

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

Sporządził:

data:

Sprawdził:

data:

Zatwierdził:

data:

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 (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
- lub
- b) Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej ePUAP, dostępnej pod adresem: www.epuap.gov.pl.

Jako faktyczny termin złożenia wniosku uznana jest data wpływu podpisanego wniosku w formie elektronicznej do IZ/IP. Potwierdzeniem złożenia wniosku jest UPO, czyli Urzędowe Poświadczenie Odbioru. W przypadku wystąpienia problemów technicznych z funkcjonowaniem platformy SEKAP należy się zgłosić o pomoc do Śląskiego Centrum Społeczeństwa Informacyjnego (<http://www.e-slask.pl>).

Zaleca się korzystanie z platformy SEKAP (www.sekap.pl). IZ/IP nie ponosi odpowiedzialności za sposób funkcjonowania platformy ePUAP (www.epuap.gov.pl). W przypadku wystąpienia

problemów technicznych z funkcjonowaniem platformy ePUAP należy się zgłosić o pomoc do Centrum Projektów Informatycznych (<http://epuap.gov.pl>).

Wniosek należy podpisać za pomocą:

- 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 je również dołączyć wraz z przedmiotowym wnioskiem (zeskanowany obraz w formie pliku .pdf lub .jpg). Całość należy opatrzyć podpisem elektronicznym zgodnie z ww. warunkami.

Wniosek został podzielony na 5 arkuszy:

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

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

UWAGA!

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

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

A. IDENTYFIKACJA WNIOSKU O PŁATNOŚĆ

A.1. Informacja o wniosku o płatność

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

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

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

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

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

UWAGA!

Pierwszy wniosek o płatność zgodnie z umową o dofinansowanie projektu należy złożyć w terminie **7 dni roboczych od dnia podpisania umowy**. Jednocześnie w pierwszym wniosku o płatność Beneficjent wnioskuje o pierwszą transzę zaliczki, zatem zalecany okres rozliczeniowy powinien być jak najkrótszy w stosunku do daty podpisania umowy (z uwzględnieniem czasu niezbędnego do złożenia zabezpieczenia realizacji projektu - jeśli dotyczy), np. w przypadku gdy realizacja projektu rozpoczyna się 20.08.2015, umowę podpisano 31.08.2015, 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. Jednocześnie można:

- ubiegać się o zaliczkę (należy zaznaczyć TAK: **Wniosek o zaliczkę**) w przypadku pierwszego wniosku o płatność;
- rozliczać zaliczkę i ubiegać się o kolejną zaliczkę (należy zaznaczyć TAK: **Wniosek rozliczający zaliczkę i Wniosek o zaliczkę**);
- rozliczać zaliczkę i nie ubiegać się o kolejną zaliczkę (należy zaznaczyć TAK: **Wniosek rozliczający zaliczkę**);
- rozliczać zaliczkę i ubiegać się o refundację kosztów (należy zaznaczyć TAK: **Wniosek rozliczający zaliczkę i Wniosek o refundację**) w przypadku złożenia wniosku końcowego;
- rozliczać zaliczkę oraz ubiegać się o refundację kosztów (należy zaznaczyć TAK: **Wniosek rozliczający zaliczkę i Wniosek o refundację**) w przypadku złożenia wniosku końcowego;
- rozliczać zaliczkę, wnioskować o zaliczkę oraz ubiegać się o refundację kosztów (należy zaznaczyć TAK: **Wniosek o zaliczkę, Wniosek rozliczający zaliczkę i Wniosek o refundację**);
- ubiegać się o zaliczkę i refundację (należy zaznaczyć TAK: **Wniosek o zaliczkę i Wniosek o refundację**);
- ubiegać się o refundację kosztów oraz składać wniosek o płatność końcową (należy zaznaczyć TAK: **Wniosek o refundację, Wniosek o płatność końcową, Wniosek rozliczający zaliczkę**);
- łączyć wszystkie rodzaje wniosków o płatność z wnioskiem sprawozdawczym, o ile inne rodzaje się wzajemnie nie wykluczają (należy zaznaczyć: **Wniosek sprawozdawczy** oraz inny/inne rodzaje wniosków).

