

**Załącznik nr II do Wytycznych dla Beneficjentów w zakresie zasad wypełniania
obowiązków sprawozdawczych oraz rozliczania wydatków
projektów współfinansowanych
w ramach III-VIII Osi Priorytetowej 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**

Tekst jednolity

INSTRUKCJA DO WNIOSKU BENEFICJENTA O PŁATNOŚĆ

dla osi priorytetowych III-VIII

UWAGI OGÓLNE

Beneficjent zobowiązany jest do składania wniosku o płatność nie częściej niż raz w miesiącu, ale nie rzadziej niż co trzy miesiące. Pierwszy wniosek o płatność składa nie później niż w terminie trzech miesięcy od daty podpisania umowy, kolejne wnioski nie częściej niż raz w miesiącu (co 30 dni), ale nie rzadziej niż co trzy miesiące licząc od daty złożenia poprzedniego wniosku o płatność, pisemnie i na nośniku elektronicznym.

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.

Beneficjent wnioskuje o przyznanie dofinansowania ze środków publicznych – wyliczenia kwoty odpowiadającej tej części dofinansowania, która odpowiada wkładowi wspólnotowemu dokonuje (jako iloczyn kwoty wydatków uznanych za kwalifikowalne, procentowego udziału dofinansowania w kwocie wydatków kwalifikowalnych określonego w umowie o dofinansowaniu oraz udziału środków UE w dofinansowaniu określonego dla danego działania w szczegółowym opisie priorytetu), Oddział Realizacji Projektów w DSiRR.

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 przez Beneficjenta w umowie. 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.

W celu ograniczenia ryzyka wypłaty na rzecz beneficjentów wyższej kwoty dotacji rozwojowej niż kwota dotacji przeznaczona na płatności w ramach danego konkursu w danym roku budżetowym, płatności na rzecz beneficjenta związane z realizowanym przez niego projektem obliczane będą przy zastosowaniu wzoru przedstawionego poniżej:

$$\frac{A_n}{\Sigma Z_n} \times 100 \% \times Z_n = D_n, \text{ gdzie:}$$

n – dany rok budżetowy,

Z_n – kwota zapotrzebowania na dotację rozwojową danego Beneficjenta na dany rok budżetowy w projekcie,

ΣZ_n – suma jak wyżej u wszystkich Beneficjentów w danym roku budżetowym w ramach danego konkursu,

A_n – kwota dotacji rozwojowej przeznaczona na wypłaty na rzecz Beneficjentów w roku budżetowym „ n ” w ramach danego konkursu,

D_n – dotacja rozwojowa możliwa do przekazania Beneficjentowi w roku „ n ” w danym projekcie.

UWAGA: Pola zaznaczone kolorem szarym nie są wypełniane przez beneficjenta!!!!
Wypełnia je pracownik ORP.

Wniosek o płatność służby

1. wnioskowaniu o przyznanie płatności stanowiącej refundację części lub całości wydatków sfinansowanych ze środków beneficjenta (beneficjent wypełnia poz. 1- 22¹⁾);
2. rozliczeniu wydatków poniesionych przez państwowe jednostki budżetowe sfinansowanych ze środków zapisanych w budżecie danego dysponenta (beneficjent wypełnia poz. 1-10.2, 12-22);
3. przekazaniu informacji o postępie rzeczowym projektu (wniosek pełniący funkcję sprawozdawczą beneficjent wypełnia poz. 1-8, 15-21, a w części finansowej powinien wykazać wartość „0,00”).

INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA KOLEJNYCH POZYCJI WNIOSKU

1. W przypadku wniosku sprawozdawczego należy podać datę kończącą okres, za jaki składany jest wniosek. W przypadku wniosku sprawozdawczo-rozliczeniowego będzie to data poniesienia ostatniego wydatku w okresie za jaki składany jest wniosek (pkt. 12 zestawienie dokumentów, kolumna 6). W przypadku wniosku o płatność końcową data ta nie może być późniejsza niż data zakończenia realizacji projektu określona w umowie/decyzji o dofinansowanie projektu.
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 umową o dofinansowanie .
8. Należy podać numer umowy .
9. Należy wskazać (poprzez wykreślenie odpowiedzi nieprawidłowej czy wniosek o płatność jest ostatnim wnioskiem o płatność dotyczącym danego projektu czy nie jest.
- 10.1 Należy podać kwotę poniesionych przez beneficjenta wydatków objętych wnioskiem o płatność i związanych z realizowanym projektem (zarówno kwalifikowanych jak i niekwalifikowanych), również tych nie wykazanych w kolumnie 8 tabeli 12. (W przypadku wniosku pełniącego jedynie funkcję sprawozdawczą powinna być wpisana wartość „0,00”).

