

4.1.1 – Zał. 4 *Instrukcja wypełniania wniosku o płatność w ramach RPO WSL 2014-2020*

*w części dotyczącej współfinansowania z EFS, składanego poza LSI 2014*

INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA WNIOSKU O PŁATNOŚĆ

W RAMACH REGIONALNEGO PROGRAMU

OPERACYJNEGO WOJEWÓDZTWA ŚLĄSKIEGO NA LATA 2014-2020 W CZĘŚCI DOTYCZĄCEJ WSPÓŁFINANSOWANIA Z EFS

SKŁADANEGO POZA LSI 2014

Sporządził: data:

Sprawdził: data:

Zatwierdził: data:

**Wstęp** Beneficjent przedkłada wniosek o płatność w wersji elektronicznej za pośrednictwem SOD/SEKAP, PeUP sporządzony przy użyciu LSI 2014 udostępnionego Beneficjentowi przez IZ RPO WSL zgodnie z zamieszczoną na stronie internetowej instrukcją, chyba że z przyczyn awarii lub unieruchomienia systemu w niniejszym zakresie, nie jest to możliwe.

W takim przypadku Beneficjent zobowiązany jest do sporządzenia wniosku o płatność poza LSI 2014 zgodnie z wzorem zamieszczonym na stronie internetowej IZ/ IP RPO WSL-WUP oraz do złożenia go za pośrednictwem SOD/SEKAP, PeUP. Po ustaniu przyczyn lub uruchomieniu w niniejszym zakresie systemu, Beneficjent zobowiązany jest do niezwłocznego sporządzenia wniosku o płatność przy użyciu LSI i ponownego przekazania za pośrednictwem PeUP, SOD/SEKAP jednak **nie później** niż w terminie **5 dni kalendarzowych** od ustąpienia awarii lub na wezwanie IZ/IP RPO WSL.

Niniejsza instrukcja ma na celu ułatwienie wypełniania wniosku o płatność składanego poza systemem LSI.

Przedmiotowy wniosek należy pobrać ze strony internetowej **http://rpo.slaskie.pl** i wypełnić zgodnie z instrukcją. Następnie po wypełnieniu i zapisaniu arkusza należy nadać mu numer wniosku o płatność zgodnie z informacją w części A niniejszej instrukcji, ale bez znaków specjalnych (np. nr wniosku to: WNP-RPSL.11.01.04-24-006C/15-001, a nazwa pliku to:

WNPRPSL11010424006C15001). Wniosek powinien być zabezpieczony przed zmianami poprzez zastosowanie opcji **chroń arkusz** (zakładka recenzja – chroń arkusz) i nadanie hasła. W opcjach chronienie arkusza powinny być zaznaczone wiersze: **zaznaczanie zablokowanych komórek, zaznaczanie odblokowanych komórek, używanie autofiltru**. Hasło do pliku należy w oddzielnej korespondencji drogą mailową przesłać opiekunowi projektu oraz na adres: efs@slaskie.pl (nie może zostać przesłane wraz z wnioskiem o płatność). W tytule korespondencji należy podać numer wniosku o płatność.

Wypełniony wniosek należy przesłać w formie elektronicznej z wykorzystaniem platform elektronicznych:

1. Platformy Elektronicznych Usług Publicznych PeUP, dostępnej pod adresem: www.sekap.pl

lub

1. Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej ePUAP, dostępnej pod adresem:

www.epuap.gov.pl.

Jako faktyczny termin złożenia wniosku uznana jest data wpływu podpisanego wniosku w formie elektronicznej do IZ/IP. Potwierdzeniem złożenia wniosku jest UPO, czyli Urzędowe Poświadczenie

Odbioru. W przypadku wystąpienia problemów technicznych z funkcjonowaniem platformy SEKAP należy się zgłosić o pomoc do Śląskiego Centrum Społeczeństwa Informacyjnego

(http://www.e-slask.pl).

Zaleca się korzystanie z platformy SOD/SEKAP (**www.sekap.pl**). IZ/IP RPO WSL-WUP nie ponosi odpowiedzialności za sposób funkcjonowania platformy ePUAP (www.epuap.gov.pl). W przypadku wystąpienia problemów technicznych z funkcjonowaniem platformy ePUAP należy się zgłosić o pomoc do Centrum Projektów Informatycznych (http://epuap.gov.pl).

Wniosek należy podpisać za pomocą:

1. bezpiecznego podpisu elektronicznego weryfikowanego kwalifikowanym certyfikatem, lub
2. certyfikatu CC SEKAP, lub
3. profilu zaufanego ePUAP.

Wniosek musi być podpisany elektronicznie przez osobę/osoby uprawnioną/uprawnione do reprezentowania danej instytucji. Wniosek podpisywany jest wyłącznie przez Beneficjenta. Wniosek nie jest podpisywany przez pozostałych partnerów projektu (jeżeli występują w projekcie).

Jeżeli w części I wskazano TAK i we wniosku o płatność zostały wykazane dokumenty należy je również dołączyć wraz z przedmiotowym wnioskiem (zeskanowany obraz w formie pliku .pdf lub .jpg). Całość należy opatrzyć podpisem elektronicznym zgodnie z ww. warunkami.

Wniosek został podzielony na 5 arkuszy:

1. część A. część B
2. część C. część D
3. część E
4. część F 5. część G. część H część I.

Należy wypełnić każdą z części arkusza zgodnie z niniejszą instrukcją. Dane w arkuszach należy wpisywać ręcznie, gdyż poszczególne zakładki nie zawierają formuł przenoszących wartości pomiędzy arkuszami. W związku z powyższym należy zawsze sprawdzić spójność danych wykazywanych w poszczególnych częściach wniosku o płatność.

*UWAGA!*

**Nie należy zmieniać wzoru wniosku o płatność.** Wyjątkiem jest konieczność dostawiania wierszy w poszczególnych tabelach zgodnie z instrukcją.

W nagłówku wniosku w wierszach **dla Osi Priorytetowej:, dla Działania:,** **dla Poddziałania:** należy wstawić właściwy kod i nazwę wg danych z naboru projektu w każdym z arkuszy (dane można kopiować pomiędzy arkuszami).

# A. IDENTYFIKACJA WNIOSKU O PŁATNOŚĆ

A.1. Informacja o wniosku o płatność

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **A.1. Informacja o wniosku o płatność** | |  |  | |
| **Wniosek za okres** | **od** |  | **do** |  |
| **Numer wniosku o płatność** |  |  | | |
| **Data wpływu wniosku o płatność** |  |  | | |
| **Data zatwierdzenia wniosku** |  |  | | |

* Pole: **wniosek za okres od … do…** - wnioski o płatność mogą być składane z częstotliwością np. miesięczną lub kwartalną zgodnie z zatwierdzonym harmonogramem płatności stanowiącym załącznik do umowy o dofinansowanie projektu. Jednocześnie okres rozliczeniowy nie może być krótszy niż jeden miesiąc (nie dotyczy pierwszego wniosku o płatność składanego po podpisaniu umowy o dofinansowanie projektu).

Jeśli składany wniosek o płatność jest pierwszym w ramach projektu, pole **od** oznacza datę rozpoczęcia realizacji projektu określoną w umowie o dofinansowanie projektu (której integralną częścią jest wniosek o dofinansowanie projektu). Jeśli jest to kolejny wniosek o płatność pole **od** jest pierwszym dniem kalendarzowym następującym po dacie w polu **wniosek za okres do** określonej w poprzednim wniosku o płatność.

Pole **do**… jest ostatnim dniem w danym okresie rozliczeniowym np. 12 dzień miesiąca, ostatni dzień miesiąca lub kwartału itp. Jednocześnie w przypadku ostatniego wniosku o płatność w polu do wpisujemy datę zakończenia realizacji projektu określoną w umowie o dofinansowanie projektu.

* Daty powinny być uzupełnione w formacie **RRRR-MM-DD**.

*UWAGA!*

Pierwszy wniosek o płatność zgodnie z umową o dofinansowanie projektu należy złożyć w terminie **7 dni roboczych od dnia podpisania umowy.** Jednocześnie w pierwszym wniosku o płatnośćBeneficjent wnioskuje o pierwszą transzę zaliczki, zatem zalecany okres rozliczeniowy

powinien być jak najkrótszy w stosunku do daty podpisania umowy

(z uwzględnieniem czasu niezbędnego do złożenia zabezpieczenia realizacji projektu - jeśli dotyczy), np. w przypadku gdy realizacja projektu rozpoczyna się 20.08.2015, umowę podpisano

31.08.2015, zabezpieczanie złożono 03.09.2015, to wniosek obejmuje okres rozliczeniowy od 2015-08-20 do 2015-09-04 i powinien zostać złożony do 11.09.2015.

* **Numer wniosku o płatność** – pole należy wypełnić ręcznie wg następującego schematu: **WNP-RPSL.PR.DZ.PD-24- NRKW/RK- NRD** gdzie poszczególne skróty oznaczają:
  + - WNP – wniosek o płatność;
    - RPSL - Regionalny Program Operacyjny Województwa Śląskiego na lata 2014-2020;
    - PR - dwucyfrowy numer osi priorytetowej uzupełniany z lewej strony znakiem

0, co oznacza, że dla pierwszej osi kod będzie przyjmować wartość 01, ..., dla dziesiątej – 10 itd.; dla dokumentów dotyczących całej osi priorytetowej kody działania oraz poddziałania przyjmują wartość 00;

* + - DZ - dwucyfrowy numer działania uzupełniany z lewej strony znakiem 0, co oznacza, że dla pierwszego działania kod będzie przyjmować wartość 01, ..., dla dziesiątego – 10 itd.; dla dokumentów dotyczących całego działania lub gdy działanie nie zawiera poddziałań kod poddziałania przyjmują wartość 00;
    - PD - dwucyfrowy numer poddziałania uzupełniany z lewej strony znakiem 0, co oznacza, że dla pierwszego poddziałania kod będzie przyjmować wartość 01, ..., dla dziesiątego – 10 itd.;
    - NRKW - czteroznakowy (cyfry lub duże litery) numer kolejny wniosku o dofinansowanie projektu, złożonego w ramach działania/poddziałania, w regionie, w danym roku;
    - RK - dwucyfrowy rok złożenia wniosku;
    - NRD - numer kolejny dokumentów związanych z projektem współfinansowanym z funduszy strukturalnych, przy czym w przypadku wniosku o płatność przyjmuje on formę trzycyfrową: 001 dla pierwszego wniosku o płatność, ..., 010 – dziesiątego wniosku o płatność, itd.,

*Przykładowy nr wniosku to: WNP-RPSL.11.01.04-24-006C/15-001.*

* **Data wpływu wniosku o płatność** – pole w wersji składanej poza LSI 2014 wypełnia IZ/IP RPO WSL-WUP.
* **Data zatwierdzenia wniosku** – pole wypełnia IZ/IP RPO WSL-WUP.

A.2. Rodzaj wniosku o płatność

Zgodnie z umową o dofinansowanie projektu dofinasowanie przyznane na realizację projektu wypłacane jest w formie zaliczki lub refundacji w wysokości określonej w harmonogramie płatności stanowiącym załącznik do ww. umowy. Kwota zaliczki jest tożsama z kwotą widniejącą w zatwierdzonym harmonogramie płatności, natomiast kwota refundacji wypłacana jest po zatwierdzeniu końcowego wniosku o płatność.

