



**INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA WNIOSKU O PŁATNOŚĆ**  
**dla projektu dofinansowanego ze środków Regionalnego Programu**  
**Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020**  
**w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego**  
**(nie dotyczy działań wdrażanych przez Śląskie Centrum Przedsiębiorczości)**

**Spis treści:**

I.	UWAGI OGÓLNE .....	2
1.	Harmonogram składania wniosków o płatność .....	2
2.	Sposób złożenia wniosków o płatność .....	2
3.	Określenie daty „wniosek za okres od... do...” (pole A.1) .....	2
4.	Termin dostarczenia wniosku do IZ RPO WSL .....	3
5.	Podpisy na wniosku o płatność .....	3
6.	Dokumenty dołączane do wniosku o płatność .....	3
7.	Problemy techniczne LSI 2014.....	4
8.	Załączniki do instrukcji wypełniania wniosku o płatność .....	4
II.	INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA POSZCZEGÓLNYCH PÓL WNIOSKU .....	5
A.	IDENTYFIKACJA WNIOSKU O PŁATNOŚĆ.....	5
B.	INFORMACJA FINANSOWA .....	6
C.	Kwoty rozliczane bieżącym wnioskiem .....	13
D.	ZAKRES RZECZOWO – FINANSOWY PROJEKTU.....	13
E.	ŹRÓDŁA FINANSOWANIA WYDATKÓW DLA PROJEKTU.....	14
F.	MIERZALNE WSKAŹNIKI PROJEKTU .....	15
H.	Numer kont bankowych beneficjenta .....	15
I.	OŚWIADCZENIA .....	15
J.	ZAŁĄCZNIKI DO WNIOSKU z części B.....	16
K.	ZAMÓWIENIA .....	16
	PODSUMOWANIE WNIOSKU .....	16

## 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 np. RPSL.01.01.01-10-**0111/15**-001-01, gdzie pogrubiona część numeru to numer projektu.

### 1. Harmonogram składania wniosków o płatność

- 1) Złożenie wniosku o płatność następuje w okresie zgodnym z harmonogramem składania wniosków o płatność.
- 2) Harmonogram na cały okres realizacji projektu Beneficjent sporządza sam według wzoru opracowanego przez IZ RPO WSL w formie elektronicznej.
- 3) Beneficjent składa wniosek o płatność do instytucji udzielającej wsparcia nie rzadziej niż raz na trzy miesiące i nie częściej niż raz w miesiącu.

### 2. Sposób złożenia wniosków o płatność

Wniosek o płatność sporządzany jest na odpowiednim formularzu, określonym przez IZ/IP RPO WSL przez Beneficjenta z wykorzystaniem Lokalnego Systemu Informatycznego RPO WSL 2014-2020 . Wnioski o płatność, wypełnione w LSI, przyjmowane są wyłącznie w formie elektronicznej za pośrednictwem platformy SEKAP (System Elektronicznej Komunikacji Administracji Publicznej, <https://www.sekap.pl/katalogstartk.seam?id=55791> lub skrzynki podawczej ePUAP (Elektroniczna Platforma Usług Administracji Publicznej, [www.epuap.gov.pl](http://www.epuap.gov.pl)).

Wniosek należy podpisać za pomocą bezpiecznego podpisu elektronicznego weryfikowanego kwalifikowanym certyfikatem, certyfikatu CC SEKAP, lub profilu zaufanego ePUAP.

**Za moment złożenia wniosku uznaje się datę widniejącą na Urzędowym Poświadczeniu Odbioru.**

### 3. Określenie daty „wniosek za okres od... do...:” (pole A.1)

Jeśli wniosek o płatność jest pierwszym w ramach projektu, w polu **od** należy wprowadzić datę rozpoczęcia realizacji projektu, określoną w umowie o dofinansowanie.

W kolejnym wniosku o płatność, w polu **od** należy wpisać pierwszy dzień kalendarzowy, następujący po dacie w polu **Wniosek za okres do**, określony w poprzednim wniosku o płatność.

Wyboru określonej daty można dokonać poprzez wybór z kalendarza bądź ręcznie w formacie RRRR-MM-DD.

Dopuszcza się możliwość, że wnioski o płatność będą się na siebie nakładać terminami.

