

*Załącznik nr 4 do Wytycznych w zakresie zasad korzystania z Pomocy Technicznej
w ramach RPO WL na lata 2007 -2013*

ZARZĄD WOJEWÓDZTWA LUBELSKIEGO

DEPARTAMENT STRATEGII I ROZWOJU REGIONALNEGO

**INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA
WNIOSKU O PŁATNOŚĆ**

**dla Beneficjentów
ubiegających się o wsparcie w ramach
Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego
na lata 2007-2013**



**PROGRAM
REGIONALNY**
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



WOJEWÓDZTWO
LUBELSKIE

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO



INSTRUKCJA DO WNIOSKU BENEFICJENTA O PŁATNOŚĆ

dla IX osi priorytetowej

UWAGI OGÓLNE

Beneficjent zobowiązany jest do składania wniosku o płatność co najmniej raz na 3 miesiące, licząc od dnia zatwierdzenia RPD, z wyjątkiem końcowego wniosku o płatność. Wniosek beneficjenta o płatność końcową składany jest w terminie 60 dni kalendarzowych od momentu finansowego zakończenia realizacji projektu. Wnioskowana kwota we wniosku o płatność końcową (punkt 10 wniosku o płatność) powinna wynosić co najmniej 15% wartości dofinansowania określonej w umowie.

Możliwe jest złożenie wniosku, w którym pkt. 10-14 pozostają niewypełnione – wniosek stanowi wówczas narzędzie umożliwiające Oddziałowi Realizacji Projektów monitorowanie postępu rzeczowego projektu i pozyskanie danych niezbędnych do sporządzenia sprawozdania okresowego z realizacji programu.

Środki dotacji rozwojowej przekazywane są Beneficjentowi przez Instytucję Zarządzającą w formie refundacji poniesionych przez Beneficjenta wydatków kwalifikowanych na realizację danego projektu w postaci płatności okresowych i płatności salda końcowego przelewem na rachunek wskazany w załączniku do Kontraktu Wojewódzkiego dla Województwa Lubelskiego (wniosek o udzielenie dotacji rozwojowej na dany rok) przez Beneficjenta. Przekazanie płatności okresowych następuje w terminie do 2 miesięcy od dnia złożenia przez Beneficjenta poprawnego wniosku o płatność, pod warunkiem dostępności środków na rachunku Instytucji Zarządzającej.

UWAGA: Pola zaznaczone na szaro nie są wypełniane przez beneficjenta!!!!

Wypełnia je pracownik ORP.

Wniosek o płatność służy

1. wnioskowaniu o przyznanie płatności stanowiącej refundację wydatków sfinansowanych ze środków beneficjenta (beneficjent wypełnia poz. 1- 22¹⁾);
2. przekazaniu informacji o postępie rzeczowym projektu (wniosek pełniący funkcję sprawozdawczą beneficjent wypełnia poz. 1-8, 15-21 i części finansowej powinien wykazać wartość „0,00”).

INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA KONKRETNÝCH POZYCJI WNIOSKU

1. Należy podać datę kończącą okres, za jaki składany jest wniosek.(w przypadku wniosku pełniącego funkcję rozliczeniową jest to data poniesienia ostatniego wydatku, natomiast w przypadku wniosku pełniącego funkcję sprawozdawczą jest to ostatni dzień okresu sprawozdawczego, którego dotyczy dany wniosek)
2. W pierwszym wierszu należy podać dane beneficjenta zgodne ze stanem faktycznym. W dalszych wierszach należy wskazać osoby 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. Należy podać nazwę programu, w ramach którego realizowany jest projekt.
4. Należy podać numer i nazwę osi priorytetowej, w ramach której realizowany jest projekt.
5. Należy podać numer i nazwę Działania, w ramach którego realizowany jest projekt.
6. Należy podać nazwę projektu.
7. Należy podać numer projektu zgodny z RPD .
8. Należy „wpisać nie dotyczy”
9. Należy wskazać (poprzez wykreślenie odpowiedzi nieprawidłowych) rodzaj płatności:
 - **płatność pośrednia** - występuje w systemie refundacyjnym, gdzie płatność dla beneficjanta jest zwrotem określonej części poniesionych przez beneficjanta wydatków wykazanych w wniosku o płatność;
 - **płatności końcowa** –beneficjent zaznacza zawsze przy ostatnim wniosku o płatność dotyczącym danego projektu..
10. Należy podać kwotę poniesionych przez beneficjanta wydatków kwalifikowalnych objętych wnioskiem o płatność. W przypadku wniosku pełniącego jedynie funkcję sprawozdawczą powinna być wpisana wartość „0,00”.
11. Kwota wnioskowana należy wpisać kwotę stanowiącą maksymalny udział środków UE w wydatkach kwalifikowanych na poziomie projektu zgodnie z Uszczegółowieniem RPO WL

W przypadku wniosku pełniącego jedynie funkcję sprawozdawczą w punkcie 11 powinna być wpisana wartość „0,00”.