Łączne dofinansowanie co do zasady nie może przekroczyć 100% dofinansowania. Natomiast w szczególnie uzasadnionych przypadkach (zgodnie z umową o dofinansowanie projektu) łączne dofinansowanie przekazane Beneficjentowi w formie transz zaliczkowych nie może przekroczyć 90% kwoty dofinansowania. Pozostała kwota dofinansowania będzie przekazana Beneficjentowi po akceptacji przez IZ/IP przedłożonego przez Beneficjenta wniosku końcowego o płatność.

Na uzasadniony wniosek Beneficjenta, jeżeli zapisy umowy o dofinansowanie projektu zawierają stosowne zapisy, IZ/IP może przekazać pierwszą transzę dofinansowania w formie zaliczki w wysokości 100% przyznanego dofinansowania.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **A.2. Rodzaj wniosku o płatność** | |  |  |  |  |
| **2.1. Wniosek o zaliczkę** | |  |  |  |
| **Numer transzy** |  |  | **Certyfikowana** |  |
| **2.2. Wniosek o refundację** | |  |  |  |
| **2.3. Wniosek rozliczający zaliczkę** | |  |  |  |
| **2.4. Wniosek sprawozdawczy** | |  |  |  |
| **2.5. Wniosek o płatność końcową** | |  |  |  |
| **2.6. Tytuł wypłaty** | **Kwota wnioskowana** | **Zatwierdzona kwota do wypłaty** | **Data wypłaty** | **Tytuł potrącenia** | **Kwota potrącenia** |
|  |  |  |  |  |  |

W polach od 2.1 do 2.5 Beneficjent określa rodzaj składanego wniosku poprzez wpisanie w kolejnych wierszach wartości **TAK** lub **NIE** (należy wypełnić wszystkie pola).

Wartość **TAK** zostanie uwzględniona w następujących przypadkach:

* 2.1. Wniosek o zaliczkę – zaznaczany, gdy Beneficjent ubiega się o uzyskanie zaliczki na realizację zadań w ramach projektu.
* 2.2. Wniosek o refundację – zaznaczany, gdy Beneficjent poniósł już koszty w ramach projektu i stara się o ich refundację, przy czym zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie refundacja środków może nastąpić jedynie na podstawie wniosku o płatność końcową.
* 2.3. Wniosek rozliczający zaliczkę – zaznaczany, gdy Beneficjent chce rozliczyć wcześniej przyznaną zaliczkę (wraz z ewentualnym wykazaniem czasowego zaangażowania środków własnych) – nie dotyczy pierwszego wniosku o płatność.
* 2.4. Wniosek sprawozdawczy – zaznaczany, gdy Beneficjent jest zobowiązany do przekazania informacji o postępie rzeczowym projektu.
* 2.5. Wniosek o płatność końcową – zaznaczany, gdy Beneficjent składa wniosek o płatność końcową, po zakończeniu realizacji projektu.

W związku z powyższym w pierwszym wniosku o płatność zawsze zaznaczamy **TAK** w polu

2.1 i ewentualnie w polu 2.4 jeśli w danym okresie sprawozdawczym Beneficjent realizował działania w ramach projektu. Niemniej jednak ze względu na krótki okres złożenia wniosku o pierwszą transzę zaliczki nie zaleca się wskazywania TAK w polu Wniosek sprawozdawczy. W przypadku poniesienia wydatków w pierwszym okresie rozliczeniowym należy je ująć w danym okresie ich poniesienia.

W kolejnych wnioskach o płatność pole 2.1 jest zaznaczane jako TAK każdorazowo, gdy harmonogram płatności przewiduje wypłatę kolejnej transzy zgodnie z warunkami zawartymi w umowie o dofinansowanie projektu. Jednocześnie można:

* + ubiegać się o zaliczkę (należy zaznaczyć TAK: **Wniosek o zaliczkę**) w przypadku pierwszego

wniosku o płatność;

* + rozliczać zaliczkę i ubiegać się o kolejną zaliczkę (należy zaznaczyć TAK: **Wniosek rozliczający zaliczkę** i **Wniosek o zaliczkę**);

* + rozliczać zaliczkę i nie ubiegać się o kolejną zaliczkę (należy zaznaczyć TAK: **Wniosek rozliczający zaliczkę**);

* + rozliczać zaliczkę i ubiegać się o refundację kosztów (należy zaznaczyć TAK: **Wniosek rozliczający zaliczkę** i **Wniosek o refundację**) w przypadku złożenia wniosku końcowego;

* + rozliczać zaliczkę oraz ubiegać się o refundację kosztów (należy zaznaczyć TAK: **Wniosek**

**rozliczający zaliczkę** i **Wniosek o refundację**) w przypadku złożenia wniosku końcowego;

* + rozliczać zaliczkę, wnioskować o zaliczkę oraz ubiegać się o refundację kosztów (należy zaznaczyć TAK: **Wniosek o zaliczkę**, **Wniosek rozliczający zaliczkę** i **Wniosek o refundację**);

* + ubiegać się o zaliczkę i refundację (należy zaznaczyć TAK: **Wniosek o zaliczkę** i **Wniosek o refundację**);

* + ubiegać się o refundację kosztów oraz składać wniosek o płatność końcową (należy zaznaczyć TAK: **Wniosek o refundację**, **Wniosek o płatność końcową, Wniosek rozliczający zaliczkę**);

* + łączyć wszystkie rodzaje wniosków o płatność z **wnioskiem sprawozdawczym**, o ile inne rodzaje się wzajemnie nie wykluczają (należy zaznaczyć: **Wniosek sprawozdawczy** oraz inny/inne rodzaje wniosków).

We wniosku sprawozdawczym należy każdorazowo wypełnić część **F. MIERZALNE WSKAŹNIKI PROJEKTU** w zakresie kolumn od **lp.** do **wartość docelowa** nawet jeśli wartości osiągnięte w okresie sprawozdawczym są równe 0, a wartości od początku realizacji projektu są równe 0 lub nie zmieniły się w stosunku do poprzedniego wniosku o płatność.

*UWAGA!* Nie można:

* + ubiegać się o zaliczkę i jednocześnie składać wniosku o płatność końcową;
  + utworzyć kolejnego wniosku o płatność, jeśli został złożony wniosek o płatność końcową i został on zatwierdzony przez IZ WSL;

Pole **Numer transzy** jest obowiązkowe, jeśli pole **Wniosek o zaliczkę** jest zaznaczone jako **TAK** oraz wartość w polu **Kwota udzielonej zaliczki** (sekcja B.3 wniosku o płatność) jest większa od 0. Jest to pole mogące zawierać wartości od 01 do 99. Pole nie jest wypełniane w pierwszym wniosku o płatność. Pola nie należy wypełniać jeśli w polu **Wniosek o zaliczkę** zaznaczono **NIE**.

Pole **Certyfikowana (pole wypełniane przez IZ)**

* + W kolumnie 2.6 **tytuł wypłaty** należy wpisać **zaliczka** lub **refundacja**. Z wyjątkiem końcowego wniosku o płatność, w którym może zaistnieć konieczność wypłaty refundacji, w niniejszym polu wpisujemy **zaliczka**. Kolumnę kwota wnioskowana uzupełniamy kwotą wnioskowanej **zaliczki** zbieżną z zatwierdzonym harmonogramem płatności.

* + Kolumna **Tytuł potrącenia** – jeśli występuje potrącenie należy wskazać potrącenie

z zaliczki lub potrącenie z refundacji.

* + Kwota potrącenia - jeśli występuje potrącenie należy wskazać kwotę potrącenia.

* + Pola **Zatwierdzona kwota do wypłaty** i **Data wypłaty** wypełnia IZ/IP RPO WSL-WUP.

* + W kolumnie **tytuł potrącenia** należy wpisać **potrącenie z zaliczki** lub **potrącenie z refundacji** (jeśli dotyczy).

A.3. Dane identyfikacyjne projektu

|  |  |
| --- | --- |
| **A.3. Dane identyfikacyjne projektu** |  |
| **Numer projektu** |  |
| **Numer umowy / decyzji** |  |
| **Tytuł projektu** |  |
| **Strona www projektu** |  |
| **Okres realizacji projektu** |  |
| **Projekt realizowany w partnerstwie** |  |

* + Numer projektu - pole powinno zostać wypełnione poprzez wskazanie numeru projektu z punktu I wniosku o dofinansowanie projektu.
  + Numer umowy / decyzji – pole wypełnione poprzez wskazanie numeru umowy/ aneksu do umowy*.*
  + Tytuł projektu – pole powinno zostać wypełnione poprzez wskazanie tytułu projektu z punktu II wniosku o dofinansowanie projektu.
  + Strona www projektu – należy podać stronę internetową, na której są zamieszczane informacje o realizowanym projekcie. W przypadku, gdy w ramach projektu nie przewidziano utworzenia strony internetowej należy wpisać: **nie dotyczy**. Jeśli strona internetowa jest w trakcie tworzenia należy wpisać: **w przygotowaniu**.
  + Okres realizacji projektu – pole powinno zostać wypełnione poprzez wskazanie okresu realizacji projektu zgodnie z danymi zawartymi w punkcie VIII wniosku o dofinansowanie projektu. Daty należy wykazać w formacie **RRRR-MM-DD**.
  + Projekt realizowany w partnerstwie – należy wpisać odpowiednio **TAK** lub **NIE**.

A.4. Dane identyfikacyjne Beneficjenta

|  |  |
| --- | --- |
| **A.4. Dane identyfikacyjne Beneficjenta** | |
| **Nazwa Beneficjenta** |  |
| **Numer NIP** |  |
| **Kraj** |  |
| **Miejscowość** |  |
| **Adres** |  |
| **Kod pocztowy** |  |
| **Telefon** |  |
| **Adres e-mail** |  |

 W polach: **Nazwa Beneficjenta**, **Numer NIP**, **Kraj**, **Miejscowość, Adres, Kod pocztowy,** należy wpisać dane tożsame z informacjami zawartymi we wniosku o dofinansowanie projektu i umowie o dofinansowanie projektu. W polach **Telefon, Adres e-mail** należy podać dane kontaktowe osoby/osób odpowiedzialnych za kontakty robocze związane z procesem weryfikacji wniosków o płatność.

Należy wypełnić wszystkie pola w punkcie A.4 wniosku o płatność.

A.5. Miejsce przechowywania dokumentacji związanej z realizacją projektu

|  |  |
| --- | --- |
| **A.5. Miejsce przechowywania dokumentacji związanej z realizacją projektu** | |
| **Adres przechowywania dokumentacji przez**  **Beneficjenta [**inny niż wskazany w pkt A.4.] |  |
| **Adres przechowywania dokumentacji przez**  **Partnera [jeśli w pkt A.3. zaznaczono "TAK"]** |  |

* + Adres przechowywania dokumentacji przez Beneficjenta – należy uzupełnić w przypadku, gdy różni się on od adresu Beneficjenta wskazanego w pkt A.4. W sytuacji, gdy adres przechowywania dokumentacji projektu jest tożsamy z adresem siedziby Beneficjenta należy wpisać: **nie dotyczy**.

* + Adres przechowywania dokumentacji przez Partnera – pole należy uzupełnić w przypadku zaznaczenia w pkt A.3. projektu partnerskiego.

* + W przypadku, gdy Beneficjent przechowuje dokumentację w innym miejscu niż zostało to wskazane w punkcie A.4 należy w wierszu **Adres przechowywania dokumentacji przez Beneficjenta** wskazać stosowne dane adresowe. Jeśli w projekcie występuje partner/partnerzy[[1]](#footnote-1) należy w wierszu **Adres przechowywania dokumentacji przez Partnera** wskazać stosowne dane adresowe.