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

UWAGA! Nie można:

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

Pole **Numer transzy** jest obowiązkowe, jeśli pole **Wniosek o zaliczkę** jest zaznaczone jako **TAK** oraz wartość w polu **Kwota udzielonej zaliczki** (sekcja B.3 wniosku o płatność) jest większa

od 0. Jest to pole mogące zawierać wartości od 01 do 99. Pole nie jest wypełniane w pierwszym wniosku o płatność. Pola nie należy wypełniać jeśli w polu **Wniosek o zaliczkę** zaznaczono **NIE**.

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

- W kolumnie 2.6 **tytuł wypłaty** należy wpisać **zaliczka** lub **refundacja**. Z wyjątkiem końcowego wniosku o płatność, w którym może zaistnieć konieczność wypłaty refundacji, w niniejszym polu wpisujemy **zaliczka**. Kolumnę kwota wnioskowana uzupełniamy kwotą wnioskowanej **zaliczki** zbieżną z zatwierdzonym harmonogramem płatności.
- Kolumna **Tytuł potrącenia** – jeśli występuje potrącenie należy wskazać potrącenie z zaliczki lub potrącenie z refundacji.
- Kwota potrącenia - jeśli występuje potrącenie należy wskazać kwotę potrącenia.
- Pola **Zatwierdzona kwota do wypłaty** i **Data wypłaty** wypełnia IZ/IP .
- W kolumnie **tytuł potrącenia** należy wpisać **potrącenie z zaliczki** lub **potrącenie z refundacji** (jeśli dotyczy).

A.3. Dane identyfikacyjne projektu

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

- Numer projektu - pole powinno zostać wypełnione poprzez wskazanie numeru projektu z punktu I wniosku o dofinansowanie projektu.
- Numer umowy / decyzji – pole wypełnione poprzez wskazanie numeru umowy/ aneksu do umowy.
- Tytuł projektu – pole powinno zostać wypełnione poprzez wskazanie tytułu projektu z punktu II wniosku o dofinansowanie projektu.

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

A.4. Dane identyfikacyjne Beneficjenta

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

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

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

A.5. Miejsce przechowywania dokumentacji związanej z realizacją projektu

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

- Adres przechowywania dokumentacji przez Beneficjenta – należy uzupełnić w przypadku, gdy różni się on od adresu Beneficjenta wskazanego w pkt A.4. W sytuacji, gdy adres przechowywania dokumentacji projektu jest tożsamy z adresem siedziby Beneficjenta należy wpisać: **nie dotyczy**.
- Adres przechowywania dokumentacji przez Partnera – pole należy uzupełnić w przypadku zaznaczenia w pkt A.3. projektu partnerskiego.
- W przypadku, gdy Beneficjent przechowuje dokumentację w innym miejscu niż zostało to wskazane w punkcie A.4 należy w wierszu **Adres przechowywania dokumentacji przez Beneficjenta** wskazać stosowne dane adresowe. Jeśli w projekcie występuje partner/partnerzy¹ należy w wierszu **Adres przechowywania dokumentacji przez Partnera** wskazać stosowne dane adresowe.

B. INFORMACJE FINANSOWE

B.1. Wydatki kwalifikowalne

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

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

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

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 liczbową wykazywaną do dwóch miejsc po przecinku.
Pole jest obowiązkowe jeśli w pozycji **Rodzaj wniosku o płatność** został wybrany **Wniosek o refundację** i/lub **Wniosek rozliczający zaliczkę**. Jeśli w polu **Rodzaj wniosku o płatność** nie została wybrana jedna z powyższych pozycji, pole należy wypełnić wartością 0,00.
- W kolumnie **od początku realizacji** należy uwzględnić wszystkie dotychczas rozliczone wydatki kwalifikowalne .

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

Wiersz Dofinansowanie:

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

Wiersz Dochód odliczony od wniosku o płatność:

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

B.2. Refundacja

	w bieżącym wniosku o płatność	od początku realizacji
Kwota refundacji		

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

- W kolumnie **w bieżącym wniosku o płatność** Beneficjent wskazuje koszty jakie poniósł (wartość z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku). Pole jest obowiązkowe jeśli w pozycji **Rodzaj wniosku o płatność** został wybrany **Wniosek o refundację**. Jeśli w polu **Rodzaj wniosku o płatność** nie została wybrana powyższa pozycja, w polu należy wpisać wartość 0,00.
- W kolumnie **od początku realizacji** należy uwzględnić wszystkie dotychczas wykazane kwoty refundacji.

