



INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA WNIOSKU O PŁATNOŚĆ  
W RAMACH REGIONALNEGO PROGRAMU  
OPERACYJNEGO WOJEWODZTWA ŚLĄSKIEGO NA LATA  
2014-2020 W CZĘŚCI DOTYCZĄCEJ  
WSPÓLFINANSOWANIA Z EFS  
SKŁADANEGO POZA SYSTEMEM LSI

## Wstęp

Beneficjent przedkłada wniosek o płatność w wersji elektronicznej za pośrednictwem SEKAP/ PeUP sporządzony przy użyciu LSI udostępnionego Beneficjentowi przez IZ 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 zgodnie z wzorem zamieszczonym na stronie internetowej IZ/IP oraz do złożenia go za pośrednictwem 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/SEKAP jednak **nie później niż w terminie 5 dni kalendarzowych** od ustąpienia awarii lub na wezwanie IZ/IP.

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 **chronić arkusz** (zakładka recenzja – chronić 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](mailto: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:

- a) Platformy Elektronicznych Usług Publicznych PeUP, dostępnej pod adresem: [www.sekap.pl](http://www.sekap.pl) lub
- b) Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej ePUAP, dostępnej pod adresem: [www.epuap.gov.pl](http://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 SEKAP ([www.sekap.pl](http://www.sekap.pl)). IZ/IP nie ponosi odpowiedzialności za sposób funkcjonowania platformy ePUAP ([www.epuap.gov.pl](http://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:

- a) bezpiecznego podpisu elektronicznego weryfikowanego kwalifikowanym certyfikatem,  
lub
- b) certyfikatu CC SEKAP,  
lub
- c) 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 dołączyć ich zeskanowany obraz w formie pliku .pdf lub .jpg wraz z przedmiotowym wnioskiem. 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 płatność Beneficjent wnioskuję 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, zabezpieczenie 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 wypełnia IZ/IP.
- **Data zatwierdzenia wniosku** – pole wypełnia IZ/IP.

## A.2. Rodzaj wniosku o płatność

Zgodnie z umową o dofinansowanie projektu dofinansowanie 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. Natomiast w przypadku projektów pozakonkursowych realizowanych przez Powiatowe Urzędy Pracy, zarówno w pierwszym, jak i w każdym kolejnym wniosku należy zaznaczyć **TAK** w polu 2.2 **wniosek o refundację**.

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** - pole wypełnia IZ/IP.

Jest ono 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/IP.

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

### A.3. Dane identyfikacyjne projektu

<b>A.3. Dane identyfikacyjne projektu</b>	
<b>Numer projektu</b>	
<b>Numer umowy / decyzji</b>	
<b>Tytuł projektu</b>	
<b>Strona www projektu</b>	
<b>Okres realizacji projektu</b>	
<b>Projekt realizowany w partnerstwie</b>	

- 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 zamieszczone 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**.

*UWAGA!* Dokonując uzupełnienia wniosku o płatność lub składając kolejny wniosek o płatność, zgodnie z harmonogramem składania wniosków, w polu numer projektu należy wskazać numer aktualnie obowiązującego wniosku o dofinansowanie. Analogicznie w polu numer umowy/decyzji należy wskazać numer umowy/decyzji o dofinansowaniu projektu aktualnie obowiązującej w dniu składania wniosku/ uzupełnienia do wniosku o płatność.

#### 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<sup>1</sup> 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		

<sup>1</sup> W przypadku gdy w projekcie występuje więcej niż jeden Partner należy dla każdego następnego Partnera dodać kolejny wiersz Adres przechowywania dokumentacji przez Partnera.



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 (w tym wydatki z bieżącego okresu rozliczeniowego).

Wiersz Wydatki uznane za kwalifikowalne – wiersz uzupełnia IZ/IP .

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 (w tym wydatki z bieżącego okresu rozliczeniowego).

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 (w tym dochody z bieżącego okresu rozliczeniowego).

B.2. Refundacja - pola wypełnia IZ/IP.

	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** należy wskazać kwotę poniesionych kosztów refundowaną w bieżącym okresie rozliczeniowym (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 (w tym wykazane w bieżącym wniosku o płatność).