Bez uzupełnienia pól w pozycji **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 finansowej realizacji projektu z obowiązującej umowy/aneksu.
- 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.

## **4. Termin dostarczenia wniosku do IZ RPO WSL**

Na dostarczenie wypełnionego 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).

**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 ze składania wniosków o płatność pośrednią i sprawozdań we właściwych terminach.

**Wnioski o płatność zawierające rozliczenie zaliczki** składane są zgodnie z zasadami rozliczania zaliczek.

Zasady wnioskowania i rozliczania zaliczek zawarte są w *Przewodniku dla beneficjentów EFRR RPO WSL 2014-2020*.

## **UWAGA!**

Za datę złożenia wniosku zawierającego rozliczenie zaliczki uznaje się datę widniejącą na Urzędowym Poświadczeniu Odbioru.

Wniosek o płatność końcową należy złożyć w ciągu 25 dni kalendarzowych od dnia zakończenia realizacji projektu.

## **5. Podpisy na wniosku o płatność**

Wniosek o płatność musi być opatrzony bezpiecznym podpisem elektronicznym, weryfikowanym przy pomocy kwalifikowanego certyfikatu lub certyfikatu CC SEKAP, lub z wykorzystaniem Profilu Zaufanego ePUAP.

Wniosek o płatność musi być podpisany przez osobę upoważnioną do podpisywania dokumentów związanych z realizacją projektu, zgodnie z kartą wzorów podpisów.

## **6. Dokumenty dołączane do wniosku o płatność**

Wnioski o płatność zaliczkową/ pośrednią/ końcową należy złożyć wraz z załącznikami, które przedstawiają poniesione wydatki lub wnioskowaną kwotę zaliczki. Załączniki dołączane do wniosków o płatność mają mieć, co do zasady, postać elektroniczną. W celu sprawniejszej identyfikacji dokumentów należy każdy dokument jednorodny pod względem treści (np. faktura, protokół odbioru, umowa z wykonawcą,

potwierdzenie przelewu, itp.) skanować jako odrębne pliki. Każdy dokument powinien zawierać w nazwie co najmniej nazwę i nr dokumentu, którego dotyczy.

## **UWAGA!**

Przy złożeniu **pierwszego wniosku o płatność** Beneficjent ma obowiązek dołączyć:

- interpretację indywidualną Izby Skarbowej w zakresie możliwości (lub braku) odliczenia podatku VAT. W przypadku zaistnienia przesłanek, mogących mieć wpływ na ustalenia stanu faktycznego projektu lub okoliczności prawnych związanych z realizowanym projektem, Beneficjent powinien dostarczyć uaktualnioną interpretację indywidualną prawa podatkowego w ramach projektu.
- Politykę rachunkowości, obowiązującą o Beneficjenta.
- Oświadczenie o numerze rachunku bankowym, z którego ponoszono wydatki przed podpisaniem umowy o dofinansowanie,
- W przypadku projektów partnerskich oświadczenie partnerów o numerze rachunku bankowego, wyodrębnionego do obsługi projektu,

Przy złożeniu **wniosku o płatność końcową** Beneficjent zobowiązany jest dołączyć:

- Wyciąg z wyodrębnionej ewidencji księgowej.
- Oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT.
- Oświadczenie w zakresie powiązania z działaniami realizowanymi z EFS (dotyczy projektów w ramach działań 10.2, 10.3, 12.1, 12.2 RPO WSL).

Beneficjenci zobowiązani są do gromadzenia na bieżąco dokumentacji fotograficznej z realizacji projektu. W szczególności dotyczy to projektów o charakterze inwestycyjnym, których zakres obejmuje tzw. roboty zanikające. Dokumentację fotograficzną robót zanikających należy załączać wyłącznie w wersji elektronicznej (z repozytorium).

## **7. Problemy techniczne LSI 2014**

W przypadku, gdy z powodów technicznych złożenie wniosku o płatność lub dokumentów, niezbędnych do rozliczenia projektu za pośrednictwem LSI 2014 nie jest możliwe, beneficjent, za zgodą IZ RPO WSL, składa je w inny sposób, wskazany przez IZ RPO WSL.

