

Załącznik 3a Instrukcja do wniosku beneficjenta o płatność

Instrukcja do wniosku beneficjenta o płatność

UWAGI OGÓLNE

Beneficjent zobowiązany jest do składania wniosku o płatność z częstotliwością określoną w umowie/decyzji o dofinansowanie, jednak co najmniej raz na trzy miesiące biorąc pod uwagę datę podpisania umowy/decyzji o dofinansowaniu. **Pierwszy wniosek o płatność¹** beneficjent ma obowiązek złożyć w terminie do 3 miesięcy od dnia podpisania umowy. Wniosek o płatność jest składany w jednym egzemplarzu w wersji papierowej i elektronicznej. Wniosek powinien być składany w terminie 14 dni kalendarzowych od zakończenia okresu sprawozdawczego (lub w innym terminie określonym w umowie o dofinansowanie).

W przypadku, gdy w okresie sprawozdawczym beneficjent nie zamierza wnioskować o płatność, wówczas wniosek służy przedstawieniu postępu rzeczowo-finansowego projektu. W takim przypadku punkty 6-11 pozostają niewypełnione. Wniosek stanowi wówczas narzędzie umożliwiające monitorowanie postępu rzeczowego projektu i pozyskanie danych niezbędnych do sporządzenia dokumentów sprawozdawczych z realizacji działania/priorytetu/Programu.

Beneficjent wnioskuje o przyznanie dofinansowania ze środków publicznych. Instytucja odpowiedzialna za weryfikację wniosków o płatność, bądź też inna instytucja wskazana przez Instytucję Zarządzającą dokonuje, w oparciu o dane zawarte w załączniku nr 3 do *Szczegółowego opisu priorytetów* (tabela 2. Udział środków Unii Europejskiej w dofinansowaniu), wyliczenia kwoty odpowiadającej tej części dofinansowania, która odpowiada wkładowi wspólnotowemu.

Pola zaznaczone na szaro nie są wypełniane przez beneficjenta. Wypełnia je pracownik instytucji dokonującej weryfikacji wniosku złożonego przez beneficjenta.

Wniosek o płatność służy:

- rozliczeniu środków przekazanych beneficjentowi w ramach wcześniejszych transz zaliczkowych z jednoczesnym wnioskowaniem o kolejne transze środków (beneficjent wypełnia poz. 1-20)
- wnioskowaniu o przyznanie płatności stanowiącej refundację wydatków sfinansowanych ze środków beneficjenta (beneficjent wypełnia poz. 1- 20);
- rozliczeniu wydatków poniesionych przez państwowe jednostki budżetowe sfinansowanych ze środków zapisanych w budżecie danego dysponenta (beneficjent wypełnia poz. 1-7, 9-20);
- przekazaniu informacji o postępie rzeczowym projektu (funkcja sprawozdawcza, beneficjent wypełnia poz. 1-5, 12-20).

¹ Pierwszy wniosek o płatność może obejmować okres dłuższy niż 3 miesiące, z uwagi na to, że wniosek sporządzany jest za okres od początkowej daty kwalifikowalności wydatków (może być ona wcześniejsza niż data podpisania umowy/decyzji o dofinansowaniu).

INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA KONKRETYCH POZYCJI WNIOSKU

1. Należy podać okres za jaki składany jest wniosek, przez co rozumie się:

- *Wniosek za okres od* – kolejny dzień kalendarzowy po dacie „do” określonej w poprzednim wniosku o płatność (w przypadku pierwszego wniosku o płatność początkowa data kwalifikowalności wydatków zapisana w umowie/decyzji o dofinansowaniu).
- *Data do* – oznacza ostatni dzień okresu, za który składany jest wniosek (pokrywający się z ostatnim dniem miesiąca kalendarzowego).
- Wniosek powinien obejmować okresy pełnych miesięcy kalendarzowych. Jedynie w przypadku pierwszego wniosku o płatność², jeśli początkowa data kwalifikowalności jest wcześniejsza niż data podpisania umowy o dofinansowanie, wniosek ten może obejmować okres niepełnych miesięcy czyli okres dłuższy niż 3 miesiące.

Pola szare wypełniane są przez instytucję weryfikującą wniosek o płatność.

- *Data nadania wniosku* – należy podać datę stempla pocztowego wskazującą na termin nadania dokumentu lub datę wpływu wniosku do kancelarii ogólnej instytucji dokonującej weryfikacji wniosku – w przypadku gdy beneficjent składa wniosek bezpośrednio w instytucji weryfikującej. Data ta oznacza spełnienie przez beneficjenta terminu przedłożenia wniosku o płatność określonego w pkt. 6.1.a) *Wytycznych*.
- *Data wpływu wniosku* – data wpływu wniosku do kancelarii ogólnej instytucji dokonującej weryfikacji wniosku.
- *Podpis i pieczęć* – należy przystawić pieczęć instytucji przyjmującej wniosek o płatność oraz czytelny podpis osoby, która w pierwszej kolejności dokonuje jego weryfikacji.
- *Numer wniosku o płatność* – należy w tym miejscu podać kolejny numer wniosku o płatność.

2. W pierwszym wierszu należy podać dane beneficjenta zgodnie z umową/decyzją o dofinansowaniu projektu. W dalszych wierszach należy wskazać osoby wyznaczone do kontaktu, właściwe do udzielenia informacji w zakresie odpowiednich części wniosku. Nie ma obowiązku podawania danych dwóch osób w przypadku, gdy jedna osoba jest w stanie udzielić odpowiedzi na pytania dotyczące zarówno postępu finansowego jak i rzeczowego.
3. Podana jest tutaj nazwa Programu, w ramach którego realizowany jest projekt.
4. *Priorytet / działanie / fundusz* - należy podać numer priorytetu i działania, w ramach którego realizowany jest projekt. W przypadku wniosków z pomocy technicznej należy podać wszystkie działania, w ramach których realizowany jest projekt. W punkcie tym należy również określić fundusz, z jakiego projekt jest finansowany.
5. *Nazwa projektu* - należy podać nazwę projektu, zgodnie z umową/decyzją o dofinansowaniu.
6. *Płatność (zaliczkowa / pośrednia / końcowa)* - należy wskazać (poprzez wykreślenie odpowiedzi nieprawidłowych) rodzaj płatności:

² Pierwszy wniosek o płatność może obejmować okres dłuższy niż 3 miesiące, z uwagi na to, że wniosek sporządzany jest za okres od początkowej daty kwalifikowalności wydatków (może być ona wcześniejsza niż data podpisania umowy/decyzji o dofinansowaniu).

- *płatność zaliczkowa* występuje w sytuacji, gdy zgodnie z umową o dofinansowanie beneficjent może wystąpić o kolejną transzę zaliczki (pierwsza transza przekazywana jest wyłącznie na podstawie umowy o dofinansowanie);
- *płatność pośrednia i końcowa* występują w systemie refundacyjnym, gdzie płatność dla beneficjenta jest zwrotem określonej części poniesionych przez beneficjenta wydatków wykazanych w wniosku o płatność. Płatność końcowa występuje w sytuacji przedłożenia ostatniego wniosku o płatność w ramach danego projektu.

UWAGA:

W przypadku, gdy wniosek beneficjenta stanowi jedynie rozliczenie przekazanej zaliczki lub służy przekazaniu informacji o postępie rzeczowym projektu, należy wykreślić wszystkie trzy wskazane rodzaje płatności, gdyż beneficjent nie wnioskuje o przyznanie żadnej płatności.

*W przypadku wniosków składanych przez beneficjentów będących państwowymi jednostkami budżetowymi, należy wskazać *płatność pośrednią lub płatność końcową* (w sytuacji, gdy dany wniosek o płatność jest ostatnim wnioskiem w ramach danego projektu), pomimo faktu, że wniosek służy jedynie rozliczeniu dokonanych wydatków i jego następstwem nie będzie przekazanie środków beneficjentowi.*

7. *Kwota wydatków kwalifikowalnych objętych wnioskiem* - kwota ta powinna być równa sumie wartości wykazanych w tabeli 9, w kolumnie 8. *Kwota wydatków kwalifikowalnych* wskazuje wartość poniesionych przez beneficjenta wydatków kwalifikowalnych objętych wnioskiem o płatność.