B.3. Rozliczenie zaliczek - pola wypełnia IZ/IP.

	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**<sup>2</sup> jest polem liczbowym, w którym należy wskazać numer zaliczki.

- W kolumnie **w bieżącym wniosku o płatność** należy wykazać kwotę wnioskowanej zaliczki.
- W kolumnie **od początku realizacji** należy uwzględnić sumę wszystkich dotychczas otrzymanych zaliczek ujmowaną narastająco od początku realizacji projektu.

**Kwota udzielonej zaliczki**<sup>3</sup>:

- W kolumnie **w bieżącym wniosku o płatność** pole jest 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.

<sup>2</sup> W przypadku wnioskowania o kolejne zaliczki należy dodać następne wiersze w tabeli.

<sup>3</sup> Rekord wypełniany dla wniosku, dla którego pole **Wniosek o zaliczkę** jest zaznaczone TAK



- 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**. Ponadto w niniejszej kolumnie w jednym z zadań, w którym Beneficjent wskaże realizowane na rzecz uczestników działania i/lub ponoszone wydatki z tym związane należy umieścić dodatkową informację dotyczącą uczestników projektu o następującej treści:

*Oświadczam w imieniu (nazwa Beneficjenta) ..... oraz Partnera (nazwa Partnera)..... (jeśli dotyczy), że w okresie rozliczeniowym od.....do....., którego dotyczy złożony wniosek o płatność do projektu przystąpiło.....(liczba) uczestników, a.....(liczba) osób kontynuuje udział w projekcie. Jednocześnie, potwierdzam, iż wszystkie osoby uzyskujące wsparcie w ramach projektu są zgodne ze wskazaną we wniosku o dofinansowanie grupą docelową.*

W przypadku gdy w ramach projektu nie udzielono jeszcze wsparcia uczestnikom projektu należy również poinformować o tym fakcie w opisie stanu realizacji zadań.



Pola dotyczące kryteriów dostępu i kryteriów dodatkowych są wypełniane tylko w przypadku zaznaczenia **TAK** w wierszu **Wnioski 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. Ponadto w niniejszym wierszu należy wskazać w jaki sposób realizacja projektu wpłynęła na sytuację osób z niepełnosprawnościami, zgodnie z zapisami *Wytycznych 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*.

**UWAGA!** Pola kryteriów dostępu i kryteriów dodatkowych są wypełniane 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 kategorii 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 G z 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 G z wierszy od *suma zadania 1* do *suma zadania n* oraz sumę wydatków kwalifikowalnych ujętych w tabeli **E.1 Stawki jednostkowe**<sup>4</sup>,
  - 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 liczbową (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<sup>4</sup>,
  - stawka ryczałtowa określona w umowie o dofinansowanie projektu x (koszty bezpośrednie ogółem z kolumny wydatki kwalifikowalne z tabeli G ZESTAWIENIE

<sup>4</sup> Z zastrzeżeniem Wytucznych 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).



- DOKUMENTÓW POTWIERDZAJĄCYCH PONIESIONE WYDATKI + suma wydatków kwalifikowalnych ujętych w tabeli E.1 Stawki jednostkowe<sup>4</sup>),
- 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 dofinansowanie 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 kategorii podlegające limitom** oraz w 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,
  - b. wkład rzeczowy,
  - c. środki trwałe,
  - d. cross-financing**dodatkowe limity definiowane w ramach naboru<sup>5</sup>,  
usługi zlecone**

---

<sup>5</sup> Pole wypełniane tylko w przypadku określenia w dokumentacji konkursowej i we wniosku o dofinansowanie dodatkowych limitów – należy określić jakie limity obowiązują



