



**PROGRAM
REGIONALNY**
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO



INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA WNIOSKU BENEFICJENTA O PŁATNOŚĆ **dla projektu dofinansowanego w ramach Regionalnego Programu** **Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020**

Spis treści:

I. UWAGI OGÓLNE

1. Harmonogram składania wniosków o płatność	
2. Terminy składania wniosków o płatność	2
3. Schemat składania wniosku o płatność	2
4. Podpisy na wniosku o płatność	3
5. Dokumenty dołączane do wniosku o płatność	3
6. Generator wniosków o płatność	4
7. Części wniosku o płatność	6

II. INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA POSZCZEGÓLNYCH PÓŁ WNIOSKU..... 5

CZĘŚĆ A (INFORMACJE OGÓLNE).....	5
CZĘŚĆ B (INFORMACJE O WNIOSKODAWCY).....	6
CZĘŚĆ C (FINANSOWA)	6
Najważniejsze kwestie związane z dowodami księgowymi:	10
1. Faktury korygujące:	13
2. Faktury pro forma:	14
3. Wydatki związane z zatrudnieniem:	15
CZĘŚĆ D (SPRAWOZDAWCZA).....	15
CZĘŚĆ E. OŚWIADCZENIA BENEFICJENTA.....	21
CZĘŚĆ F. ZAŁĄCZNIKI	21

I. UWAGI OGÓLNE

W celu zapewnienia sprawnego obiegu dokumentów, **we wszelkiej korespondencji** dotyczącej projektu **należy posługiwać się numerem projektu** nadanym przy podpisaniu umowy o dofinansowanie (numer widnieje na pierwszej stronie umowy/aneksu).

1. Harmonogram składania wniosków o płatność

Złożenie wniosku o płatność następuje w okresie zgodnym z harmonogramem składania wniosków o płatność.

Należy pamiętać, że harmonogram na cały okres realizacji projektu beneficjent sporządza według wzoru opracowanego przez IZ RPO WSL w formie elektronicznej.

2. Terminy składania wniosków o płatność

Beneficjent składa wniosek o płatność do instytucji udzielającej wsparcia nie rzadziej niż raz na trzy miesiące i nie częściej niż raz w miesiącu.

- Dla projektów w trakcie realizacji pierwszy wniosek o płatność może zostać złożony za okres krótszy niż 1 miesiąc licząc od daty podpisania umowy o dofinansowanie (jednak nie dłuższy niż 3 miesiące).
- Dla projektów, których umowę o dofinansowanie podpisano z wyprzedzeniem, pierwszy wniosek o płatność należy złożyć w okresie do 3 miesięcy od daty rozpoczęcia projektu zapisanej w umowie.
- Dla projektów w ramach których występuje częściowa pomoc publiczna, wnioski o płatność mogą być składane częściej niż raz na miesiąc. Dodatkowo, wydatki objęte pomocą publiczną należy przedstawiać w ramach odrębnych wniosków o płatność.

3. Schemat złożenia wniosku o płatność:

- a) Zalogowanie się do systemu LSI.
- b) Wypełnienie i zatwierdzenie formularza wniosku oraz zgłoszenie wersji elektronicznej wniosku, podpisanej podpisem elektronicznym przez uprawnione osoby.
- c) Wniosek o płatność składany jest elektronicznie poprzez system LSI. Natomiast potwierdzone za zgodność z oryginałem **załączniki do wniosku składane są w formie papierowej** w Kancelarii Ogólnej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego (adres: 40-037 Katowice, ul. Ligonía 46) w 1 egzemplarzu wraz z wydrukowaną pierwszą stroną wniosku o płatność.
- d) Załączniki można dostarczyć osobiście, pocztą, kurierem etc.
- e) Za datę złożenia/wpłynięcia wniosku rozumie się datę wpłynięcia załączników wraz z wydrukowaną pierwszą stroną wniosku do Kancelarii Ogólnej po spełnieniu warunków z punktów od a) do d).

Kancelaria Ogólna czynna jest w godzinach pracy Urzędu, tj. od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.30 do 15.30.

Termin dostarczenia wniosku do IZ RPO WSL:

- Na dostarczenie załączników wraz z pierwszą stroną wniosku o płatność do IZ RPO WSL beneficjent ma 10 dni kalendarzowych od daty wpisanej w polu „wniosek za okres do” (dotyczy wniosków o płatność pośrednią, jeśli nie rozliczają zaliczki oraz sprawozdań).
- **Wnioski o płatność pośrednią zawierające rozliczenie zaliczki** składane są zgodnie z zasadami rozliczania zaliczek zawartymi w załączniku „*Zasady udzielania wsparcia w formie zaliczki w ramach projektów dofinansowanych ze środków EFRR*” do Podręcznika dla Beneficjenta.
- Za datę wpływu wniosku rozliczającego zaliczkę uznaje się datę złożenia wniosku zgodnie ze schematem złożenia wniosku o płatność (pkt 3 podpunkty od a) do e)).

UWAGA:

W przypadku złożenia wniosku rozliczającego zaliczkę należy pamiętać o obowiązującym terminie 3 miesięcy na jej rozliczenie. Uchybienia wskazanego terminu powoduje skutki finansowe, które opisane zostały w załączniku „*Zasady udzielania wsparcia w formie zaliczki w ramach projektów dofinansowanych ze środków EFRR*” do Podręcznika dla Beneficjenta.

- **Wnioski o płatność zaliczkową** składa się niezależnie od pozostałych, w razie potrzeby, zgodnie z zasadami wnioskowania o zaliczkę. Złożenie wniosku o płatność zaliczkową nie zwalnia z obowiązku składania wniosków o płatność pośrednią i sprawozdań we właściwych terminach.
- **Wniosek o płatność końcową** należy złożyć w ciągu 25 dni kalendarzowych od dnia zakończenia realizacji projektu.

4. Podpisy na wniosku o płatność

Wniosek musi być podpisany podpisem elektronicznym przez uprawnione osoby. W przypadku jednostek samorządu terytorialnego – dodatkowo wymagana jest kontrasygnata skarbnika (nie dotyczy sprawozdań).

5. Dokumenty dołączane do wniosku o płatność

Szczegółowy wykaz dokumentów, składanych jako załączniki do wniosku o płatność, został przedstawiony w załączniku „*Zasady i warunki rozliczania projektu dofinansowanego w ramach EFRR*” do Podręcznika dla Beneficjenta.

Beneficjenci są zobowiązani do gromadzenia na bieżąco dokumentacji fotograficznej z realizacji projektu. W szczególności dotyczy to projektów o charakterze inwestycyjnym, których zakres obejmuje tzw. roboty zanikające oraz projektów, w ramach których realizowane są takie działania, jak: targi, kampanie promocyjne, imprezy plenerowe, wystawy, likwidacje np. wysypisk śmieci. Dokumentację fotograficzną robót zanikających

należy załączać do wniosków o płatność wyłącznie w wersji elektronicznej (poprzez system LSI). Dokumentacja fotograficzna umieszczana w systemie LSI będzie wykorzystywana przez IZ RPO WSL, także w celu informacji i promocji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020. Beneficjent publikując zdjęcia w LSI zgadza się na ich wykorzystanie przez IZ RPO WSL.

6. Generator wniosków o płatność

Beneficjent zobowiązany jest do składania wniosków o płatność w oparciu o wzór przedstawiony przez Instytucję Zarządzającą RPO WSL.

Wniosek beneficjenta o płatność należy wypełniać i zgłosić za pomocą modułu dla wniosków o płatność będącego częścią LSI.

