

Załącznik 3a Instrukcja wypełniania załącznika nr 3

UWAGI OGÓLNE

Pola zaznaczone na szaro nie są wypełniane przez beneficjenta. Wypełnia je pracownik instytucji dokonującej weryfikacji wniosku złożonego przez beneficjenta. Poniżej w polach szarych wskazano sposób ich wypełnienia.

W odniesieniu do części pól podano także odnośnik do pól wypełnianych w systemie KSI SIMIK 07-13. Jest to informacja pomocnicza dla instytucji wprowadzającej wniosek do systemu..

INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA KONKRETNÝCH 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 o dofinansowaniu lub data zawarcia umowy/decyzji o dofinansowanie)
- *Data do* – oznacza ostatni dzień okresu, za który składany jest wniosek¹). W przypadku wniosku o płatność końcową data nie może być późniejsza niż dzień zakończenia realizacji projektu określony w umowie/decyzji o dofinansowaniu projektu.

Pole odpowiada polu <Wniosek za okres do> w module wnioski o płatność w systemie KSI SIMIK 07-13.

- *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 umowie/decyzji o dofinansowanie.
- *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 płatność².

2. W pierwszych wierszach należy podać dane beneficjenta zgodne 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. Jeśli dane osoby kontaktowej pokrywają się z danymi beneficjenta nie ma obowiązku powtórnego ich wprowadzania.

3. Podana jest tutaj nazwa Programu, w ramach którego realizowany jest projekt.

¹ Szczegółowe informacje o zasadach w tym zakresie wraz z przykładem zawiera rozdział 3 *Zaleceń w zakresie wzoru wniosku beneficjenta o płatność w ramach POIiŚ.*

² Zgodnie z metodologią określoną w załączniku nr 7 do Zaleceń.

4. *Priorytet / działanie / fundusz* - należy podać numer priorytetu i działania, w ramach którego 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:

płatność zaliczkowa występuje w sytuacji, gdy zgodnie z umową o dofinansowanie beneficjent może wystąpić o zaliczkę lub jej kolejną transzę (jeżeli pierwszą płatnością na rzecz beneficjenta jest zaliczka, to przekazywana jest zgodnie z warunkami określonymi w umowie 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.

W zależności od zaistniałej sytuacji możliwe jest zaznaczenie kilku odpowiedzi.

Pole stanowi podstawę do wypełnienia pola **<wniosek o płatność końcową>** w module *wnioski o płatność* w systemie KSI SIMIK 07-13.

UWAGA:

W przypadku, gdy wniosek beneficjenta służy przekazaniu informacji o postępie rzeczowym projektu lub jedynie rozliczeniu przekazanych transz zaliczki – należy wykreślić wszystkie odpowiedzi.

7. *Kwota wydatków kwalifikowalnych objętych wnioskiem łącznie* - 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.

Ze względu na fakt, iż projekty pomocy technicznej obejmują kilka działań, kwota ogółem powinna zostać rozbita na kwoty wydatków uznanych za kwalifikowalne w ramach poszczególnych działań. Ułatwi to również monitorowanie maksymalnych pułapów określonych w umowie/decyzji o dofinansowanie dla poszczególnych działań. Dodatkowo kwota w ramach każdego z działań w przypadku wniosku składanego do IP powinna zostać rozbita odpowiednio na wartość wydatków kwalifikowalnych stanowiących rozliczenie zaliczki oraz wartość wydatków kwalifikowalnych stanowiących podstawę refundacji. Po wypełnieniu pól pośrednich, kwota w polu łącznym wypełniana jest automatycznie.

W przypadku wniosku od IP do IZ wypełniane są tylko wartości łącznie dla każdego działania.

Pole odpowiada polu *<Kwota wydatków kwalifikowalnych objętych wnioskiem>* w module *wnioski o płatność* w systemie KSI SIMIK 07-13.

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. W takiej sytuacji należy wpisać 0.

8. *Wnioskowana kwota:*
 - w przypadku, gdy płatność dla beneficjenta będzie przekazywana w formie refundacji poniesionych wydatków, pole „w tym refundacja” odnoszące się do każdego działania

należy uzupełnić kwotą wynikającą z iloczynu *Kwoty wydatków kwalifikowalnych objętych wnioskiem* pole w tym przedstawionych do refundacji (punkt 7) oraz poziomu dofinansowania projektu wynikającego z umowy/decyzji o dofinansowaniu. Analogicznie jak w poz. 7, kwota ogółem powinna zostać rozbita na kwoty w ramach poszczególnych działań. W przypadku, gdy wartość dofinansowania nie obejmuje wszystkich wydatków kwalifikowalnych (poziom dofinansowania wynosi 85% maksymalnej kwoty wydatków kwalifikowalnych), to w pierwszej kolejności należy wyliczyć poziom dofinansowania dla poszczególnych działań (i zastosować zaokrąglenie do dwóch miejsc po przecinku „w dół”, aby nie doszło do przekroczenia ww. poziomu dofinansowania). Wartość dofinansowania ogółem będzie stanowić sumę kwot dofinansowania wyliczonych w ww. sposób dla poszczególnych działań

- w przypadku, gdy beneficjent nabywa prawo do kolejnej transzy zaliczki, to w punkcie 8 w polu „w tym zaliczka” w odniesieniu do każdego z działań należy wpisać wartość kolejnej transzy zgodnie z Planem wystąpień o środki dotacji celowej i płatności, załączanym do umowy/decyzji o dofinansowaniu.

