>Wskaźniki produktu</i>						
		0				
		0				

Nazwa wskaźnika	Jednostka miary wskaźnika	Wartość bazowa mierzona przed rozpoczęciem realizacji projektu	Wartość docelowa wskaźnika określona w umowie/decyzji o dofinansowanie	Wartość wskaźnika osiągnięta w wyniku zrealizowania projektu	Stopień realizacji wskaźnika (%)
1	2	3	4	5	$6 = ((5-3)/(4-3)) * 100$
<i>Wskaźniki rezultatu</i>					

17. INFORMACJA NA TEMAT PROBLEMÓW NAPOTKANYCH W TRAKCIE REALIZACJI PROJEKTU, ZADAŃ PLANOWANYCH, A NIEZREALIZOWANYCH W OKRESIE OBJĘTYM WNIOSEM, ORAZ PRZYCZYŃ EWENTUALNEGO NIEOSIĄGNIĘCIA ZAKŁADANEGO W PROJEKCIE POZIOMU WSKAŹNIKÓW

.....
.....

18. HARMONOGRAM WYDATKÓW NA KOLEJNE KWARTAŁY

<i>Okres(rok, kwartał)</i>		<i>Planowane wydatki kwalifikowalne</i>
<i>rok</i>	<i>kwartał</i>	
<i>20...</i>	<i>... kwartał</i>	
<i>20...</i>	<i>... kwartał</i>	
<i>20..</i>	<i>... kwartał</i>	
<i>20...</i>	<i>... kwartał</i>	

19. INFORMACJA O ZGODNOŚCI REALIZACJI PROJEKTU Z ZASADAMI POLITYK WSPÓLNOTOWYCH

Czy projekt realizowany jest zgodnie z zasadami polityk wspólnoty

Tak Nie

W przypadku nieprzestrzegania polityk wspólnoty należy opisać, na czym polegały nieprawidłowości oraz wskazać planowane i podjęte działania naprawcze.

.....
.....

20. OŚWIADCZENIE BENEFICJENTA:

Ja, niżej podpisany, niniejszym oświadczam, że informacje zawarte we wniosku są zgodne z prawdą, a wydatki wykazane we wniosku zostały zapłacone. Jestem świadomy odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 271 kodeksu karnego, dotyczącej poświadczania nieprawdy co do okoliczności mającej znaczenie prawne.

Oświadczam, że beneficjent uzyskał/ nie uzyskał* Pomoc publiczną w Rzeczpospolitej Polskiej na dane przedsięwzięcie od daty złożenia wniosku o dofinansowanie projektu w ramach RPOWS.¹

Oświadczam, że dokumentacja związana z projektem przechowywana jest

21. ZAŁĄCZNIKI:

1. Potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie faktur lub dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej, zgodne z poz. (11) wniosku, wraz z dowodami zapłaty (o ile beneficjent nie został zwolniony z obowiązku załączania wspomnianych dokumentów do wniosku o płatność).
2. Poświadczone za zgodność z oryginałem kopie dokumentów potwierdzające odbiór/wykonanie prac.
3. Inne dokumenty, o ile są wymagane zgodnie z umową/decyzją o dofinansowanie.

Miejscowość:

Data:

Podpis (imię i nazwisko):

* niepotrzebne skreślić

ⁱ W przypadku gdy beneficjent uzyskał pomoc publiczną jest zobowiązany do wniosku o płatność dołączyć wypełniony „Formularz informacji o pomocy publicznej dla podmiotów ubiegających się o pomoc inną niż pomoc de minimis lub pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie”