

Instrukcja wypełniania wniosku beneficjenta o płatność w ramach Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka

Beneficjent zobowiązany jest do składania wniosku o płatność z częstotliwością określoną w umowie/decyzji o dofinansowanie, w formie papierowej i elektronicznej. Możliwe jest złożenie wniosku, w którym pkt. 8-12 pozostają niewypełnione – wniosek stanowi wówczas narzędzie umożliwiające monitorowanie postępu rzeczowego projektu i pozyskanie danych niezbędnych do sporządzenia sprawozdania z realizacji Programu.

Część sprawozdawcza prezentuje m.in. dane finansowe narastająco od początku realizacji projektu

Beneficjent wnioskuje o przyznanie dofinansowania ze środków publicznych – wyliczenia kwoty odpowiadającej tej części dofinansowania, która odpowiada wkładowi wspólnotowemu, dokonuje instytucja odpowiedzialna za weryfikację wniosków o płatność (jako iloczyn kwoty wydatków uznanych za kwalifikowane, procentowego udziału dofinansowania w kwocie wydatków kwalifikowanych określonego w umowie/decyzji o dofinansowaniu oraz udziału środków UE w dofinansowaniu określonego dla danego działania w szczegółowym opisie priorytetu).

Pola zaznaczone na szaro nie są wypełniane przez beneficjenta Pola oznaczone kolorem szarym wypełnia pracownik instytucji dokonującej weryfikacji złożonego wniosku.

Wniosek o płatność służy:

- 1) wnioskowaniu o przyznanie pierwszej płatności zaliczkowej (beneficjent wypełnia poz. 2-8, 10, 14, 17, 20, 21), przy czym przekazanie pierwszej transzy płatności zaliczkowej może nastąpić na podstawie umowy o dofinansowanie;
- 2) rozliczeniu środków przekazanych beneficjentowi w ramach wcześniejszych transz zaliczkowych z jednoczesnym wnioskowaniem o kolejne transze środków (beneficjent wypełnia poz. 1- 21*);
- 3) wnioskowaniu o przyznanie płatności stanowiącej refundację wydatków sfinansowanych ze środków beneficjenta (beneficjent wypełnia poz. 1- 21);
- 4) rozliczeniu wydatków poniesionych przez państwowe jednostki budżetowe sfinansowanych ze środków zapisanych w budżecie danego dysponenta (beneficjent wypełnia poz. 1-9, 11-21);
- 5) przekazaniu informacji o postępie rzeczowym projektu (funkcja sprawozdawcza – beneficjent wypełnia w pkt. 2 dane beneficjenta, informację o osobach wyznaczonych do kontaktu, a także osi priorytetowej, działaniu, poddziałaniu, nazwie projektu, numerze projektu, numerze umowy/decyzji o dofinansowanie – poz. 1-7, a także część sprawozdawczą wniosku o płatność, tj. poz. 13-21).

* W przypadku wniosków dotyczących tych projektów, w których zamiast zestawienia dokumentów potwierdzających poniesione wydatki załącza się wyciąg z dokumentacji księgowej beneficjenta dokumentującej operacje wykonane w związku z realizowanym projektem, tabeli w pkt. 11 nie wypełnia się.

INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA KONKRETNÝCH POZYCJI WNIOSKU

1. Należy podać datę początkową oraz końcową okresu, za jaki składany jest wniosek (format dd-mm-rrrr). Datą początkową w przypadku pierwszego wniosku o płatność jest data rozpoczęcia realizacji projektu. W przypadku kolejnego wniosku o płatność, jest to data następująca po dniu okresu, którego dotyczył poprzedni wniosek. Data końcowa okresu (pole „do”) to data zapłaty ostatniego z dokumentów księgowych wykazanych we wniosku. W przypadku składania wniosku z wypełnioną jedynie częścią sprawozdawczą, datą końcową jest ostatni dzień okresu, za jaki przekazywane są informacje o postępie rzeczowym projektu. Okres, za który składany jest wniosek, nie musi obejmować pełnego miesiąca. Wypełnienie pola nie jest wymagane w przypadku wniosku o pierwszą płatność przekazywaną w formie zaliczki.
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.

Jeżeli dotyczy, należy podać numer rachunku bankowego beneficjenta, na który zostaną przelane środki z refundacji lub płatność zaliczkowa zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie projektu.
3. Należy podać numer i nazwę osi priorytetowej, w ramach której realizowany jest projekt.
4. Należy podać numer i nazwę działania, w ramach którego realizowany jest projekt.
- 4a. Należy podać numer i nazwę poddziałania, w ramach którego realizowany jest projekt (jeżeli dotyczy).
5. Należy podać nazwę projektu.
6. Należy podać numer projektu/wniosku o dofinansowanie zgodny z informacją przekazaną przez Instytucję Wdrażającą/Pośredniczącą/Zarządzającą lub określony w umowie/decyzji o dofinansowanie realizacji projektu (ww. numer musi być zgodny z numerem w KSI (SIMIK 2007-2013)).
7. Należy podać numer umowy lub decyzji (ww. numer musi być zgodny z numerem w KSI (SIMIK 2007-2013)).
8. Należy wskazać (poprzez wykreślenie odpowiedzi nieprawidłowych) rodzaj płatności:
 - *płatność zaliczkowa* – ma miejsce wówczas, gdy beneficjent otrzymuje dofinansowanie z góry, po czym rozlicza w kolejnych wnioskach o płatność poniesione przez siebie wydatki. Pozycja zaznaczana w sytuacji, gdy beneficjent ubiega się o pierwszą i kolejne transze zaliczki;
 - *płatności pośrednia* – występuje w systemie refundacyjnym, gdzie płatność dla beneficjenta jest zwrotem określonej części poniesionych przez beneficjenta wydatków wykazanych we wniosku o płatność;
 - *płatność końcowa* – beneficjent zaznacza zawsze przy ostatnim wniosku o płatność dotyczącym danego projektu, chyba, że otrzymuje całość dofinansowania w formie zaliczki.