Po wypełnieniu pól pośrednich, kwota w polu łącznym wypełniana jest automatycznie.

W zależności od zaistniałej sytuacji, wnioskowana kwota może obejmować kilka rodzajów płatności (dot. projektów, w których występują zaliczki). Szerzej kwestia ta została opisana w rozdziale 3 w części „Płatności na rzecz beneficjenta w projektach zaliczkowanych” *Zaleceń ...*

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

W powyższych sytuacjach należy pozostawić wartość 0 (w odniesieniu sytuacji pierwszej należy pamiętać, że na mocy umowy o dofinansowanie RPD zawartej pomiędzy IZ a IP całość dofinansowania na sektorowy RPD pozostaje w dyspozycji IP. Dlatego też w pkt 8 wniosku o płatność od IP do IZ powinna być wskazywana kwota „0”, ze względu na fakt, że IP nie wnioskuje do IZ o wypłacenie jakichkolwiek środków).

9. Dokumentami potwierdzającymi poniesienie wydatków są faktury lub inne dokumenty księgowo o równoważnej wartości dowodowej wraz z dowodami zapłaty. Do wniosku o płatność załączane są kopie ww. dokumentów potwierdzone za zgodność z oryginałem³. Szczegółowa lista dokumentów załączanych do wniosku o płatność wraz z wymogami, jakie powinny spełniać te dokumenty określone zostały na str. 10 w części „Inne wymagania niezbędne w celu prawidłowej realizacji projektu w zakresie dokumentowania ponoszonych wydatków”.

W zestawieniu wykazywane są dokumenty potwierdzające poniesione wydatki kwalifikowane rozliczane danym wnioskiem o płatność. W zestawieniu nie należy ujmować dokumentów dotyczących w całości wydatków niekwalifikowanych.

³ IZ może zwolnić beneficjenta z konieczności załączania do wniosku o płatność kopii ww. dokumentów na rzecz zestawienia, którego wzór określi IZ.

W przypadku wydatków poniesionych w danym okresie sprawozdawczym, które nie zostały ujęte we wniosku o płatność za ten okres (np. z powodu przeoczenia przez beneficjenta lub konieczności przedstawienia dodatkowych dokumentów potwierdzających prawidłowość operacji), można je ująć we wniosku o płatność za inny okres sprawozdawczy.

Zestawienie w przypadku sektorowego wniosku o płatność (tj. wniosku od IP do IZ) należy wypełnić z uwzględnieniem odpowiedniego podziału na kategorie i podkategorie wydatków, a także przedstawić w nim informacje nt. wysokości kwot w ramach poszczególnych kategorii wydatków w zatwierdzonych wnioskach o płatność od IW/GDDKiA/PKP PLK S.A (zgodnie ze wzorem). W przypadku wniosku o płatność IW/GDDKiA/PKP PLK S.A. tabela 9 wypełniania jest z zachowaniem odpowiedniego podziału na kategorie i podkategorie wydatków.

Jeśli dokument zawiera zarówno wydatki niekwalifikowalne jak i kwalifikowalne dotyczące różnych kategorii/podkategorii wydatków, kwoty w kolumnie 6 powinny zostać podane w odpowiednich różnych wierszach (w kolumnie 8 należy podać kwotę wydatku kwalifikowalnego prezentowanego w danym wierszu).

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.

Wypełniając zestawienie dokumentów potwierdzających poniesione wydatki we wniosku składanym do IP należy je pogrupować wg rodzajów płatności, które zaznaczono w polu 7. W przypadku wniosku od IP do IZ takie grupowanie nie jest konieczne.

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 wynikającą z odpowiedniego dowodu zapłaty. Jeżeli płatność była dokonana w więcej niż jednym terminie należy podać wszystkie daty lub daty graniczne;
- 5) nazwę towaru lub usługi wykazanych w odpowiedniej pozycji w przedstawianym dokumencie księgowym. Opis towaru/usługi powinien być na tyle szczegółowy, aby pozwalał na jednoznaczne zidentyfikowanie, jakiej usługi/towaru dana pozycja dotyczy. W przypadku wielu pozycji zawartych w fakturze możliwe jest podanie łącznego dla tych pozycji rodzaju asortymentu;
- 6) kwotę dokumentu brutto (kwota tożsama z kwotą łączną na jaką opiewa przedmiotowy dokument, nawet jeśli w kwocie tej zawierają się wydatki poniesione w ramach innego projektu czy też programu operacyjnego lub w ogóle nie związane z żadnym projektem, jak również niezależnie od tego czy dokument jest płacony w ratach. Podanie kwoty dokumentu brutto jest istotne z punktu identyfikacji faktury/równoważnego dowodu księgowego – kontrola krzyżowa).
- 7) kwotę dokumentu netto (różnica pomiędzy wartościami w ust. 6 i 7 wynikać może wyłącznie z podatku VAT);
- 8) kwotę wydatków kwalifikowalnych związanych z projektem, rozliczanych danym wnioskiem o płatność.