## **8. Załączniki do instrukcji wypełniania wniosku o płatność**

Załącznikami do niniejszej instrukcji są:

- oświadczenie dotyczące zaangażowania godzinowego personelu,
- oświadczenie dotyczące stawki faktycznie stosowanej dla osób zatrudnionych na danym stanowisku,
- oświadczenie dotyczące kwalifikowalności podatku VAT,
- oświadczenie o numerze rachunku bankowego przed podpisaniem umowy o dofinansowanie,
- oświadczenie o numerze rachunku bankowego partnera projektu,
- wzór dla opisu faktury.

## II. INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA POSZCZEGÓLNYCH PÓL WNIOSKU

### A. IDENTYFIKACJA WNIOSKU O PŁATNOŚĆ

#### 1. A.1. Informacja o wniosku o płatność

**Wniosek za okres od... do...:** W polach należy podać zakres dat obejmujących okres dla składanego wniosku o płatność (patrz punkt 2 części I Informacje ogólne niniejszej instrukcji).

W kolejnym wniosku o płatność powinny znaleźć się koszty poniesione po dacie wykazanej we wcześniejszym wniosku o płatność w punkcie III *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 poinformować pisemnie o tym fakcie IZ. W tabeli B.1 faktury/dokumenty księgowo o równoważnej wartości dowodowej, dotyczące tego wydatku, należy umieścić w ostatnim wierszu.



*Data w polu „wniosek za okres od...do...” należy przez to rozumieć datę poniesienia ostatniego wydatku nieprzekraczającą datę zakończenia realizacji projektu z umowy o dofinansowanie (aneksu) dla której wypełniany jest wniosek.*

#### 2. A.2. Rodzaj wniosku o płatność

- A.2.1. Wniosek o zaliczkę - służy wnioskowaniu o przyznanie płatności zaliczkowej.
- A.2.2. Wniosek o refundację - służy wnioskowaniu o refundację wydatków sfinansowanych ze środków beneficjenta.
- A.2.3. Wniosek rozliczający zaliczkę - służy rozliczeniu środków przekazanych Beneficjentowi w ramach wcześniejszych transz zaliczkowych.
- A.2.4. Wniosek sprawozdawczy - służy sprawozdaniu w sytuacji, gdy w danym okresie nie poniesiono żadnych wydatków kwalifikowalnych związanych z projektem. Wniosek musi zawierać krótki opis, prezentujący stan realizacji poszczególnych etapów projektu w minionym okresie rozliczeniowym oraz dalsze etapy, które będzie realizował w kolejnym okresie.
- A.2.5. Wniosek o płatność końcową - służy rozliczeniu końcowemu projektu. Wniosek musi stanowić co najmniej 5% łącznej kwoty przyznanego dofinansowania. Wniosek należy złożyć w terminie do 25 dni od dnia zakończenia realizacji projektu.
- A.2.6. Wniosek o płatność dla części objętej pomocą publiczną - należy zaznaczyć, jeżeli w projekcie występuje pomoc publiczna oraz wybrać jej rodzaj zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie.

### 3. A.3. Dane identyfikacyjne projektu

Pola: wypełniają się automatycznie.

### 4. A.4. Dane identyfikacyjne Beneficjenta

Pola: wypełniają się automatycznie

### 5. A.5. Miejsce przechowywania dokumentacji związanej z realizacją projektu

W przypadku przechowywania dokumentów w innym miejscu niż adres siedziby, Beneficjent wskazuje prawidłowy adres przechowywania dokumentacji.

### 6. A.6. Osoba(y) prawnie upoważniona do podpisania wniosku o płatność

Należy wprowadzić dane właściwych osób zgodnie z kartą wzorów podpisów.

## B. INFORMACJA FINANSOWA

### 1. Pole: Wybierz zadanie, które ma być wypełniane:

Z rozwijalnej listy należy wybrać zadanie, które Beneficjent zamierza rozliczyć w wypełnianym wniosku o płatność.

### 2. B.1. Wydatki rzeczywiście poniesione:

Warunkiem wprowadzenia dokumentu księgowego dla konkretnego zadania w Tabeli jest umieszczenie dokumentu księgowego w pierwszej kolejności w Repozytorium dokumentów a następnie przyporządkowania go do konkretnego zamówienia w rejestrze postępowań / zamówień.