10.2. Należy podać kwotę wydatków kwalifikowanych tożsamą z wartością „suma ogółem w PLN” w kolumnie 10 tabeli z punktu 12 wniosku o płatność,- pomniejszoną o ewentualny dochód wykazany w punkcie 13 wniosku o płatność. W przypadku wniosku pełniącego jedynie funkcję sprawozdawczą powinna być wpisana wartość „0,00”.

11. Wnioskowana kwota należy wpisać kwotę stanowiącą wynik mnożenia pkt. 10.2 przez montaż wynikający z umowy/decyzji o dofinansowanie:

Tj. kwota wydatków kwalifikowanych objętych wnioskiem (poz. 10.2) x kwota dofinansowania wynikająca z umowa / całkowite wydatki kwalifikowane objęte umową
np.:

kwota wydatków kwalifikowanych objętych wnioskiem (poz. 10.2) = 440 000,00 PLN

kwota dofinansowania wynikająca z umowy = 1 062 497,00 PLN

całkowite wydatki kwalifikowalne objęte umową = 1 250 000,00 PLN

$$\frac{440\,000,00\text{ PLN} \times 1\,062\,497,00\text{ PLN}}{1\,250\,000,00\text{ PLN}} = 373\,998,94\text{ PLN}$$

W przypadku gdy kwota wnioskowana po wyliczeniu wyniesie np.: 373 998,946 PLN nie zaokrąglamy jej matematycznie do dwóch miejsc po przecinku lecz odcinamy wartości po drugim miejscu po przecinku i podajemy 373 998,94 PLN.

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

W przypadku wniosków składanych przez Beneficjentów będących państwowymi jednostki budżetowymi lub innych wskazanych beneficjentów systemowych, finansujących projekt ze środków zabezpieczonych w budżecie danej jednostki w punkcie tym należy wpisać „-”.

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 wypłać), 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 księgowo 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 11).

Dane prezentowane w kolumnie 8 i 9 dotyczyć powinny całości kwot brutto/netto na jakie opiewają wyszczególnione dokumenty o ile wspomniane dokumenty potwierdzają poniesienie wydatków kwalifikowanych rozliczanych danym wnioskiem o płatność. W zestawieniu nie należy ujmować dokumentów dotyczących w całości wydatków niekwalifikowanych.

10. Kwotę wydatków kwalifikowanych związanych z projektem, rozliczanych danym wnioskiem o płatność.

11. Kwotę VAT, uwzględnioną w kolumnie 11, o ile podatek VAT jest kwalifikowany, w przypadku niekwalifikowalności VAT należy wpisać „0”.

12. Kwotę wydatków majątkowych według klasyfikacji budżetowej (dotyczy tylko wydatków kwalifikowanych).

13. Kwotę wydatków bieżących według klasyfikacji budżetowej (dotyczy tylko wydatków kwalifikowanych)

Beneficjenci, którzy realizują projekty inwestycyjne wykazują wszystkie wydatki w kolumnie „wydatki majątkowe”. Natomiast beneficjenci realizujący projekty nieinwestycyjne związane z np. organizacją imprez, targów itp. wykazują wydatki w kolumnie „wydatki bieżące”.

14. Wydatki po autoryzacji, szare pole wypełnia pracownik ORP.

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

1. Kolumna 1 – Priorytetowy obszar tematyczny (zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie);
2. Kolumna 3 – Obszar realizacji (zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie);
3. klasyfikacja kolumna 5 - realizacji lokalizacja (zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie);
4. kwota wydatków kwalifikowanych – powinna być zgodna z kwotą wydatków kwalifikowanych wykazanych w tabeli 12 zestawienia dokumentów kolumna 10 – suma ogółem;

5. kwota do refundacji- należy ją wyliczyć w oparciu o dokładny % dofinansowania wyliczony na podstawie danych zawartych w umowie/aneksie o dofinansowanie 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., które powinny być spójne z wykazanymi we wniosku o dofinansowanie projektu.

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). O uzyskany dochód należy pomniejszyć kwotę wydatków kwalifikowanych wykazanych w pkt. 10.2. Jeżeli dany projekt nie wykazuje dochodu to w punkcie 13 wpisujemy” brak dochodu”.

W przypadku gdy do powstania dochodu przyczyniły się zarówno wydatki, zdaniem beneficjenta, kwalifikowane jak i niekwalifikowalne należy zadeklarować część dochodu odpowiadającą relacji wydatków kwalifikowanych do wydatków ogółem, które przyczyniły się do powstania dochodu.