- 9) kwotę VAT, uwzględnioną w kolumnie 8, o ile podatek VAT jest kwalifikowalny. W przypadku niekwalifikowaności VAT należy wpisać „0”.

W przypadku dokonania częściowej płatności za fakturę w odpowiednich kolumnach należy podać (pozostałe kolumny 1-3 oraz 5-7 wypełniane jak wyżej):

- 4) datę dokonania płatności częściowej;

- 8) – 9) kwoty dokumentu z odpowiednich pozycji faktury, które (jako kwalifikowane) zostały opłacone;

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).

Faktury wyrażone w walutach innych niż PLN powinny zostać przedstawione w wartościach 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, jeśli kurs po którym je zaksięgowano był inny niż kurs wg którego dokonano płatności. Wartość podatku VAT pozostaje niezmienną.

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

- 4) graniczne daty dokonania płatności (tj. najwcześniejsza i najpóźniejszą);

- 6) i 7) wartość dokumentu (wartość w obu kolumnach będzie identyczna);

- 9) wpisać wartość 0.

W przypadku wniosku od IP do IZ dokumentami potwierdzającymi poniesienie wydatków przez IP/II/GDDKiA/PKP PLK SA są zatwierdzone przez IP wnioski o płatność tych instytucji. W tej sytuacji w zestawieniu dokumentów potwierdzających poniesione wydatki należy podać w odpowiednich kolumnach:

- 1) – 5) kolumny powinny zostać scalone i należy w nich podać numer wniosku o płatność odpowiednio IP/II/ GDDKiA/PKP PLK SA wraz z podaniem instytucji, której ten wniosek dotyczy;
- 6) kwotę brutto wydatków w danej kategorii na jaką opiewa przedmiotowy dokument.
- 7) kwotę netto wydatków w danej kategorii na jaką opiewa przedmiotowy dokument;
- 8) kwotę wydatków kwalifikowalnych w danej kategorii na jaką opiewa przedmiotowy dokument;
- 9) kwotę VAT w danej kategorii na jaką opiewa przedmiotowy dokument. W przypadku niekwalifikowaności VAT należy wpisać „0”.

Dla ułatwienia procesu weryfikacji wniosku o płatność zaleca się również, aby kolejny nr pozycji pod którą ujęto wydatek w tabeli 9 nanieść na pierwszym dowodzie załączanym do wniosku i potwierdzającym poniesienie wydatku.

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. W takiej sytuacji dołączana jest pusta (niewypełniona) tabela.

*W sytuacji, gdy beneficjent deklaruje w danym wniosku jako kwalifikowane ponownie te same wydatki, które deklarował już wcześniej, jednak nie zostały one uznane za kwalifikowane lub instytucja weryfikująca wniosek nie uznała ich za kwalifikowane na wcześniejszym etapie z powodu wątpliwości, należy opatrzyć je odpowiednim odnośnikiem i komentarzem pod tabelą – np. * wydatek był deklarowany we wniosku o płatność za okres Wydatek na tamtym etapie został uznany za niekwalifikowany/Wydatek na tamtym etapie nie mógł być zadeklarowany jako kwalifikowalny⁴.*

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.

Pola w tabeli odpowiadają polom o analogicznej nazwie zamieszczonym w bloku *zestawienie dokumentów potwierdzających poniesione wydatki objęte wnioskiem* w module wnioski o płatność w systemie KSI SIMIK 07-13.

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 celowej i płatności⁵ przekazanej beneficjentowi w formie zaliczki. Przychód z odsetek bankowych narosłych od kwot dotacji celowej i płatności przekazanej beneficjentowi w formie zaliczki pomniejsza wypłatę dofinansowania na rzecz beneficjenta. Dlatego niezbędne jest, aby beneficjenci, którzy będą otrzymywali zaliczki, otwierali odrębne konto w tym celu.

UWAGA:

Punkt niewypełniany w przypadku, gdy wniosek beneficjenta służy przekazaniu informacji o postępie rzeczowym projektu. W takiej sytuacji należy wpisać 0.

Wartość wykazana w wierszu *Suma ogółem w PLN* odpowiada polu **<Dochód odliczony od wniosku o płatność>** w module wnioski o płatność w systemie KSI SIMIK 07-13.

⁴ Sytuacja nie dotyczy wniosku o płatność końcową.

⁵ Chyba, że na mocy odrębnych przepisów wspomniane odsetki stanowią dochód beneficjenta, jak ma to miejsce w przypadku jednostek samorządu terytorialnego.

11. Tabelę *POSTĘP RZECZOWY REALIZACJI PROJEKTU* w przypadku wniosku o płatność od IP do IZ należy wypełnić z uwzględnieniem odpowiedniego podziału na kategorie wydatków. W pierwszym wierszu dotyczącym poszczególnych kategorii należy uzupełnić nazwę instytucji (IP) oraz przedstawić informacje dotyczące przebiegu realizacji części RPD realizowanej przez IP (jeśli IP nie realizuje zadań w ramach jakiejś kategorii wydatków należy wpisać „nie dotyczy”). W wierszu „Na poziomie całego RPD” należy dokonać podsumowania realizacji całego RPD dla każdej kategorii wydatków (tj. uwzględniając informacje dotyczące IP oraz pozostałych beneficjentów danego RPD). W przypadku wniosku o płatność IW/GDDKiA/PKP PLK S.A. tabela 11 wypełniania jest z zachowaniem odpowiedniego podziału na kategorie wydatków (nieużywane wiersze należy usunąć, w tym wiersz „Na poziomie całego RPD”).