B.3. Rozliczenie zaliczek

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

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

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

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

Pole **numer zaliczki**² jest polem liczbowym, w którym należy wskazać numer zaliczki.

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

Kwota udzielonej zaliczki³:

- W kolumnie **w bieżącym wniosku o płatność** pole uzupełniane wartością wnioskowanej zaliczki z wniosku o płatność.
- W kolumnie **od początku realizacji** należy wskazać wartość kwoty udzielonych zaliczek ujmowaną narastająco od początku realizacji projektu.

Kwota rozliczonej zaliczki

- W kolumnie **w bieżącym wniosku o płatność** – jeżeli w uzupełnianym wniosku o płatność rozliczana jest wcześniej otrzymana zaliczka, w tym polu należy wskazać kwotę rozliczonej zaliczki, czyli kwotę dofinansowania odpowiadającą poniesionym wydatkom, które dotyczą rozliczenia zaliczek.
- W kolumnie **od początku realizacji** – jeśli zostały już złożone wnioski o płatność w ramach realizowanego projektu i rozliczono w nich zaliczki, w tym polu należy wskazać łączną kwotę zaliczek rozliczonych we wszystkich złożonych wnioskach o płatność. Jeżeli nie zostały jeszcze rozliczone żadne zaliczki w polu należy wpisać 0,00.

² W przypadku wnioskowania o kolejne zaliczki należy dodać następne wiersze w tabeli.

³ Rekord wypełniany dla wniosku, dla którego pole **Wniosek o zaliczkę** jest zaznaczone TAK

C. ZAKRES RZECZOWO – FINANSOWY

C.1. Zakres rzeczowy

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

- W kolumnie **Zadanie** – nazwa zadania od 1 do n odpowiada nazwie zadania wskazanej w module **C. ZAKRES RZECZOWO-FINANSOWY PROJEKTU** wniosku o dofinansowanie projektu w części **ZADANIA W PROJEKCIE**.
- W kolumnie **Stan realizacji** – należy opisać stan realizacji poszczególnych zadań pod względem zgodności z wydatkami wskazanymi w **Zestawieniu dokumentów potwierdzających wydatki**. Pola dotyczące kryteriów dostępu i kryteriów dodatkowych są wypełniane tylko w przypadku zaznaczenia **TAK** w wierszu **Wniosek o płatność końcową**.
- W wierszu **Działania na rzecz równości szans kobiet i mężczyzn** – w lewej kolumnie należy wpisać treść działań zgodną z modulem **Uzasadnienie spełnienia kryteriów dostępu, horyzontalnych i dodatkowych** część **Realizacja zasad horyzontalnych** wniosku o dofinansowanie projektu. W prawej kolumnie należy opisać działania podjęte na rzecz równości szans kobiet i mężczyzn w danym okresie rozliczeniowym zgodnie z zapisami wniosku o dofinansowanie projektu.

UWAGA! Pola kryteriów dostępu i kryteriów dodatkowych są 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**⁴,
 - sumę wydatków kwalifikowalnych ujętych w tabeli **E.2. Kwota ryczałtowa**.
- W kolumnie **Kwota wydatków kwalifikowalnych od początku realizacji (bez bieżącego wniosku o płatność)** należy wykazać kumulatywną wartość wydatków kwalifikowalnych ponoszonych w ramach danego zadania od początku realizacji projektu po uwzględnieniu korekt IZ (bez uwzględniania danych dotyczących bieżącego wniosku o płatność). W pierwszym wniosku o płatność wartości wskazane w ww. kolumnie wynoszą 0,00.
- W kolumnie **% realizacji** należy obliczyć procent realizacji zgodnie ze wzorem podanym w formularzu wniosku o płatność.