W celu wprowadzenia dokumentu do Tabeli należy użyć przycisku „+Dodaj nowy dokument”.




Przycisk „wskaz dokument z kontraktu” pozwoli automatycznie uzupełnić większość danych, dotyczących dokumentu, umieszczonego w rejestrze postępowań / zamówień.

Beneficjent wypełnia ręcznie następujące pola:

- **rodzaj identyfikatora** – należy wybrać z listy rozwijalnej rodzaj identyfikatora,
- „*check box*” **faktura korygująca** – należy zaznaczyć w przypadku wprowadzania danych dotyczących faktury korygującej,
- **nr księgowy/ewidencyjny** – należy wprowadzić numer nadany przez osobę prowadzącą ewidencję księgową lub księgi rachunkowe,
- **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 (wynikające z raportu kasowego), a w przypadku nieprowadzenia przez beneficjenta kasy gotówkowej z datą wynikającą z faktury.

W przypadku, gdy płatności następowały w ratach, należy wykazywać wszystkie daty płatności. Do wprowadzenia kolejnej daty zapłaty należy posłużyć się przyciskiem .

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 w tabeli 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.

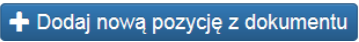

### **Inne źródła finansowania:**

Jeżeli we wniosku o płatność wystąpią różne źródła finansowania, zaplanowane we wniosku o dofinansowanie, należy zaznaczyć w tym miejscu „checkbox”. W tym momencie wyświetli się dodatkowa tabela, w której beneficjent przypisuje konkretną fakturę do konkretnego źródła z wniosku o dofinansowanie, określając kwoty:

1. brutto faktury,
2. ogółem wydatków z faktury dla projektu,
3. kwotę kwalifikowalnych wydatków z faktury dla projektu.

### **Lider/Partner:**

Jeżeli w wypełnianym wniosku o płatność występują wydatki poniesione przez różne podmioty: lidera i partnerów, w tej kolumnie należy te informacje wyszczególnić z wybieralnej listy.

Określenie kosztów dla danego zadania w ramach wprowadzonego dokumentu księgowego umożliwia przycisk . W celu określenia kosztu, którego dotyczy dany dokument księgowy należy posłużyć się przyciskiem:  (wskaz koszt z WND).



**UWAGA:** Jeżeli jeden dokument, wykazany w zestawieniu, dotyczy kilku kombinacji *kategoria kosztów – nazwa kosztu*, należy dodać kolejne pozycje. Dla każdej dodanej kombinacji *kategoria kosztów – nazwa kosztu*, konieczne jest uzupełnienie odrębnych wartości w polach: *wydatki ogółem wydatki kwalifikowalne, w tym VAT, dofinansowanie*.

Należy wypełnić następujące pola:

**nazwa towaru/usługi:**

Jeżeli wydatki dotyczą jednego rodzaju asortymentu, stanowią wydatki kwalifikowalne i wszystkie pozycje z faktury objęte są identyczną stawką VAT, możliwe jest podanie zbiorczej nazwy bez przepisywania wszystkich pozycji z faktury.

W przypadku wystąpienia różnych stawek VAT oraz różnych rodzajów kosztów w ramach jednego dokumentu księgowego – pozycje z faktury należy pogrupować i wpisać każdą z grup w odrębnym wierszu.

Nazwa towaru lub usługi musi umożliwiać jednoznaczną identyfikację, jakiej usługi lub towaru dany wydatek dotyczy.

**Wydatki ogółem:**

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

**Wydatki kwalifikowalne:**

Należy wpisać kwotę wydatków kwalifikowalnych (razem z VAT, jeśli 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, potwierzonego przez uprawnione osoby, z którego będzie wynikał zastosowany podział.

**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 „0,00”.

**Dofinansowanie:**

Wartość w tym polu jest wyliczana przez system na podstawie wydatków kwalifikowalnych dla danej pozycji zestawienia oraz poziomu dofinansowania, określonego dla danej kombinacji *Kategoria kosztu / Nazwa kosztu* w umowie o dofinansowanie w ramach danego zadania.

**Szczegóły dofinansowania:**

W wyświetlonej tabelce należy wprowadzić wartości dofinansowania, przypadające na wymienione rodzaje dofinansowania.