W kolumnie 1 należy wymienić odpowiednią kategorię, w kolumnie 2 podać nazwę instytucji, zaś w kolumnie 3 krótki opis prezentujący stan realizacji projektu w ramach danej kategorii na koniec okresu sprawozdawczego. W tym miejscu należy również zamieścić informację o ewentualnych opóźnieniach/przyspieszeniach/rozbieżnościach w stosunku do zakładanego planu oraz odnieść się do informacji zawartej w pkt 13. poprzedniego wniosku o płatność.

12. *POSTĘP FINANSOWY REALIZACJI PROJEKTU*

Tabelę w przypadku wniosku o płatność od IP do IZ należy wypełnić z uwzględnieniem odpowiedniego podziału na działania w ramach realizowanego RPD (tj. np. 14.1, 15.2 itd.). W pierwszym wierszu dotyczącym danego działania należy przedstawić informacje dotyczące przebiegu realizacji części RPD realizowanej przez IP (jeśli IP nie realizuje zadań w ramach jakiegoś działania należy wpisać „nie dotyczy”). W wierszu „Na poziomie całego RPD” należy dokonać podsumowania realizacji całego RPD dla każdego działania (tj. uwzględniając informacje dotyczące IP oraz pozostałych beneficjentów danego RPD). Należy także dokonać podsumowania na poziomie całego RPD (tj. uwzględniającego wszystkie działania w ramach danego RPD) w wierszu „ogółem RPD”.

W przypadku wniosku o płatność IW/GDDKiA/PKP PLK S.A. tabela 12 wypełniania jest z zachowaniem odpowiedniego podziału na działania, należy także wypełnić wiersz „ogółem RPD” w zakresie części RPD realizowanej przez daną instytucję. Nieużywane wiersze należy usunąć, w tym wiersze „na poziomie całego RPD” dotyczące poszczególnych działań.

W kolumnie 1. należy podać numer działania oraz nazwę każdej kategorii wydatków, zaś w kolumnie 2. nazwę odpowiedniej instytucji.

W kolumnach 3. i 4. należy podać odpowiednio dane o *wydatkach ogółem* i *wydatkach kwalifikowalnych*, jakie zgodnie z aktualnym kształtem umowy / decyzji o dofinansowaniu powinny być poniesione w ramach poszczególnych działań przez poszczególne instytucje, natomiast w kolumnach 5. i 6. - *wydatki ogółem* oraz *wydatki kwalifikowalne* poniesione od początku realizacji projektu, należy wykazać w szczególności:

- kwoty wykazane w kolumnie 5. powinny obejmować wszystkie wydatki poniesione przez poszczególne instytucje od początku realizacji projektu (zarówno kwalifikowane, jak i niekwalifikowane związane z projektem (jeśli takie były przewidziane w projekcie) – również te niewykazane w pkt. 9.);
- kwoty wykazane w kolumnie 6. powinny obejmować wydatki kwalifikowalne poniesione przez poszczególne instytucje od początku realizacji projektu, czyli sumę wydatków, które zostały uznane za kwalifikowalne w dotychczas zatwierdzonych wnioskach o płatność oraz wydatków wykazanych w pkt. 9. wniosków o płatność będących w trakcie weryfikacji.

UWAGA:

W sytuacji, gdy instytucja deklaruje w danym wniosku jako kwalifikowane ponownie te same wydatki, które deklarowała już wcześniej, jednak nie zostały one uznane za kwalifikowane lub instytucja weryfikująca wniosek nie uznała ich za kwalifikowane na wcześniejszym etapie z powodu wątpliwości, nie należy tych wydatków ponownie ujmować w kolumnie 5 (zostały ujęte w tej kwocie już wcześniej, na etapie tego wniosku, w którym nie zostały zatwierdzone jako kwalifikowane). Natomiast należy kwotę tych wydatków ująć w kolumnie 6.

Dodatkowo jeżeli instytucja poniosła w okresie, za który składany jest wniosek o płatność wydatki, które jako kwalifikowalne zamierza przedstawić dopiero w kolejnych wnioskach o płatność, to powinien on je wykazać w tym punkcie jedynie w kolumnie 5, ale nie powinien on ich wykazywać w kolumnie 6.

W sytuacji, w której w RPD nie przewidziano wydatków niekwalifikowalnych w ramach danego działania, takie wydatki nie powinny znaleźć się we wniosku o płatność (w związku z tym kwota ogółem z kolumny 3. będzie równa kwocie wydatków kwalifikowalnych z kolumny 4.).

Kolumna 7. wskazuje na % realizacji i jest wynikiem formuły (wydatki kwalifikowalne poniesione od początku realizacji projektu ogółem / wydatki kwalifikowalne przypisane określonym działaniom w umowie/decyzji o dofinansowaniu) * 100.