UWAGA:

Punkt niewypełniany w przypadku, gdy wniosek beneficjenta służy przekazaniu informacji o postępie rzeczowym projektu, gdyż beneficjent nie deklaruje we wniosku o płatność żadnych wydatków.

8. *Wnioskowana kwota* - w przypadku, gdy płatność dla beneficjenta będzie przekazywana w formie refundacji poniesionych wydatków, pole to należy uzupełnić kwotą wynikającą z iloczynu *Kwoty wydatków kwalifikowalnych objętych wnioskiem* (punkt 7) oraz poziomu dofinansowania projektu wynikającego z umowy/decyzji o dofinansowaniu.

W przypadku, gdy wniosek dotyczy rozliczenia otrzymanej transzy zaliczki i rozliczenie to pozwala na uzyskanie kolejnej transzy zaliczki, to w punkcie 8 należy wpisać wartość kolejnej transzy zgodnie z *Planem wystąpień o środki dotacji rozwojowej*, dołączanym do umowy/decyzji o dofinansowaniu.

Możliwe są 4 sytuacje:

1 – zaliczka wypłacana w jednej transzy, wniosek o płatność rozliczający zaliczkę jest na kwotę niższą niż otrzymana zaliczka - beneficjent nie otrzymuje żadnej płatności, bo dysponuje wciąż niewykorzystaną kwotą zaliczki. Refundację (płatność pośrednią lub końcową) beneficjent otrzymuje tylko wtedy, gdy rozliczona została cała kwota zaliczki (wartość refundacji stanowi kwota przewyższająca kwotę otrzymanej zaliczki).

2 – zaliczka wypłacana w jednej transzy, wniosek o płatność rozliczający zaliczkę jest na kwotę wyższą niż otrzymana zaliczka - beneficjent otrzymuje refundację (w kwocie przekraczającej kwotę otrzymanej zaliczki, pod warunkiem, że IPiI dysponuje kwotą do wypłaty).

3 - zaliczka wypłacana w kilku transzach, pierwszy wniosek o płatność jest na kwotę niższą niż wypłacona pierwsza transza zaliczki. Jeśli beneficjent rozliczył 70% dotychczas otrzymanych transz może otrzymać kolejną transzę w pełnej wysokości. Natomiast jeśli nie rozliczył 70%

dotychczas otrzymanych transz, to nie otrzymuje żadnych środków. Analogicznie postępowanie przy kolejnych wnioskach.

4 – zaliczka wypłacana w kilku transzach, wniosek o płatność jest na kwotę wyższą niż wypłacona pierwsza transza zaliczki i przewyższa jednocześnie (łącznie z rozliczaną transzą) wartość kolejnej transzy zaliczki wynikającej z *Planu wystąpień o środki dotacji rozwojowej*. Wnioskowaną kwotę oblicza się jako różnicę refundacji (iloczyn wydatków kwalifikowalnych i dofinansowania) oraz kwoty nierozliczonych dotychczas zaliczek. Analogicznie postępowanie przy kolejnych wnioskach, w punkcie 8 należy wpisać kwotę wniosku o płatność wynikającą z różnicy pomiędzy iloczynem wartości wykazanych wydatków kwalifikowalnych i poziomem dofinansowania projektu wynikającym z umowy/decyzji o dofinansowaniu a kwotą przekazanych zaliczek.

Łączna wnioskowana kwota (ze wszystkich wniosków beneficjenta o płatność) nie może przekroczyć kwoty dofinansowania określonej w umowie/decyzji o dofinansowaniu.

UWAGA:

Punkt niewypełniany w przypadku, gdy:

- *beneficjentem jest państwowa jednostka budżetowa, finansująca projekt ze środków zabezpieczonych w budżecie danej jednostki;*
- *wniosek dotyczy wyłącznie rozliczenia otrzymanej płatności zaliczkowej;*
- *wniosek beneficjenta służy przekazaniu informacji o postępie rzeczowym projektu.*

9. Dokumentami potwierdzającymi poniesienie wydatków są faktury lub inne dokumenty księgowo o równoważnej wartości dowodowej wraz z dowodami zapłaty oraz dokumentami potwierdzającymi wykonanie robót/usług (jeśli są wymagane). Do wniosku o płatność załączane są kopie ww. dokumentów potwierdzone za zgodność z oryginałem. Szczegółowe wymogi w tym zakresie określone zostały w dalszej części niniejszej instrukcji.

W zestawieniu dokumentów potwierdzających poniesione wydatki należy podać w odpowiednich kolumnach:

- 1) numer dokumentu potwierdzającego wydatkowanie środków;
- 2) numer księgowy lub ewidencyjny dokumentu, nadany przez osobę prowadzącą ewidencję księgową lub księgi rachunkowe;
- 3) datę wystawienia dokumentu;
- 4) datę uregulowania płatności wynikającej z przedstawionego dokumentu księgowego;
- 5) nazwę towaru lub usługi wykazanych w odpowiedniej pozycji w przedstawianym dokumencie księgowym. Jeżeli wydatki dotyczą jednego rodzaju asortymentu, stanowią wydatki kwalifikowalne i wszystkie pozycje z faktury objęte są identyczną stawką VAT, możliwe jest podanie zbiorczej nazwy bez przepisywania wszystkich pozycji z faktury (w przypadku wystąpienia różnych stawek, pozycje z faktury należy pogrupować według stawek VAT);
- 6) kwotę dokumentu brutto. Jeśli dokument zawiera zarówno wydatki niekwalifikowalne (ale związane z realizowanym projektem) jak i kwalifikowalne dotyczące różnych kategorii wydatków, kwoty powinny zostać podane w odpowiednich różnych wierszach. Wydatki niekwalifikowalne należy zaprezentować łącznie z wydatkami kwalifikowanymi w powiązaniu, z którymi zostały one poniesione lub w osobnym wierszu, jeśli niemożliwe jest ich powiązanie z odpowiednim wydatkiem kwalifikowalnym. Jeśli dokument zawiera

wydatki związane z realizacją różnych programów operacyjnych, wówczas pod uwagę brane są wyłącznie wydatki związane z POIiŚ.

- 7) kwotę dokumentu netto (różnica pomiędzy wartościami w ust. 6 i 7 wynikać może wyłącznie z podatku VAT);
- 8) kwotę wydatków kwalifikowalnych odnoszących się do wydatków wykazanych w kolumnie 6 (w przypadku gdy VAT jest kwalifikowalny) lub w kolumnie 7 (w przypadku, gdy VAT jest niekwalifikowany);
- 9) kwotę VAT, uwzględnioną w kolumnie 8, o ile podatek VAT jest kwalifikowalny.
- 10) kategorię wydatku wybraną z zamieszczonej poniżej listy kategori wydatków.

Kategorie wydatków wykazywane w kolumnie 10, zgodne z kategoriami wykazanymi w Opisie projektu, dołączonym do umowy o dofinansowaniu, tzn.:

- a) Przygotowanie projektu, w tym³:
 - opracowanie raportów OOŚ;
 - opracowanie dokumentacji technicznej;
 - opracowanie dokumentacji przetargowej;
 - inne dokumenty;
 - opłaty związane z uzyskaniem decyzji administracyjnych.
- b) Zarządzanie projektem, w tym:
 - nadzór nad robotami budowlanymi;
 - koszty ogólne;
 - wydatki osobowe;
 - zakup i instalacja systemów informatycznych wspomagających zarządzanie i monitorowanie;
 - pozostałe wydatki związane z realizacją projektu.
- c) Zakup gruntu, w tym:
 - nabycie nieruchomości lub nabycie prawa wieczystego użytkowania;
 - wydatki związane z nabyciem nieruchomości;
 - adaptacja lub remont budynku lub budowli nabytych w ramach wydatków kwalifikowanych;
 - obowiązkowy wykup nieruchomości lub obowiązkowe odszkodowania wynikające z ustanowienia obszaru ograniczonego użytkowania;
 - wniesienie nieruchomości jako wkładu niepieniężnego.
- d) Roboty budowlane;
- e) Sprzęt i wyposażenie, w tym:
 - zakup środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych stanowiących część wydatków inwestycyjnych zainstalowanych na stałe w projekcie;
 - zakup przenośnych środków trwałych, stanowiących wydatki inwestycyjne, które nie będą na stałe zainstalowane w projekcie;

³ Wydatki powinny być pogrupowane wg każdej z kategorii tzn. np: opracowanie raportów, a nie łącznie przygotowanie projektu.