12. W zestawieniu dokumentów potwierdzających poniesione wydatki należy podać w kolumnie:

1. Lp.
2. Numer dokumentu potwierdzającego wydatkowanie środków.
3. Numer księgowy lub ewidencyjny dokumentu, nadany przez osobę prowadzącą ewidencję księgową lub księgi rachunkowe.
4. NIP wystawcy dokumentu.
5. Datę wystawienia dokumentu.
6. Datę uregulowania płatności wynikającej z przedstawionego dokumentu księgowego; Za dowody zapłaty uznaje się kopie wyciągów lub przelewów bankowych LP (lista płac) a w przypadku płatności gotówkowych np. Raport kasowy, KW (kasa wypłaci), polecenie wyjazdu służbowego, rozliczenie zaliczki pobranej. Wyciągi bankowe powinny zawierać **pełny** numer faktury/dokumentu księgowego oraz nazwę odbiorcy, którego ten przelew dotyczy W przypadku płatności częściowych należy wpisać daty wszystkich operacji potwierdzających zapłatę za przedstawione do refundacji faktury lub inne dokumenty księgowe o równoważnej wartości dowodowej.

7. 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 rozgrupowanych danych pochodzących z jednego dokumentu na kilka wierszy (np. w związku z występowaniem różnych stawek VAT), wartości wykazywane w kolumnach 6 i 7 każdego z wierszy powinny dotyczyć wartości brutto i netto towarów lub usług zgrupowanych w danym wierszu.

8. Kwota dokumentu brutto.
9. Kwotę dokumentu netto (różnica pomiędzy wartościami w kol. 8 i 9 może wynikać może wyłącznie z podatku VAT)).
10. Kwotę wydatków kwalifikowanych.
11. Kwotę VAT, uwzględnioną w kolumnie 10 , o ile podatek VAT jest kwalifikowany.
12. Kwotę wydatków majątkowych według klasyfikacji budżetowej.
13. Kwotę wydatków bieżących według klasyfikacji budżetowej.
14. Wydatki po autoryzacji, szare pole wypełnia pracownik ORP.

12a. W tabeli klasyfikacji kategorii interwencji kosztów kwalifikowanych w poszczególnych kolumnach należy wpisać:

1. kod klasyfikacja 1 – Priorytetowy obszar tematyczny;
2. kod klasyfikacja 2 – Forma finansowania;
3. kod klasyfikacja 3 - Obszar realizacji;
4. kod klasyfikacja 4 - Rodzaj działalności gospodarczej;
5. kod klasyfikacja 5 - Lokalizacja;
6. kwota wydatków kwalifikowalnych – powinna być zgodna z kwotą wydatków kwalifikowanych wykazanych w tabeli 12 zestawienia dokumentów kolumna 10 – sumą ogółem;
7. kwota do refundacji należy wyliczyć % wydatków kwalifikowalnych projektu zgodnie z maksymalnym udziałem środków UE w wydatkach kwalifikowanych na poziomie projektu zgodnie w Uszczegółowieniu
8. szare pole wypełnia pracownik ORP.

Należy wypełnić tabelkę wpisując poszczególne kody klasyfikacji kategorii interwencji. Do poszczególnych kodów należy przyporządkować wydatki poniesione w ramach projektu jako sumę kwot z faktur/dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej. Przy wpisywaniu poszczególnych kodów korzystamy z Załącznika nr II „ Klasyfikacja kategorii interwencji funduszy na lata 2007-2013” – Rozporządzenie Komisji (WE) nr 1828/2006 z 8 grudnia 2006r.

Szare pole pod tabelą w poz.12a. wypełnia pracownik ORP

13. Należy wskazać dochód uzyskany w ramach realizowanego projektu od złożenia poprzedniego wniosku o płatność, 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).

14. Tabelę wypełnia pracownik ORP.
15. W kolumnie 2 należy zamieścić krótki opis prezentujący stan realizacji poszczególnych zadań/etapów projektu. W kolumnach 3 i 4 należy przedstawić odpowiednio dane o wydatkach ogółem i wydatkach kwalifikowalnych, jakie zgodnie z aktualnym kształtem RPD powinny być poniesione w ramach poszczególnych zadań/etapów, natomiast w kolumnach 5 i 6 wydatki ogółem oraz wydatki kwalifikowalne poniesione od początku realizacji projektu¹. W przypadku wniosku pełniącego jedynie funkcję sprawozdawczą w kolumnach tych wpisujemy wartość „0,00” Kolumna 7 powinna przedstawiać procentową relację wartości z kolumny 6 do wartości z kolumny 4.

W odpowiednich wierszach należy wskazać wydatki poniesione na zakup gruntów oraz mieszkalnictwo, o których mowa w załączniku III do rozporządzenia nr 1828/2006.

Należy również przekazać informację o wydatkach związanych z kosztami pośrednimi/ogólnymi rozliczanymi ryczałtowo, o których także jest mowa w załączniku III rozporządzenia nr 1828/2006, uwzględniając zapisy art.11 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady nr 1081/2006 z dnia 5 lipca 2006r. w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylającego rozporządzenie (WE) nr 1784/1999 (Dz. Urz. UE L 210 z 31.07.2006 r.).