Różnica pomiędzy wartością wykazaną na przecięciu wiersza OGÓŁEM RPD i kolumny 5. (ogółem) a wartością wykazaną w analogicznej pozycji w poprzednio zatwierdzonym wniosku o płatność odpowiada polu <**Całkowita kwota poniesionych wydatków objętych wnioskiem** - bieżący wniosek> w bloku *Informacja o wniosku o płatność* w module *Wnioski o płatność* w systemie KSI SIMIK 07-13 (należy jednak pamiętać o zasadach wprowadzania danych dotyczących projektów pomocy technicznej do KSI SIMIK 07-13 – tj. o wprowadzaniu wniosków o płatność w podziale na poszczególne działania).

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

Należy opisać w kilku zdaniach jakie zadania beneficjent planuje podjąć w ramach poszczególnych kategorii wydatków do czasu złożenia kolejnego wniosku o płatność. Jeżeli w ramach danej kategorii beneficjent nie planuje żadnych działań do czasu złożenia kolejnego wniosku, powinien zawrzeć taką informację. W przypadku wniosków o płatność od IP do IZ powinny być to informacje zagregowane uwzględniające treść zatwierdzonych przez IP wniosków o płatność od pozostałych beneficjentów pomocy technicznej w sektorze.

14. W punkcie WSKAŹNIKI REALIZACJI PROJEKTU powinny znaleźć się wszystkie wskaźniki zawarte we wniosku o dofinansowanie projektu załączonym do umowy/decyzji o dofinansowaniu

Tabela 14a dotycząca wskaźników produktu powinna być wypełniona dla każdego wniosku o płatność. Tabela 14b zawierająca wskaźniki rezultatu powinna być wypełniona 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.

W kolumnie 1. tabeli 14a należy podać nazwę i kod wskaźnika produktu zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie. W kolumnie 1. tabeli 14b należy wymienić wszystkie wskaźniki rezultatu (zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie).

W kolumnie 2. (w tabelach 14a i 14b) należy dla każdego wskaźnika podać właściwą jednostkę miary.

Wartość bazowa wskaźnika (kolumna 3. w tabelach 14a i 14b) to wartość wskaźnika mierzona przed rozpoczęciem realizacji projektu (w przypadku wskaźników produktu jest równa zeru).

Wartość docelowa (kolumna 4. w tabelach 14a i 14b) oznacza wartość, jaką beneficjent zamierza osiągnąć w wyniku realizacji projektu i musi być zgodna z wartością docelową wpisaną we wniosku o dofinansowanie.

W kolumnie 5. w tabeli 14a należy podać wartość wskaźnika osiągniętą w okresie sprawozdawczym (od złożenia poprzedniego wniosku o płatność), natomiast w kolumnie 5. tabeli 14b wartość wskaźnika rezultatu osiągniętą w wyniku zrealizowania projektu.

W kolumnie 6. w tabeli 14a należy podać wartość wskaźnika osiągniętą na koniec okresu sprawozdawczego (narastająco).

UWAGA:

W przypadku pierwszego wniosku o płatność składanego w ramach projektu, w tabeli 14a, wartość w kolumnie 5. równa się wartości w kolumnie 6.

W przypadku wskaźnika rezultatu wartość docelowa to wartość, jaka będzie osiągnięta w momencie zakończenia projektu.

Stopień realizacji wskaźnika (%) obliczany jest zgodnie z formułami zawartymi w odpowiednio: kolumnie 7. (wyłącznie wiersze dotyczące wskaźników produktu ogółem w tabeli 14a) i kolumnie 6. (tabela 14b).

Dane z tabeli 14a służą do wypełnienia bloku *Wskaźniki produktu* w module *Wnioski o płatność* w systemie KSI SIMIK 07-13.

Dane z tabeli 14b służą do wypełnienia bloku *Wskaźniki rezultatu* w module *Wnioski o płatność* w systemie KSI SIMIK 07-13.

15. W tym punkcie 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, uniemożliwiających realizację konkretnych zadań. Należy również odnieść się do informacji zawartych w tym punkcie w poprzednim wniosku o płatność poprzez wskazanie postępu w rozwiązaniu problemu lub stanu działań mających na celu jego rozwiązanie. 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
16. W tabeli należy przedstawić informację o wydatkach kwalifikowalnych (objętych maksymalną kwotą wydatków kwalifikowalnych określonych w umowie o dofinansowanie), jakie beneficjent planuje wykazać we wnioskach o płatność składanych w kolejnych kwartałach. Dane zawarte w tym punkcie powinny wynikać z *Planu finansowego stanowiącego element wniosku o dofinansowanie dołączanego do umowy/decyzji o dofinansowaniu projektu* i uwzględniać odpowiednie przesunięcie czasowe pomiędzy poniesieniem wydatku a jego ujęciem we wniosku o płatność. W odniesieniu do projektów, w których występują zaliczki - w punkcie tym nie ujmuje się kwot zaliczek o jakie beneficjent zamierza wnioskować na podstawie wniosku o płatność lub, które zostaną mu wypłacone zgodnie z warunkami określonymi w umowie o dofinansowanie, natomiast w punkcie tym należy ująć wydatki sfinansowane ze środków zaliczki i jakie beneficjent