- koszty związane z wykorzystaniem przenośnych środków trwałych nie zainstalowanych na stałe w projekcie (w przypadku, gdy dotyczą jednocześnie kategorii *Zarządzanie projektem* należy wykazać je w odpowiedniej podkategorii *Zarządzania projektem*);
 - wartości niematerialne i prawne.
- d) Działania informacyjne i promocyjne;
- e) Wydatki związane z wykorzystaniem innych niż leasing technik finansowania;
- f) Wkład niepieniężny;
- g) Inne kategorie wydatków niż wskazane w Podrozdziałach 6.1-6.8 *Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach POIiŚ*, zatwierdzone w umowie o dofinansowanie dla danego projektu.

W przypadku, gdy wydatek dotyczy kilku kategorii jednocześnie, należy wskazać jaka kwota wydatku dotyczy jakiej kategorii. W przypadku, gdy wydatek dotyczy opłat, należy jednocześnie zamieścić dopisek (opłata). Należy wskazać kategorię wydatku w sposób jak najbardziej szczegółowy, tzn. np. *Zarządzanie projektem* – wydatki osobowe, czy też *Sprzęt i wyposażenie* - zakup środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych stanowiących część wydatków inwestycyjnych zainstalowanych na stałe w projekcie.

Wszystkie kategorie wydatków powinny być interpretowane w kontekście postanowień *Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach POIiŚ*.

Instytucja weryfikująca wniosek zobowiązana jest sprawdzić, czy sumarycznie poniesione wydatki tzn. zadeklarowane dotychczas we wnioskach o płatność, w ramach tych ww. kategorii, które występują w załączniku do umowy o dofinansowanie pn. *Opis projektu*, nie przekraczają odpowiednich limitów (rzeczowych, tj. zakresowych - w odniesieniu do postanowień *Opisu projektu* lub finansowych – w odniesieniu do limitów określonych w *Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach POIiŚ* – tabela 13 *Wniosku o płatność*, w której znajdują się wydatki pogrupowane w celu monitorowania limitów).

W przypadku dokonania częściowej płatności za fakturę w odpowiednich kolumnach należy podać (pozostałe kolumny wypełniane jak wyżej):

- 4) datę dokonania płatności częściowej;
- 6) kwotę brutto wydatków kwalifikowalnych z odpowiednich pozycji faktury;
- 8) i 9) dane zgodne z częściową zapłatą.

Faktura korygująca powinna być ujęta w zestawieniu dokumentów potwierdzających wydatki objęte wnioskiem ze znakiem „minus” (jeśli na podstawie tej faktury została pomniejszona należność dla wykonawcy) lub ze znakiem „plus” (jeśli na podstawie tej faktury została zwiększona należność dla wykonawcy). Odpowiedni komentarz powinien znaleźć się wówczas pod tabelą.

Kwoty na opisach faktur dla kontraktów, które zostały zawarte w walutach innych niż PLN będą przeliczone po kursie po jakim faktury zostały zaksięgowane. Na potrzeby sporządzania wniosku o płatność należy ująć wartość faktury z dnia dokonania płatności, (przyjętą w księgach rachunkowych beneficjenta, zgodnie z przepisami krajowymi w zakresie rachunkowości oraz podatku VAT). W takim przypadku dane na opisie faktury mogą różnić się od kwot wykazanych w zestawieniu. Wartość podatku VAT pozostaje niezmienną.

UWAGA:

Punkt niewypełniany w przypadku, gdy wniosek beneficjenta służy przekazaniu informacji o postępie rzeczowym projektu, gdyż beneficjent nie deklaruje we wniosku o płatność żadnych wydatków.

POMOC TECHNICZNA

W przypadku wniosków o płatność dotyczących Rocznych Planów Działań dla pomocy technicznej tabelę 9 należy wypełnić z uwzględnieniem odpowiedniego podziału na instytucje i podkategorie wydatków. W przypadku wniosku od IP do IZ wiersze dotyczące wydatków poniesionych przez GDDKiA i PKP PLK S.A. mają zastosowanie tylko do sektora transportu. W przypadku pozostałych sektorów należy te wiersze usunąć.

W sytuacji korzystania przez beneficjentów z tzw. rezerwy wykonania załącznikiem do wniosku o płatność będzie informacja o sposobie jej wykorzystania (tj. m.in. o tym na jakie podkategorie wydatków zostały przeznaczone środki). W punkcie 9 natomiast wydatki w ramach poszczególnych podkategorii wydatków przedstawiane są z uwzględnieniem dokonanych wcześniej przesunięć z rezerwy wykonania.

UWAGA:

W przypadku wniosku o płatność dla pomocy technicznej, jeśli dokument zawiera zarówno wydatki niekwalifikowalne (ale związane z realizowanym projektem) jak i kwalifikowalne dotyczące różnych kategorii/podkategorii wydatków, kwoty w kolumnie 6 powinny zostać podane w odpowiednich różnych wierszach (w kolumnie 6 należy podać kwotę wydatku kwalifikowalnego prezentowanego w danym wierszu). Wydatki niekwalifikowalne należy zaprezentować łącznie z wydatkami kwalifikowanymi w powiązaniu, z którymi zostały one poniesione lub w osobnym wierszu, jeśli niemożliwe jest powiązanie z odpowiednim wydatkiem kwalifikowalnym. Jeśli dokument zawiera wydatki związane z realizacją różnych programów operacyjnych, wówczas pod uwagę brane są wyłącznie wydatki związane z POLIŚ.

Dla deklarowanych wydatków osobowych należy podać w odpowiednich kolumnach (pozostałe kolumny wypełniane jak wyżej):

- 4) graniczne daty dokonania płatności (tj. najwcześniejsza i najpóźniejsza);
- 6) wartość dokumentu;
- 7) i 9) pozostaje niewypełniona.

Pole szare wypełniane przez instytucję weryfikującą wniosek:

Po dokonaniu weryfikacji tabeli 9 oraz załączonych dokumentów potwierdzających poniesione wydatki należy potwierdzić liczbę załączonych kopii dokumentów oraz dowodów zapłaty z zestawieniem.

10. Należy wskazać dochód uzyskany w ramach realizowanego projektu, jaki beneficjent uzyskał w okresie:

- w przypadku pierwszego wniosku o płatność, w którym beneficjent rozlicza zaliczkę – okres od otrzymania zaliczki do końca okresu za jaki składany jest wniosek o płatność,
- w przypadku kolejnych wniosków o płatność – okres od ostatniego wniosku o płatność, w którym beneficjent rozliczał zaliczkę, wnioskował o zaliczkę lub refundację do końca okresu za jaki składany jest wniosek o płatność.

Dochód powinien być rozumiany zgodnie z art. 55 ust. 3 rozporządzenia Rady WE nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylającego

rozporządzenie (WE) nr 1260/1999 (Dz. Urz. WE L 210 z 31.07.2006). Zgodnie ze stanowiskiem KE, „dochody incydentalne”, jak również kary umowne nie stanowią dochodów w rozumieniu ww. rozporządzenia ogólnego, ponieważ nie są wynikiem działalności operacyjnej projektu. Należy wskazać wyłącznie te **rzeczywiście** uzyskane dochody brutto, które nie zostały uwzględnione na etapie szacowania poziomu dofinansowania (wylizania luki finansowej) przed podpisaniem umowy/decyzji o dofinansowaniu. W przypadku większości projektów, w tym projektów generujących dochód, w punkcie tym wpisywane będą wartości zerowe, ze względu na fakt, iż dochody zostały już uwzględnione na etapie przygotowania projektów.

W punkcie tym należy wykazywać także wysokość odsetek bankowych narosłych od kwot dotacji rozwojowej przekazanej beneficjentowi w formie zaliczki. Zgodnie z *Wytycznymi ws. trybu dokonywania płatności i rozliczeń* przychód z odsetek bankowych narosłych od kwot dotacji rozwojowej przekazanej beneficjentowi w formie zaliczki pomniejsza płatność na rzecz beneficjenta. Dlatego niezbędne jest, aby beneficjenci, którzy będą otrzymywali zaliczki, otwierali odrębne konto w tym celu.