### **Koszty limitowane:**

W wyświetlonej liście należy zaznaczyć rodzaj kosztu objętego limitem, który występuje we wniosku o płatność.

### **Faktura korygująca:**

W przypadku gdy beneficjent otrzymał fakturę korygującą po zapłaceniu właściwej faktury, wówczas powinien ją wykazać w tabeli B.1 wniosku o płatność, w danym okresie rozliczeniowym.

W polach **Wydatki kwalifikowalne, w tym VAT, dofinansowanie, szczegóły dofinansowania** 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 B.1, 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 B.1. W tym przypadku w polu *uwagi* należy wpisać: „faktura korygująca do faktury nr... ujętej we WNP za okres od ... do...”.

W przypadku, gdy beneficjent otrzymał fakturę korygującą przed zapłaceniem właściwej faktury, wówczas powinien ją wykazać w tabeli B.1 danego wniosku o płatność w ten sposób, iż wpisuje tylko dane faktury korygującej. Do wniosku o płatność należy załączyć komplet dokumentów w wersji elektronicznej (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.

### **Suma dla wszystkich zadań:**

Pola uzupełniane są automatycznie przez system dla wszystkich wartości przedstawionych w tabeli B.1. *Wydatki rzeczywiście poniesione*.

## **B.2. Dochód uzyskany od złożenia poprzedniego wniosku o płatność:**

### **Poz. 1**

Należy wskazać dochód uzyskany w ramach realizowanego projektu od złożenia poprzedniego wniosku o płatność w rozumieniu art. 65 ust. 8 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. Dotyczy to dochodu,

który nie został uwzględniony w momencie podpisania umowy o dofinansowanie projektu, i który powinien pomniejszyć wydatki kwalifikowalne we wniosku o płatność, zgodnie z w/w rozporządzeniem. Dochód to pojęcie wykorzystane w rozporządzeniu, dlatego w systemie posłużono się również tym pojęciem, w praktyce jednak trzeba mieć na względzie, że wprowadzone przez Beneficjenta kwoty powinny uwzględniać wszelkie przychody, które zostaną wygenerowane w trakcie realizacji projektu (związane np. z przygotowaniem terenu pod inwestycję (dochód ze sprzedaży złomu uzyskany w trakcie rozbiórki budynku bądź ze sprzedaży drewna, pochodzącego z wycinki drzew).

W przypadku, gdy do powstania dochodu przyczyniły się zarówno wydatki, kwalifikowalne jak i niekwalifikowalne, w tabeli należy wskazać część dochodu, odpowiadającą relacji wydatków kwalifikowanych do wydatków ogółem, które przyczyniły się do powstania dochodu.

### **UWAGA!**

Dochód należy przyporządkować do poszczególnych zadań, których dotyczy powstanie przychodu - *Nazwa zadania oraz nazwa i sygnatura kosztu.*

W kolumnie: *Kwota pomniejszająca wydatki* należy wpisać wartość dochodu,

W kolumnie: *Kwota pomniejszająca dofinansowanie*: wartość wylicza się automatycznie.

### **Poz. 2**

Inne kategorie przychodów, nie dające się sklasyfikować jako przychód w rozumieniu w/w rozporządzenia

### **Poz. 3**

Wysokość odsetek wygenerowanych na rachunku bankowym do obsługi zaliczki od poprzedniego wniosku o płatność (nie dotyczy JST).

Wszystkie kwoty przedstawione w tabeli B.2 należy udokumentować, załączając odpowiednie dokumenty w formie elektronicznej.

## **B.3 Sposób osiągnięcia dochodu**

Należy opisać okoliczności powstania dochodu wykazanego w tabeli B.2.

## **B.4 Rozliczenie finansowe wniosku**

**Część A - dane z umowy o dofinansowanie** wypełnia się automatycznie.

**Część B - rozliczenie zaliczek.**

### **Poz. 3 Środki wypłacone dotychczas beneficjentowi w formie zaliczki (narastająco dla danego okresu rozliczeniowego 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.

**Poz. 4 Kwota dotychczas rozliczonych zaliczek (narastająco dla danego okresu rozliczeniowego 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).

**Poz. 5 Kwota zaliczek rozliczana bieżącym wnioskiem:**

wartość w tej pozycji zliczana jest automatycznie z wartości wpisanych w szczegółach dofinansowania.