zamierza przedstawić we wnioskach o płatność jako rozliczające przekazane transze zaliczki – dane te dodawane są w kolumnie „ogółem” oraz wyszczególniane w kolumnie „w tym rozliczenie zaliczki”. W przypadku projektów, w których nie występują zaliczki (m.in. wniosku o płatność od IP do IZ) - w kolumnie „w tym rozliczenie zaliczki” należy wpisać „nie dotyczy”. W sytuacji, gdy występują rozbieżności pomiędzy danymi ujętymi w tym punkcie a ujętymi w *Planie finansowym* ... , odpowiednie wyjaśnienia należy umieścić w pkt 15 wniosku, przy czym całkowita kwota planowanych wydatków powinna być zgodna z planowaną (chyba, że na danym etapie podjęto już działania zmierzające do aneksowania umowy i informacja na ten temat została przekazana do IZ).

W przypadku wniosków o płatność składanych przez IW/GDDKiA/PKP PLK S.A. tabelę należy wypełnić z zachowaniem podziału na działania. W przypadku wniosków o płatność od IP do IZ tabelę należy wypełnić z zachowaniem podziału na działania, a w ramach tych działań z uwzględnieniem podziału na IP i zbiorczo na pozostałe instytucje w sektorze.

W przypadku wniosków o płatność od IP do IZ uwzględniając odpowiednie przesunięcie czasowe w odniesieniu do wydatków IW/GDDKiA/PKP PLK S.A. należy mieć na uwadze nie tylko ujęcie danego wydatku we wniosku o płatność od IW/GDDKiA/PKP PLK S.A. ale także czas potrzebny na rozliczenie tego wniosku przez IP.

UWAGA:

Przedstawione informacje powinny obejmować kwartały kalendarzowe i za punkt odniesienia do określenia, od którego kwartału należy zacząć ujmowanie informacji w tabeli przyjmuje się miesiąc złożenia wniosku o płatność. W sytuacji, gdy wniosek o płatność składany jest 14.03.2010 r. za okres sprawozdawczy od 01.12.2009 do 28.02.2010 r. (w więc w trakcie trwania II kwartału) to pierwszym kwartałem, który zostanie ujęty w tabeli będzie III kwartał 2010 r..

Punkt 16 koresponduje z blokiem *harmonogram płatności na cztery kolejne kwartały* w module wnioski o płatność w systemie KSI SIMIK 07-13.

17. 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 dofinansowaniu. 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.
18. 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.
19. Załącznikami do wniosku mogą być:
 - a) potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie faktur lub dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej (zgodne z poz. 9 wniosku) wraz z dowodami zapłaty – przy czym nie jest niezbędne ich wymienianie, jedynie ogólne stwierdzenie jak wyżej (w przypadku gdy beneficjent został zwolniony z obowiązku załączania wspomnianych dokumentów do wniosku o płatność – zestawienie dokumentów finansowych potwierdzające poniesienie wydatków w ramach projektu);
 - b) poświadczone za zgodność z oryginałem kopie zatwierdzonych wniosków o płatność IW/GDDKiA/PKP PLK SA oraz kart informacyjnych dotyczących tych wniosków – należy wymienić jakie;

- c) inne dokumenty - jeśli wymagane są zgodnie z częścią „Inne wymagania niezbędne w celu prawidłowej realizacji projektu w zakresie dokumentowania ponoszonych wydatków” poniżej, umową/decyzją o dofinansowanie lub wynikają z innych wymogów określonych przez IP/IZ, przy czym należy wymienić jakie i której pozycji z pkt 9 wniosku dotyczą. Nie ma potrzeby przyporządkowywania do pozycji z pkt 9 następujących załączników: informacja o sposobie wykorzystania rezerwy wykonania, Informacja nt. dokonywanych przesunięć o których mowa w § 3 ust. 6 umowy o dofinansowanie IZ-IP, zestawienie służące do monitorowania etatomiesięcy.

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

W polityce rachunkowości należy opisać, wyodrębnioną dla potrzeb projektu, ewidencję księgową.

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) Jeśli nie wynika to z treści faktury lub dokumentu księgowego o równoważnej wartości dowodowej (np. gdy treść jest zbyt ogólna) - krótki opis zamówienia, którego dotyczył wydatek, w tym opis powiązania wydatku przedstawionego w dokumencie z realizacją zadań kwalifikowanych w ramach POIiŚ (np. udział pracownika IP POIiŚ w kontroli systemowej POIiŚ w IW, zakup sprzętu dla pracowników bezpośrednio zaangażowanych we wdrażanie POIiŚ). Dodatkowo jeżeli kwalifikowalna jest jedynie część wydatku, którego dotyczy opisywany dokument, w każdym przypadku 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/decyzji o dofinansowanie;
- 4) jeśli nie wynika to z numeru umowy o dofinansowanie/decyzji – nazwę Programu Operacyjnego;
- 5) numer działania
- 6) w przypadku państwowych jednostek budżetowych – kod klasyfikacji budżetowej;
- 7) kategorię wydatku oraz podkategorię wydatku na podstawie RPD;
- 8) jeśli sporządzono odrębny dokument potwierdzający wykonanie/odebranie robót/usług/dostaw – dane identyfikujące ten dokument (np. numer, data sporządzenia);
- 9) kwotę wydatków kwalifikowanych z wyszczególnieniem VAT;
- 10) w przypadku faktur wyrażonych w walucie innej niż PLN - kurs, po którym przeliczono jej wartość, na potrzeby ujęcia w księgach rachunkowych.