Formularz wniosku jest udostępniony w formie interaktywnej witryny internetowej, wypełnianej przez beneficjenta online. Pola formularza dzielą się na pola generowane automatycznie i pola wymagające wypełnienia przez beneficjenta.

Po wypełnieniu formularza online i zatwierdzeniu przez Beneficjenta, utworzony zostanie plik w formacie PDF oraz zostanie mu automatycznie nadana unikalna suma kontrolna. Wprowadzenie jakiegokolwiek zmiany we wniosku spowoduje zmianę sumy kontrolnej.

UWAGA:

Przewodnik użytkownika - instrukcja obsługi LSI, dostępna jest na stronie w zakładce lub pod linkiem po zalogowaniu do systemu.

Zalecaną przeglądarką do pracy w systemie jest Mozilla Firefox w wersji 3.0 lub wyższej lub Internet Explorer w wersji 7.0 lub wyższej.

7. Części wniosku o płatność

Wniosek o płatność podzielony został na następujące części:

- A. INFORMACJE OGÓLNE
- B. INFORMACJE O BENEFICJENCIE (WNIOSKODAWCY)
- C. CZĘŚĆ FINANSOWA WNIOSKU
- D. CZĘŚĆ SPRAWOZDAWCZA WNIOSKU
- E. OŚWIADCZENIA BENEFICJENTA
- F. ZAŁĄCZNIKI



W dalszej części instrukcji w ten sposób oznaczono najważniejsze miejsca, które formularz wniosku automatycznie weryfikuje pod kątem poprawności wprowadzonych danych.

II. INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA POSZCZEGÓLNYCH PÓŁ WNIOSKU

CZĘŚĆ A (INFORMACJE OGÓLNE)

Pola w części informacje ogólne wypełniane są automatycznie na podstawie informacji zawartych w LSI – pozyskanych z wniosku o dofinansowanie i umowy/aneksu do umowy o dofinansowanie.

1. Pole **tytuł projektu** i **wnioskodawca** wypełniane są automatycznie po wskazaniu numeru właściwej umowy/aneksu do umowy o dofinansowanie.
2. Pole **wniosek za okres od ...do ...**: w polu należy podać zakres dat obejmujących okres składanego wniosku o płatność. W przypadku wniosku o zaliczkę pola nie wypełnia się.
 - Jeśli wniosek o płatność jest pierwszym w ramach projektu, pole **od** zostanie uzupełnione automatycznie datą rozpoczęcia realizacji projektu określoną w umowie o dofinansowanie.
 - Jeżeli jest to kolejny wniosek o płatność system uzupełni automatycznie pole **od** pierwszym dniem kalendarzowym następującym po dacie w polu **Wniosek za okres do** określonej w poprzednim wniosku o płatność.

Wybór określonej daty poprzez wybór z kalendarza bądź ręcznie następuje w formacie RRRR-MM-DD.

Może się zdarzyć, że wnioski o płatność będą się na siebie nakładać terminami. System poinformuje o takiej sytuacji, nie blokując jednak możliwości zapisu takiego wniosku.

Bez uzupełnienia pól *Wniosek za okres od ... do ...* nie można przejść do dalszej rejestracji wniosku.

Okres „od ...do ...” nie powinien być dłuższy niż 3 miesiące oraz krótszy niż miesiąc licząc od daty poprzedniego wniosku o płatność.

UWAGA:

Data wskazana w polu *wniosek za okres do* + należy przez to rozumieć datę poniesienia ostatniego wydatku lecz nie późniejszą niż data zakończenia realizacji projektu z obowiązującej umowy/aneksu.

W kolejnym wniosku o płatność powinny znaleźć się koszty poniesione po dacie wykazanej we wcześniejszym wniosku o płatność w polu *wniosek za okres od ... do*

W sytuacji, gdy dany wydatek kwalifikowalny został pominięty we wniosku o płatność, sporządzonym dla okresu, którego wydatek dotyczy, można go ująć we wniosku za kolejny okres rozliczeniowy. W takiej sytuacji należy w piśmie przekazującym załączniki (dokumenty) do wniosku o płatność zawrzeć informację o tym fakcie. W tabeli *Zestawienie dokumentów potwierdzających poniesione wydatki objęte wnioskiem* faktury/dokumenty księgowe o równoważnej wartości dowodowej dotyczące tego wydatku należy umieścić w ostatnim wierszu.

3. Pole **numer wniosku o płatność** wypełniany jest przez pracowników Urzędu Marszałkowskiego.

4. W punkcie **rodzaj wniosku o płatność** należy wskazać – poprzez wybór pozycji z rozwijanej listy – właściwy rodzaj wniosku o płatność.
5. Dla projektów objętych częściową pomocą publiczną, należy zaznaczyć czy składany wniosek dotyczy części objętej czy nieobjętej pomocą.
Istnieje możliwość zmiany rodzaju wniosku o płatność (pierwsza strona formularza). Należy wybrać nowy rodzaj w polu "zmień rodzaj wniosku na" i potwierdzić wybór przyciskiem „dokonaj zmiany”. Nie można zmienić rodzaju wniosku na wniosek zaliczkowy.

Dane z pól, które nie występują w rodzaju wniosku, na który następuje zmiana zostaną utracone, pozostałe dane zostaną zachowane. Z funkcji tej, jeśli wniosek jest w trakcie poprawy, należy korzystać po uzgodnieniu z pracownikiem IZ RPO WSL.
6. Pole **wydatki ogółem** – wypełniane automatycznie z podsumowania kolumny *wydatki ogółem* z tabeli *Zestawienie dokumentów potwierdzających poniesione wydatki objęte wnioskiem*
7. Pole **wydatki kwalifikowane (objęte wnioskiem)** - jest to kwota poniesionych przez beneficjenta wydatków kwalifikowanych objętych wnioskiem o płatność, pole wypełniane automatycznie z podsumowania kolumny *wydatki kwalifikowalne* z tabeli *Zestawienie dokumentów potwierdzających poniesione wydatki objęte wnioskiem*
8. Pole **dofinansowanie** - wypełniane automatycznie z podsumowania kolumny *dofinansowanie* z tabeli *Zestawienie dokumentów potwierdzających poniesione wydatki objęte wnioskiem*
9. Pole **wnioskowana kwota do wypłaty w ramach wniosku** - wypełniane automatycznie, w tym:
 - *zaliczka* – pole wypełniane ręcznie przez beneficjenta – należy wpisać kwotę wnioskowanej zaliczki w podziale na wydatki majątkowe i bieżące.
 - *refundacja* – pole wypełniane automatycznie (różnica pomiędzy kwotą dofinansowania i kwotą rozliczenia zaliczki z tabeli *Zestawienie dokumentów potwierdzających poniesione wydatki objęte wnioskiem*)
10. Pole **wnioskowana kwota rozliczenia zaliczki** - wypełniane automatycznie z tabeli *Zestawienie dokumentów potwierdzających poniesione wydatki objęte wnioskiem*

CZĘŚĆ B (INFORMACJE O WNIOSKODAWCY)

W polach *Osoba(y) prawnie upoważniona do podpisania wniosku o płatność* oraz *Osoba(y) do kontaktów w sprawie projektu* należy wprowadzić dane właściwych osób.

CZĘŚĆ C (FINANSOWA)

W tabeli ***Zestawienie dokumentów potwierdzających poniesione wydatki objęte wnioskiem*** Beneficjent wykazuje wyłącznie wydatki kwalifikowalne.