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

- W kolumnie **Kwota wydatków kwalifikowalnych objętych bieżącym wnioskiem** w wierszu:
  - a. **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,
  - b. **wkład rzeczowy** – należy wskazać wartość ogółem kosztów bezpośrednich z tabeli G ZESTAWIENIE DOKUMENTÓW POTWIERDZAJĄCYCH PONIESIONE WYDATKI z kolumny 20 wkład rzeczowy,
  - c. **środki trwałe** – należy wskazać wartość ogółem kosztów bezpośrednich z tabeli G ZESTAWIENIE DOKUMENTÓW POTWIERDZAJĄCYCH PONIESIONE WYDATKI z kolumny 18 środki trwałe,
  - d. **cross-financing** – należy wskazać wartość ogółem kosztów bezpośrednich z tabeli G ZESTAWIENIE DOKUMENTÓW POTWIERDZAJĄCYCH PONIESIONE WYDATKI z kolumny 16 cross-financing,
  - e. **dotatkowe 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 .
- 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 .

### 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
<b>1. środki wspólnotowe</b>				0,00	0,00
<b>2. krajowe środki publiczne, w tym:</b>				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
<b>3. prywatne</b>				<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>SUMA</b>				<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
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 (bez uwzględniania danych dotyczących bieżącego wniosku o płatność).
- W kolumnie **Kwota pozostająca do rozliczenia** wartości należy wypełnić obliczając kwotę według wzoru:

$$\boxed{\text{Kwota wydatków ogółem}} - \boxed{\text{Kwota wydatków kwalifikowalnych objętych bieżącym wnioskiem o płatność} + \text{Kwota wydatków kwalifikowalnych narastająco od początku realizacji (bez bieżącego wniosku o płatność)}}$$

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

$$\boxed{\text{Kwota wydatków kwalifikowalnych objętych bieżącym wnioskiem o płatność} + \text{Kwota wydatków kwalifikowalnych narastająco od początku realizacji (bez bieżącego wniosku o płatność)}} : \boxed{\text{Kwota wydatków ogółem}} \times 100$$

Źródła finansowania wydatków zostały podzielone na kategorie:

1. środki wspólnotowe
2. krajowe środki publiczne, w tym:
  - a. budżet państwa
    - a.1. dysponenci budżetu państwa
    - a.2. państwowe jednostki budżetowe
  - b. budżet jednostek samorządu terytorialnego
  - c. inne krajowe środki publiczne, w tym:
    - c.1. Fundusz pracy
    - c.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,*

**a. budżet państwa** – w wierszu należy wpisywać wartości liczbowe wynikające z podsumowania wierszy *a.1. dysponenci budżetu państwa i a.2. państwowe jednostki budżetowe,*

**b. budżet jednostek samorządu terytorialnego** – w wierszu należy wpisać wartość środków poniesionych z budżetu jednostek samorządu terytorialnego,

**c. 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 ryczału	Nazwa ryczału	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 ryczału (numer jest liczbą całkowitą dodatnią).
- W kolumnie **Rodzaj ryczału** należy wpisać: stawka jednostkowa.
- W kolumnie **Nazwa ryczału** należy wpisać dane z modułu **Wydatki rozliczane ryczałem – stawki jednostkowe** wniosku o dofinansowanie projektu z kolumny **Nazwa ryczału**.
- W kolumnie **Wysokość stawki** należy wpisać dane z modułu **Wydatki rozliczane ryczałem – 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.
- W kolumnie **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					
Ip.	Rodzaj ryczałtu	Nazwa ryczałtu	Stawka ryczałtowa (%)	Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie
1	2	3	4	5	6
	stawka ryczałtowa	koszty pośrednie			
			SUMA		

- W kolumnie **Ip.** 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.
- W kolumnie **Wydatki kwalifikowalne** należy obliczyć wartość liczbową (do dwóch miejsc po przecinku) kosztów pośrednich rozliczanych w bieżącym okresie rozliczeniowym według jednego z wariantów<sup>6</sup>:

*stawka ryczałtowa określona w umowie o dofinansowanie projektu*

X

*koszty bezpośrednie ogółem z kolumny wydatki kwalifikowalne z tabeli G ZESTAWIENIE DOKUMENTÓW POTWIERDZAJĄCYCH PONIESIONE WYDATKI*

*lub*

*stawka ryczałtowa określona w umowie o dofinansowanie projektu*

X

*suma wydatków kwalifikowalnych ujętych w tabeli E.1 Stawki jednostkowe<sup>4</sup>*

<sup>6</sup> Metodologię obliczania kosztów pośrednich należy wybrać zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie projektu.