Dla projektów podlegających zasadom dotyczącym pomocy publicznej w rozumieniu art. 87 *Traktatu ustanawiającego Wspólnotę Europejską* punkt 10 jest uzupełniany jedynie w zakresie wysokości odsetek bankowych narosłych od kwot dotacji rozwojowej przekazanej beneficjentowi w formie zaliczki.

UWAGA:

Punkt niewypełniany w przypadku, gdy wniosek beneficjenta służy przekazaniu informacji o postępie rzeczowym projektu.

11. Dla projektów, dla których ma to zastosowanie, należy wskazać kwotę środków objętych wnioskiem, które zostały sfinansowane z pożyczki Europejskiego Banku Inwestycyjnego (EBI). W pozostałych przypadkach należy wpisać „nie dotyczy”.
12. W tabeli *POSTĘP RZECZOWY REALIZACJI PROJEKTU* należy wymienić zadania/kontrakty⁴ założone w harmonogramie realizacji projektu dołączonym do umowy/decyzji o dofinansowaniu, zamieścić krótki opis prezentujący stan realizacji poszczególnych zadań/kontraktów w projekcie oraz termin realizacji zadania/kontraktu założony w harmonogramie realizacji projektu.

POMOC TECHNICZNA

W przypadku wniosków o płatność dotyczących Rocznych Planów Działań dla pomocy technicznej tabelę 12 należy wypełnić z uwzględnieniem odpowiedniego podziału na instytucje oraz kategorie wydatków podobnie jak w tabeli nr 9. Poprzez zadanie/kontrakt rozumieć należy kategorię wydatków. Kolumna 3 *Termin realizacji założony w harmonogramie realizacji projektu* powinna zostać usunięta.

13. POSTĘP FINANSOWY REALIZACJI PROJEKTU

W kolumnach 2 i 3 należy przedstawić odpowiednio dane o wydatkach ogółem i wydatkach kwalifikowalnych, jakie zgodnie z aktualnym kształtem umowy/decyzji o dofinansowaniu powinny być poniesione w ramach poszczególnych zadań/kontraktów⁵, natomiast w kolumnach 4 i 5 wydatki ogółem oraz wydatki kwalifikowalne poniesione od początku realizacji projektu⁶.

⁴ Zadania / kontrakty / obiekty / elementy odrębnego odbioru / elementy rozliczenia określone założone w harmonogramie realizacji projektu dołączonym do umowy/decyzji o dofinansowaniu.

⁵ Zadania / kontrakty / obiekty / elementy odrębnego odbioru / elementy rozliczenia określone założone w harmonogramie realizacji projektu dołączonym do umowy/decyzji o dofinansowaniu.

⁶ Kolumny 4 i 5 powinny być wypełnione także wówczas, gdy pozycje 6-11 wniosku są niewypełnione.

Kolumna 6 wskazuje na % realizacji i jest wynikiem formuły (wydatki kwalifikowalne poniesione od początku realizacji projektu ogółem / wydatki kwalifikowalne przypisane zadaniom/celom określonym w harmonogramie) * 100.

Dodatkowo, zgodnie z limitami wydatków wskazanymi w *Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach POIiŚ* należy uzupełnić wiersze: *w tym wydatki poniesione na nabycie nieruchomości, w tym wydatki poniesione na zarządzanie projektem, w tym wkład niepieniężny*. Dla projektów indywidualnych należy wypełnić wiersz *w tym wydatki poniesione na przygotowanie projektu*, przy czym limit wydatków powinien być zgodny z limitem określonym w pre-umowie lub *Wytycznych w zakresie jednolitego systemu zarządzania i monitorowania projektów indywidualnych*.

Dla projektów w których ma to zastosowanie należy wypełnić wiersz *w tym cross-financing*.

UWAGA:

Wymienione zadania/kontrakty powinny być zgodne z zadaniami/kontraktami wyszczególnionymi w harmonogramie realizacji projektu.

POMOC TECHNICZNA

W przypadku wniosków o płatność dotyczących Rocznych Planów Działań dla pomocy technicznej tabelę 13 należy wypełnić z uwzględnieniem odpowiedniego podziału na instytucje oraz kategorie wydatków. Zadania/kontrakty należy rozumieć jako kategorię wydatków. W kolumnie *Wydatki przypisane zadaniom/kontraktom określonym w aktualnym harmonogramie realizacji projektu*, stanowiącym załącznik do umowy/decyzji o dofinansowanie należy umieszczać wydatki poniesione przez poszczególne instytucje realizujące Roczny Plan Działań. % realizacji będzie rozumiany jako stosunek wysokości wydatków poniesionych przez daną instytucję do sumy na jaką dana instytucja podpisała umowę o dofinansowanie.

14. PLANOWANY PRZEBIEG RZECZOWY REALIZACJI PROJEKTU DO CZASU ZŁOŻENIA KOLEJNEGO WNIOSKU

Należy opisać w kilku zdaniach zadania/kontrakty⁷, jakie beneficjent planuje podjąć/podpisać w ramach realizowanego projektu do czasu złożenia kolejnego wniosku o płatność.

POMOC TECHNICZNA

W przypadku wniosków o płatność dotyczących Rocznych Planów Działań dla pomocy technicznej i sporządzanych przez IP należy podać informację w odniesieniu do całego sektora. Przez zadanie/kontrakt należy rozumieć kategorię wydatków.

15. **WSKAŹNIKI REALIZACJI PROJEKTU** – w tym punkcie powinny znaleźć się wskaźniki zawarte wcześniej w umowie/decyzji o dofinansowaniu w podziale na zadania/kontrakty⁸ (jeśli dotyczy) i ogółem.

Wskaźniki produktu określają materialne efekty (np. wybudowane budynki i budowle, zrealizowane usługi, zakupiony sprzęt), jakie powstały w wyniku wydatkowania pieniędzy publicznych w okresie realizacji projektu. Wskaźniki rezultatu opisują zmiany w sytuacji beneficjenta, jego otoczeniu, jakie nastąpiły w wyniku zrealizowania projektu. Tabela dotycząca wskaźników produktu powinna być wypełniana dla każdego wniosku o płatność.

⁷ Zadania / kontrakty / obiekty / elementy odrębnego odbioru / elementy rozliczenia określone założone w harmonogramie realizacji projektu dołączonym do umowy/decyzji o dofinansowaniu.

⁸ Zadania / kontrakty / obiekty / elementy odrębnego odbioru / elementy rozliczenia określone założone w harmonogramie realizacji projektu dołączonym do umowy/decyzji o dofinansowaniu.

Część zawierająca wskaźniki rezultatu powinna być wypełniona wyłącznie dla wniosku o płatność końcową, wniosku stanowiącego rozliczenie ostatniej transzy przekazywanej w formie zaliczki (w przypadku, gdy całość dofinansowania w ramach projektu przekazywana jest w formie zaliczki) lub ostatniego wniosku o płatność składanego w ramach projektu realizowanego przez beneficjenta będącego państwową jednostką budżetową.

Wartość bazowa wskaźnika to wartość wskaźnika przed rozpoczęciem realizacji projektu (w przypadku wskaźników produktu jest równa zero). Wartość docelowa oznacza wartość, jaką beneficjent zamierza osiągnąć w wyniku realizacji projektu i musi być zgodna z wartością docelową wpisaną w umowie/decyzji o dofinansowaniu (lub we wniosku o dofinansowanie). Osiągnięta wartość wskaźnika określa rzeczywiście osiągnięte materialne efekty w okresie sprawozdawczym lub od początku realizacji projektu. W przypadku wskaźnika rezultatu beneficjent we wniosku o płatność końcową⁹ w kolumnie 5 wpisuje wartość, jaka będzie osiągnięta w momencie zakończenia projektu bądź w okresie bezpośrednio następującym po tym terminie (w zależności od specyfiki wskaźnika – jednak okres ten nie może być dłuższy niż 1 rok).