Należy przedstawić wyłącznie faktury (lub inne dokumenty o równoważnej wartości dowodowej) zapłacone w całości, które dokumentują wydatki kwalifikowalne poniesione w okresie objętym danym wnioskiem o płatność.

Jeśli przedstawiane są wydatki z okresów objętych poprzednimi wnioskami o płatność – należy wykazywać je w ostatnich wierszach tabeli.

Sposób wypełniania poszczególnych kolumn tabeli Zestawienie dokumentów potwierdzających poniesione wydatki objęte wnioskiem :

1) **Numer dokumentu** potwierdzającego wydatkowanie środków - należy wpisywać wyłącznie numer z dokumentu, bez dodatkowych zbędnych określeń typu „faktura”, „rachunek”. Jeśli dany dokument (np. rachunek) nie posiada numeru, należy wpisać wyłącznie słowa: „nie_nadano”;

2) **numer księgowy lub ewidencyjny** dokumentu, nadany przez osobę prowadzącą ewidencję księgową lub księgi rachunkowe;

3) **NIP wystawcy dokumentu/Pesel** należy wpisać NIP wystawcy dokumentu lub PESEL;

4) **data wystawienia dokumentu**;

5) **data zapłaty** - data uregulowania płatności wynikającej z przedstawionego dokumentu księgowego. Data zapłaty musi być zgodna z przedstawionym dowodem zapłaty. Przy płatnościach gotówkowych daty zapłaty powinny być zgodne z operacjami dotyczącymi wypłaty/rozliczenia gotówki z kasy beneficjenta a w przypadku nieprzewodzenia przez beneficjenta kasy gotówkowej z datą wynikającą z faktury.

W przypadku, gdy płatności następowały w ratach należy wykazywać wszystkie daty płatności.

W przypadku, gdy refundacji ma podlegać koszt a nie wydatek np. amortyzacja, należy podać datę księgowania dokumentu (dokonania księgowania na właściwych kontach księgowych).



Data zapłaty żadnego z przedstawianych dokumentów nie może przekraczać daty wpisanej w pole „wniosek za okres do” (na pierwszej stronie formularza). Wszystkie dokumenty muszą mieć uzupełnione daty wystawienia oraz daty zapłaty.

6) **nazwa towaru lub usługi** wykazana w przedstawianym dokumencie księgowym.

W przypadku, gdy dokument zawiera zarówno pozycje kwalifikowalne, jak i niekwalifikowalne, wówczas dodatkowo należy wpisać dane dla pozycji dotyczących wydatków kwalifikowalnych (podać nr pozycji na fakturze oraz dokładny opis/nazwę wydatku z faktury).

UWAGA: Nazwa towaru lub usługi musi umożliwiać jednoznaczną identyfikację, jakiej usługi lub towaru dany wydatek dotyczy;

7) **Numer kontraktu/umowy** należy wybrać odpowiedni numer umowy z listy umów wprowadzonych uprzednio przez beneficjenta do modułu zamówień publicznych

UWAGA: nie ma możliwości przedstawienia do refundacji wydatku, poniesionego w ramach kontraktu/umowy, które nie zostało wcześniej wprowadzone do modułu zamówień.

8) **Numer zamówienia publicznego**, w ramach którego poniesiono wydatek (dotyczy trybów przewidzianych w PZP oraz wydatków poniesionych poza ustawą, jeśli nadany został wewnętrzny numer zamówienia – wg. wewnętrznych procedur beneficjenta). Jeśli zamówienie nie posiada takiego numeru – należy wpisać „nie_nadano”;

UWAGA: Numer ten winien być tożsamy z numerem „oznaczenie sprawy” z protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego. Nie ma możliwości przedstawienia do refundacji wydatku, poniesionego w ramach zamówienia, które nie zostało wcześniej wprowadzone do modułu zamówień

9) **Kwota dokumentu brutto;**

10) **Kwota dokumentu netto;**

Dane prezentowane w tych kolumnach dotyczyć powinny całości kwot brutto/netto, na jakie opiewają wyszczególnione dokumenty. W zestawieniu nie należy ujmować dokumentów, dotyczących w całości wydatków niekwalifikowalnych.

UWAGA: Różnica pomiędzy wartościami podanymi w kolumnach *brutto* i *netto* wynikać może wyłącznie z podatku VAT. W związku z tym w przypadku innych dokumentów niż faktura (np. lista płac) należy w obu tych kolumnach wykazać tę samą kwotę;

11) **Kategoria kosztu- Nazwa kosztu**

Należy wybrać z dostępnej listy kombinacji *kategorii kosztów* z przypisaną do niej *nazwą kosztu* zgodnie z tym, jak określone zostało to w umowie o dofinansowanie dla danego zadania. Dostępne do wyboru są tylko te pozycje, które są aktualnie obowiązujące dla wersji umowy, na podstawie której tworzony jest wniosek o płatność. Należy uzupełnić pole poprzez wybór jednej z dostępnych wartości.

W przypadku wystąpienia różnych kategorii kosztów w ramach jednego dokumentu księgowego – pozycje z faktury należy pogrupować i wpisać każdą z grup w odrębnym wierszu, z tym, że dane wprowadzane w pozycjach **Nr dokumentu potwierdzającego wydatkowanie środków, Numer księgowy lub ewidencyjny dokumentu, Numer zamówienia publicznego, Data wystawienia dokumentu, Data zapłaty, Kwota brutto oraz Kwota netto** powinny zawierać te same wartości we wszystkich wierszach dotyczących danego dokumentu księgowego (za wyjątkiem listy płac, której zasady wykazywania opisane są w części dot. Wydatków związanych z zatrudnieniem).

12) **Wydatki ogółem**

Należy wskazać kwotę wydatków obejmującą zarówno wydatki kwalifikowalne, jak i niekwalifikowalne, jaka odpowiada wybranej wcześniej kombinacji *Kategoria kosztu – nazwa kosztu*.

13) **Wydatki kwalifikowalne** - należy wpisać kwotę wydatków kwalifikowalnych (razem z VAT, jeśli on jest kosztem kwalifikowalnym) rozliczanych danym wnioskiem o płatność, jaka odpowiada wybranej wcześniej kombinacji *Kategoria kosztu/Nazwa kosztu*.

UWAGA: Gdy kwota wydatków kwalifikowalnych jest mniejsza niż kwota brutto lub netto z faktury, w przypadku gdy opis faktury nie wyjaśnia powstałej niezgodności, konieczne jest dołączenie wyjaśnień dotyczących przyczyn niezgodności w/w kwot.

Jeżeli faktura dotyczy kilku kategorii kosztów a wartość kosztów kwalifikowalnych nie wynika z faktury lub protokołu odbioru, konieczne jest załączenie innego dokumentu, potwierdzonego przez uprawnione osoby, z którego będzie wynikał zastosowany podział

14) **w tym VAT** - w przypadku, gdy podatek VAT jest kwalifikowalny – należy go wyliczyć od wartości wskazanej w kolumnie *Wydatki kwalifikowalne* (innymi słowy, należy wskazać kwotę kwalifikowalnego podatku VAT). W przypadku, gdy VAT jest niekwalifikowalny w projekcie - należy wpisać „0”.

W przypadku wystąpienia różnych stawek VAT pozycje z faktury należy pogrupować i wpisać każdą z grup w odrębnym wierszu, z tym, że dane wprowadzane w pozycjach **Nr dokumentu potwierdzającego wydatkowanie środków, Numer księgowy lub ewidencyjny dokumentu, Numer zamówienia publicznego, Data wystawienia dokumentu, Data zapłaty, Kwota brutto oraz Kwota netto** powinny zawierać te same wartości we wszystkich wierszach dotyczących danego dokumentu księgowego (za wyjątkiem listy płac, której zasady wykazywania opisane są w części dot. Wydatków związanych z zatrudnieniem).