W dodatkowym wierszu należy wykazać odsetki narosłe od środków zaliczki chyba, że na mocy odrębnych przepisów wspomniane odsetki stanowią dochód beneficjenta, jak to ma miejsce w przypadku jednostek samorządu terytorialnego.

14. Tabelę wypełnia pracownik ORP.

15. W kolumnie 1 należy wskazać zadania/etapy realizacji projektu w sposób spójny z zadaniami/etapami zaplanowanymi we wniosku o dofinansowanie.

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 umowy/aneksem o dofinansowanie powinny być poniesione w ramach poszczególnych zadań/etapów, natomiast w kolumnach 5 i 6 wydatki ogółem oraz wydatki kwalifikowalne poniesione od początku realizacji projektu.

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 2006 r. 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. Również 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 wyłączającą ze stosowania Upzp.

W tabeli należy wykazywać narastająco wszystkie zamówienia jakie wystąpiły od początku realizacji projektu.

- 16.** Należy opisać w kilku zdaniach zadania/etapy,(w podziale analogicznym do zastosowanego w punkcie 15) jakie beneficjent planuje podjąć w ramach realizowanego projektu do czasu złożenia kolejnego wniosku o płatność.

- 17.** 17a i 17b. Tabele dotyczą wskaźników zaplanowanych wcześniej we wniosku beneficjenta o dofinansowanie i w umowie o dofinansowanie.

Wskaźniki produktu (wpisywane do tabeli 17a) określają materialne efekty (np. wybudowane budynki i budowle, zrealizowane usługi, zakupiony sprzęt), jakie powstały w wyniku wydatkowania pieniędzy publicznych w okresie realizacji projektu.

Tabela dotycząca wskaźników produktu powinna być wypełniana dla każdego wniosku o płatność.

Wskaźniki rezultatu (wpisywane do tabeli 17b) opisują zmiany w sytuacji beneficjenta, jego otoczeniu bądź ostatecznych odbiorców, jakie nastąpiły w wyniku zrealizowania projektu.

Tabela ta powinna być wypełniana 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 najczęściej 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 –okres ten nie powinien być dłuższy niż 1 rok, z wyjątkiem

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

horyzontalnych wskaźników kluczowych służących do pomiaru liczby nowoutworzonych miejsc pracy).

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

Wartości przedstawiane w kolumnie 7 powinny być zapisywane w formie wartości liczbowych z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku, odcinając dalsze cyfry (nie zaokrąglając 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 państwową 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 wszystkich przeprowadzonych przez uprawnione organy kontrolach dotyczących realizowanego projektu. Jeśli takie kontrole miały miejsce należy przedstawić kopie dokumentów pokontrolnych do Instytucji Zarządzającej. W przypadku gdy kontrola miała miejsce ale nie sporządzono protokołu pokontrolnego do dnia złożenia wniosku o płatność należy o tym fakcie poinformować w przedmiotowej tabeli (kolumna 4).
- 18b.** Należy wykazać wszystkie działania podjęte od początku realizacji projektu w zakresie informacji i promocji.
- 19.** Należy przedstawić informację o wartości kwot wniosków o płatność jakie beneficjent planuje złożyć w kolejnych miesiącach (aż do końca realizacji projektu) począwszy od miesiąca następującego po okresie jakiego dotyczy ostatnio złożony wniosek o płatność. W kolumnie „Klasyfikacja budżetowa” należy wykazać „Wnioskowaną kwotę do refundacji w podziale na wydatki majątkowe i bieżące (zgodnie z zasadami określonymi w tabeli 12 kolumna 13).

UWAGA – dane przedstawione w poz. 19 powinny umożliwić sporządzenie prognoz dla całego programu dla kolejnych miesięcy do końca realizacji projektu, W sytuacji, gdy beneficjent składa wniosek obejmujący wydatki poniesione wyłącznie w styczniu danego roku, pierwszy wypełniany przez beneficjenta wiersz powinien zawierać dane dla lutego.
- 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 mogą być potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie faktur lub dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej (zgodne z poz. 12 wniosku) wraz z dowodami zapłaty, jak również poświadczone za zgodność z oryginałem kopie dokumentów potwierdzających odbiór/wykonanie prac oraz inne dokumenty, o ile są wymagane zgodnie z umową dofinansowanie.

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

UWAGA!

Do czasu uruchomienia systemu informatycznego e-LSI wniosek winien być parafowany na każdej stronie przez osobę upoważnioną.