# B. INFORMACJE FINANSOWE

B.1. Wydatki kwalifikowalne

Tabela obejmuje wszystkie wydatki kwalifikowalne poniesione w ramach projektu w danym okresie rozliczeniowym oraz narastająco od początku realizacji projektu.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **w bieżącym wniosku o płatność** | **od początku realizacji** |
| **Wydatki ogółem** |  |  |
| **wydatki kwalifikowalne** |  |  |
| **wydatki uznane za kwalifikowalne** |  |  |
| **dofinansowanie** |  |  |
| **dochód odliczony od wniosku o płatność** |  |  |

Wiersz Wydatki ogółem: - obejmuje całkowitą kwotę wydatków poniesioną w okresie rozliczeniowym, zarówno kwalifikowalnych jak i niekwalifikowalnych – to suma wszystkich wydatków poniesionych w danym okresie rozliczeniowym/ od początku realizacji projektu. Wartości wprowadzane są z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

Wiersz Wydatki kwalifikowalne – należy wpisać kwotę odpowiadającą wydatkom kwalifikowalnym wykazanym we wniosku.

* W kolumnie **w bieżącym wniosku o płatność** należy wskazać dane z pkt C.4. kolumna 4 wiersz **Wydatki ogółem**. Jest to wartość liczbowa wykazywana do dwóch miejsc po przecinku. Pole jest obowiązkowe jeśli w pozycji **Rodzaj wniosku o płatność** został wybrany **Wniosek o refundację** i/lub **Wniosek rozliczający zaliczkę**. Jeśli w polu **Rodzaj wniosku o płatność** nie została wybrana jedna z powyższych pozycji, pole należy wypełnić wartością 0,00.

* W kolumnie **od początku realizacji** należy uwzględnić wszystkie dotychczas rozliczone wydatki kwalifikowalne .

Wiersz Wydatki uznane za kwalifikowalne – wiersz uzupełnia IZ/IP RPO WSL-WUP .

Wiersz Dofinansowanie:

* W kolumnie **w bieżącym wniosku o płatność** określona jest kwota dofinansowania, odpowiadająca wydatkom kwalifikowalnym wykazanym we wniosku. Pole jest obowiązkowe jeśli w pozycji **Rodzaj wniosku o płatność** został wybrany **Wniosek o refundację** i/lub **Wniosek rozliczający zaliczkę**. Jeśli w polu **Rodzaj wniosku o płatność** nie została wybrana jedna z powyższych pozycji, pole należy wypełnić wartością 0,00.

* W kolumnie **od początku realizacji** należy uwzględnić wszystkie dotychczas rozliczone wydatki poniesione z dofinansowania.

Wiersz Dochód odliczony od wniosku o płatność:

* W kolumnie **w bieżącym wniosku o płatność** należy podać wartość dochodu osiągniętego w projekcie (w okresie rozliczeniowym, w ramach którego został złożony wniosek   
  o płatność).
* W kolumnie **od początku realizacji** należy uwzględnić wszystkie dotychczas wykazane dochody uzyskane w ramach projektu.

B.2. Refundacja

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **w bieżącym wniosku o płatność** | **od początku realizacji** |
| **Kwota refundacji** |  |  |

Kwota refundacji – należy wskazać wysokość poniesionych kosztów, którą należy zrefundować.

* W kolumnie **w bieżącym wniosku o płatność** Beneficjent wskazuje koszty jakie poniósł (wartość z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku). Pole jest obowiązkowe jeśli w pozycji **Rodzaj wniosku o płatność** został wybrany **Wniosek o refundację**. Jeśli w polu

**Rodzaj wniosku o płatność** nie została wybrana powyższa pozycja, w polu należy wpisać wartość 0,00.

* W kolumnie **od początku realizacji** należy uwzględnić wszystkie dotychczas wykazane kwoty refundacji.

B.3. Rozliczenie zaliczek

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **w bieżącym wniosku o płatność** | **od początku realizacji** |
| **Numer zaliczki** | **Kwota rozliczenia** | **Do rozliczenia** |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **w bieżącym wniosku o płatność** | **od początku realizacji** |
| **Kwota udzielonej zaliczki** |  |  |
| **Kwota rozliczonej zaliczki** |  |  |

Pole jest obowiązkowe jeśli w pozycji **Rodzaj wniosku o płatność** wpisano **TAK** w polu **Wniosek o zaliczkę**. Jeśli w powyższej pozycji wskazano **NIE**, w polu należy wpisać wartość 0,00.

*UWAGA!* O kolejną transzę zaliczki można wnioskować, jeżeli procentowy poziom rozliczenia dotychczas przekazanych transz dofinansowania przekracza 70%. Jeśli poziom rozliczenia zaliczek określony w umowie nie został osiągnięty, nie ma możliwości wnioskowania o kolejną transzę.

Pole **numer zaliczki[[2]](#footnote-2)** jest polem liczbowym, w którym należy wskazać numer zaliczki.

* W kolumnie **w bieżącym wniosku o płatność** Beneficjent wskazuje kwotę wnioskowanej zaliczki.

* W kolumnie **od początku realizacji** należy uwzględnić sumę wszystkich dotychczas otrzymanych zaliczek ujmowaną narastająco od początku realizacji projektu.

**Kwota udzielonej zaliczki**[[3]](#footnote-3):

* W kolumnie **w bieżącym wniosku o płatność** pole uzupełniane wartością wnioskowanej zaliczki z wniosku o płatność.

* W kolumnie **od początku realizacji** należy wskazać wartość kwoty udzielonych zaliczek ujmowaną narastająco od początku realizacji projektu.

**Kwota rozliczonej zaliczki**

* W kolumnie **w bieżącym wniosku o płatność** – jeżeli w uzupełnianym wniosku o płatność rozliczana jest wcześniej otrzymana zaliczka, w tym polu należy wskazać kwotę rozliczonej zaliczki, czyli kwotę dofinansowania odpowiadającą poniesionym wydatkom, które dotyczą rozliczenia zaliczek.

* W kolumnie **od początku realizacji** – jeśli zostały już złożone wnioski o płatność w ramach realizowanego projektu i rozliczono w nich zaliczki, w tym polu należy wskazać łączną kwotę zaliczek rozliczonych we wszystkich złożonych wnioskach o płatność. Jeżeli nie zostały jeszcze rozliczone żadne zaliczki w polu należy wpisać 0,00.

# C. ZAKRES RZECZOWO – FINANSOWY

C.1. Zakres rzeczowy

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **C.1. Zakres rzeczowy** |  | |
| **Zadanie** | **Stan realizacji** | |
| 1. |  | |
| 2. |  | |
| **Działania na rzecz równości kobiet i mężczyzn** |  |  |
| **Kryterium dostępu nr 1** |  |  |
| **Kryterium dostępu nr 2** |  |  |
| **Kryterium dodatkowe nr 1** |  |  |
| **Kryterium dodatkowe nr 2** |  |  |

* W kolumnie **Zadanie** – nazwa zadania od 1 do n odpowiada nazwie zadania wskazanej w module **C. ZAKRES RZECZOWO-FINANSOWY PROJEKTU** wniosku o dofinansowanie projektu w części **ZADANIA W PROJEKCIE**.

* W kolumnie **Stan realizacji** – należy opisać stan realizacji poszczególnych zadań pod względem zgodności z wydatkami wskazanymi w **Zestawieniu dokumentów**

**potwierdzających wydatki***.* Pola dotyczące kryteriów dostępu i kryteriów dodatkowych są wypełniane tylko w przypadku zaznaczenia **TAK** w wierszu **Wniosek o płatność końcową**.

* W wierszu **Działania na rzecz równości szans kobiet i mężczyzn** – w lewej kolumnie należy wpisać treść działań zgodną z modułem **Uzasadnienie spełnienia kryteriów dostępu, horyzontalnych i dodatkowych** część **Realizacja zasad horyzontalnych** wniosku o dofinansowanie projektu.W prawej kolumnie należy opisać działania podjęte na rzecz równości szans kobiet i mężczyzn w danym okresie rozliczeniowym zgodnie z zapisami wniosku o dofinansowanie projektu.

*UWAGA!* Pola kryteriów dostępu i kryteriów dodatkowych są wypełnianie tylko w końcowym wniosku o płatność.

C.2. Problemy napotkane w trakcie realizacji projektu oraz podjęte środki zaradcze

|  |
| --- |
| **C.2. Problemy napotkane w trakcie realizacji projektu oraz podjęte środki zaradcze** |
|  |

W tym polu należy zgłosić problemy związane z realizacją zadań w projekcie oraz przedstawić jakie w danym okresie rozliczeniowym zostały podjęte przez Beneficjenta działania naprawcze.

C.3. Planowany przebieg realizacji projektu do czasu złożenia kolejnego wniosku o płatność

|  |
| --- |
| **C.3. Planowany przebieg realizacji projektu do czasu złożenia kolejnego wniosku o płatność** |
|  |

W tym polu należy opisać planowane działania w kolejnym okresie rozliczeniowym.

C.4. Postęp finansowy

Część C.4 wniosku zawiera zestawienie danych finansowych: kwot wykazanych w bieżącym wniosku o płatność oraz narastająco od początku realizacji projektu. Wskazano też stopień procentowy realizacji projektu, wyliczony jako stosunek kwoty wydatków kwalifikowalnych narastająco do wartości wydatków kwalifikowalnych określonych we wniosku o dofinansowanie. Powyższe dane prezentowane są dla poszczególnych pozycji, dotyczących wydatków rzeczywiście poniesionych jak i rozliczanych ryczałtowo.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **C.4. Postęp finansowy** | |  |  |  |  |
| **Zadanie** | **Nazwa zadania** | **Kwota wydatków kwalifikowalnych**  **określona we wniosku o dofinansowanie** | **Kwota wydatków kwalifikowalnych**  **objętych bieżącym wnioskiem** | **Kwota wydatków kwalifikowalnych od**  **początku realizacji**  **(bez bieżącego wniosku o płatność)** | **% realizacji** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6 = [(4+5)/3]\*100** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **Stawka ryczałtowa kosztów pośrednich** | |  |  |  |  |
| **Wydatki ogółem** | |  |  |  |  |
| 1. w tym kategorie podlegające limitom: | |  | | | |
| a. wydatki poza obszarem UE | |  |  |  |  |
| b. wkład rzeczowy | |  |  |  |  |
| c. środki trwałe | |  |  |  |  |
| d. cross-financing | |  |  |  |  |
| + dodatkowe limity definiowane w ramach naboru | |  |  |  |  |
| 2. usługi zlecone | |  |  |  |  |
| 3. w części objętej pomocą publiczną | |  |  |  |  |

* + W kolumnach **Zadanie,** **Nazwa zadania** i **Kwota wydatków kwalifikowalnych określona we wniosku o dofinansowanie** należy wpisać dane z wniosku o dofinansowanie projektu wskazane w module **ZADANIA W PROJEKCIE (ZAKRES RZECZOWY)**. W razie konieczności należy dodawać kolejne wiersze do tabeli tak, aby dane wykazane we wniosku o płatność były spójne z wnioskiem o dofinansowanie projektu.