15) **Dofinansowanie** - Wartość w tym polu jest wpisywana ręcznie przez Beneficjenta.

16) **Kwota wydatków majątkowych** – uzupełniana ręcznie przez beneficjenta

17) **Kwota wydatków bieżących** – uzupełniana ręcznie przez beneficjenta

18) **Kwota rozliczanej zaliczki** – uzupełniana ręcznie przez beneficjenta

19) **Kategoria podlegająca limitom** – dane zaciągane automatycznie z wniosku o dofinansowanie

20) **Wydatki w ramach limitu** – wartość wpisywana ręcznie przez beneficjenta

21) **Uwagi** - jeśli dotyczy

22) **Faktura korygująca** - wybór z listy rozwijalnej *tak/nie*

Najważniejsze kwestie związane z dowodami księgowymi:

- Faktury korygujące;
- Faktury *pro forma*;
- Wydatki związane z zatrudnieniem.

1. Faktury korygujące:

W przypadku gdy beneficjent otrzymał fakturę korygującą po zapłaceniu właściwej faktury, wówczas powinien ją wykazać w tabeli *Zestawienie dokumentów potwierdzających poniesione wydatki objęte wnioskiem* danego wniosku o płatność:

W kolumnie *nazwa towaru lub usługi* należy w tym przypadku wpisać numer faktury korygującej;

W kolumnach *wydatki kwalifikowalne* i w tym *VAT* należy wpisać tylko różnicę wynikającą z dokonania korekty:

- Jeśli faktura korygująca jest zmniejszająca, beneficjent wpisuje kwotę różnicy ze znakiem minus „-”.
- Jeżeli faktura korygująca jest zwiększająca, beneficjent wpisuje kwotę zwiększenia (różnica pomiędzy fakturą korygującą a korygowaną).

Jeżeli faktura i faktura korygująca są wykazywane w ramach jednego wniosku o płatność, w tabeli *Zestawienie dokumentów potwierdzających poniesione wydatki objęte wnioskiem*, należy je umieścić w sąsiadujących wierszach. Natomiast, gdy faktura korygująca dotyczy faktury ujętej w jednym z poprzednich wniosków o płatność, należy ją wykazać w ostatnich wierszach tabeli. W tym przypadku w kolumnie *uwagi* należy wpisać: „faktura korygująca do faktury nr... ujętej we WNP za okres do...”

W przypadku gdy beneficjent otrzymał fakturę korygującą przed zapłaceniem właściwej faktury, wówczas powinien ją wykazać w tabeli *Zestawienie dokumentów potwierdzających poniesione wydatki objęte wnioskiem* danego wniosku o płatność w ten sposób, iż wpisuje tylko dane faktury korygującej. Do wniosku o płatność należy załączyć kserokopię kompletu dokumentów (faktura właściwa + faktura korygująca).

UWAGA: Opis do faktury zgodnie z wzorem opisu faktury należy zamieścić na oryginale faktury korygującej. Na oryginale faktury właściwej należy umieścić tylko elementy opisu dotyczące pierwszej strony faktury.

2. Faktury *pro forma*:

W przypadku dokonania zapłaty na podstawie faktury *pro forma*, a następnie otrzymaniu właściwej faktury VAT, we wniosku o płatność należy wykazać tylko i wyłącznie właściwą fakturę VAT, natomiast fakturę *pro forma* należy dołączyć do zwykłej faktury jako jej załącznik.

W kolumnie (*data zapłaty*) należy wykazać datę faktycznej zapłaty, czyli datę zapłaty *faktury po forma*.

3. Wydatki związane z zatrudnieniem:

Wydatki związane z częściami składowymi wynagrodzeń powinny zostać podzielone pomiędzy kolejne wiersze.

Rozumie się przez to wykazywanie w kolejnych wierszach wszystkich wydatków, składających się na dane wynagrodzenie/wynagrodzenia (listę płac) poprzez wpisywanie w kolumnie *nazwa towaru lub usługi* nazwy właściwej części składowej wynagrodzenia (np. wynagrodzenie netto, podatek US, składki ZUS, itp.).

Numer w kolumnie *nr dokumentu* w przypadku kolejnych składników tego samego wynagrodzenia/wynagrodzeń (listy płac) pozostaje bez zmian. W przypadku zatrudnienia na umowę o pracę – należy wpisać numer listy płac.

W przypadku, gdy koszty wynikające z listy płac zostały zaksięgowane na podstawie innego dokumentu (np. PK), należy wskazać dokument odzwierciedlający ewidencję księgową.

W przypadku zatrudnienia na umowy cywilno-prawne – należy podać numer rachunku. W przypadku, gdy rachunek nie ma nadanego numeru, jako numer dokumentu należy wpisać „nie_nadano” a w kolumnie *nazwa towaru lub usługi* należy wpisać oprócz nazwy usługi: rachunek – imię i nazwisko wykonawcy umowy.

Data w kolumnie *data wystawienia dokumentu* w przypadku kolejnych składników tego samego wynagrodzenia/wynagrodzeń (listy płac) pozostaje bez zmian.

W kolumnie *data zapłaty* należy podać datę poniesienia wydatku związanego z danym składnikiem wynagrodzenia.

Kwoty w kolumnach *kwota dokumentu brutto/netto* w przypadku kolejnych składników tego samego wynagrodzenia/wynagrodzeń (listy płac) powinny dać łącznie po zsumowaniu poszczególnych wierszy kwotę przedstawionego dokumentu.

W kolumnie *kwota wydatków kwalifikowanych* należy podać wartość wydatków kwalifikowalnych związanych z danym składnikiem wynagrodzenia.

W tabeli ***Dochód uzyskany od złożenia poprzedniego wniosku o płatność*** należy wskazać:

- w pozycji nr 1: dochód uzyskany w ramach realizowanego projektu od złożenia poprzedniego wniosku o płatność, rozumiany zgodnie z art. 61 oraz Art. 65 ust. 8 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie Funduszu Spójności i uchylającym rozporządzenie (WE) nr 1084/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 281) oraz w pkt. 6.9 Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020.
- w pozycji nr 2: inne kategorie przychodów nie dające się sklasyfikować jako przychód w rozumieniu art. 61 oraz Art. 65 ust. 8 w/w rozporządzenia.
- w pozycji nr 3: wysokość odsetek wygenerowanych na rachunku bankowym do obsługi zaliczki od poprzedniego wniosku o płatność (nie dotyczy jednostek samorządu terytorialnego).

Wszystkie kwoty przedstawione w tabeli należy udokumentować, załączając poświadczony za zgodność z oryginałem kserokopie odpowiednich dokumentów.

W przypadku gdy do powstania dochodu przyczyniły się zarówno wydatki, zdaniem beneficjenta, kwalifikowalne jak i niekwalifikowalne, należy zadeklarować w tabeli *Dochód uzyskany od złożenia poprzedniego wniosku o płatność* część dochodu odpowiadającą relacji wydatków kwalifikowanych do wydatków ogółem, które przyczyniły się do powstania dochodu. Informację na ten temat należy zamieścić w polu tekstowym tabeli.

W punkcie ***Sposób osiągnięcia dochodu*** należy opisać okoliczności powstania dochodu wykazanego w tabeli powyżej (max 2000 znaków).