Stopień realizacji wskaźnika obliczany jest na podstawie formuł zawartych w kolumnach: 7 tabeli dla wskaźników produktu i 6 tabeli dla wskaźników rezultatu.

W przypadku określenia jednostki miary wskaźnika rezultatu jako %, należy podać jednocześnie wartość zmiany wyrażoną w liczbach bezwzględnych, w celu umożliwienia oceny stopnia osiągnięcia zakładanych wskaźników (w przypadku wartości bezwzględnych wypełnia się wówczas kolumnę 6).

W wierszach dotyczących wskaźników w kontraktach należy wypełnić kolumny 8 *Docelowy udział wskaźnika produktu w docelowej wartości wskaźnika produktu określonej w umowie/decyzji o dofinansowaniu (%)* i 9 *Udział wskaźnika produktu osiągnięty od początku realizacji projektu w docelowej wartości wskaźnika produktu określonej w umowie/decyzji o dofinansowaniu (%)*.

Przykład:

W projekcie planowane jest wybudowanie 42 km sieci kanalizacyjnej w ramach 2 kontraktów na roboty (1 kontrakt 10 km, 2 kontrakt 32 km). Przykładowym wskaźnikiem produktu mierzonym w ramach projektu będzie wskaźnik *Długość wybudowanej sieci kanalizacji sanitarnej (km)*. Beneficjent składa wniosek o płatność, w którym w okresie sprawozdawczym wartość wskaźnika w kontrakcie 1 wzrosła o 3 km (do 5 km), zaś w kontrakcie 2 wartość wskaźnika wzrosła o 10 km (do 27 km).

Sposób wypełnienia poszczególnych kolumn w wierszu **Kontrakt 1**:

- (1) *Nazwa wskaźnika*: Długość wybudowanej sieci kanalizacji sanitarnej (km);
- (2) *Jednostka miary wskaźnika*: km;
- (3) *Wartość bazowa mierzona przed rozpoczęciem realizacji projektu*: 0;
- (4) *Wartość docelowa wskaźnika określona w umowie/decyzji o dofinansowaniu*: pole nie jest wypełniane;
- (5) *Wartość wskaźnika osiągnięta w okresie sprawozdawczym*: 3;
- (6) *Wartość wskaźnika osiągnięta od początku realizacji projektu (narastająco)*: 5;
- (7) *Stopień realizacji wskaźnika (%)*: pole nie jest wypełniane;
- (8) *Docelowy udział wskaźnika produktu w docelowej wartości wskaźnika produktu określonej w umowie/decyzji o dofinansowaniu (%)*: 23,81% ((10 km/42 km)*100);

⁹ Dotyczy także wniosku stanowiącego rozliczenie ostatniej transzy przekazywanej w formie zaliczki (w przypadku, gdy całość dofinansowania w ramach projektu przekazywana jest w formie zaliczki) lub ostatniego wniosku o płatność składanego w ramach projektu realizowanego przez beneficjenta będącego państwową jednostką budżetową.

- (9) *Udział wskaźnika produktu osiągnięty od początku realizacji projektu w docelowej wartości wskaźnika produktu określonej w umowie/decyzji o dofinansowaniu (%)*: 11,90% ((5 km/42 km)*100).

Kolumny dla **kontraktu 2** wypełniane są analogicznie.

Rys. 1. Przykładowo wypełniony fragment tabeli 15 dot. wskaźnika *Długość wybudowanej sieci kanalizacji sanitarnej (km)*

Nazwa wskaźnika	Jednostka miary wskaźnika	Wartość bazowa mierzona przed rozpoczęciem realizacji projektu	Wartość docelowa wskaźnika określona w umowie/decyzji o dofinansowaniu	Wartość wskaźnika osiągnięta w okresie sprawozdawczym	Wartość wskaźnika osiągnięta od początku realizacji projektu (narastająco)	Stopień realizacji wskaźnika (%)	Docelowy udział wskaźnika produktu w docelowej wartości wskaźnika produktu określonej w umowie/decyzji o dofinansowaniu (%)	Udział wskaźnika produktu osiągnięty od początku realizacji projektu w docelowej wartości wskaźnika produktu określonej w umowie/decyzji o dofinansowaniu (%)
1	2	3	4	5	6	$7=(6/4)*100$	8	$9=(6/ogółem(4))*100$
Kontrakt 1								
<i>Długość wybudowanej sieci kanalizacji sanitarnej (km)</i>	km	0		3	5		23,81%	11,90%
Kontrakt 2								
<i>Długość wybudowanej sieci kanalizacji sanitarnej (km)</i>	km	0		10	27		76,19%	64,29%
Wskaźniki produktu ogółem								
<i>Długość wybudowanej sieci kanalizacji sanitarnej (km)</i>	km	0	42	13	32	76,19%		

Źródło: DPI.

POMOC TECHNICZNA

W przypadku wniosków o płatność dotyczących Rocznych Planów Działań dla pomocy technicznej nie jest konieczne monitorowanie wskaźników w rozbiciu na kontrakty, wystarczające jest podawanie informacji o *Wskaźnikach produktu ogółem* (należy usunąć wiersze dotyczące rozbicia na kontrakty). W kolumnie 1 *Nazwa wskaźnika* należy dodatkowo podać kod wskaźnika zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie.

16. Należy przedstawić w kilku zdaniach *informację o ewentualnych problemach napotkanych w trakcie realizacji projektu w okresie objętym wnioskiem o płatność, zadaniach planowanych do realizacji a niezrealizowanych w tymże okresie*, wraz z podaniem powodów odstąpienia przez beneficjenta od realizacji określonych zadań bądź wskazaniem przyczyn zewnętrznych, uniemożliwiających realizację konkretnych zadań. W przypadku wniosku o płatność końcową, wniosku stanowiącego rozliczenie ostatniej transzy przekazywanej w formie zaliczki lub ostatniego wniosku o płatność składanego w ramach projektu realizowanego przez beneficjenta

będącego państwową jednostką budżetową, należy umieścić dodatkowo *komentarz odnośnie zrealizowania wskaźników*, wraz z podaniem przyczyn ewentualnego nieosiągnięcia założonego w projekcie poziomu wskaźników.

17. HARMONOGRAM WYDATKÓW NA KOLEJNE KWARTAŁY

W tabeli należy przedstawić informację o całkowitych wydatkach kwalifikowalnych, jakie beneficjent planuje wykazać we wnioskach o płatność składanych w kolejnych czterech kwartałach. Dane zawarte w tym punkcie powinny, co do zasady, być zgodne z informacją wynikającą z *Planu wystąpień o środki dotacji rozwojowej*, załączonego do umowy/decyzji o dofinansowaniu. W przypadku beneficjentów będących państwowymi jednostkami budżetowymi (pjb)¹⁰, informacje przedstawione w tym punkcie powinny, co do zasady, być zgodne z informacją wynikającą z *Planu finansowego*, dołączonego do umowy/decyzji o dofinansowaniu.

UWAGA:

Dane przedstawione w punkcie 17 powinny umożliwić sporządzenie prognoz dla całego Programu dla czterech kolejnych kwartałów, stąd konieczne jest, aby informacje przedstawione przez beneficjenta obejmowały kwartały kalendarzowe. W sytuacji, gdy beneficjent składa wniosek obejmujący wydatki poniesione wyłącznie w styczniu danego roku, pierwszy wypełniany przez beneficjenta wiersz powinien zawierać dane dla drugiego kwartału danego roku (kwiecień-czerwiec), a nie dla trzech kolejnych miesięcy (luty–kwiecień).

POMOC TECHNICZNA

W przypadku wniosku o płatność składanego w ramach pomocy technicznej informacje przedstawione w tym punkcie powinny, co do zasady, być zgodne z informacją wynikającą z *Planu finansowego*, stanowiącego element *Wniosku o dofinansowanie* dołączonego do umowy/decyzji o dofinansowaniu. Tabelę należy wypełnić z zachowaniem podziału na działania.