UWAGA:

Na odwrocie faktury lub dokumentu księgowego o równoważnej wartości dowodowej musi znaleźć się opis w zakresie, o którym mowa w punkcie 3 natomiast w sytuacji, gdy kwota wydatku

uznanego za kwalifikowany jest niższa niż wartość faktury lub dokumentu księgowego o równoważnej wartości dowodowej – także w zakresie, o którym mowa w punkcie 9 (chyba, że różnica ta wynika jedynie z tego, że VAT jest niekwalifikowalny).

Pozostałe elementy opisu mogą zostać umieszczone na odrębnej kartce, która będzie stanowiła załącznik do danej faktury lub dokumentu księgowego o równoważnej wartości dowodowej. W tym przypadku na kartce tej należy dodatkowo podać numer faktury lub dokumentu księgowego o równoważnej wartości dowodowej, którego ona dotyczy.

Faktura lub dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej powinny zostać sprawdzone pod względem formalno-rachunkowym i merytorycznym oraz zatwierdzone przez upoważnioną osobę z danej jednostki.

Propozycja opisu faktury/dokumentu księgowego o równoważnej wartości stanowi Załącznik nr 6 do *Zaleceń w zakresie wzoru wniosku beneficjenta o płatność w ramach POIiŚ*.

Dowód zapłaty stanowi:

- 1) wyciąg bankowy potwierdzający dokonanie wypłaty lub tzw. historia rachunku lub potwierdzenie dokonania/zrealizowania przelewu. Beneficjent dokonując płatności na rzecz wykonawców w tytule przelewu powinien podać albo numer kontraktu (umowy)⁶ zawartego z wykonawcą, z tytułu którego dokonywana jest płatność albo nr faktury (lub dokumentu o równoważnej wartości dowodowej), z tytułu której dokonywana jest płatność. Jest to niezbędne dla celów przyporządkowania kopii dowodów zapłaty 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. Dokumentem uzupełniającym może być również polecenie przelewu przyjęte przez bank do realizacji, jeżeli na wyciągu bankowym/historii rachunku/potwierdzeniu dokonania płatności nie podano wymaganych powyżej szczegółów płatności;
- 2) w przypadku płatności na konto komornika - „Zajęcie wierzytelności”;
- 3) w przypadku płatności gotówkowych jako dokument potwierdzający dokonanie płatności gotówkowej należy rozumieć:
 - fakturę lub dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej z oznaczeniem, iż 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.

⁶ w przypadku braku umowy w formie pisemnej, w tytule przelewu należy umieścić informacje identyfikujące dokument potwierdzający zaciągnięcie zobowiązania.

- 4) w przypadku deklarowania wydatków sfinansowanych w ramach przekazanej zaliczki, jeśli beneficjent przekazał równowartość kwoty do zapłaty w części niekwalifikowanej na rachunek wskazany w umowie o dofinansowanie służący do obsługi zaliczki, a następnie z tego rachunku dokonał płatności na rzecz wykonawcy - dodatkowo przedłożyć należy potwierdzenie dokonania przelewu stanowiącego zasilenie rachunku zaliczkowego.
- 5) w przypadku deklarowania wydatków sfinansowanych w ramach przekazanej zaliczki, jeśli beneficjent dokonał płatności ze środków własnych, a następnie „zrefundował” kwalifikowalną część wydatku przelewając środki z rachunku zaliczkowego na rachunek własny – dodatkowo należy załączyć potwierdzenie dokonania przelewu z rachunku zaliczkowego na rachunek środków własnych. Należy przy tym zapewnić odpowiednią ścieżkę audytu, w tym w szczególności z dokumentu potwierdzającego dokonanie przelewu z rachunku zaliczkowego na rachunek środków własnych powinna jasno wynikać przyczyna przelewu, tj. refundacja konkretnego wydatku identyfikowanego poprzez numer faktury (lub dokumentu o równoważnej wartości dowodowej) dokonanego ze środków własnych.

UWAGA:

Dowody zapłaty sporządzane w postaci wydruku elektronicznego uznawane są za oryginały i nie ma konieczności ich potwierdzania za zgodność oryginałem. Są to dowody opatrzone 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” lub podobną lub zawierające informację wskazującą na wygenerowanie dowodu z systemu elektronicznego.

Lista dokumentów załączanych przez beneficjenta do wniosku o płatność⁷:

Poniższe dokumenty załączane są jedynie do wniosku o płatność składanego przez GDDKiA, PKP PLK SA, IPiI lub IP w zakresie wydatków własnych tych instytucji. W przypadku wniosku o płatność od IP do IZ zawierającego wydatki instytucji niższego szczebla lub GDDKiA/PKP PLK SA, IP załącza jako dokument potwierdzający te wydatki jedynie poświadczony za zgodność z oryginałem kopie zatwierdzonych wniosków o płatność tych instytucji wraz kartami informacyjnymi.