* + W kolumnie **Kwota wydatków kwalifikowalnych objętych bieżącym wnioskiem** należy wykazać odpowiednio jedną z kwot, tj.:

* + - * sumę wydatków z **tabeli** **G ZESTAWIENIE DOKUMENTÓW POTWIERDZAJĄCYCH PONIESIONE WYDATKI** z kolumny **wydatki kwalifikowalne**. Dla każdego zadania z punktu C.4 o numerach od 1 do n należy wskazać odpowiednio dane z tabeli Gz wierszy *od suma zadania 1* do *suma zadania n*,
      * sumę wydatków z **tabeli** **G ZESTAWIENIE DOKUMENTÓW POTWIERDZAJĄCYCH PONIESIONE WYDATKI** z kolumny **wydatki kwalifikowalne**. Dla każdego zadania z punktu C.4 o numerach od 1 do n należy wpisać odpowiednio dane z tabeli Gz wierszy od *suma zadania 1* do *suma zadania n* oraz sumę wydatków kwalifikowalnych ujętych w tabeli **E.1 Stawki jednostkowe**4,
      * sumę wydatków kwalifikowalnych ujętych w tabeli **E.2. Kwota ryczałtowa**.

 W kolumnie **Kwota wydatków kwalifikowalnych od początku realizacji (bez bieżącego wniosku o płatność)** należy wykazać kumulatywną wartość wydatków kwalifikowalnych ponoszonych w ramach danego zadania od początku realizacji projektu po uwzględnieniu korekt IZ (bez uwzględniania danych dotyczących bieżącego wniosku o płatność).

W pierwszym wniosku o płatność wartości wskazane w ww. kolumnie wynoszą 0,00.

 W kolumnie **% realizacji** należy obliczyć procent realizacji zgodnie ze wzorem podanym w formularzu wniosku o płatność.

W wierszu **Stawka ryczałtowa kosztów pośrednich** należy uzupełnić:

* W kolumnie **Kwota wydatków kwalifikowalnych określona we wniosku o dofinansowanie** – wartość kosztów pośrednich z modułu **Stawki ryczałtowe - Koszty pośrednie** kolumna **wydatki kwalifikowalne** wniosku o dofinansowanie projektu**.**

* W kolumnie **Kwota wydatków kwalifikowalnych objętych bieżącym wnioskiem** – wartość liczbowa (do dwóch miejsc po przecinku) kosztów pośrednich rozliczanych w bieżącym okresie rozliczeniowym może być obliczana jako jedna z poniżej wymienionych opcji:

* + - stawka ryczałtowa określona w umowie o dofinansowanie projektu x koszty bezpośrednie ogółem z kolumny wydatki kwalifikowalne z tabeli G ZESTAWIENIE

DOKUMENTÓW POTWIERDZAJĄCYCH PONIESIONE WYDATKI,

* + - stawka ryczałtowa określona w umowie o dofinansowanie projektu x suma wydatków kwalifikowalnych ujętych w tabeli E.1 Stawki jednostkowe[[4]](#footnote-4),

* + - stawka ryczałtowa określona w umowie o dofinansowanie projektu x (koszty bezpośrednie ogółem z kolumny wydatki kwalifikowalne z tabeli G ZESTAWIENIE

DOKUMENTÓW POTWIERDZAJĄCYCH PONIESIONE WYDATKI + suma

wydatków kwalifikowalnych ujętych w tabeli E.1 Stawki jednostkowe4),

* + - stawka ryczałtowa określona w umowie o dofinansowanie projektu x suma wydatków kwalifikowalnych ujętych w tabeli E.2. Kwota ryczałtowa.

Wybór sposobu rozliczania wydatków w ramach projektu jest uzależniony od zapisów umowy o dofinansowanie projektu.

* W kolumnie **Kwota wydatków kwalifikowalnych od początku realizacji (bez bieżącego wniosku o płatność)** należy wykazać kumulatywną wartość kosztów pośrednich od początku realizacji projektu po uwzględnieniu korekt IZ (bez uwzględniania danych dotyczących bieżącego wniosku o płatność).

* W kolumnie **% realizacji** należy obliczyć procent realizacji zgodnie ze wzorem podanym

w formularzu wniosku o płatność.

W wierszu **Wydatki ogółem**:

* W kolumnie **Kwota wydatków kwalifikowalnych określona we wniosku o dofinansowanie** – należy wykazać sumę wydatków kwalifikowalnych z wniosku o dofinasowanie projektu.

* W kolumnie **Kwota wydatków kwalifikowalnych objętych bieżącym wnioskiem** – należy wstawić w pole sumę wartości wierszy z kolumny 4.

* W kolumnie **Kwota wydatków kwalifikowalnych od początku realizacji (bez bieżącego wniosku o płatność)** – należy wstawić w pole sumę wartości wierszy z kolumny 5.

* W kolumnie **% realizacji** należy obliczyć procent zgodnie z podanym powyżej w kolumnie wzorem.

W wierszu **1. w tym kategorie podlegające limitom** orazw wierszu **2.** **usługi zlecone** i w wierszu

**3. w części objętej pomocą publiczną**:

* W kolumnie **Kwota wydatków kwalifikowalnych określona we wniosku o dofinansowanie** – w wierszach:  **a. wydatki poza obszarem UE**,
  1. **wkład rzeczowy**,
  2. **środki trwałe**,
  3. **cross-financing** **dodatkowe limity definiowane w ramach naboru**[[5]](#footnote-5)**, usługi zlecone**

należy wpisać dane z wniosku o dofinansowanie projektu wskazane w module **Podsumowanie kategorii kosztów**.

* W kolumnie **Kwota wydatków kwalifikowalnych objętych bieżącym wnioskiem** w wierszu:

* 1. **wydatki poza obszarem UE –** należy wskazać wartość ogółem kosztów bezpośrednich z tabeli G ZESTAWIENIE DOKUMENTÓW POTWIERDZAJĄCYCH PONIESIONE WYDATKI z kolumny 17 wydatki poza obszarem UE,

* 1. **wkład rzeczowy –** należy wskazać wartość ogółem kosztów bezpośrednich z tabeli
     1. ZESTAWIENIE DOKUMENTÓW POTWIERDZAJĄCYCH PONIESIONE

WYDATKI z kolumny 20 wkład rzeczowy,

* 1. **środki trwałe –** należy wskazać wartość ogółem kosztów bezpośrednich z tabeli
     1. ZESTAWIENIE DOKUMENTÓW POTWIERDZAJĄCYCH PONIESIONE

WYDATKI z kolumny 18 środki trwałe,

* 1. **cross-financing** **–** należy wskazać wartość ogółem kosztów bezpośrednich z tabeli
     1. ZESTAWIENIE DOKUMENTÓW POTWIERDZAJĄCYCH PONIESIONE

WYDATKI z kolumny 16 cross-financing,

* 1. **dodatkowe limity definiowane w ramach naboru –** pole wypełniane tylko w przypadku określenia w dokumentacji konkursowej i we wniosku o dofinansowanie dodatkowych limitów,

**2.** **usługi zlecone** **–** należy wskazać wartość ogółem kosztów bezpośrednich z tabeli

G ZESTAWIENIE DOKUMENTÓW POTWIERDZAJĄCYCH PONIESIONE WYDATKI z kolumny 19 usługa zlecona,

**3.** **w części objętej pomocą publiczną** – należy wykazać jaka część wydatków kwalifikowalnych jest objęta pomocą publiczną.

* W kolumnie **Kwota wydatków kwalifikowalnych od początku realizacji (bez bieżącego wniosku o płatność) –** w wierszach od a do e oraz 2 i 3 należy wykazać wartości kumulatywne poszczególnych kategorii od początku realizacji projektu po uwzględnieniu korekt IZ/IP RPO WSL-WUP.

* W kolumnie **% realizacji** należy obliczyć procent realizacji zgodnie ze wzorem podanym

w formularzu wniosku o płatność.

# D. ŹRÓDŁA FINANSOWANIA WYDATKÓW DLA PROJEKTU

Część D wniosku o płatność zawiera informację dotyczącą kwot wydatków w podziale na źródła finansowania. Każde źródło finansowania dzielone jest na wydatki ogółem oraz wydatki kwalifikowalne.

Wydatki kwalifikowalne w tej tabeli nie powinny zostać pomniejszone o dochód wykazany we wniosku o płatność. Zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie projektu wygenerowany dochód należy zwrócić na rachunek bankowy IZ/IP RPO WSL-WUP.

*UWAGA!*

W przypadku projektów realizowanych w ramach EFS nie ma możliwości pomniejszania transz dofinansowania o kwotę dochodu, który stanowią jedynie odsetki.

Wkład własny powinien zostać podzielony proporcjonalnie według źródeł, z których zostały poniesione wydatki.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **D. ŹRÓDŁA FINANSOWANIA WYDATKÓW DLA PROJEKTU** | | |  |  |  |
| **Nazwa źródła finansowania wydatków** | **Kwota wydatków ogółem** | **Kwota wydatków kwalifikowalnych**  **objętych bieżącym wnioskiem o płatność** | **Kwota wydatków kwalifikowalnych**  **narastająco od początku**  **realizacji (bez bieżącego wniosku o płatność)** | **Kwota pozostająca do rozliczenia** | **% realizacji** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6=[(3+4)/2]\*100** |
| **1. środki**  **wspólnotowe** |  |  |  | 0,00 | 0,00 |
| **2. krajowe środki publiczne, w tym:** |  |  |  | 0,00 | 0,00 |
| a. budżet państwa |  |  |  | 0,00 | 0,00 |
| a.1. dysponenci budżetu państwa |  |  |  | 0,00 | 0,00 |
| a.2. państwowe jednostki budżetowe |  |  |  | 0,00 | 0,00 |
| b. budżet jednostek samorządu terytorialnego |  |  |  | 0,00 | 0,00 |
| c. inne krajowe środki publiczne, w tym: |  |  |  | 0,00 | 0,00 |
| c.1. Fundusz pracy |  |  |  | 0,00 | 0,00 |
| c.2. Państwowy Fundusz Rehabilitacji  Osób  Niepełnosprawnych |  |  |  | 0,00 | 0,00 |
| c.3. inne |  |  |  | 0,00 | 0,00 |
| **3. prywatne** |  |  |  | **0,00** | **0,00** |
| **SUMA** |  |  |  | **0,00** | **0,00** |
| w tym EBI |  |  |  | 0,00 | 0,00 |

* W kolumnie **Kwota wydatków ogółem** w wierszach od **1 środki wspólnotowe**   
  do **3. prywatne** oraz **SUMA** i **w tym EBI** należy wpisać dane z wniosku o dofinansowanie projektu z modułu **Źródła finansowania wydatków** kolumna **Kwota wydatków ogółem**.

* W kolumnie **Kwota wydatków kwalifikowalnych objętych bieżącym wnioskiem   
  o płatność** – wartości w tabeli powinny odzwierciedlać sytuację w okresie rozliczeniowym, za jaki składany jest wniosek o płatność.

* W kolumnie **Kwota wydatków kwalifikowalnych narastająco od początku realizacji**

**(bez bieżącego wniosku o płatność) –** należy wykazać wartości kumulatywne

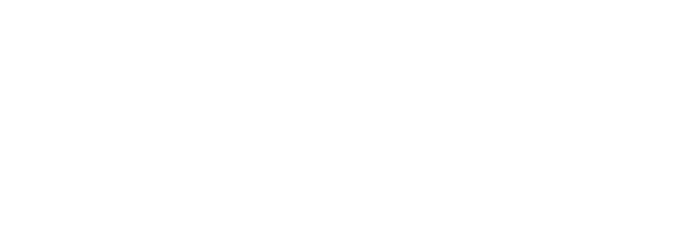
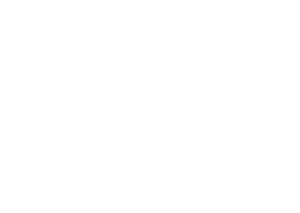
poszczególnych kategorii od początku realizacji projektu po uwzględnieniu korekt IZ RPO WSL (bez uwzględniania danych dotyczących bieżącego wniosku o płatność).