**Poz. 6 Kwota zaliczek pozostająca do rozliczenia w następnych wnioskach o płatność.**

Należy wyliczyć kwotę zaliczek, którą pozostaje do rozliczenia, na podstawie podanych wcześniej kwot zaliczek otrzymanych, zwróconych i rozliczonych.

**Poz. 7 Procent rozliczenia zaliczki**

Należy wskazać % rozliczenia zaliczki w bieżącym okresie rozliczeniowym zaliczki:

(Poz. 4 + poz. 5)/ poz. 3 [%]

**Poz. 8 Odsetki narosłe od środków zaliczki (nie dotyczy JST)**

W tym polu należy wprowadzić wartość odsetek narosłych na rachunku bankowym w okresie sprawozdawczym objętym wnioskiem.

**Poz. 9 w tym zwrócone do dnia sporządzenia wniosku o płatność.**

Należy wpisać kwotę odsetek, które zostały przez beneficjenta zwrócone do dnia sporządzenia wniosku o płatność.

**Część C - poniesione koszty i uzyskane dochody w projekcie**

**Poz. 10 Suma poniesionych wydatków ogółem (dla bieżącego wniosku)**

Suma poniesionych wydatków kwalifikowalnych oraz niekwalifikowalnych związanych z projektem w okresie objętym wypełnianym wnioskiem o płatność wpisywana jest automatycznie przez system na podstawie wprowadzonych danych w tabeli B.1.

**Poz. 11 Wartość księgową projektu ogółem (od początku realizacji) - dotyczy 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.

W przypadku, kiedy beneficjent we wniosku o płatność końcową w pkt. 11 wykaże wartość księgową wyższą od sumarycznej wartości wydatków w projekcie wykazanych w pkt. 10 złożonych wniosków o płatność, Beneficjent ma obowiązek w pkt. 10 wniosku o płatność

końcową wykazać koszty niekwalifikowalne związane z projektem, a nieujęte we wcześniej złożonych wnioskach o płatność.

**Pozostałe poz. 12 – 17** wypełniają się automatycznie na podstawie informacji podanych we wcześniejszych punktach wniosku o płatność.

#### **Część D i wnioskowana kwota do wypłaty**

##### **Poz. 18. Kwota do wypłaty w ramach zaliczki**

Wylicza się automatycznie na podstawie informacji podanych w kolejnych punktach wniosku o płatność.

##### **Poz. 18a. Kwota do wypłaty w ramach zaliczki - w tym środki EFRR**

Wylicza się automatycznie na podstawie informacji podanych w kolejnych punktach wniosku o płatność.

##### **Poz. 18a1. Kwota do wypłaty w ramach zaliczki - w tym środki EFRR – majątkowe**

Należy wpisać wartość zaliczki, o którą beneficjent wnioskuje ze środków EFRR w ramach wydatków majątkowych.

##### **Poz. 18a2. Kwota do wypłaty w ramach zaliczki - w tym środki EFRR – bieżące**

Należy wpisać wartość zaliczki, o którą beneficjent wnioskuje ze środków EFRR w ramach wydatków bieżących.

##### **Poz. 18b. Kwota do wypłaty w ramach zaliczki - w tym środki BP**

Wylicza się automatycznie na podstawie informacji podanych w kolejnych punktach wniosku o płatność.

##### **Poz. 18b1. Kwota do wypłaty w ramach zaliczki - w tym środki BP - majątkowe**

Należy wpisać wartość zaliczki, o którą beneficjent wnioskuje ze środków BP w ramach wydatków majątkowych.

##### **Poz. 18b2. Kwota do wypłaty w ramach zaliczki - w tym środki BP – bieżące**

Należy wpisać wartość zaliczki, o którą beneficjent wnioskuje ze środków BP w ramach wydatków bieżących.

##### **Poz. 19. Kwota refundacji do wypłaty (pomniejszona o odsetki od zaliczek)**

Należy wpisać dofinansowanie pomniejszone o dofinansowanie przypadające na dochód wykazany w bieżącym wniosku o płatność, odsetki od zaliczek niezwrócone do IZ oraz o kwotę rozliczanej zaliczki w bieżącym wniosku.