18. Poprzez zaznaczenie pola Tak lub Nie należy wskazać, czy realizowany projekt jest zgodny z zasadami polityk wspólnoty, do przestrzegania których beneficjent zobowiązał się w umowie/decyzji o dofinansowanie. W przypadku nieprzestrzegania polityk wspólnoty (tj. wyboru pola Nie) należy opisać w kilku zdaniach, na czym polegały nieprawidłowości oraz wskazać podjęte działania naprawcze. W opisie należy uwzględnić wyniki kontroli/audytów wskazujących na naruszenie zasad polityk wspólnotowych.
19. Należy wskazać miejsce przechowywania dokumentacji związanej z projektem, podając adres i charakter miejsca (np. siedziba firmy, miejsce stałego zameldowania itp.). Jeśli dokumentacja jest przechowywana w kilku miejscach, wystarczy podać siedzibę główną.
20. Załącznikami do wniosku mogą być potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie faktur lub dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej¹¹ (zgodne z poz. 9 wniosku) wraz z dowodami zapłaty, jak również poświadczony za zgodność z oryginałem kopie dokumentów potwierdzających odbiór/wykonanie prac oraz inne dokumenty, o ile są wymagane zgodnie z umową/decyzją o dofinansowanie.

Wniosek należy czytelnie podpisać z podaniem miejscowości i daty oraz opatrzyć pieczętą. Wniosek należy parafować na każdej stronie.

¹⁰ dla których do umowy o dofinansowaniu nie jest dołączany *Plan wystąpień o środki dotacji rozwojowej*.

¹¹ w przypadku pomocy technicznej może być to zestawienie dokumentów potwierdzających poniesione wydatki (kwestię reguluje umowa / decyzja o dofinansowaniu).

Wniosek powinien być podpisany przez osobę upoważnioną zgodnie z dostarczoną do IPII¹² kartą wzorów podpisów. Kartę wzorów podpisów Beneficjent powinien złożyć wraz z pierwszym wnioskiem o płatność.

¹² w przypadku pomocy technicznej do właściwej instytucji weryfikującej wniosek o płatność.

INNE WYMAGANIA NIEZBĘDNE W CELU PRAWIDŁOWEJ REALIZACJI PROJEKTU W ZAKRESIE DOKUMENTOWANIA PONOSZONYCH WYDATKÓW

W polityce rachunkowości należy opisać, wyodrębnioną dla potrzeb projektu, ewidencję księgową oraz podać metodologię ustalania wydatków ogólnych, które mogą być zakwalifikowane do sfinansowania ze środków pomocy zagranicznej.

Ewidencja kont analitycznych dla danego projektu powinna być zaprojektowana ze szczególną uwagą, ułatwiając czerpanie danych do sprawozdań.

Realizacja projektu podlega systematycznej kontroli finansowej. Wynikiem takiej kontroli jest następnie poświadczenie przez poszczególne instytucje systemu, że deklaracje wydatków kwalifikowanych są właściwe i wynikają z systemów rachunkowości opartych na sprawdzalnych dokumentach.

W przypadku faktur lub innych dowodów księgowych, które tylko w części dotyczą realizowanego projektu, ustalony klucz podziału z uzasadnieniem stanowi obowiązkową dokumentację pomocniczą.

Utrata dokumentów pomocniczych pomimo posiadania odpowiedniej faktury i wyciągu bankowego może być powodem zakwestionowania wydatku.

Opis faktury lub dokumentu księgowego o równoważnej wartości dowodowej powinien zawierać:

- 1) krótki opis zamówienia, którego dotyczył wydatek. W przypadku RPD pomocy technicznej, jeżeli kwalifikowalna jest jedynie część wydatku, którego dotyczy opisywany dokument, należy w opisie zawrzeć informację na ten temat, wraz ze wskazaniem, jaka część wydatku (np. jakiego rodzaju wydatki, bądź jaki % wydatków) została uznana za kwalifikowalną;
- 2) numer i datę (lub tylko datę jeśli brak jest numeru) zawarcia kontraktu/umowy z Wykonawcą z tytułu, którego poniesiono wydatek;
- 3) numer umowy o dofinansowanie / decyzji oraz nazwę i numer projektu;
- 4) nazwę Programu Operacyjnego, numer priorytetu i działania;
- 5) źródło finansowania (określenie odpowiedniego funduszu oraz w przypadku jednostek budżetowych – kodu klasyfikacji budżetowej);
- 6) kategorię wydatku oraz podkategorię wydatku – w przypadku wydatków w ramach pomocy technicznej – na podstawie RPD;
- 7) kategorię wydatku – w każdym innym przypadku – zgodnie z listą kategorii wydatków zawartą w punkcie 9 (np. Przygotowanie projektu – Przygotowanie raportów OOŚ lub Roboty budowlane - opłaty);
- 8) nr protokołu odbioru oraz datę sporządzenia (lub tylko datę jeśli protokół nie posiada numeru) w przypadku, gdy dokument potwierdzający wykonanie/odebranie roboty/usługi/dostawy nie jest wymagany do dołączenia do wniosku o płatność zgodnie z umową o dofinansowanie. Protokoły odbioru nie są wymagane jako załączniki do wniosku o płatność w przypadku wydatków realizowanych w ramach pomocy technicznej;
- 9) kwotę wydatków kwalifikowanych z wyszczególnieniem VAT;
- 10) w przypadku beneficjentów będących państwowymi jednostkami budżetowymi – kwotę wydatków kwalifikowalnych w części odpowiadającej EFRR lub FS oraz wkładowi krajowemu;

- 11) w przypadku faktur wyrażonych w walucie innej niż PLN należy podać kurs, po którym przeliczono jej wartość.

UWAGA:

Powyższy opis powinien być zamieszczony na odwrocie faktury lub dokumentu księgowego o równoważnej wartości dowodowej, co najmniej w zakresie, o którym mowa powyżej w punktach 2-5 oraz 9.

Faktura powinna zostać sprawdzona pod względem formalno-rachunkowym i merytorycznym oraz zatwierdzona przez upoważnioną osobę z danej jednostki.

Propozycja opisu faktury stanowi Załącznik nr 2 do *Wytycznych w zakresie sprawozdawczości POIiŚ*.

Dowód zapłaty stanowi:

- 1) wyciąg bankowy potwierdzający dokonanie wypłaty lub tzw. historia rachunku. Beneficjent dokonując płatności na rzecz wykonawców w tytule przelewu powinien podać numer i datę (jeśli nie posiada numeru - tylko datę wraz z nazwą kontraktu) kontraktu (umowy)¹³ zawartego z wykonawcą, z tytułu którego dokonywana jest płatność oraz nr faktury (lub dokumentu o równoważnej wartości dowodowej), z tytułu której dokonywana jest płatność. Jest to niezbędne dla celów przyporządkowania kopii wyciągów bankowych (lub historii rachunków) do odpowiednich faktur (lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej); Jeżeli na dokumencie potwierdzającym dokonanie zapłaty nie widnieje kurs walutowy, należy załączyć dodatkowy dokument zawierający taką informację – dotyczy płatności za faktury wyrażone w walucie innej niż PLN;
- 2) polecenia przelewu, przyjęte przez bank do realizacji – jako dokument uzupełniający do wyciągu bankowego jeżeli na wyciągu tym nie podano szczegółów płatności. Na przelewie powinien być podany numer i data (jeśli nie posiada numeru - tylko data wraz z nazwą kontraktu) kontraktu (umowy)¹⁴ zawartego z wykonawcą oraz numer faktury (lub dokumentu o równoważnej wartości dowodowej);
- 3) w przypadku płatności na konto komornika - „Zajęcie wierzytelności”;
- 4) w przypadku płatności gotówkowych jako dokument potwierdzający dokonanie płatności gotówkowej należy rozumieć:
 - fakturę lub dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej z oznaczeniem „zapłacono gotówką” lub
 - dokument „Kasa przyjmie” (KP) lub „Kasa wypłaci” (KW) – zawierający odniesienie do faktury lub dokumentu księgowego o równoważnej wartości dowodowej, bądź cel wydatkowania środków, którego KP/KW dotyczy oraz wskazujący datę dokonania płatności wraz z raportem kasowym zawierającym odniesienie do faktury lub dokumentu księgowego o równoważnej wartości dowodowej, którego KP/KW dotyczy oraz wskazującym datę dokonania płatności. Jeżeli nie jest możliwe aby KP/KW zawierały odniesienie do faktury lub dokumentu księgowego o równoważnej wartości dowodowej, w opisie faktury konieczne jest zamieszczenie informacji o numerach KP/KW.