- I. **kontrakt/umowa** dotycząca wynajmu lub remontu powierzchni (jeśli kontrakt/umowa przewiduje udzielanie zaliczek Wykonawcy w transzach - wraz z *harmonogramem rzeczowo-finansowym*, z którego wynikają terminy i kwoty transz zaliczki), o ile w danym wniosku beneficjent deklaruje wydatki z ww. tytułu i o ile nie została dostarczona do IP/IZ wcześniej;
- II. **zapłacona faktura** lub inny dokument o równoważnej wartości dowodowej wraz z odpowiednim opisem;
- III. **dowód zapłaty** (spełniający wymogi określone powyżej);

⁷ W sytuacji, gdy beneficjent deklaruje w danym wniosku jako kwalifikowane ponownie te same wydatki, które deklarował już wcześniej, jednak nie zostały one uznane za kwalifikowane lub instytucja pośrednicząca lub zarządzająca nie uznała ich za kwalifikowane na wcześniejszym etapie z powodu wątpliwości – nie jest wymagane, aby beneficjent ponownie dołączał do bieżącego wniosku wszystkie dokumenty potwierdzające poniesienie danego wydatku. Wystarczające jest dołączenie dokumentów, które nie zostały dołączone wcześniej lub, które uległy zmianie.

- IV. **zestawienie** służące do monitorowania etatomiesięcy (dotyczące tej instytucji, która składa wnioski o płatność). Załączenie zestawienia nie jest wymagane w sytuacji gdy wniosek o płatność nie obejmuje wydatków, których stopień kwalifikowalności ustala się za pomocą etatomiesięcy zgodnie z zasadami opisanymi w wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach POIiŚ.
- V. **wyciąg bankowy potwierdzający zwrot odsetek, o których mowa w pkt. 10 wniosku o płatność lub zwrot niewykorzystanej kwoty zaliczki**
- VI. **Szczególne przypadki:**
- 1) w przypadku zadeklarowania **płatności zaliczkowych** na rzecz wykonawcy - dokument stwierdzający ustanowienie przez wykonawcę zabezpieczenia zaliczki wraz z kopią wniosku tego wykonawcy o udzielenie danej zaliczki (wniosek składany jest w sytuacji, gdy umowa nie określa szczegółów przekazywania zaliczki, o których mowa powyżej i powinien określać, na jaki cel ma być udzielona zaliczka);
- VII. 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;
- VIII. przy dokumentowaniu wydatków związanych z **podnoszeniem kwalifikacji (studia)** konieczne jest także oświadczenie o zgodności studiów z zakresem obowiązków wykonywanych w ramach wdrażania POIiŚ zgodnie ze wzorem przygotowanym przez IZ;
- IX. Przy dokumentowaniu **wydatków na wynagrodzenia** co najmniej:
- oświadczenie o kwalifikowalności wynagrodzeń w ramach projektów pomocy technicznej (którego wzór został określony przez IZ). Przedmiotowe oświadczenie IW/GDDKiA/PLK S.A. dołączają do wniosku o płatność składanego do IP w przypadku gdy wniosek ten obejmuje wydatki na wynagrodzenia w danej instytucji. Ponadto oświadczenie wypełnianie jest także przez IP i dołączane do sektorowego wniosku o płatność składanego przez IP do IZ w przypadku gdy IP zatwierdziła wnioski o płatność IW/GDDKiA/PLK S.A. obejmujące wynagrodzenia w tych instytucjach i ujęła ww. wydatki w sektorowym wniosku o płatność;
 - listę płac, deklarację DRA i PIT 4 wraz z dowodami zapłaty **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 etatomiesięcy, o którym mowa w pkt. VI.2

W przypadku dokumentowania tych wydatków poprzez listy płac, deklaracje DRA i PIT 4 możliwe jest załączenie również wydruku zbiorczego z listy płac jako dokumentu pomocniczego i wykazanie tylko tego dokumentu jako jednej pozycji w tabeli 9 wniosku. Jednak ze względu na fakt, iż to listy płac, deklaracje DRA czy PIT 4 są dowodami księgowymi, powinny one zostać także dołączone wraz z odpowiednimi opisami i dowodami zapłaty.

- instytucja zarządzająca/pośrednicząca może wprowadzić dodatkowo obowiązek przekazywania opisów stanowisk pracowników/zakresów czynności pracowników, których wynagrodzenia są finansowane w ramach projektu.

IX) przy **kosztach ogólnych**:

informacja na temat metodologii, o której mowa w Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach POIiŚ (podrozdział *Pomoc techniczna dla instytucji zaangażowanych we wdrażanie POIiŚ*, sekcja *koszty ogólne*).

X. **Do wniosku o płatność dołączane są także zgodnie z postanowieniami umowy o dofinansowanie IZ-IP:**

- 1) Informacja o sposobie wykorzystania rezerwy wykonania, jeżeli w Projekcie występuje rezerwa wykonania;
- 2) Informacja nt. dokonywanych przesunięć o których mowa w § 3 ust. 6 umowy o dofinansowanie IZ-IP

IZ nie określiła wzorów na których przekazywane są ww. informacje. Możliwe jest np. zawarcie ich w piśmie przewodnim przekazującym wniosek o płatność.