* W kolumnie **Kwota pozostająca do rozliczenia** wartości należy wypełnić obliczając kwotę

według wzoru:

***Kwota wydatków kwalifikowalnych objętych***

***Kwota wydatków bieżącym wnioskiem o płatność + Kwota ogółem* - *wydatków kwalifikowalnych narastająco od***



***początku realizacji (bez bieżącego wniosku o***

***płatność)***

* W kolumnie **% realizacji** należy obliczyć procent zgodnie ze wzorem:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Kwota wydatków kwalifikowalnych objętych bieżącym wnioskiem o płatność + Kwota wydatków kwalifikowalnych narastająco od początku realizacji***  ***(bez bieżącego wniosku o płatność)*** | **:** | ***Kwota wydatków ogółem*** |

# X 100

Źródła finansowania wydatków zostały podzielone na kategorie:

1. **środki wspólnotowe**
2. **krajowe środki publiczne, w tym:**
3. **budżet państwa** 
   1. **dysponenci budżetu państwa**
   2. **państwowe jednostki budżetowe**
4. **budżet jednostek samorządu terytorialnego**
5. **inne krajowe środki publiczne, w tym:** 
   1. **Fundusz pracy**
   2. **Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych c.3. inne**

**3. prywatne**

Dodatkowo wskazano wiersze **suma** i **w tym EBI**.

*UWAGA!*

W wierszach: **1. środki wspólnotowe** - należy wskazać kwotę dofinansowania wydatków ze środków UE. Jeżeli jedynym źródłem dofinansowania, zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie jest dofinansowanie unijne, to wiersz **Środki wspólnotowe** powinien być uzupełniony kwotą dofinansowania. Jeśli Beneficjent nie jest państwową jednostką budżetową, a oprócz dofinansowania unijnego otrzymuje dofinansowanie z budżetu państwa, należy wartość tą uwzględnić w wierszu budżet państwa.

**2. krajowe środki publiczne, w tym:** - należy wpisywać wartości liczbowe wynikające   
z podsumowania wierszy *a. budżet państwa*, *b. budżet jednostek samorządu terytorialnego* i *c. inne krajowe środki publiczne,*

1. **budżet państwa** – w wierszu należy wpisywać wartości liczbowe wynikające z podsumowania wierszy *a.1. dysponenci budżetu państwa* i *a.2. państwowe jednostki budżetowe,*
2. **budżet jednostek samorządu terytorialnego** – w wierszu należy wpisać wartość środków poniesionych z budżetu jednostek samorządu terytorialnego,
3. **inne krajowe środki publiczne, w tym:** - należy wpisywać wartości liczbowe wynikające z podsumowania wierszy: *c.1. Fundusz pracy*, *c.2. Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych*, *c.3. inne.*

## E. WYDATKI ROZLICZANE RYCZAŁTOWO

W tej części znajdują się informacje dotyczące wydatków związanych z kosztami pośrednimi oraz bezpośrednimi rozliczanymi ryczałtowo, zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie projektu.

Wydatki w ramach projektu mogą być rozliczane za pomocą trzech rodzajów ryczałtu: stawek jednostkowych, kwot ryczałtowych oraz stawek ryczałtowych. Jeżeli zgodnie umową Beneficjent rozlicza wydatki za pomocą jednego z wyżej wymienionych ryczałtów, zakres wypełnianych danych zależy od rodzaju wybranego ryczałtu. Należy wypełnić tylko te tabele, które odpowiadają danemu rodzajowi ryczałtu zgodnie z umową o dofinansowanie /decyzją o dofinansowaniu projektu. Jednocześnie w tabelach E.1 i E.2 należy dodawać kolejne wiersze tak, aby wyczerpać katalog pozycji zgodnie z zapisami wniosku o dofinansowanie projektu. Ponadto należy zwrócić uwagę, iż poszczególne pozycje wykazywane w ramach tabel E.1 i E.2 są podzielone na zadania, zatem wykazując je we wniosku o płatność trzeba zachować podział kosztów zgodny z budżetem wniosku o dofinansowanie projektu.

E.1. Stawki jednostkowe

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **E.1. Stawki jednostkowe** | | | | | | |
| **Zadanie 1.** | | | | | | |
| **lp.** | **Rodzaj ryczałtu** | **Nazwa ryczałtu** | **Wysokość stawki** | **Liczba stawek** | **Wydatki kwalifikowalne** | **Dofinansowanie** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  | stawka jednostkowa |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **SUMA** | | | | |  |  |

* + W kolumnie **lp.** wskazujemy kolejny numer porządkowy danego rodzaju ryczałtu (numer jest liczbą całkowitą dodatnią).

* + W kolumnie **Rodzaj ryczałtu** należy wpisać: stawka jednostkowa.

* + W kolumnie **Nazwa ryczałtu** należy wpisać dane z modułu **Wydatki rozliczane ryczałtem – stawki jednostkowe** wniosku o dofinansowanie projektu z kolumny **Nazwa ryczałtu**.

* + W kolumnie **Wysokość stawki** należy wpisać dane z modułu **Wydatki rozliczane ryczałtem – stawki jednostkowe** wniosku o dofinansowanie projektu z kolumny **Wysokość stawki.**

* + W kolumnie **Liczba stawek** należy wprowadzić liczbę stawek jaka została zrealizowana w okresie sprawozdawczym.

* + W kolumnie **Wydatki kwalifikowalne** – należy obliczyć kwotę wydatków kwalifikowalnych jako iloczyn podanej liczby stawek oraz wysokości stawki.

* + W kolumnie **Dofinansowanie** – należy wskazać poziom dofinansowania jakie zostało poniesione na realizację działań w oparciu o zatwierdzoną stawkę.

* + W wierszu **Suma** – należy wyliczyć sumy wartości w poszczególnych kolumnach w oparciu o wielkości wskazane w kolumnie **Wydatki kwalifikowalne** i **Dofinansowanie**.

E.2. Kwota ryczałtowa

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **E.2. Kwota ryczałtowa** | |  |  | |  |  |
|  | |  | **Zadanie 1.** | |  |  |
| **lp.** | **Rodzaj ryczałtu** | **Nazwa**  **ryczałtu** | **Nazwa wskaźnika** | **Wartość** | **Wydatki kwalifikowalne** | **Dofinansowanie** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  | kwota ryczałtowa |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  | |  | **SUMA** | |  |  |

* + W kolumnie **lp.** należy wskazać kolejny numer porządkowy danego rodzaju ryczałtu (numer

jest liczbą całkowitą dodatnią).

* + W kolumnie **Rodzaj ryczałtu** należy wpisać: kwota ryczałtowa.

**Nazwa ryczałtu** należy wpisać dane z modułu **Wydatki w ramach kwot**

**ryczałtowych** wniosku o dofinansowanie projektu nazwy ryczałtów odpowiadające danemu rodzajowi ryczałtu.

* + W kolumnie **Nazwa wskaźnika** – należy wpisać dane z modułu **Wydatki w ramach kwot ryczałtowych** wniosku o dofinansowanie projektu nazwy wskaźników dla kwot ryczałtowych.

* + W kolumnie **Wartość** – należy wprowadzić wartość wskaźnika dla kwoty ryczałtowej zgodnie z zapisami wniosku o dofinansowanie projektu.

* + W kolumnie **Wydatki kwalifikowalne** – jeśli został zrealizowany w całości wskaźnik, który należy osiągnąć zgodnie z umową/decyzją o dofinansowanie, należy wskazać całość kwoty ryczałtowej określonej w umowie/decyzji.

* + W kolumnie **Dofinansowanie** – należy wskazać poziom dofinansowania jakie zostało poniesione na realizację działań w oparciu o kwotę ryczałtową.

* + W wierszu **Suma** – należy wyliczyć sumy wartości w poszczególnych kolumnach w oparciu o wielkości wskazane w kolumnie **Wydatki kwalifikowalne** i **Dofinansowanie**.

E.3.Stawka ryczałtowa

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **E.3. Stawka ryczałtowa** | |  |  |  |  |
| **lp.** | **Rodzaj ryczałtu** | **Nazwa**  **ryczałtu** | **Stawka ryczałtowa (%)** | **Wydatki kwalifikowalne** | **Dofinansowanie** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  | stawka ryczałtowa | koszty pośrednie |  |  |  |
|  | |  | SUMA |  |  |

* W kolumnie **lp.** należy wskazać kolejny numer porządkowy danego rodzaju ryczałtu (numer

jest liczbą całkowitą dodatnią).

* W kolumnie **Rodzaj ryczałtu** należy wpisać: stawka ryczałtowa.

* W kolumnie **Nazwa ryczałtu** należy wpisać: koszty pośrednie.

* W kolumnie **Stawka ryczałtowa (%)** należy wpisać stawkę procentową, odpowiadającą stawce określonej w umowie/decyzji o dofinansowanie projektu.

**Wydatki kwalifikowalne** należy obliczyć wartość liczbową (do dwóch miejsc

po przecinku) kosztów pośrednich rozliczanych w bieżącym okresie rozliczeniowym według jednego z wariantów[[6]](#footnote-6):

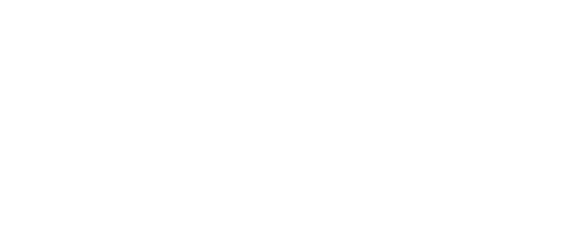
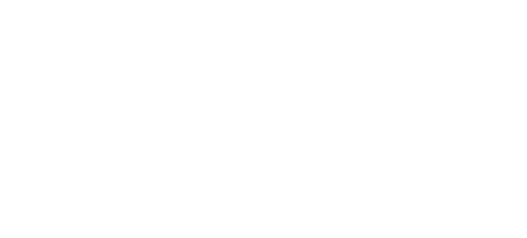
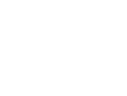
***koszty bezpośrednie ogółem z kolumny***

***wydatki kwalifikowalne z tabeli***

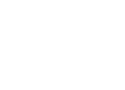
***stawka ryczałtowa określona***

***G ZESTAWIENIE DOKUMENTÓW w umowie o dofinansowanie***

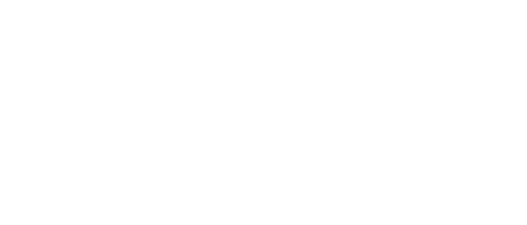
***projektu*  X *POTWIERDZAJĄCYCH PONIESIONE WYDATKI***