*lub*

*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 jednostkowe<sup>4</sup>*

*lub*

*stawka ryczałtowa określona w umowie o dofinansowanie projektu*

**X**

*suma wydatków kwalifikowalnych ujętych w tabeli E.2. Kwota ryczałtowa*

- W kolumnie **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<sup>7</sup>**

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.

<sup>7</sup> 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.

## 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														
Ip.	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														
Ip.	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)												

- W kolumnie **Ip.** 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 osiągnięta 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 środki 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

### F.2.1 Wskaźniki kluczowe oraz specyficzne dla programu

### F.2.2 Wskaźniki specyficzne dla projektu

F.2. WSKAŹNIKI  
REZULTATU

F.2.1. Wskaźniki kluczowe oraz  
specyficzne dla programu

Ip.	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

Ip.	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 **Ip.** należy wskazać kolejny numer porządkowy danego rodzaju wskaźnika zgodnie z kolejnością wykazaną w module **MIERZALNE WSKAŹNIKI PROJEKTU - wskaźniki rezultatu** we wniosku 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 modulem **MIERZALNE WSKAŹNIKI PROJEKTU - wskaźniki rezultatu** we wniosku 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:  $\text{Wartość osiągnięta od początku realizacji projektu (narastająco)} / \text{Wartość docelowa danego wskaźnika} \times 100$ .
- 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 <sup>8</sup>

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.

<sup>8</sup> 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.



G. ZESTAWIENIE DOKUMENTÓW POTWIERDZAJĄCYCH PONIESIONE WYDATKI																																		
lp.	numer dokumentu	numer księgowy lub ewidencyjny	NIP wystawcy dokumentu/PESEL	data wystawienia dokumentu	data zapłaty	nazwa towaru lub usługi	numer kontraktu	kwota dokumentu brutto	wydatki kwalifikowalne	w tym VAT	dotychczasowa	uwagi	faktura korygująca (tak/nie)	kto ponosi wydatek (L/P)	cross-financing (tak/nie)	wydatki poza obszarem UE (tak/nie)	środki trwałe (tak/nie)	usługa zlecona (tak/nie)	wkład rzeczowy (tak/nie)	kod 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<sup>9</sup>.
- 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.

<sup>9</sup> Dokumenty numerujemy kolejno od 1 do n niezależnie od zadania, w którym zostały wykazane (np. 1,2,3,...246).

- 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**, oznaczającą czy wydatek zalicza się/nie zalicza się do kategorii cross-financingu.

**UWAGA!** W przypadku projektów współfinansowanych z EFS cross-financing dotyczy wyłącznie: zakupu nieruchomości, zakupu infrastruktury, dostosowania lub adaptacji budynków i pomieszczeń<sup>10</sup>.

- 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**, oznaczającą czy 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:

- a) zakupu pojedynczych towarów lub usług np. cateringowych lub hotelowych, chyba że stanowią one część zleconej usługi merytorycznej,
- b) 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

<sup>10</sup> 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



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**.

- a) 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.
- b) 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**.
- c) 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.)
- d) 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.



- e) 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.
- f) 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	
<p>Ja niżej podpisany oświadczam, iż:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> wydatki wskazane we wniosku o płatność jako kwalifikowalne zostały poniesione zgodnie ze wszystkimi odpowiednimi zasadami kwalifikowania wydatków;</li> <li><input type="checkbox"/> informacje zawarte we wniosku o płatność rzetelnie odzwierciedlają rzeczowy i finansowy postęp realizacji projektu;</li> <li><input type="checkbox"/> 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.</li> </ul> <p>Jestem świadomy odpowiedzialności karnej wynikającej z art.297 Kodeksu karnego dotyczącej poświadczania nieprawdy co do okoliczności mającej znaczenie prawne.</p>	
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 uniemożliwiający 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**, oznaczającą fakt załączenia lub niezłączenia dokumentów do wniosku.