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

- W kolumnie **Kwota wydatków kwalifikowalnych określona we wniosku o dofinansowanie** – wartość kosztów pośrednich z modułu **Stawki ryczałtowe - Koszty pośrednie** kolumna **wydatki kwalifikowalne** wniosku o dofinansowanie projektu.
- W kolumnie **Kwota wydatków kwalifikowalnych objętych bieżącym wnioskiem** – wartość 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 jednostkowe⁴,
 - stawka ryczałtowa określona w umowie o dofinansowanie projektu x (koszty bezpośrednie ogółem z kolumny wydatki kwalifikowalne z tabeli G ZESTAWIENIE DOKUMENTÓW POTWIERDZAJĄCYCH PONIESIONE WYDATKI + suma wydatków kwalifikowalnych ujętych w tabeli E.1 Stawki jednostkowe⁴),
 - stawka ryczałtowa określona w umowie o dofinansowanie projektu x suma wydatków kwalifikowalnych ujętych w tabeli E.2. Kwota ryczałtowa.

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

- W kolumnie **Kwota wydatków kwalifikowalnych od początku realizacji (bez bieżącego wniosku o płatność)** należy wykazać kumulatywną wartość kosztów pośrednich od początku realizacji projektu po uwzględnieniu korekt IZ (bez uwzględniania danych dotyczących bieżącego wniosku o płatność).
- W kolumnie **% realizacji** należy obliczyć procent realizacji zgodnie ze wzorem podanym w formularzu wniosku o płatność.

W wierszu **Wydatki ogółem**:

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

⁴ Z zastrzeżeniem Wytocznych 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).

- 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 naboru⁵, usługi zlecone**
należy wpisać dane z wniosku o dofinansowanie projektu wskazane w module **Podsumowanie kategorii kosztów**.
- W kolumnie **Kwota wydatków kwalifikowalnych objętych bieżącym wnioskiem** w wierszu:
 - 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,

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

- e. **dodatkowe limity definiowane w ramach naboru** – pole wypełniane tylko w przypadku określenia w dokumentacji konkursowej i we wniosku o dofinansowanie dodatkowych limitów,
2. **usługi zlecone** – należy wskazać wartość ogółem kosztów bezpośrednich z tabeli G ZESTAWIENIE DOKUMENTÓW POTWIERDZAJĄCYCH PONIESIONE WYDATKI z kolumny 19 usługa zlecona,
3. **w części objętej pomocą publiczną** – należy wykazać jaka część wydatków kwalifikowalnych jest objęta pomocą publiczną.
- W kolumnie **Kwota wydatków kwalifikowalnych od początku realizacji (bez bieżącego wniosku o płatność)** – w wierszach od a do e oraz 2 i 3 należy wykazać wartości kumulatywne poszczególnych kategorii od początku realizacji projektu po uwzględnieniu korekt IZ/IP .
 - 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	$6 = [(3+4)/2] * 100$
1. środki wspólnotowe				0,00	0,00
2. krajowe środki publiczne, w tym:				0,00	0,00
a. budżet państwa				0,00	0,00
a.1. dysponenci budżetu państwa				0,00	0,00
a.2. państwowe jednostki budżetowe				0,00	0,00
b. budżet jednostek samorządu terytorialnego				0,00	0,00
c. inne krajowe środki publiczne, w tym:				0,00	0,00
c.1. Fundusz pracy				0,00	0,00
c.2. Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych				0,00	0,00
c.3. inne				0,00	0,00
3. prywatne				0,00	0,00
SUMA				0,00	0,00
w tym EBI				0,00	0,00

- W kolumnie **Kwota wydatków ogółem** w wierszach od **1 środki wspólnotowe** do **3. prywatne** oraz **SUMA** i w tym **EBI** należy wpisać dane z wniosku o dofinansowanie projektu z modułu **Źródła finansowania wydatków** kolumna **Kwota wydatków ogółem**.
- W kolumnie **Kwota wydatków kwalifikowalnych objętych bieżącym wnioskiem o płatność** – wartości w tabeli powinny odzwierciedlać sytuację w okresie rozliczeniowym, za jaki składany jest wniosek o płatność.
- W kolumnie **Kwota wydatków kwalifikowalnych narastająco od początku realizacji (bez bieżącego wniosku o płatność)** – należy wykazać wartości kumulatywne poszczególnych kategorii od początku realizacji projektu po uwzględnieniu korekt IZ (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 ryczału: 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 ryczału. Należy wypełnić tylko te tabele, które odpowiadają danemu rodzajowi ryczału 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 ryczału	Nazwa ryczału	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 ryczału (numer jest liczbą całkowitą dodatnią).
- W kolumnie **Rodzaj ryczału** należy wpisać: kwota ryczałtowa.