*lub*



**X**



***stawka***

***ryczałtowa***

***określona***

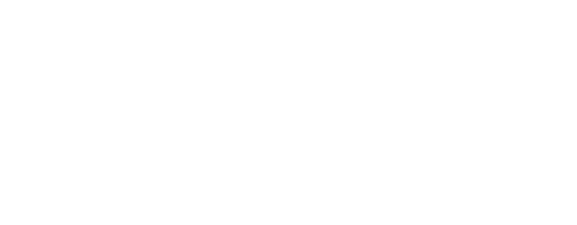
***dofinansowanie***

***w***

***umowie***

***o***

***projektu***



***suma***

***wydatków***

***kwalifikowalnych***

***ujętych***

***w***

***tabeli***

***E.1***

***Stawki***

***jednostkowe***

***4***

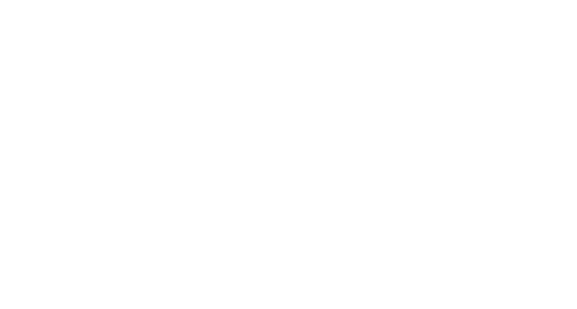
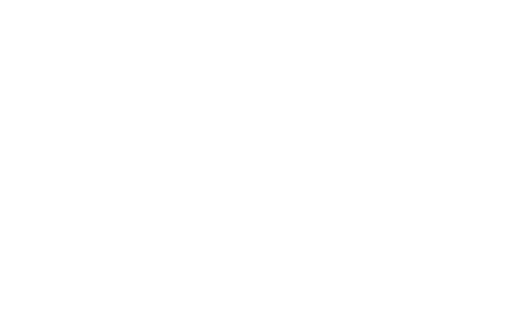
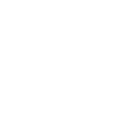
*lub*

***(koszty bezpośrednie ogółem z kolumny***

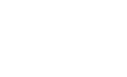
***wydatki kwalifikowalne z tabeli***

***stawka ryczałtowa określona G ZESTAWIENIE DOKUMENTÓW w umowie o dofinansowanie POTWIERDZAJĄCYCH***

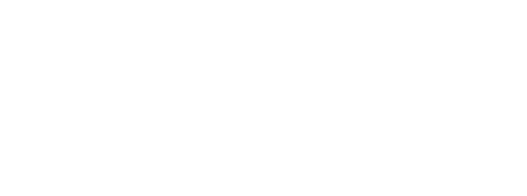
***projektu* X *PONIESIONE WYDATKI + suma wydatków kwalifikowalnych ujętych w tabeli E.1 Stawki jednostkowe4***



*lub*



**X**



***stawka***

***ryczałtowa***

***określona***

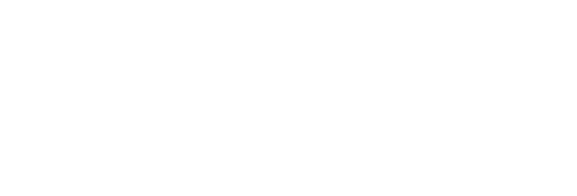
***dofinansowanie***

***w***

***umowie***

***o***

***projektu***



***suma***

***wydatków***

***kwalifikowalnych***

***ujętych w tabeli E.2. Kwota ryczałtowa***

**Dofinansowanie** – należy wskazać poziom dofinansowania jakie zostało

poniesione na realizację działań w oparciu o zatwierdzoną stawkę.

 W kolumnie **Suma** – należy umieścić dane tożsame z danymi z kolumn **Wydatki kwalifikowalne** i **Dofinansowanie**.

*UWAGA!*

W przypadku rozliczania projektu w oparciu o kilka rodzajów ryczałtu w wierszu **SUMA**

**[w przypadku gdy rozliczanych jest kilka rodzajów ryczałtu]** należy dodać wartości   
z poszczególnych wierszy **suma** wskazanych w tabelach E.1., E.2., E.3.

## F. MIERZALNE WSKAŹNIKI PROJEKTU[[7]](#footnote-7)

We wniosku sprawozdawczym należy każdorazowo wypełnić część F. MIERZALNE WSKAŹNIKI PROJEKTU w zakresie kolumn od lp. do wartość docelowa nawet jeśli wartości osiągnięte w okresie sprawozdawczym są równe 0, a wartości od początku realizacji projektu są równe 0 lub nie zmieniły się w stosunku do poprzedniego wniosku o płatność.

F.1. Wskaźniki produktu

F.1.1 Wskaźniki kluczowe oraz specyficzne dla programu

F.1.2 Wskaźniki specyficzne dla projektu

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **F.1. WSKAŹNIKI PRODUKTU** | |  | | |  | | |  | | |  | | |
| **F.1.1. Wskaźniki kluczowe oraz specyficzne dla programu** | | | |  |
| **lp.** | **Nazwa wskaźnika** | **Jednostka miary** | **Wartość docelowa** | | | **Wartość osiągnięta w okresie sprawozdawczym** | | | **Wartość osiągnięta od początku realizacji projektu** | | | **Stopień realizacji wskaźnika** | | |
| **K** | **M** | **Ogółem** | **K** | **M** | **Ogółem** | **K** | **M** | **Ogółem** | **K** | **M** | **Ogółem** |
| **1** | **2** | **3** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12=9/3\*100** | **13=10/4\*100** | **14=11/5\*100** |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **Ryzyko nieosiągnięcia założonych wskaźników**  **oraz podjęte działania zaradcze (TAK/NIE)** | |  |  | |  | | |  | | |  | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **F.1.2. Wskaźniki specyficzne dla projektu** | | | |  |  | | |  | | |  | | |
| **lp.** | **Nazwa wskaźnika** | **Jednos tka miary** | **Wartość docelowa** | | | **Wartość osiągnięta w okresie sprawozdawczym** | | | **Wartość osiągnięta od początku realizacji projektu** | | | **Stopień realizacji wskaźnika** | | |
| **K** | **M** | **Ogółem** | **K** | **M** | **Ogółem** | **K** | **M** | **Ogółem** | **K** | **M** | **Ogółem** |
| **1** | **2** | **3** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12=9/3\*100** | **13=10/4\*100** | **14=11/5\*100** |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **Ryzyko nieosiągnięcia założonych**  **wskaźników oraz**  **podjęte działania zaradcze (TAK/NIE)** | |  |  | |  | | |  | | |  | | |

* W kolumnie **lp.** należy wskazać kolejny numer porządkowy danego rodzaju wskaźnika zgodnie z kolejnością wykazaną w module **MIERZALNE WSKAŹNIKI PROJEKTU –** wskaźniki produktu we wniosku o dofinansowanie projektu.
* W kolumnie **Nazwa wskaźnika** – w kolejnych wierszach należy wpisać nazwy wskaźników podanych w module **MIERZALNE WSKAŹNIKI PROJEKTU** - wskaźniki produktu we wniosku o dofinansowanie projektu.

* W kolumnie **Jednostka miary** – w kolejnych wierszach należy przypisać do wskaźników jednostki miary zgodnie z modułem **MIERZALNE WSKAŹNIKI PROJEKTU** **-** wskaźniki produktu we wniosku o dofinansowanie projektu.

* W kolumnie **Wartość docelowa** – w kolejnych wierszach należy wpisać zadeklarowaną we wniosku o dofinansowanie projektu wartość docelową danego produktu.

* W kolumnie **Wartość osiągnięta w okresie sprawozdawczym** – należy wprowadzić wartość

wskaźnika jaka została osiągnięta w okresie sprawozdawczym.

* W kolumnie **Wartość osiągnięta od początku realizacji projektu (narastająco)** – w tym polu dane wskaźnika powinny odzwierciedlać sumę wartości wskaźnika, uwzględniając wszystkie dotychczas złożone wnioski o płatność **łącznie** z bieżącym wnioskiem.

* W kolumnie **Stopień realizacji (%)** – w tym polu wskazany jest procentowy poziom realizacji danego wskaźnika narastająco od początku realizacji projektu. Wartość obliczana jest jako: Wartość osiągniętą od początku realizacji projektu (narastająco) / Wartość docelową danego wskaźnika x 100.

* W wierszu **Ryzyko nieosiągnięcia założonych wskaźników** – jeśli wystąpiło ryzyko nieosiągnięcia założonych wskaźników należy wskazać wartość **TAK** oraz opisać powstałe problemy oraz podjęte środków zaradcze.

*UWAGA!*

Powyższe tabele zostały przedstawione we wniosku o płatność z podziałem na płeć, gdzie   
K – oznacza kobiety, M – oznacza mężczyzn, O – oznacza ogółem. Sposób pomiaru każdego wskaźnika z podziałem na płeć jest odzwierciedleniem zapisów umowy/ decyzji i wniosku   
o dofinansowanie projektu. Jeśli do pomiaru danego wskaźnika w umowie/decyzji nie została zastosowana kategoria „płeć” należy wprowadzić wartość tylko do kolumn oznaczonych jako **O**. Jeżeli założono podział wg płci, należy wprowadzić wartości odpowiednio w polach **K** i **M,** a pole **O** jest sumą liczby K i M.

F.2. Wskaźniki rezultatu

* + 1. Wskaźniki kluczowe oraz specyficzne dla programu
    2. Wskaźniki specyficzne dla projektu

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **F.2. WSKAŹNIKI REZULTATU** | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |
| **F.2.1. Wskaźniki kluczowe oraz specyficzne dla programu** | | | |  |
| **lp.** | **Nazwa wskaźnika** | **Jednostka miary** | **Wartość bazowa** | | | **Wartość docelowa** | | | **Wartość osiągnięta w okresie sprawozdawczym** | | | **Wartość osiągnięta od początku realizacji projektu (narastająco)** | | | **Stopień realizacji wskaźnika** | | |
| **K** | **M** | **Ogółem** | **K** | **M** | **Ogółem** | **K** | **M** | **Ogółem** | **K** | **M** | **Ogółem** | **K** | **M** | **Ogółem** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** | **13** | **14** | **15** | **16=13/7\*100** | **17=14/8\*100** | **18=15/9\*100** |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **Ryzyko nieosiągnięcia założonych wskaźników**  **oraz podjęte działania zaradcze (TAK/NIE)** | |  |  | |  | | |  | | |  | | |  | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **F.2.2. Wskaźniki specyficzne dla projektu** | | | |  |  | | |  | | |  | | |  | | |
| **lp.** | **Nazwa wskaźnika** | **Jednostka miary** | **Wartość bazowa** | | | **Wartość docelowa** | | | **Wartość osiągnięta w okresie**  **sprawozdawczym** | | | **Wartość osiągnięta od początku realizacji projektu (narastająco)** | | | **Stopień realizacji wskaźnika** | | |
| **K** | **M** | **Ogółem** | **K** | **M** | **Ogółem** | **K** | **M** | **Ogółem** | **K** | **M** | **Ogółem** | **K** | **M** | **Ogółem** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** | **13** | **14** | **15** | **16=13/7\*100** | **17=14/8\*100** | **18=15/9\*100** |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **Ryzyko nieosiągnięcia założonych wskaźników**  **oraz podjęte działania zaradcze (TAK/NIE)** | |  |  | |  | | |  | | |  | | |  | | |

* W kolumnie **lp.** należy wskazać kolejny numer porządkowy danego rodzaju wskaźnika zgodnie z kolejnością wykazaną w module **MIERZALNE WSKAŹNIKI PROJEKTU -** wskaźniki rezultatu wewniosku o dofinansowanie projektu.

* W kolumnie **Nazwa wskaźnika** – w kolejnych wierszach należy wpisać nazwy wskaźników podanych w module **MIERZALNE WSKAŹNIKI PROJEKTU -** wskaźniki rezultatu we wniosku o dofinansowanie projektu.

* W kolumnie **Jednostka miary** – w kolejnych wierszach należy przypisać do wskaźników jednostki miary zgodnie z modułem **MIERZALNE WSKAŹNIKI PROJEKTU** **-** wskaźniki rezultatu wewniosku o dofinansowanie projektu.