¹³ w przypadku braku umowy w formie pisemnej, w tytule przelewu należy umieścić informacje identyfikujące dokument potwierdzający zaciągnięcie zobowiązania.

¹⁴ patrz przypis 9.

UWAGA:

Dowody zapłaty sporządzane w postaci wydruku elektronicznego opatrzonego formułą „Wygenerowane elektronicznie potwierdzenie przelewu. Dokument sporządzony na podstawie art. 7 Ustawy Prawo Bankowe (Dz.U. Nr 140 z 1997 r., poz. 939 z późniejszymi zmianami). Nie wymaga podpisu ani stempla” uznawane są za oryginały i nie ma konieczności ich potwierdzania za zgodność oryginałem.

Lista dokumentów załączanych przez beneficjenta do wniosku o płatność¹⁵:

- I. **kontrakt/umowa¹⁶** (jeżeli kontrakt/umowa przewiduje udzielanie zaliczek Wykonawcy w transzach - wraz z *harmonogramem rzeczowo-finansowym*, z którego wynikają terminy i kwoty transz zaliczki), o ile nie została dostarczona do IPiI wcześniej;
- II. **zapłacona faktura** lub inny dokument o równoważnej wartości dowodowej;
- III. **wyciąg bankowy** z rachunku bankowego beneficjenta potwierdzający dokonanie zapłaty (wyciąg bankowy powinien zawierać odniesienie do zapłaconej faktury bądź innego dokumentu księgowego, jeżeli na wyciągu bankowym brak takich informacji, należy dodatkowo przedłożyć polecenie przelewu zawierające takie odniesienie);
- IV. **polecenie przelewu**, jeśli na wyciągu bankowym brak szczegółów płatności;
- V. **Szczególne przypadki:**
 - 1) w przypadku, gdy beneficjent ponosi wydatki na rzecz innego podmiotu niż podmiot wskazany w umowie zawartej z beneficjentem – należy przedstawić dokumenty wyjaśniające taką sytuację w kontekście zasad przedstawionych w pkt 5.7 *Wytucznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach POIiŚ* (np. dokumenty potwierdzające dokonanie cesji, tytuł wykonawczy, itp.);
 - 2) w przypadku zadeklarowania **płatności zaliczkowych** na rzecz wykonawcy - dokument stwierdzający ustanowienie przez wykonawcę zabezpieczenia zaliczki, którą ma otrzymać wraz z kopią wniosku tego wykonawcy o udzielenie danej zaliczki (wniosek składany jest w sytuacji, gdy umowa nie określała szczegółów przekazywania zaliczki, o których mowa powyżej i powinien określać, na jaki cel ma być udzielona zaliczka);
 - 3) w przypadku **płatności gotówkowych** należy przedłożyć:
 - ✓ fakturę lub dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej z oznaczeniem „zapłacono gotówką” lub
 - ✓ dokument „Kasa przyjmie” (KP) lub „Kasa wypłaci” (KW) – zawierający odniesienie do faktury lub dokumentu księgowego o równoważnej wartości dowodowej, którego KP/KW dotyczy oraz wskazujący datę dokonania płatności wraz z raportem kasowym zawierającym odniesienie do faktury lub dokumentu księgowego o równoważnej wartości dowodowej, którego KP/KW dotyczy oraz wskazującym datę dokonania płatności. Jeżeli nie jest możliwe, aby KP/KW zawierały odniesienie do faktury lub dokumentu księgowego o równoważnej wartości dowodowej, w opisie faktury konieczne jest zamieszczenie informacji o numerach KP/KW;
- VI. **Dla kontraktów na roboty budowlane beneficjent przekazuje dodatkowo następujące dokumenty:**

¹⁵ nie dotyczy IZ POIiŚ.

¹⁶ w odniesieniu do projektów pomocy technicznej do wniosku o płatność przekazywanego do IP lub IZ obowiązkowo dołączane są jedynie kontrakty/umowy dot. wynajmu, remontu powierzchni Pozostałe weryfikowane będą na etapie kontroli na miejscu bądź będą przekazywane do instytucji weryfikującej wniosek na jej wezwanie.

1) obowiązkowo:

- dokument(y) potwierdzający(e) zakres faktycznie wykonanych prac – dokumenty te powinny być na tyle szczegółowe, aby można było zweryfikować, czy zakres wykonanych prac jest zgodny z zakresem rzeczowym projektu określonym w umowie o dofinansowanie oraz kontraktem;
- w przypadku występowania robót dodatkowych w rozumieniu Sekcji 6.4.2 *Wytucznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO Infrastruktura i Środowisko* dokumenty określające charakter, zakres oraz wycenę tych robót, ich uzasadnienie dla realizacji projektu jak również sposób ich zlecenia;
- w przypadku płatności kwot zatrzymanych – dokumenty poświadczające, iż kwoty zatrzymane zostały zwolnione;

2) do wniosku o płatność końcową

- dokumenty potwierdzające, iż wytworzony majątek jest własnością beneficjenta lub innych podmiotów zgodnie z opisem struktury własności majątku wytworzonego w związku z realizacją projektu zawartym we wniosku o dofinansowanie;
- ostateczna decyzja ws. pozwolenia na użytkowanie (jeśli jest wymagana przepisami) lub zawiadomienie właściwego organu o zakończeniu budowy.

VII. Przy dokumentowaniu wydatków związanych z **kontraktem na dostawę** konieczne są także:

- 1) dokument(y) potwierdzający(e) zakres faktycznie dostarczonych dóbr¹⁷ – dokumenty te powinny być na tyle szczegółowe, aby można było zweryfikować, czy zakres przedmiotu dostawy jest zgodny z zakresem rzeczowym projektu określonym w umowie o dofinansowanie oraz kontraktem;
 - 2) przy zakupie sprzętu używanego - oświadczenie sprzedawcy, że dany sprzęt nie był współfinansowany z publicznych środków krajowych lub wspólnotowych w okresie 7 lat poprzedzających datę dokonania zakupu danego środka przez beneficjenta;
 - 3) w przypadku projektów pomocy technicznej - zestawienie stanowisk zaangażowanych w realizację zadań kwalifikowalnych w ramach POIiŚ uwzględnianych przy wyliczaniu liczby etatomiesięcy;
 - 4) do wniosku o płatność końcową:
- dokumenty potwierdzające¹⁸, iż dostarczone dobra są własnością beneficjenta lub innych podmiotów zgodnie z opisem struktury własności majątku wytworzonego w związku z realizacją projektu zawartym we wniosku o dofinansowanie;

VIII. Przy dokumentowaniu wydatków związanych z **kontraktem na usługi** konieczne są także:

- 1) dokument(y) potwierdzający(e) zakres faktycznie wykonanych usług¹⁹ – dokumenty te powinny być na tyle szczegółowe, aby można było zweryfikować, czy zakres usług jest zgodny z zakresem rzeczowym projektu określonym w umowie o dofinansowanie oraz kontraktem;

¹⁷ nie dotyczy projektów pomocy technicznej - weryfikacja odbywała się będzie na etapie kontroli na miejscu.

¹⁸ nie dotyczy projektów pomocy technicznej - weryfikacja może odbywać się będzie na etapie kontroli na miejscu.

¹⁹ nie dotyczy projektów pomocy technicznej – weryfikacja odbywała się będzie na etapie kontroli na miejscu.