##### **Poz. 20. W sumie do wypłaty w ramach wniosku**

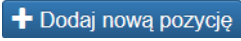
Należy wpisać sumę kwoty z poz. 18 *Kwota refundacji do wypłaty (pomniejszona o odsetki od zaliczek)* oraz kwoty wnioskowanej zaliczki w ramach bieżącego wniosku (poz. 17).



## C. Kwoty rozliczane bieżącym wnioskiem

### C.1. Kwota zaliczek rozliczana bieżącym wnioskiem

Jeżeli we wniosku jest rozliczana zaliczka, należy wybrać z kalendarza datę otrzymania zaliczki oraz wpisać sumę dofinansowania z wydatków, rozliczających zaliczkę, określonych w tabeli B.1 z rubryce *Szczegóły dofinansowania*. Rozliczaną zaliczkę należy rozdzielić wg wskazanego podziału bieżące EFRR/BP oraz majątkowe EFRR/BP.

Jeżeli w bieżącym wniosku rozliczane są 2 transze zaliczki, należy dodać kolejny wiersz w Tabeli poprzez użycie przycisku  oraz uzupełnić poszczególne pola.

**UWAGA:** W przypadku zaliczki wypłaconej ze środków EFRR i BP w różnych datach, należy każdą część wpisać odrębnie, zgodnie z datą wypłaty środków.

### C.2. Kwota refundacji rozliczana bieżącym wnioskiem

Tabela wylicza się automatycznie na podstawie informacji podanych we wcześniejszych punktach wniosku o płatność.

## D. ZAKRES RZECZOWO – FINANSOWY PROJEKTU

### D.1. Zakres rzeczowy

W polach należy opisać stan realizacji wszystkich zadań w projekcie. Należy wskazać stan realizacji za okres sprawozdawczy, popierając go konkretnymi wartościami (długość, ilość, itp.).

#### Działania na rzecz równości kobiet i mężczyzn

Należy określić (jeśli dotyczy) działania podjęte zgodnie z zasadami horyzontalnymi, Wytycznymi Ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020.

W polu **Kryterium dostępu: spełnia - nie spełnia [0-1]** należy zaznaczyć właściwą odpowiedź (zgodnie z regulaminem naboru).

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

W polu 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 harmonogramu, niezgodność wysokości wydatków z harmonogramem). Dodatkowo można zawrzeć inne kwestie, uwagi dotyczące realizacji projektu, informacje, o których

beneficjent chce poinformować IZ RPO WSL (np. plany przygotowania aneksu do umowy o dofinansowanie).



### **D.3. Planowany przebieg 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.

### **D.4. Informacja o przeprowadzonych kontrolach/ audytach realizacji projektu, w szczególności o wykrytych nieprawidłowościach mających skutki finansowe.**

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.

### **D.5. Postęp finansowy**

Należy uzupełnić wartości w kolumnie „**kwota wydatków kwalifikowalnych od początku realizacji (bez bieżącego wniosku o płatność)**”. Pozostałe kolumny są uzupełnianie automatycznie.

## **E. ŹRÓDŁA FINANSOWANIA WYDATKÓW DLA PROJEKTU**

W kolumnie „**Kwota wydatków kwalifikowalnych objętych bieżącym wnioskiem o płatność**” należy wprowadzić:

**Poz. 1 Dofinansowanie / środki unijne** – należy wpisać wartość dofinansowania z punktu 15 tabeli B.4 pomniejszoną o dofinansowanie przypadające na dochód.

W pozostałych pozycjach tabeli należy wyszczególnić z przedstawionych we wniosku wydatków kwoty przypadające na źródła finansowania zaplanowane we wniosku o dofinansowanie.

**UWAGA:** Wszystkie źródła finansowania, występujące we wniosku o dofinansowanie muszą być wymienione we wniosku o płatność.

W kolumnie „**Kwota wydatków kwalifikowalnych narastająco od początku realizacji (bez bieżącego wniosku o płatność)**” należy wprowadzić wartości w ten sam sposób, jak wyżej.