* W kolumnie **Wartość bazowa** – w kolejnych wierszach należy wpisać zadeklarowaną we wniosku o dofinansowanie projektu wartość docelową danego rezultatu. Wartość bazowa wskaźnika to wartość przed rozpoczęciem realizacji projektu.

* W kolumnie **Wartość docelowa** – w kolejnych wierszach należy wpisać zadeklarowaną we wniosku o dofinansowanie projektu wartość docelową danego rezultatu.

* W kolumnie **Wartość osiągnięta w okresie sprawozdawczym** – należy wprowadzić wartość wskaźnika, jaka została osiągnięta w okresie sprawozdawczym za jaki składany jest wniosek.

* W kolumnie **Wartość osiągnięta od początku realizacji projektu (narastająco)** -   
   w tym polu dane wskaźnika powinny odzwierciedlać sumę wartości wskaźnika, uwzględniając wszystkie dotychczas złożone wnioski o płatność **łącznie** z bieżącym wnioskiem.

* W kolumnie **Stopień realizacji (%)** – w tym polu wskazany jest procentowy poziom realizacji danego wskaźnika narastająco od początku realizacji projektu. Wartość jest obliczana jako: Wartość osiągnięta od początku realizacji projektu (narastająco) / Wartość docelowa danego wskaźnika x 100.

* W kolumnie **Ryzyko nieosiągnięcia założonych wskaźników** – należy opisać problemy związane z nieosiągnięciem założonych we wniosku o dofinansowanie i/lub wymaganych w regulaminie konkursu wskaźników oraz podjętych środków zaradczych.

*UWAGA!*

Powyższe tabele zostały przedstawione we wniosku o płatność z podziałem na płeć, gdzie   
K – oznacza kobiety, M – oznacza mężczyzn, O – oznacza ogółem. Sposób pomiaru każdego wskaźnika z podziałem na płeć jest odzwierciedleniem zapisów umowy/decyzji oraz wniosku o dofinansowanie projektu. Jeśli do pomiaru danego wskaźnika w umowie/decyzji nie została zastosowana kategoria „płeć” należy wprowadzić wartość tylko do kolumn oznaczonych jako **O**. Analogicznie, jeżeli założono podział wg płci, należy wprowadzić wartości odpowiednio w polach **K** i **M,** a pole **O** jest sumą liczby K i M.

## G. ZESTAWIENIE DOKUMENTÓW POTWIERDZAJĄCYCH PONIESIONE WYDATKI [[8]](#footnote-8)

Zestawienie dokumentów – tutaj należy wprowadzić szczegółowe informacje dotyczące wydatków poniesionych w danym okresie sprawozdawczym. Należy zauważyć, iż w przedmiotowej tabeli nie wykazujemy wydatków związanych ze stawkami jednostkowymi, kwotami ryczałtowymi oraz stawkami ryczałtowymi, gdyż zgodnie z *Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020* wydatki rozliczane uproszczoną metodą są traktowane jako wydatki poniesione. Nie ma obowiązku gromadzenia ani opisywania dokumentów księgowych w ramach projektu na potwierdzenie poniesienia wydatków.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **G. ZESTAWIENIE DOKUMENTÓW POTWIERDZAJĄCYCH PONIESIONE WYDATKI** | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **lp.** | **numer doku mentu** | **numer księgo wy lub**  **ewide ncyjn y** | **NIP wystawcy dokumen**  **tu/PESE**  **L** | **data wysta**  **wienia doku mentu** | **data zapłaty** | **nazwa**  **towaru lub usługi** | **numer**  **kontrakt**  **u** | **kwota**  **dokumen**  **tu brutto** | **wydatki**  **kwalifiko walne** | **w tym VAT** | **dofina nsowa nie** | **uwagi** | **faktura**  **korygują**  **ca (tak/ nie)** | **kto**  **ponosi**  **wydatek**  **(L/P)** | **cross-**  **financ ing**  **(tak**  **/nie)** | **wydat ki**  **poza**  **obszar em**  **UE**  **(tak/ nie)** | **środki trwałe**  **(tak/ nie)** | **usługa zlecon**  **a (tak/ nie)** | **wkład**  **rzeczo wy**  **(tak/ nie)** | **ko re**  **kta**  **IZ/**  **IP** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** | **13** | **14** | **15** | **16** | **17** | **18** | **19** | **20** | **21** |
| **Zadanie 1.** | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **SUMA Zadania 1** | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Zadanie 2.** | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **SUMA Zadania 2** | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Koszty bezpośrednie ogółem** | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

* W kolumnie **lp.** należy wskazać kolejny numer porządkowy danego rodzaju dokumentu[[9]](#footnote-9).

* W kolumnie **numer dokumentu** - należy podać numer dokumentu potwierdzającego

wydatkowanie środków w ramach projektu jaki został nadany przez jego wystawcę.

* W kolumnie **numer księgowy lub ewidencyjny** – należy podać numer księgowy lub ewidencyjny dla dokumentu jaki został nadany przez osobę prowadzącą ewidencję księgową.

* W kolumnie **NIP wystawcy dokumentu / PESEL** – w tym polu należy podać numer NIP wystawcy dokumentu. W przypadku kiedy wystawcą dokumentu jest osoba prywatna nieprowadząca działalności gospodarczej należy podać jej numer PESEL.

* W kolumnie **Data wystawienia dokumentu** – należy podać datę wystawienia dokumentu w formacie RRRR-MM-DD.

* W kolumnie **Data zapłaty** – należy podać datę uregulowania płatności wynikającej   
   z przedstawionego dokumentu księgowego w formacie RRRR-MM-DD. Jeśli płatność została dokonana w więcej niż jednym terminie należy każdy wydatek należy ująć w oddzielnej pozycji tak, aby daty zapłaty wykazywane w kolumnie 6 były rozdzielone. Zasadniczo w danym wniosku o płatność należy wykazywać wydatki, których data zapłaty mieści się w jego okresie rozliczeniowym.

* W kolumnie **nazwa towaru lub usługi** – należy podać nazwę towaru lub usługi przypisaną do odpowiedniej pozycji w przedstawionym dokumencie księgowym (maksymalnie 400 znaków).

* W kolumnie **numer kontraktu** – należy podać numer kontraktu z zamówienia publicznego. Jeśli Beneficjent nie nadał numeru dla postępowania/ zamówienia należy wpisać numer umowy z wykonawcą. Jeśli umowa nie posiada numeru (np. zawarta została w sposób dorozumiany) należy wpisać „nie nadano”.

W przypadku, gdy wykazany dokument nie dotyczy kontraktu z wykonawcą wyłanianym w ramach zamówienia publicznego należy wpisać **nie dotyczy.**

* W kolumnie **kwota dokumentu brutto** – należy wskazać kwotę brutto, na jaką opiewa wykazany w zestawieniu dokument. Jeżeli Beneficjent wpisał **TAK** w polu **faktura korygująca** wartość w polu może być mniejsza od 0.

* W kolumnie **wydatki kwalifikowalne** – należy podać tylko kwotę wydatków kwalifikowalnych (razem z VAT, jeśli jest on kosztem kwalifikowalnym) rozliczanych danym wnioskiem o płatność. Jeżeli Beneficjent wpisał **TAK** w polu **faktura korygująca** wartość   
  w polu może być mniejsza od 0.

* W kolumnie **w tym VAT** – należy przedstawić kwotę VAT odnoszącą się tylko   
  do wydatków kwalifikowalnych. W przypadku kiedy VAT jest niekwalifikowalny należy wpisać **0,00**. Jeżeli Beneficjent wpisał **TAK** w polu Faktura korygująca wartość w polu może być mniejsza od 0.

* W kolumnie **dofinansowanie** – należy wskazać kwotę wydatków kwalifikowalnych, które zostały pokryte z dofinansowania. Wartość w polu **dofinansowanie** nie może być większa od wartości w polu **wydatki kwalifikowalne**.

* W kolumnie **uwagi** – w tym polu można wprowadzić dodatkowe informacje dotyczące konkretnego dokumentu wykazanego w zestawieniu (maksymalnie 600 znaków), które pozwolą na sprawniejszą ocenę i jego zatwierdzenie. W tym polu należy zamieścić informacje takie jak:
  + wysokość nałożonej korekty, o które zostały pomniejszone wydatki kwalifikowalne, jeśli Beneficjent sam dokonał takiego pomniejszenia;
  + w przypadku faktury korygującej informację o numerze faktury, której dana korekta dotyczy;
  + wskazanie czy dokument został opłacony ze środków zaliczki czy podlegać będzie refundacji.

* W kolumnie **faktura korygująca** – należy wpisać **TAK** w polu **faktura korygująca** jeśli wykazany w zestawieniu dokument jest korygującym dla innego dokumentu wskazanego w zestawieniu. Fakturę korygującą należy wprowadzić bezpośrednio po dokumencie korygowanym. Jeśli faktura korygująca dotyczy dokumentu wykazanego w poprzednim wniosku o płatność, należy ją wykazać na początku zestawienia. W polu **uwagi** należy wskazać numer dokumentu, którego dotyczy dana korekta.

*UWAGA!* Domyślnie pole **faktura korygująca** jest niezaznaczone. W wierszach, w których

Beneficjent zaznaczył to pole ma możliwość wprowadzania wartości mniejszych   
od 0. W przypadku gdy korekcie podlegają wartości z kolumn od 1 do 8 to w kolumnach od 9 do 12 należy wpisać wartości 0,00, a w kolumnach od 15 do 20 wartość **TAK** lub **NIE**.

* W kolumnie **kto ponosi wydatek** – należy wpisać podmiot, który poniósł wydatek:   
  **L** lub **P**,gdzie **L–Lider**,a **P- Partner**.

* W kolumnie **cross-financing** – w tym polu należy wpisać wartość **TAK** lub **NIE,** oznaczającączy wydatek zalicza się/nie zalicza się do kategorii cross-financingu.

*UWAGA!* W przypadku projektów współfinasowanych z EFS cross-financing dotyczy wyłącznie: zakupu nieruchomości, zakupu infrastruktury, dostosowania lub adaptacji budynków i pomieszczeń[[10]](#footnote-10).

* W kolumnie **wydatki poza obszarem UE** - należy wpisać wartość **TAK** lub **NIE,** oznaczającą czy wydatek zalicza się/nie zalicza się do powyższej kategorii.

* W kolumnie **środki trwałe** - należy wpisać wartość **TAK** lub **NIE,** oznaczającą czy wydatek

zalicza się/nie zalicza się do powyższej kategorii.

*UWAGA!* Środek trwały to rzeczowe aktywa trwałe i zrównane z nimi, o przewidywalnym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne i zdatne do użytku   
i przeznaczone na potrzeby jednostki organizacyjnej.

* W kolumnie **usługa zlecona** - należy wpisać wartość **TAK** lub **NIE,** oznaczającączy wydatek

zalicza się/nie zalicza się do kategorii usługi zlecone.

*UWAGA!*

Zlecenie usługi merytorycznej w ramach projektu oznacza powierzenie wykonawcom zewnętrznym, nie będącym personelem projektu, realizacji działań merytorycznych przewidzianych w ramach danego projektu, np. zlecenie usługi szkoleniowej.

Jako zlecenia usługi merytorycznej nie należy rozumieć:

* 1. zakupu pojedynczych towarów lub usług np. cateringowych lub hotelowych, chyba że stanowią one część zleconej usługi merytorycznej,
  2. angażowania personelu projektu.

* W kolumnie **wkład rzeczowy** - należy wpisać wartość **TAK** lub **NIE,** oznaczającą

czy wydatek zalicza się/nie zalicza się do kategorii wkład rzeczowy.