W tabeli ***Rozliczenie finansowe wniosku***, w przypadku wnioskowania o zaliczkę lub rozliczania zaliczki należy wypełnić odpowiednie pola części B *rozliczenie zaliczek*:

- *wnioskowaną kwotę zaliczki*:
Należy wpisać kwotę zaliczki, o jaką występuje beneficjent. Wysokość wnioskowane zaliczki powinna być wyliczona zgodnie z zasadami przedstawionym w załączniku „Zasady udzielania wsparcia w formie zaliczki w ramach projektów dofinansowanych ze środków EFRR” do Podręcznika dla Beneficjenta.
- *środki wypłacone dotychczas beneficjentowi w formie zaliczki + nierozliczone odsetki od zaliczek*:

Należy wpisać sumę kwot wszystkich dotychczas wypłaconych zaliczek w ramach projektu, narastająco w danym okresie rozliczeniowym zaliczek (okres trzech miesięcy od daty przekazania środków zaliczki na rzecz beneficjenta) powiększoną o nierozliczone odsetki od zaliczek tzn. odsetki, które nie pomniejszyły (w całości lub w części) wypłaconej refundacji w ramach poprzedniego wniosku o płatność lub nie zostały zwrócone przez beneficjenta na konto płatnika wypłacającego zaliczki.

- *kwotę dotychczas rozliczonych zaliczek:*

Należy wpisać sumę kwot wszystkich dotychczas rozliczonych zaliczek w ramach projektu, narastająco w danym okresie rozliczeniowym zaliczek (okres trzech miesięcy od daty przekazania środków zaliczki na rzecz beneficjenta) .

- *kwotę zaliczek rozliczaną niniejszym wnioskiem:*

Należy wpisać kwotę pokrywającą całość lub część wypłaconej wcześniej zaliczki (w danym okresie rozliczeniowym zaliczek). Nieprawidłowe jest rozliczanie części zaliczki, jeśli suma kwot wydatków kwalifikowalnych z przedstawionych dokumentów księgowych jest wyższa niż kwota wcześniej pobranej zaliczki. Tak więc w pierwszej kolejności należy rozliczać pobrane zaliczki, ewentualna „nadwyżka” przeznaczona zostanie do refundacji. Kwota rozliczonej zaliczki w ramach wniosku o płatność to kwota, którą beneficjent poniósł z wyodrębnionego rachunku bankowego, na który wpłynęła zaliczka.

Szczegółowe zasady dotyczące zaliczek znajdują się w załączniku „Zasady udzielania wsparcia w formie zaliczki w ramach projektów dofinansowanych ze środków EFRR” do Podręcznika dla Beneficjenta.

UWAGA: W przypadkach, gdy beneficjent nie wnioskuję ani nie rozlicza zaliczek - należy w tych polach pozostawić wartości „0”.

- W części C: *poniesione koszty i uzyskane dochody w projekcie*, beneficjent wypełnia:

- Pole *Suma poniesionych wydatków ogółem (dla bieżącego wniosku);*

Należy wpisać sumę poniesionych wydatków kwalifikowalnych oraz niekwalifikowalnych związanych z projektem (ujętych we wniosku o dofinansowanie) w okresie objętym wypełnianym wnioskiem o płatność.

- Pole *Wartość księgowa projektu ogółem (od początku realizacji)* - dotyczy wniosku o płatność końcową; wypełniane tylko w przypadku wniosku o płatność końcową.

Należy wpisać sumę poniesionych wydatków kwalifikowalnych oraz niekwalifikowalnych związanych z projektem (od początku realizacji), wynikającą z ewidencji księgowej prowadzonej przez beneficjenta.

Pozostałe pola tabeli są wyliczane automatycznie na podstawie informacji podanych we wcześniejszych punktach wniosku o płatność.

W tabeli **Zwroty/ korekty** - Ta część wniosku o płatność zawiera tabelę, w której możliwe jest dokonywanie korekt w wartościach narastająco w tabeli *Postęp finansowy*. W tabeli *Postęp finansowy* wykazywane są wartości narastająco, które wyliczane są automatycznie przez system. Jeżeli we wcześniej złożonych wnioskach popełniony został błąd w zakresie przypisania wydatku do zadania, kategorii kosztów, kategorii podlegającej limitom lub błędnie przypisano kwotę wydatku, konieczne może być dokonanie odpowiedniej korekty w wartościach narastająco. Ponadto, jeżeli w ramach

projektu stwierdzone zostały niekwalifikowalne wydatki oraz instytucja, z którą podpisano umowę zaktualizowała wartości w zakresie finansowym poprzez rejestrację aneksu do umowy, w celu odzwierciedlenia prawidłowego postępu finansowego konieczne będzie dokonanie odpowiednich pomniejszeń w zakresie wydatków rozliczonych w poprzednich wnioskach. Jeżeli masz wątpliwości co do zasadności rejestrowania pozycji w tej tabeli należy skontaktować się z opiekunem projektu.

W tabeli **Źródła finansowania wydatków** należy wskazać źródła sfinansowania wydatków, wykazanych w tabeli *Zestawienie dokumentów potwierdzających poniesione wydatki objęte wnioskiem*. Wydatki kwalifikowalne należy pomniejszyć o dochód (wykazany w tabeli *Dochód uzyskany od złożenia poprzedniego wniosku o płatność*, zgodnie ze źródłami wskazanymi w umowie/decyzji dofinansowania projektu.

Pomniejszając wydatki kwalifikowalne wskazane w tabeli *Zestawienie dokumentów potwierdzających poniesione wydatki objęte wnioskiem* o dochód z tabeli *Dochód uzyskany od złożenia poprzedniego wniosku o płatność*, należy odjąć dochód proporcjonalnie od wszystkich źródeł, z których zostały sfinansowane wydatki.

- 1) *dofinansowanie z EFRR* – w kolumnie *wydatki ogółem* i *wydatki kwalifikowalne* suma wydatków kwalifikowalnych wykazanych w danym wniosku o płatność wpisuje się automatycznie.

- 2) *Krajowy wkład publiczny*:

W przypadku poniesienia przez beneficjenta kosztów niekwalifikowalnych wynikających z wniosku o dofinansowanie (związanych z projektem) należy je ująć w kolumnie *kwota wydatków ogółem* w odpowiednich wierszach:

- a1. *dysponenci budżetu państwa* – pole przedstawiające wkład dysponentów budżetu państwa w realizację projektu, środki wyodrębnione w ramach budżetów resortowych, np. środki Ministra Kultury,
- a2. *państwowe jednostki budżetowe* – pole przedstawiające wkład własny beneficjentów będących państwowymi jednostkami budżetowymi,
- b. *budżet jednostek samorządu terytorialnego* – wkład własny JST lub inne źródła pochodzące z JST, w przypadku projektów partnerskich wkład własny JST należy podzielić pomiędzy poszczególnych partnerów projektu,
- c. *inne krajowe środki publiczne* – środki pochodzące m.in. z funduszy celowych np. środki NFOŚ, WFOŚ będące pożyczką bezzwrotną (umarzalną) (pożyczki nieumarzalne należy wykazywać w innych pozycjach – wg beneficjenta, który spłaci daną pożyczkę).

- 3) *Prywatne* - wartość wkładu własnego Beneficjenta, w przypadku projektów partnerskich z uwzględnieniem partnerów projektu oraz inne środki nie wymienione powyżej.
- 4) Pola *suma ogółem w PLN* wyliczane są automatycznie na podstawie wprowadzonych danych.