- W kolumnie **Nazwa ryczału** należy wpisać dane z modułu **Wydatki w ramach kwot ryczałtowych** wniosku o dofinansowanie projektu nazwy ryczałtów odpowiadające danemu rodzajowi ryczału.
- W kolumnie **Nazwa wskaźnika** – należy wpisać dane z modułu **Wydatki w ramach kwot ryczałtowych** wniosku o dofinansowanie projektu nazwy wskaźników dla kwot ryczałtowych.
- W kolumnie **Wartość** – należy wprowadzić wartość wskaźnika dla kwoty ryczałtowej zgodnie z zapisami wniosku o dofinansowanie projektu.
- W kolumnie **Wydatki kwalifikowalne** – jeśli został zrealizowany w całości wskaźnik, który należy osiągnąć zgodnie z umową/decyzją o dofinansowanie, należy wskazać całość kwoty ryczałtowej określonej w umowie/decyzji.
- W kolumnie **Dofinansowanie** – należy wskazać poziom dofinansowania jakie zostało poniesione na realizację działań w oparciu o kwotę ryczałtową.
- W wierszu **Suma** – należy wyliczyć sumy wartości w poszczególnych kolumnach w oparciu o wielkości wskazane w kolumnie **Wydatki kwalifikowalne** i **Dofinansowanie**.

E.3. Stawka ryczałtowa

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

- W kolumnie **lp.** należy wskazać kolejny numer porządkowy danego rodzaju ryczału (numer jest liczbą całkowitą dodatnią).
- W kolumnie **Rodzaj ryczału** należy wpisać: stawka ryczałtowa.
- W kolumnie **Nazwa ryczału** 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 wariantów⁶:

*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
jednostkowe⁴*

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 jednostkowe⁴*

lub

*stawka ryczałtowa określona
w umowie o dofinansowanie
projektu*

X

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

⁶ Metodologię obliczania kosztów pośrednich należy wybrać zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie projektu.

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

F. MIERZALNE WSKAŹNIKI PROJEKTU⁷

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

F.1. Wskaźniki produktu

F.1.1 Wskaźniki kluczowe oraz specyficzne dla programu

F.1.2 Wskaźniki specyficzne dla projektu

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

⁷ Wskaźniki w przypadku występowania partnerstwa w ramach projektu należy wykazywać sumarycznie, tj. wartość danego wskaźnika powinna zostać wykazana jako suma wartości osiągniętych wskaźników przez poszczególnych partnerów (jeśli dotyczy). Ponadto w poszczególnych tabelach należy dodawać kolejne wiersze tak, aby wyczerpać katalog pozycji zgodnie z zapisami wniosku o dofinansowanie projektu.

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 modulem **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 **lp.** 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 WYDATKI⁸

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

G. ZESTAWIENIE DOKUMENTÓW POTWIERDZAJĄCYCH PONIESIONE WYDATKI																								
lp.	numer 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	dofinansowanie	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)	końcówka 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 dokumentu⁹.
- 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.

⁸ W Zestawieniu dokumentów... należy dodać wiersze tak, aby uzyskać pożądaną liczbę zadań zgodną z budżetem wniosku o dofinansowanie projektu oraz wierszy w poszczególnych zadaniach dla poszczególnych wydatków ponoszonych w ramach zadań.