* Kolumnę **korekta IZ/IP** wypełnia właściwa IZ/IP.

* Wiersze **Suma Zadania 1** do **Suma Zadania n** – zawierają podsumowania wartości kolumn 9 -12 i 16-20 w poszczególnych zadaniach. W kolumnach 16-20 wykazujemy sumę kategorii: cross-financing, wydatki poza obszarem UE, środki trwałe, usługa zlecona, wkład rzeczowy z pozycji, dla których wskazano w ww. kolumnach wartość **TAK** (np. zadaniu 1 w wierszu 1, 5 i 8 wskazano TAK dla cross-financingu, zatem w polu suma zadania 1 w kolumnie 16 należy wskazać sumę wydatków z pozycji 1,5,8).

* Wiersz **Koszty bezpośrednie ogółem** – w tym wierszu zostają wykazane sumy wszystkich wydatków z kolumn 9 -12 i 16-20 w poszczególnych zadaniach. W kolumnach 16-20 wykazujemy sumę kategorii: cross-financing, wydatki poza obszarem UE, środki trwałe, usługa zlecona, wkład rzeczowy z pozycji, dla których wskazano w ww. kolumnach wartość **TAK**.

*UWAGA!*

Instytucja Zarządzająca zaleca:

W przypadku wykazywania wynagrodzeń w kolumnie 7 należy wpisać imię i nazwisko, stanowisko, miesiąc i rok za jaki zostało wypłacone wynagrodzenie oraz składowe jakie obejmuje dana pozycja (np. netto, ZUS, podatek). Ponadto jeśli w ramach wydatku obowiązuje stawka godzinowa należy wskazać za ile godzin wypłacono dane wynagrodzenie. Jeśli rozliczane wynagrodzenie jest częścią etatu lub dodatku specjalnego taką informację należy również uwzględnić w opisie wydatku. Jeśli w kolumnie **nazwa towaru lub usługi** wyczerpie się limit dostępnych znaków należy dodatkowe wyjaśnienia umieścić w kolumnie 13 **uwagi**.

1. Wynagrodzenie może zostać ujęte i rozliczone we wniosku o płatność, o ile zostało w całości zapłacone (tzn. wraz z pochodnymi wynagrodzeń). Sposoby wykazywania wynagrodzenia:

* + w przypadku, gdy składowe wynagrodzenia zostały zapłacone na podstawie różnych dokumentów – każdy z dokumentów wskazujemy w osobnych wierszach, przy czym rozdzielamy wynagrodzenie netto pracownika, kwotę składek ZUS oraz kwotę podatku dochodowego na oddzielne pozycje, tak aby składowe miały rozdzielone daty zapłaty (jedna data zapłaty w każdym wierszu).
  + jeżeli wszystkie składowe wynagrodzenia zostały zapłacone na podstawie tego samego dokumentu (np. listy płac) każdą z pozycji (wynagrodzenie netto pracownika, kwotę składek

ZUS, kwotę podatku dochodowego, inne) należy wykazać w oddzielnym wierszu, tak aby poszczególne składowe miały rozdzielone daty zapłaty.

1. Jeśli dany dokument księgowy był opłacony w różnych datach zapłaty (np. dopłacano do faktury, koszty rachunku bankowego) każdy wydatek należy ująć w oddzielnej pozycji tak, aby daty zapłaty wykazywane w kolumnie 6 były rozdzielone. W przypadku dokumentów opłacanych cyklicznie (np. umowa określa płatność po wykonaniu danego etapu lub prenumerata pisma) należy informację o tym fakcie zaznaczyć w kolumnie **uwagi**.

1. Informacje na temat dokonanych zakupów w ramach poszczególnych zadań powinny być wykazywane szczegółowo np. materiały biurowe niezbędne do przeprowadzenia zajęć

(papier, zeszyty, ołówki, ubranie ochronne, nożyce do metalu itp.)

1. W przypadku, gdy wydatki poniesione w ramach kategorii cross-financingu i środków trwałych znajdują się na jednym dokumencie z pozostałymi wydatkami, należy je wykazać w odrębnych wierszach tak, aby zaznaczając w kolumnach 16 lub 18 TAK można je było bez problemu zsumować w wierszu **suma zadania n** w kolumnach 16 lub 18.

1. W kolumnie 11 tabeli G należy wykazać wartość VAT , która odnosi się tylko i wyłącznie do wydatku kwalifikowalnego wskazanego w kolumnie 10 „wydatki kwalifikowalne”. W przypadku, gdy dokument księgowy zawiera pozycje o różnych stawkach VAT należy pogrupować poszczególne wydatki tj. uwzględnić w osobnych wierszach poszczególne wydatki wg stawek VAT.

1. Jeśli płatność została dokonana w formie przedpłaty na podstawie faktury pro-forma to wówczas w kolumnie **numer dokumentu** należy wpisać nr właściwego dokumentu np. Faktura VAT nr 5/12, a informację o przedpłacie (Faktura pro-forma nr ACF) należy zawrzeć w kolumnie 7 lub jeśli nie będzie takiej możliwości (z powodu wyczerpania limitu znaków) w kolumnie 13 uwagi. W kolumnie 6 należy podać faktyczną datę zapłaty na podstawie faktury pro-forma, natomiast w pozostałych kolumnach tabeli G uwzględnić informacje z Faktury VAT.

W przypadkach niewskazanych w niniejszej instrukcji, a budzących wątpliwości Beneficjenta należy zasięgnąć stosownych informacji u opiekuna projektu.

## H. OŚWIADCZENIA

W tej części wniosku zawarte są wszystkie oświadczenia oraz informacje dotyczące m.in. zgodności realizacji projektu z politykami wspólnotowymi, do czego Beneficjent jest zobowiązany podpisując umowę/decyzję o dofinansowanie.

|  |  |
| --- | --- |
| Projekt jest realizowany zgodnie z zasadami polityk wspólnotowych |  |
|  | |
| Oświadczenia Beneficjenta | |
| Ja niżej podpisany oświadczam, iż:  ○ wydatki wskazane we wniosku o płatność jako kwalifikowalne zostały poniesione zgodnie ze wszystkimi odpowiednimi zasadami kwalifikowania wydatków;  ○ informacje zawarte we wniosku o płatność rzetelnie odzwierciedlają rzeczowy i finansowy postęp realizacji projektu;  ○ we wniosku o płatność nie pominięto żadnych informacji, ani nie podano nieprawdziwych informacji, które mogłyby wpłynąć na ocenę prawidłowości realizacji projektu oraz finansowego i rzeczowego postępu w realizacji projektu.  Jestem świadomy odpowiedzialności karnej wynikającej z art.297 Kodeksu karnego dotyczącej poświadczania nieprawdy co do okoliczności mającej znaczenie prawne. | |
| Niniejszym oświadczam, że w okresie rozliczeniowym, którego dotyczy złożony wniosek o płatność, nie przeprowadzono na rachunku bankowym wyodrębnionym na potrzeby obsługi projektu, operacji finansowych, niezwiązanych z realizowanym projektem. | |
|  | |

W części dotyczącej polityk wspólnotowych należy wpisać odpowiednio wartość **TAK** lub **NIE,** oznaczającą, iż projekt jest realizowany/ nie jest realizowany zgodnie z zasadami polityk wspólnotowych. W przypadku nieprzestrzegania polityk UE należy opisać na czym polegały odstępstwa i wskazać podjęte środki zaradcze (pusty wiersz pod wierszem **Projekt jest realizowany zgodnie z zasadami polityk wspólnotowych**). W przypadku wskazania **TAK** pole opisowe pozostaje niewypełnione.

W przypadku uniemożliwiającym złożenie oświadczenia: *Niniejszym oświadczam, że w okresie rozliczeniowym, którego dotyczy złożony wniosek o płatność, nie przeprowadzono na rachunku bankowym wyodrębnionym na potrzeby obsługi projektu, operacji finansowych, niezwiązanych z realizowanym projektem*, tj. w sytuacji, gdy na rachunku bankowym dokonano innych operacji finansowych, niż te związane z realizacją projektu, należy zwięźle opisać zaistniały przypadek w pustym polu pod ww. oświadczeniem.

## I. ZAŁĄCZNIKI

W tej części wniosku o płatność należy wskazać wszystkie dokumenty, do których złożenia Beneficjent zobowiązał się podpisując umowę/decyzję o dofinansowanie.

**I. ZAŁĄCZNIKI [dokumenty określone w umowie o dofinansowanie projektu]**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **lp.** | **Nazwa dokumentu** | **Numer dokumentu** | **Data dokumentu** | **Opis** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Załączam dokumenty wymienione w tabeli | | |  |  |

* W kolumnie **lp.** należy wskazać kolejny numer porządkowy danego rodzaju dokumentu.

* W kolumnie **Nazwa dokumentu** – w tym polu należy wskazać nazwę dokumentu.

* W kolumnie **Numer dokumentu** - w tym polu należy podać numer załączonego dokumentu

jaki został nadany przez jego wystawcę.

* W kolumnie **Data dokumentu** – w tym polu należy podać datę wystawienia dokumentu w formacie RRRR-MM-DD.

W wierszu **Załączam dokumenty wymienione w tabeli** należy wpisać wartość **TAK** lub **NIE,** oznaczającąfakt załączenia lub niezałączenia dokumentów do wniosku.

1. W przypadku gdy w projekcie występuje więcej niż jeden Partner należy dla każdego następnego Partnera dodać kolejny wiersz Adres przechowywania dokumentacji przez Partnera. [↑](#footnote-ref-1)
2. W przypadku wnioskowania o kolejne zaliczki należy dodać następne wiersze w tabeli. [↑](#footnote-ref-2)
3. Rekord wypełniany dla wniosku, dla którego pole **Wniosek o zaliczkę** jest zaznaczone TAK [↑](#footnote-ref-3)
4. Z zastrzeżeniem *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020* sekcja 8.4 Koszty pośrednie w projektach finansowanych z EFS punkt 9 a) i b). [↑](#footnote-ref-4)
5. Pole wypełniane tylko w przypadku określenia w dokumentacji konkursowej i we wniosku o dofinansowanie dodatkowych limitów – należy określić jakie limity obowiązują [↑](#footnote-ref-5)
6. Metodologię obliczania kosztów pośrednich należy wybrać zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie projektu. [↑](#footnote-ref-6)
7. Wskaźniki w przypadku występowania partnerstwa w ramach projektu należy wykazywać sumarycznie, tj. wartość danego wskaźnika powinna zostać wykazana jako suma wartości osiągniętych wskaźników przez poszczególnych partnerów (jeśli dotyczy). Ponadto w poszczególnych tabelach należy dodawać kolejne wiersze tak, aby wyczerpać katalog pozycji zgodnie z zapisami wniosku o dofinansowanie projektu. [↑](#footnote-ref-7)
8. W Zestawieniu dokumentów… należy dodać wiersze tak, aby uzyskać pożądaną liczbę zadań zgodną z budżetem wniosku o dofinansowanie projektu oraz wierszy w poszczególnych zadaniach dla poszczególnych wydatków ponoszonych w ramach zadań. [↑](#footnote-ref-8)
9. Dokumenty numerujemy kolejno od 1 do n niezależnie od zadania, w którym zostały wykazane (np. 1,2,3,…246). [↑](#footnote-ref-9)
10. Cross-financing – tzw. Zasada elastyczności, polega na możliwości finansowania działań w sposób komplementarny ze środków EFRR i EFS, w przypadku gdy dane działanie z jednego funduszu objęte jest zakresem pomocy drugiego funduszu [↑](#footnote-ref-10)