Kwota w wierszu „suma ogółem” w kolumnie “kwota wydatków ogółem” w tabeli Źródła finansowania wydatków musi być zgodna z kwotą podaną wcześniej w tabeli Rozliczenie finansowe wniosku („Suma poniesionych wydatków ogółem”)



Kwota w wierszu „suma ogółem” w kolumnie “kwota wydatków kwalifikowalnych” w tabeli Źródła finansowania wydatków musi być równa kwocie z tabeli Rozliczenie finansowe wniosku - „Kwota wydatków kwalifikowalnych pomniejszona o dochód”

5) Wiersze:

- w tym: EBI/ EFI – należy wyszczególnić z wydatków ogółem wartość dofinansowania EBI/EFI,
- w tym: cross-financing – należy wyszczególnić z wydatków ogółem koszty odpowiadające wydatkom związanym z działaniami podejmowanymi w ramach cross financingu.

UWAGA: Jeżeli w projekcie pojawiają się wydatki niekwalifikowalne nie ujęte we wniosku o dofinansowanie, a zatem wzrośnie wartość ogółem projektu, beneficjent powinien wystąpić do IZ RPO WSL z propozycją przygotowania aneksu do umowy/decyzji o dofinansowanie (obowiązkowo dla tych kosztów niekwalifikowanych, które mają wpływ na osiągnięcie zakładanych wartości wskaźników).

Tabela **POSTĘP FINANSOWY**

Ta część wniosku o płatność uzupełniana jest automatycznie przez system. Zawiera ona zestawienie danych finansowych z umowy o dofinansowanie, danych narastająco od początku realizacji projektu oraz kwot wykazanych w bieżącym wniosku w podziale na wydatki ogółem, wydatki kwalifikowalne i dofinansowanie. System prezentuje też procentowy stopień realizacji projektu, wyliczony jako stosunek kwoty wydatków kwalifikowalnych narastająco do wartości wydatków kwalifikowalnych określonych w umowie o dofinansowanie. Powyższe dane prezentowane są dla poszczególnych pozycji, dotyczących wydatków rzeczywiście ponoszonych jak i rozliczanych ryczałtowo, określonych w zakresie finansowym w umowie o dofinansowanie. Dostępne są również podsumowania w ramach poszczególnych zadań jak i całego projektu.

W przypadku, gdy beneficjent poniósł wydatki na zakup gruntów, wydatki objęte cross-financingiem, należy je wykazać w odpowiednich wierszach.

UWAGA: Jeżeli wniosek o płatność będzie podlegał korekcie, a w międzyczasie zostanie podpisany aneks do umowy o dofinansowanie zmieniający wniosek o dofinansowanie, wtedy, składając korektę wniosku, należy zaktualizować tabelę *Postęp rzeczowy realizacji projektu* zgodnie z nowym wnioskiem o dofinansowanie,

(niezależnie od tego czy wniosek podlegał korekcie w części finansowej, czy w części sprawozdawczej).

UWAGA: Jeżeli w danym okresie sprawozdawczym wydatki nie przebiegały zgodnie z obowiązującym wnioskiem o dofinansowanie, stosowne wyjaśnienia należy zawrzeć w polu *Problemy, inne kwestie dotyczące realizacji projektu* (np. przyczyny opóźnień, planowany termin poniesienia zaległych wydatków w danej kategorii, wystąpienie oszczędności w danej kategorii, itp.).

CZĘŚĆ D (SPRAWOZDAWCZA)

Okres sprawozdawczy

Przez pojęcie okresu sprawozdawczego rozumie się okres:

- od daty w polu *wniosek za okres do ...* z poprzedniego wniosku o płatność (nie dotyczy wniosków o płatność zaliczkową)
- do daty *wniosek za okres do* wypełnianego wniosku o płatność.



Wszystkie pola tekstowe muszą być wypełnione. Jeśli brak jest informacji do przekazania w którymś z pól, nie należy wpisywać np. „nie dotyczy” czy „brak”, lecz wpisać krótką informację na ten temat (np. w polu **Problemy, inne kwestie dotyczące realizacji projektu** można wpisać „Nie odnotowano istotnych przeszkód w realizacji projektu”).

W tabeli **Opis zadań/etapów zrealizowanych w okresie objętym wnioskiem o płatność** należy zamieścić opis zadań/etapów zrealizowanych w okresie objętym wnioskiem o płatność. W tym polu należy opisać stopień realizacji projektu, zakres rzeczowy, zrealizowany w okresie sprawozdawczym, popierając go konkretnymi wartościami (długość, ilość, itp.).

Jeśli występują wydatki m.in. na zakup gruntów, cross-financing wykazane w tabeli *Postęp finansowy*, należy je tutaj opisać, podając także numery dokumentów przedstawionych w tabeli *Zestawienie dokumentów potwierdzających poniesione wydatki objęte wnioskiem* dotyczących tych wydatków (jeśli dotyczy), (max 6000 znaków).

UWAGA: W tej tabeli należy opisać to, co zostało zrealizowane. Kwestie problemowe, to, czego nie udało się zrealizować z rzeczy zaplanowanych na dany okres sprawozdawczy należy zawrzeć w polu *Problemy, inne kwestie dotyczące realizacji projektu*. Z kolei to, co planuje się zrealizować do czasu złożenia kolejnego wniosku o płatność należy opisać w tabeli *Planowany przebieg rzeczowy realizacji projektu do czasu złożenia kolejnego wniosku o płatność*.

Tabela **Postęp rzeczowy realizacji projektu:**

W kolumnie 1 należy wskazać numer oraz nazwę wszystkich kwalifikowalnych zadań zgodnie z obowiązującym wnioskiem o dofinansowanie, stanowiącym załącznik do

umowy/decyzji/aneksu o dofinansowanie. Należy wykazać wszystkie kwalifikowalne zadania w kolejności podanej w obowiązującym wniosku o dofinansowanie.

W kolumnie 2 należy opisać stan realizacji poszczególnych kategorii wydatków/etapów/zadań projektu operując pojęciami (wybór z listy):

- *nie rozpoczęto* - do momentu zaciągnięcia zobowiązania (np. umowa z wykonawcą)
- *w trakcie realizacji* - od momentu zaciągnięcia zobowiązania (np. umowa z wykonawcą) do przedstawienia do refundacji ostatniego wydatku z danej kategorii.
- *zakończono* - od przedstawienia do refundacji ostatniego wydatku z danej kategorii.

UWAGA: W przypadku, gdy w danym wniosku o płatność przedstawia się do refundacji ostatnie wydatki z danego zadania, należy wybrać *zakończono*. We wniosku o płatność końcową wszystkie zadania powinny mieć status *zakończono*.

W tabeli **Umowy w projekcie (narastająco od początku realizacji projektu)** należy wykazać wszystkie umowy z wykonawcami, zawarte w formie pisemnej bez względu na ich wartość oraz formę wyłonienia wykonawcy, jeżeli dotyczą wydatków kwalifikowalnych.

UWAGA: Daną umowę należy wpisać do tabeli dopiero po jej podpisaniu, nawet jeśli koszty wynikające z tej umowy nie są jeszcze przedstawiane do refundacji.

Dane przedstawione w tabeli są automatycznie generowane z modułu zamówień publicznych oraz na podstawie danych wprowadzonych do wniosku o płatność.

W tabeli **Uwagi dot. zamówień/umów w projekcie** należy opisać stan realizacji zamówień publicznych w projekcie, które jeszcze nie zakończyły się podpisaniem umowy z wykonawcą i w zawiązku z tym nie są wykazane w tabeli *Umowy w projekcie* (także informacje dotyczące planowanych zamówień). Można także zawrzeć uwagi dotyczące podpisanych umów wykazanych w tabeli D.3 (max 3000 znaków).