UWAGA – jeżeli ze względu na specyfikę realizowanego projektu trudno jest wyodrębnić w nim zadania/etapy, beneficjent wypełnia w tabeli jeden wiersz zawierający dane/komentarz odnoszące się do całego projektu.

- 15a Należy podać stan postępowań o udzielenie zamówienie publicznego dotyczącego realizacji projektu. W przypadku gdy beneficjent nie jest zobowiązany do stosowania procedur wynikających z ustawy Prawo Zamówień Publicznych, w kolumnie 3 „Tryb zamówienia” należy podać podstawę prawną.
16. Należy opisać w kilku zdaniach zadania/etapy/działania, jakie beneficjent planuje podjąć w ramach realizowanego projektu do czasu złożenia kolejnego wniosku o płatność.
17. Wpisywane są wskaźniki zawarte wcześniej we wniosku beneficjenta o dofinansowanie i w umowie o dofinansowanie.

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 bądź ostatecznych odbiorców, jakie nastąpiły w wyniku zrealizowania projektu. **Tabela dotycząca wskaźników produktu powinna być wypełniana dla każdego wniosku o płatność** natomiast część tabeli z wskaźnikami rezultatu – wyłącznie dla wniosku o płatność końcową, lub ostatniego wniosku o płatność składanego w ramach projektu realizowanego przez beneficjenta będącego państwową jednostką budżetową.

Wartość bazowa wskaźnika to wartość przed rozpoczęciem realizacji projektu (uwaga: w przypadku wskaźników produktu jest równa zero). Wartość docelowa oznacza wartość, jaką beneficjent zamierza osiągnąć w wyniku wdrożenia projektu i musi być

zgodna z wartością docelową wpisaną w umowie/decyzji o dofinansowanie (wniosku aplikacyjnym). 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 końcową¹ 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.

Jednocześnie wartości przedstawiane w kolumnie 7 powinny być zapisywane w formie wartości liczbowych do dwóch miejsc po przecinku, odcinając dalsze cyfry (nie zaokrąglać matematycznie).

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).

18. Należy przedstawić w kilku zdaniach informację o ew. 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 lub ostatniego wniosku o płatność składanego w ramach projektu realizowanego przez beneficjenta będącego państwowa jednostką budżetową, należy umieścić dodatkowo komentarz odnośnie zrealizowania wskaźników, wraz z podaniem przyczyn ewentualnego nieosiągnięcia założonego w projekcie poziomu wskaźników.

18a Należy przedstawić informację o przeprowadzonych kontrolach w siedzibie Beneficjenta dotyczących realizowanego projektu. Jeśli takie kontrole miały miejsce należy przedstawić dokumenty pokontrolne do Instytucji Zarządzającej.

18 b Należy przedstawić informację o zrealizowanym zakresie informacji i promocji projektu.

19. Należy przedstawić informację o wartości kwot wniosków o płatność jakie beneficjent planuje złożyć w kolejnych czterech kwartałach począwszy od kwartału następującego po okresie jakiego dotyczy wniosek (wydatki poniesione we wniosku)

W kolumnie „Planowane wydatki kwalifikowalne” należy wykazać wartość wydatków kwalifikowanych (poz.10 wniosku o płatność).

W kolumnie „Wnioskowana kwota do refundacji” należy wykazać kwotę wydatków podlegających refundacji, (poz. 11 wniosku beneficjenta o płatność).

W kolumnie „Klasyfikacja budżetowa” należy podzielić „Planowane wydatki kwalifikowalne” na wydatki majątkowe i bieżące.

UWAGA – dane przedstawione w poz. 19 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

¹ Dotyczy ostatniego wniosku o płatność składanego w ramach projektu realizowanego przez beneficjenta będącego państwowa jednostką budżetową.

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).

- 20.** Poprzez zaznaczenie pola *Tak*, *Nie*, *Nie dotyczy* należy wskazać, czy realizowany projekt jest zgodny z poszczególnymi zasadami polityk wspólnoty, do przestrzegania których beneficjent zobowiązał się w umowie 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.
- 21.** Beneficjent przedkładając wniosek do weryfikacji, jednocześnie oświadcza, że informacje zawarte we wniosku są zgodne z prawdą a wydatki wykazane we wniosku są zgodne z zatwierdzonym budżetem projektu oraz zostały zapłacone. W przypadku złożenia nieprawdziwego oświadczenia Beneficjent ponosi odpowiedzialność karną na podstawie art. 271 kodeksu karnego.

Należy wskazać miejsce przechowywania dokumentacji związanej z projektem, podając adres i charakter miejsca (np. siedziba firmy, miejsce stałego zameldowania itp.).

Załącznikami do wniosku są dokument potwierdzające dokonanie zapłaty (wydruki z systemu księgowego, wyciągi bankowe)

Wniosek należy czytelnie podpisać tuszem w kolorze niebieskim z podaniem miejscowości i daty oraz ewentualnie opatrzyć pieczętą.