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

- W kolumnie **NIP wystawcy dokumentu / PESEL** – w tym polu należy podać numer NIP wystawcy dokumentu. W przypadku kiedy wystawcą dokumentu jest osoba prywatna nieprowadząca działalności gospodarczej należy podać jej numer PESEL.
- W kolumnie **Data wystawienia dokumentu** – należy podać datę wystawienia dokumentu w formacie RRRR-MM-DD.
- W kolumnie **Data zapłaty** – należy podać datę uregulowania płatności wynikającej z przedstawionego dokumentu księgowego w formacie RRRR-MM-DD. Jeśli płatność została dokonana w więcej niż jednym terminie należy każdy wydatek należy ująć w oddzielnej pozycji tak, aby daty zapłaty wykazywane w kolumnie 6 były rozdzielone. Zasadniczo w danym wniosku o płatność należy wykazywać wydatki, których data zapłaty mieści się w jego okresie rozliczeniowym.
- W kolumnie **nazwa towaru lub usługi** – należy podać nazwę towaru lub usługi przypisaną do odpowiedniej pozycji w przedstawionym dokumencie księgowym (maksymalnie 400 znaków).
- W kolumnie **numer kontraktu** – należy podać numer kontraktu z zamówienia publicznego. Jeśli Beneficjent nie nadał numeru dla postępowania/ zamówienia należy wpisać numer umowy z wykonawcą. Jeśli umowa nie posiada numeru (np. zawarta została w sposób dorozumiany) należy wpisać „nie nadano”.
W przypadku, gdy wykazany dokument nie dotyczy kontraktu z wykonawcą wyłanianym w ramach zamówienia publicznego należy wpisać **nie dotyczy**.
- W kolumnie **kwota dokumentu brutto** – należy wskazać kwotę brutto, na jaką opiewa wykazany w zestawieniu dokument. Jeżeli Beneficjent wpisał **TAK** w polu **faktura korygująca** wartość w polu może być mniejsza od 0.
- W kolumnie **wydatki kwalifikowalne** – należy podać tylko kwotę wydatków kwalifikowalnych (razem z VAT, jeśli jest on kosztem kwalifikowalnym) rozliczanych danym wnioskiem o płatność. Jeżeli Beneficjent wpisał **TAK** w polu **faktura korygująca** wartość w polu może być mniejsza od 0.
- W kolumnie **w tym VAT** – należy przedstawić kwotę VAT odnoszącą się tylko do wydatków kwalifikowalnych. W przypadku kiedy VAT jest niekwalifikowalny należy wpisać **0,00**. Jeżeli Beneficjent wpisał **TAK** w polu **Faktura korygująca** wartość w polu może być mniejsza od 0.
- W kolumnie **dofinansowanie** – należy wskazać kwotę wydatków kwalifikowalnych, które zostały pokryte z dofinansowania. Wartość w polu **dofinansowanie** nie może być większa od wartości w polu **wydatki kwalifikowalne**.
- W kolumnie **uwagi** – w tym polu można wprowadzić dodatkowe informacje dotyczące konkretnego dokumentu wykazanego w zestawieniu (maksymalnie 600 znaków), które pozwolą na sprawniejszą ocenę i jego zatwierdzenie. W tym polu należy zamieścić informacje takie jak:

- wysokość nałożonej korekty, o które zostały pomniejszone wydatki kwalifikowalne, jeśli Beneficjent sam dokonał takiego pomniejszenia;
 - w przypadku faktury korygującej informację o numerze faktury, której dana korekta dotyczy;
 - wskazanie czy dokument został opłacony ze środków zaliczki czy podlegać będzie refundacji.
- W kolumnie **faktura korygująca** – należy wpisać **TAK** w polu **faktura korygująca** jeśli wykazany w zestawieniu dokument jest korygującym dla innego dokumentu wskazanego w zestawieniu. Fakturę korygującą należy wprowadzić bezpośrednio po dokumencie korygowanym. Jeśli faktura korygująca dotyczy dokumentu wykazanego w poprzednim wniosku o płatność, należy ją wykazać na początku zestawienia. W polu **uwagi** należy wskazać numer dokumentu, którego dotyczy dana korekta.

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

- W kolumnie **kto ponosi wydatek** – należy wpisać podmiot, który poniósł wydatek: **L** lub **P**, gdzie **L**–**Lider**, a **P**- **Partner**.
- W kolumnie **cross-financing** – w tym polu należy wpisać wartość **TAK** lub **NIE**, 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 pomieszczeń¹⁰.

- 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.

¹⁰ Cross-financing – tzw. Zasada elastyczności, polega na możliwości finansowania działań w sposób komplementarny ze środków EFRR i EFS, w przypadku gdy dane działanie z jednego funduszu objęte jest zakresem pomocy drugiego funduszu

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

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

W przypadku uniemożliwiającego 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 niezałączenia dokumentów do wniosku.