W polu **Problemy, inne kwestie dotyczące realizacji projektu** należy zawrzeć kwestie problemowe dotyczące realizacji projektu. W szczególności należy opisać to, czego nie udało się zrealizować z zadań zaplanowanych na dany okres sprawozdawczy oraz stosowne wyjaśnienia (np. przesunięcia wydatków w stosunku do wniosku o dofinansowanie, niezgodność wysokości wydatków z wnioskiem o dofinansowanie). Oprócz tego można w tym polu zawrzeć inne kwestie, uwagi dotyczące realizacji projektu, informacje, o których beneficjent chce poinformować IZ RPO WSL (np. plany przygotowania aneksu do umowy o dofinansowanie) (max 3000 znaków).

Pole **Informacja o przeprowadzonych kontrolach/ audytach realizacji projektu, w szczególności o wykrytych nieprawidłowościach mających skutki finansowe** powinno zawierać dane dotyczące przeprowadzonych kontroli/audytów realizacji projektu, w szczególności o wykrytych nieprawidłowościach mających skutki finansowe.

Należy wykazywać wszystkie kontrole, audyty związane bezpośrednio z projektem, w tym kontrole uprzednie zamówień publicznych oraz kontrole IZ RPO WSL.

Dla projektów o wartości powyżej 5 mln zł należy odpowiedzieć na pytanie:
- czy zgodnie z umową o dofinansowanie projekt jest objęty obowiązkiem przeprowadzenia audytu zewnętrznego w trakcie realizacji? Należy wybrać opcję „tak” lub „nie”.

Kontrole/audyty należy wykazywać narastająco, tzn. raz wpisana kontrola/audyt będzie wpisywana w każdym następnym wniosku o płatność (max 3000 znaków).

W tabeli **Planowany przebieg rzeczowy realizacji projektu do czasu złożenia kolejnego wniosku o płatność** należy opisać zadania/etapy/wydatki, jakie beneficjent planuje podjąć w ramach realizowanego projektu do czasu złożenia kolejnego wniosku o płatność. (max 3000 znaków). Tabela nie dotyczy wniosku o płatność końcową.

Opisane w tym punkcie planowane działania powinny znaleźć odzwierciedlenie w punkcie *Opis zadań/etapów zrealizowanych w okresie objętym wnioskiem o płatność* kolejnego wniosku o płatność.

W tabeli **Harmonogram wydatków na cztery kolejne kwartały** należy przedstawiać informacje dotyczące całkowitych wydatków kwalifikowalnych, które beneficjent planuje wykazać we wnioskach o płatność (także rozliczenie zaliczki) składanych w ciągu najbliższych czterech kalendarzowych kwartałów realizacji projektu, rozpoczynając od kwartału następującego po kwartale, w którym zawiera się data „wniosek za okres do:” wypełnianego wniosku o płatność.

Tabela nie dotyczy wniosku o płatność końcową.

W przypadku, kiedy do końca realizacji projektu zostały np. tylko trzy kwartały – należy wypełnić wiersze dla kolejnych trzech kwartałów, a w wierszu czwartym podać rok oraz kolejny kwartał, natomiast jako kwotę planowanych wydatków kwalifikowalnych należy wprowadzić „0”.

UWAGA: Należy zwrócić uwagę na fakt, że suma wykazanych tu wydatków, łącznie z sumą wydatków kwalifikowalnych z bieżącego i poprzednich wniosków o płatność nie może być większa niż kwota wydatków kwalifikowalnych z umowy/aneksu do umowy o dofinansowanie projektu.

W przypadku wystąpienia ewentualnych rozbieżności pomiędzy rzeczywistą realizacją projektu a obowiązującym wnioskiem o dofinansowanie, należy je wyjaśnić w punkcie *Problemy, inne kwestie dotyczące realizacji projektu.*

Tabela **Wskaźniki produktu** zawiera dane z wniosku o dofinansowanie, będącego załącznikiem do umowy/decyzji/aneksu o dofinansowanie. Dane te są importowane automatycznie. Beneficjent wypełnia jedynie kolumnę *Wartość wskaźnika osiągnięta od*

początku realizacji projektu. Procentowy stopień realizacji wskaźników oblicza się automatycznie.

W polu tekstowym pod tabelą (*Informacje dotyczące wskaźników produktu*) należy zawrzeć następujące informacje:

- sposób monitorowania wskaźników i źródła informacji o wysokości wskaźników, informacje o zmianach w odniesieniu do treści pola *Źródło* tabeli *Opis zadań/etapów zrealizowanych w okresie objętym wnioskiem o płatność* oraz pola *Problemy, inne kwestie dotyczące realizacji projektu* wniosku o dofinansowanie projektu;
- wyjaśnienie osiągniętej wartości wskaźnika (np. w sytuacji, kiedy zakładana wartość docelowa nie została osiągnięta lub została osiągnięta w pełnej wysokości i już nie będzie się zmieniać).

UWAGA: Powyższe informacje powinny odnosić się do osiągniętych i wykazanych wartości wskaźników. Jeśli realizacja wskaźników się nie rozpoczęła, można nie wypełniać pola tekstowego.

W przypadku wniosku o płatność końcową bardzo ważne jest, aby wyjaśnić ewentualne nieosiągnięcie lub przekroczenie zakładanych wartości docelowych wskaźników produktu. (max 3000 znaków)

Tabela **Wskaźniki rezultatu** wypełniana jest tylko w przypadku wniosku o płatność końcową. Zawiera ona dane z wniosku o dofinansowanie będącego załącznikiem do umowy/decyzji/aneksu o dofinansowanie. Dane te są importowane automatycznie. Beneficjent wypełnia jedynie kolumny:

- *Wartość wskaźnika osiągnięta w wyniku zrealizowania projektu* (kolumna 5). Procentowy stopień realizacji wskaźników (kolumna 6) oblicza się automatycznie;
- *Data osiągnięcia wartości docelowej wskaźnika* (kolumna 7). Data powinna być wypełniona tylko dla wskaźników rezultatu, które zostaną osiągnięte po dacie zakończenia realizacji projektu (zgodnie z informacjami przedstawionymi we wniosku o dofinansowanie). Wskaźniki rezultatu należy osiągnąć najpóźniej do roku od daty zakończenia rzeczowej realizacji projektu. Beneficjent jest zobowiązany poinformować IZ RPO WSL o osiągnięciu wskaźnika do 30 dni kalendarzowych od wskazanej daty.

W polu tekstowym pod tabelą **Informacje dotyczące wskaźników rezultatu** należy zawrzeć następujące informacje:

- wyjaśnienie osiągniętej wartości wskaźnika (np. w sytuacji kiedy zakładana wartość docelowa nie została osiągnięta);
- sposób monitorowania wskaźników i źródła informacji o wysokości wskaźników, informacje o zmianach w odniesieniu do treści pola *Źródło* tabeli *Postęp rzeczowy realizacji projektu* oraz pola *Problemy, inne kwestie dotyczące realizacji projektu* . wniosku o dofinansowanie projektu;

- w przypadku określenia jednostki miary wskaźnika rezultatu jako %, należy podać jednocześnie w polu opisowym wartość zmiany wyrażoną w liczbach bezwzględnych, w celu umożliwienia oceny stopnia osiągnięcia zakładanych wskaźników rezultatu. (max 3000 znaków)

W punkcie **Wpływ projektu na zatrudnienie** należy wykazać wpływ projektu na zatrudnienie (zgodnie z danymi przedstawionymi we wniosku o dofinansowanie). W poszczególnych polach należy podać narastająco liczbę nowoutworzonych miejsc pracy (aktualny stan realizacji wskaźnika).