- 2) w przypadku projektów pomocy technicznej - oświadczenie o zgodności studiów z zakresem obowiązków wykonywanych w ramach wdrażania POIiŚ zgodnie ze wzorem przygotowanym przez IZ;

IX. Przy dokumentowaniu wydatków pozakontraktowych wymagane są dodatkowo następujące dokumenty:

1) nieruchomości - co najmniej:

- przy zakupie nieruchomości - operat szacunkowy sporządzony przez uprawnionego rzeczoznawcę w rozumieniu ustawy o gospodarce nieruchomościami (lub odpowiednie strony operatu zawierające oznaczenie działki, jej wartość oraz położenie) oraz akt notarialny;
- przy nabyciu prawa użytkowania wieczystego - operat szacunkowy (lub odpowiednie strony operatu zawierające oznaczenie działki, jej wartość oraz położenie) oraz decyzja określająca wysokość opłat (początkowej lub rocznych) za użytkowanie wieczyste;
- przy przejściu nieruchomości za odszkodowaniem, operat szacunkowy sporządzony przez uprawnionego rzeczoznawcę w rozumieniu ustawy o gospodarce nieruchomościami (lub odpowiednie strony operatu zawierające oznaczenie działki, jej wartość oraz położenie), akt notarialny oraz dokument będący podstawą wypłaty odszkodowania;
- przy obowiązkowym wykupie nieruchomości lub obowiązkowych odszkodowaniach wynikających z ustanowienia obszaru ograniczonego użytkowania – dokumenty potwierdzające ustanowienie obszaru ograniczonego użytkowania oraz odpowiednio operat szacunkowy lub dokument stwierdzający wysokość odszkodowania.

2) Przy dokumentowaniu wydatków na wynagrodzenia co najmniej:

- oświadczenie beneficjenta²⁰, że deklarowane wynagrodzenia są związane z pracą wykonywaną na rzecz projektu realizowanego w ramach POIiŚ²¹;
- listę stanowisk pracy²², w odniesieniu do których wynagrodzenia są deklarowane jako kwalifikowalne wraz ze wskazaniem, w jakiej proporcji pracownik na danym stanowisku pracy poświęca swój czas na realizację zadań związanych z POIiŚ oraz ze wskazaniem kwalifikowalnej kwoty wynagrodzenia, listę płac, wyciągi bankowe; (listy płac mogą wskazywać same stanowiska pracy – bez nazwisk, ale w taki sposób, aby można było jednoznacznie zidentyfikować stanowiska finansowane w ramach projektu);
- w przypadku projektów pomocy technicznej: listę płac, deklaracji DRA i PIT 4, wyciągi bankowe **lub** zbiorcze zestawienie potwierdzające poniesienie wydatków na wynagrodzenia pracowników w danym miesiącu, ze wskazaniem dat dokonania płatności na konta pracowników oraz dat przelewów podatku dochodowego i składek ZUS do właściwych instytucji, a także dat przelewów lub przeksięgowania na odpowiednie konta innych potrąceń (składki PZU, ZFM, PKZ, itp.). Ww. zestawienie musi mieć status dokumentu rachunkowego o wartości dowodowej równoważnej fakturze i musi zostać potwierdzone przez głównego księgowego lub osobę upoważnioną. Przykładowe zbiorcze zestawienie potwierdzające poniesienie wydatków na wynagrodzenia pracowników zostało opracowane przez IZ. W przypadku proporcjonalnego rozliczania wynagrodzeń, dokumenty te będą weryfikowane w porównaniu z zestawieniem stanowisk, o którym mowa w pkt. VII.3;

²⁰ wzór oświadczenia o kwalifikowalności wynagrodzeń znajduje się na końcu niniejszej instrukcji.

²¹ w przypadku projektu PT – z wykonywaniem zadań kwalifikowalnych, zgodnie z *Wytocznymi w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach POIiŚ* (w zakresie właściwym dla danego beneficjenta) – zgodnie ze wzorem opracowanym przez IZ.

²² nie dotyczy projektów pomocy technicznej.

- instytucja zarządzająca/pośrednicząca/wdrażająca może wprowadzić dodatkowo obowiązek przekazywania opisów stanowisk pracowników, których wynagrodzenia są finansowane w ramach projektu.
- 3) W przypadku **wkładu niepieniężnego lub amortyzacji** – dokumenty księgowe lub wyciągi z ksiąg rachunkowych odzwierciedlające wysokość poniesionych kosztów i potwierdzone przez upoważnione osoby (z zastrzeżeniem wkładu niepieniężnego w postaci pracy wolontariuszy);
 - a) w przypadku wkładu niepieniężnego w postaci pracy wolontariuszy, należy przedłożyć umowę wolontariatu oraz karty prac wykonywanych przez poszczególnych wolontariuszy, potwierdzone przez pracodawcę. Karta pracy wolontariusza powinna zawierać co najmniej następujące informacje: data, wymiar godzinowy, zakres realizowanych zadań oraz uzasadnienie ich związku z projektem;
 - b) w przypadku wkładu niepieniężnego w postaci nieruchomości lub prawa użytkowania wieczystego nieruchomości należy dodatkowo przedłożyć operat szacunkowy potwierdzający, iż wartość wkładu niepieniężnego nie przekracza wartości rynkowej oraz akt notarialny (w przypadku wniesienia nieruchomości) lub dokument potwierdzający dysponowanie prawem użytkowania wieczystego (w przypadku wniesienia prawa użytkowania wieczystego nieruchomości);
 - 4) w przypadku amortyzacji – dodatkowo oświadczenie, iż zakup środka trwałego nie był finansowany ze środków dotacji krajowej ani wspólnotowej (nie dotyczy sytuacji, w której dotacja została przyznana na pokrycie wkładu własnego w ramach wkładu publicznego), w ciągu 7 lat poprzedzających datę dokonania zakupu środka trwałego na potrzeby projektu (dotyczy to sytuacji, w której beneficjent kupuje środek trwały na potrzeby projektu, ale nie chce bądź nie może zrefundować kosztów zakupu);
 - 5) przy **kosztach ogólnych**:
 - ✓ kalkulacja tych kosztów oparta na rzeczywistych kosztach związanych z realizacją danego projektu lub rzeczywistych kosztach projektu tego samego typu lub
 - ✓ należyte uzasadniona, rzetelna i bezstronna metodologia, zgodnie z którą koszty te zostały wyodrębnione jako odpowiednia proporcja kosztów ogólnych związanych bezpośrednio z realizacją projektu;
 - 6) przy **zajęciu pasa drogowego** (w przypadku, gdy wydatek ponosi bezpośrednio beneficjenta nie wykonawca) – decyzja właściwego zarządcy drogi zezwalająca na zajęcie pasa drogowego;
 - 7) w **przypadku opłat** dokumenty potwierdzające nałożenie opłat na beneficjenta;
 - 8) w przypadku **wydatków związanych z odszkodowaniami** za utracone zbiory i naprawą szkód, wydatków związanych z opłatami/odszkodowaniami za czasowe zajęcie nieruchomości w trakcie realizacji projektu, wydatków związanych z uzyskaniem prawa dostępu do terenu budowy podczas realizacji projektu – dokumenty/informacje potwierdzające, iż wydatki te są niezbędne dla realizacji projektu oraz określające ich wysokość;
 - 9) przy **uzgodnieniu warunków środowiskowych** – postanowienie właściwego Inspektoratu Sanitarnego;
 - 10) w **przypadku innych wydatków pozakontraktowych** – dokument/informacja potwierdzająca konieczność poniesienia danego wydatku przez beneficjenta oraz jego wysokość, zakres

rzeczowy, a dodatkowo odpowiedni dokument księgowy oraz dokument potwierdzający poniesienie wydatku.

X. **Przy dokumentowaniu wydatków związanych z ratami leasingowymi:**

- dokumenty potwierdzające wysokość raty leasingowej oraz odpowiedni wyciąg bankowy.

Ze względu na złożoność i różnorodność projektów realizowanych w ramach POIiŚ, powyższa lista nie jest wyczerpująca i może nie obejmować wszystkich typów wydatków. IP lub IPiI powinna, o ile to możliwe, opracować szczegółową listę dokumentów (wskazującą w miarę możliwości konkretne nazwy dokumentów, w zależności od specyfiki danego działania), które powinny być załączane do wniosków o płatność dla poszczególnych priorytetów lub działań.

WZÓR OŚWIADCZENIA O KWALIFIKOWALNOŚCI WYNAGRODZEŃ

Nazwa i adres beneficjenta

(miejsowość i data)

OŚWIADCZENIE O KWALIFIKOWALNOŚCI WYNAGRODZEŃ

Oświadczam, iż wynagrodzenia zadeklarowane we wniosku o płatność jako kwalifikowalne dotyczą wyłącznie pracy związanej z przygotowaniem lub realizacją projektu, którego dotyczy wniosek o płatność.

.....

(podpis i pieczęć)