## F. MIERZALNE WSKAŹNIKI PROJEKTU

### F.1. Wskaźniki produktu i inne wskaźniki rzeczowe stosowane w celu monitorowania postępów

**Tabela F.1.1. Wskaźniki kluczowe** przedstawia dane z wniosku o dofinansowanie, które generowane są automatycznie. Beneficjent wypełnia jedynie pola:

- *Wartość osiągnięta w okresie sprawozdawczym*
- *Wartość osiągnięta od początku realizacji projektu*

Procentowy stopień realizacji wskaźników oblicza się automatycznie.

W celu potwierdzenia przedstawionych wartości wskaźników należy załączyć do wniosku o płatność (pośrednią/końcową) dokumenty potwierdzające osiągnięcie wskaźników, zgodne z określonymi we wniosku o dofinansowanie.

W kolejnym kroku Beneficjent odpowiada na pytanie *Czy istnieje ryzyko nieosiągnięcia założonych wskaźników?* W przypadku odpowiedzi „TAK” w polu zatytułowanym *Podjęte działania zaradcze* należy określić charakter podjętych starań.

**Tabelę F.2. Wskaźniki rezultatu** należy wypełnić w przypadku wniosku o płatność końcową. Zawiera dane z wniosku o dofinansowanie, które importowane są automatycznie. Beneficjent uzupełnia jedynie pola:

- *Wartość osiągnięta w okresie sprawozdawczym,*
- *Wartość osiągnięta od początku realizacji projektu,*
- *Datę osiągnięcia wskaźników (obecnie brak miejsca na wpisanie tej informacji).*

Procentowy stopień realizacji wskaźników oblicza się automatycznie.

W przypadku osiągnięcia wskaźników rezultatu, należy przedłożyć we wniosku o płatność końcową dokumenty źródłowe potwierdzające przedstawione wartości wskaźników, zgodne z założonymi we wniosku o dofinansowanie.

Następnie Beneficjent odpowiada na pytanie *Czy istnieje ryzyko nieosiągnięcia założonych wskaźników?* W przypadku odpowiedzi „TAK” w polu zatytułowanym *Podjęte działania zaradcze* należy określić charakter podjętych starań.

## H. Numer kont bankowych beneficjenta

Pole wypełniane automatycznie na podstawie danych zawartych w umowie o dofinansowanie.

## I. OŚWIADCZENIA

Należy zaznaczyć prawidłową odpowiedź na pytanie czy **„Projekt jest realizowany zgodnie z zasadami polityk wspólnotowych”**.

W przypadku zaznaczenia opcji **„NIE”**, w wyświetlonym polu **„Opis i planowane działania”** należy wskazać planowane działania naprawcze w celu zgodności projektu z zasadami polityk wspólnotowych.

## J. ZAŁĄCZNIKI DO WNIOSKU z części B

W tym polu wyświetla się lista załączników, potwierdzających poniesienie wydatków, przedstawionych w tabeli B.1.

W celu przejrzystego przedstawienia załączników do wniosku i przyporządkowania dokumentów do danego wydatku, należy załączniki elektroniczne wprowadzać poprzez ikonę

– postępowania/ zamówienia do projektu wraz z dokumentami .


Dodatkowo Beneficjent ma możliwość dołączenia innych dokumentów, niezbędnych do rozliczenia poniesionych kosztów, np. nota obciążeniowa, dokumenty potwierdzające poniesienie przychodu itp.


## K. ZAMÓWIENIA

W tym polu wyświetla się lista zamówień w projekcie, wprowadzonych do „Rejestru postępowań / zamówień” w systemie LSI.

## PODSUMOWANIE WNIOSKU

W tym polu pojawia się komunikat o ewentualnych błędach podczas wypełniania formularza wniosku o płatność, które należy skorygować.

Jeśli wniosek wypełniony jest prawidłowo, pojawia się ikona .

Sugeruje się jednak, przed złożeniem wniosku zweryfikować wprowadzone dane poprzez podgląd PDF .

### Załączniki do instrukcji:

1. Oświadczenie dotyczące zaangażowania godzinowego personelu,
2. Oświadczenie dotyczące stawki faktycznie stosowanej dla osób zatrudnionych na danym stanowisku,
3. Oświadczenie dotyczące kwalifikowalności podatku VAT,
4. Oświadczenie o numerze rachunku bankowego przed podpisaniem umowy o dofinansowanie,
5. Oświadczenie o numerze rachunku bankowego partnera projektu,
6. Wzór dla opisu faktury.