We wniosku o płatność końcową, jeśli nie osiągnięto planowanej wartości wskaźnika zatrudnienia, należy podać datę jego osiągnięcia. Wskaźnik należy osiągnąć najpóźniej do roku od daty zakończenia rzeczowej realizacji projektu. Beneficjent jest zobowiązany poinformować IZ RPO WSL o osiągnięciu wskaźnika do 30 dni kalendarzowych od wskazanej daty.

Z sumy wszystkich nowo utworzonych miejsc pracy należy wyodrębnić miejsca pracy stworzone dla osób niepełnosprawnych - zgodnie z ustawą z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z roku 1997 nr 123 poz. 776 z późn. zm.).

Wskaźnik nowo utworzonych miejsc pracy rozumiany jest jako liczba nowych trwałych miejsc pracy utworzonych bezpośrednio na skutek realizacji projektu. Miejsce pracy może powstać już w trakcie realizacji projektu bądź maksymalnie w ciągu roku od daty zakończenia prac. Za trwałe miejsca pracy uznaje się te utrzymane przez cały okres trwałości projektu (minimum 5 lat od momentu rozliczenia inwestycji).

Liczba miejsc pracy musi zostać przedstawiona jako liczba etatów w przeliczeniu na ekwiwalent pełnego czasu pracy. Przez ekwiwalent pełnego czasu pracy rozumie się pracę w pełnym wymiarze godzin, obejmującą 40 godzin pracy w tygodniu roboczym przez okres roku (dla roku 2008 jest to np. 2016 godzin = 252 dni x 8 godzin) lub w przypadku niektórych zawodów - zgodnie z odrębnymi przepisami regulującymi powyższą kwestię.

Przykładowo trzy osoby zatrudnione przez okres roku na pół etatu i jedna na ćwierć etatu stanowią w sumie 1.75 jednostki ekwiwalentu czasu pracy. (uwaga! należy wykazywać tylko trwałe miejsca pracy – nie należy uwzględniać miejsc pracy utrzymywanych krócej niż 5 lat po rozliczeniu inwestycji)

W ramach liczby etatów w przeliczeniu na ekwiwalent pełnego czasu pracy należy wykazać podział na kobiety i mężczyzn (dot. wniosku o płatność końcową). Beneficjent powinien dochować polityki UE dot. równości szans kobiet i mężczyzn poprzez zapewnienie, iż nabory na stanowiska pracy nie będą dyskryminujące wobec jakiegokolwiek płci. Przedstawione wartości mogą ulec zmianie w okresie trwałości projektu.

Dodatkowo w polu tekstowym należy przedstawić sposób realizacji wskaźników (np. opis stanowisk, rodzaj umowy o pracę).

Tabela **Wskaźniki odnoszące się do cross-financingu** zawiera dane z wniosku o dofinansowanie będącego załącznikiem do umowy/decyzji/aneksu o dofinansowanie. Dane te są importowane automatycznie, jeśli występuje w projekcie cross-financing. Beneficjent wypełnia jedynie kolumnę *Wartość wskaźnika osiągnięta od początku realizacji projektu*. Procentowy stopień realizacji wskaźników oblicza się automatycznie.

W polu tekstowym pod tabelą **Informacje dotyczące wskaźników cross-financingu** należy zawrzeć następujące informacje:

- sposób monitorowania wskaźników i źródła informacji o wysokości wskaźników, informacje o zmianach w odniesieniu do treści pola *Źródło* tabeli D.4 oraz wniosku o dofinansowanie projektu;
- wyjaśnienie osiągniętej wartości wskaźnika (np. w sytuacji kiedy zakładana wartość docelowa nie została osiągnięta lub została osiągnięta w pełnej wysokości i już nie będzie się zmieniać).

UWAGA: Powyższe informacje powinny odnosić się do osiągniętych i wykazanych wartości wskaźników. Jeśli realizacja wskaźników się nie rozpoczęła, można nie wypełniać pola tekstowego.

W przypadku wniosku o płatność końcową bardzo ważne jest, aby wyjaśnić ewentualne nieosiągnięcie zakładanych wartości docelowych wskaźników produktu. (max 3000 znaków)

W tabeli **Informacja o zgodności realizacji projektu z zasadami polityk wspólnotowych**

Poprzez zaznaczenie pola *Tak/Nie/Nie dotyczy* należy wskazać, czy realizacja projektu jest zgodna z zasadami polityk wspólnotowych, 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 i planowane działania naprawcze. W opisie należy uwzględnić wyniki kontroli/audytów wskazujących na naruszenie zasad polityk UE.

Punkt **OŚWIADCZENIA BENEFICJENTA**

Należy zapoznać się z oświadczeniami, zawartymi w tej części wniosku, ponieważ beneficjent musi być świadomy odpowiedzialności karnej dotyczącej poświadczania nieprawdy.

Tabela **Numer konta bankowego beneficjenta** – należy wpisać nr konta bankowego wyodrębnionego dla projektu.

W punkcie **Promocja projektu** należy wpisać adres strony internetowej projektu (jeśli została stworzona) w formacie <http://przyklad.pl>

Podany link będzie prezentowany na stronie RPO, dlatego należy dbać o ciągłość istnienia oraz aktualność treści podanej strony.

Zgodnie z wytycznymi IZ w zakresie informacji i promocji, jeśli Beneficjent posiada własną stronę internetową, zobowiązany jest zamieścić na stronie głównej opis projektu bądź link do strony/podstrony internetowej zawierającej opis projektu, który współfinansowany jest ze środków RPO WSL 2014-2020.

CZĘŚĆ F. ZAŁĄCZNIKI

Załącznikami do wniosku są potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie faktur lub dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej (zgodnie z tabelą *Zestawienie dokumentów potwierdzających poniesione wydatki objęte wnioskiem*) wraz z dowodami zapłaty, jak również poświadczony za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentów potwierdzających odbiór/wykonanie prac/usług/dostaw oraz inne dokumenty, o ile są wymagane zgodnie z umową/decyzją o dofinansowanie.

Ponadto załącznikami do wniosku o płatność są również:

- 10.1. KARTA WZORU PODPISÓW SŁUŻĄCA DO IDENTYFIKACJI OSÓB SKŁADAJĄCYCH PODPIS ELEKTRONICZNY NA DOKUMENTACH ZWIĄZANYCH Z REALIZACJĄ PROJEKTU W RAMACH RPO WSL 2014-2020
- 10.2. KARTA WZORU PODPISÓW OSÓB UPOWAŻNIONYCH DO PODPISYWANIA DOKUMENTÓW ZWIĄZANYCH Z REALIZACJĄ PROJEKTU W RAMACH RPO WSL 2014-2020
- 10.3. KARTA WZORU PODPISÓW OSÓB UPOWAŻNIONYCH DO POTWIERDZANIA ZA ZGODNOŚĆ Z ORYGINAŁEM DOKUMENTÓW ZWIĄZANYCH Z REALIZACJĄ PROJEKTU W RAMACH RPO WSL 2014-2020
- 10.4. Oświadczenie dotyczące zaangażowania zawodowego personelu
- 10.5. Oświadczenie dotyczące faktycznej stawki wynagrodzenia
- 10.6. OŚWIADCZENIE O NUMERZE RACHUNKU BANKOWEGO DLA PROJEKTU
- 10.7. PRZYKŁAD OPISU FAKTURY (lub innego dokumentu potwierdzającego poniesienie wydatku)