W przypadku wniosków składanych przez beneficjentów będących państwowymi jednostkami budżetowymi, finansującymi projekt ze środków zabezpieczonych w budżecie danej jednostki, należy wykreślić wszystkie trzy wskazane rodzaje płatności, gdyż wniosek służy jedynie rozliczeniu dokonanych wydatków.

9. Należy podać kwotę poniesionych przez beneficjenta wydatków kwalifikowalnych objętych wnioskiem o płatność; punkt niewypełniany w przypadku wniosku o pierwszą płatność przekazywaną w formie zaliczki. Kwota ta jest równa sumie wartości wykazanych w tabeli z pkt. 11, w kolumnie 8.

Kwota wydatków kwalifikowanych może zostać pomniejszona w wyniku weryfikacji wniosku o płatność przez pracownika instytucji weryfikującej wniosek o wydatki uznane za niekwalifikowane oraz inne korekty finansowe.

10. Kwota wnioskowana - w przypadku, gdy płatności dla beneficjenta przekazywane są w formie refundacji, należy wpisać kwotę stanowiącą wynik mnożenia kwoty z punktu 9 przez intensywność wsparcia (%) wynikającą z umowy/decyzji o dofinansowanie:

Tj. kwota wnioskowana = (poz.9) x (wartość dofinansowania wynikająca z umowy kwota /całkowite wydatki kwalifikowalne objęte umową).

W przypadku działań, w których występują różne intensywności wsparcia dla poszczególnych kategorii wydatków kwalifikowanych (np. doradztwo, szkolenia, inwestycje), należy wpisać wnioskowaną do wypłaty kwotę, która powinna zostać obliczona w oparciu o kwotę wydatków kwalifikowanych wykazanych we wniosku o płatność i określoną w umowie o dofinansowanie intensywność wsparcia (%) dla danego rodzaju wydatku.

W przypadku, gdy beneficjent nabywa prawo do kolejnej transzy zaliczki wynikającej z harmonogramu (zgodnie z zasadami określonymi przez instytucję zarządzającą danym programem operacyjnym), należy uwzględnić dodatkowo wartość kolejnej transzy zaliczki.

W przypadku pierwszej i kolejnych transz zaliczki, kwota wnioskowana nie może być wyższa niż kwota dofinansowania poszczególnych etapów/zadań określonych w aktualnym harmonogramie rzeczowo-finansowym projektu.

Kwota wnioskowana może zostać pomniejszona przez instytucję weryfikującą wniosek w związku z uwzględnieniem:

- nierozliczonych środków przekazanych w ramach zaliczki;
 - części dochodu wykazanego w pkt. 12;
 - środków podlegających zwrotowi na mocy przepisów *ustawy o finansach publicznych* wraz z odsetkami karnymi i umownymi; pomniejszenie o wspomniane środki może nastąpić jedynie w przypadku braku zwrotu środków przez beneficjenta w terminie, o którym mowa w art. 211 *ustawy o finansach publicznych*;
 - odsetek narosłych od środków zaliczki od złożenia poprzedniego wniosku o płatność; w przypadku zwrotu odsetek od zaliczki przez beneficjenta na rachunek właściwej instytucji, wspomniane odsetki (wykazane w pkt. 12) nie pomniejszają kwoty płatności.
11. W zestawieniu dokumentów potwierdzających poniesione wydatki (niewypełnianym w przypadku wniosku o pierwszą płatność przekazywaną w formie zaliczki oraz w przypadku wniosków dotyczących tych projektów, w których zamiast zestawienia dokumentów potwierdzających poniesione wydatki załącza się wyciąg z dokumentacji księgowej beneficjenta dokumentującej operacje dokonane w związku z realizowanym projektem) należy podać:
- 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). W przypadku, gdy na fakturze nie wszystkie wykazane pozycje dotyczą wydatków kwalifikowanych, należy ująć tylko te pozycje, które podlegają refundacji;
- 6) kwotę dokumentu brutto; w przypadku faktury/innego dokumentu księgowego wystawionego w walucie obcej, wartość w kolumnie 6 należy przeliczyć na PLN według kursu wynikającego z zastosowania odpowiedniego przepisu z art. 30 ustawy o rachunkowości – Dz.U. z 2002 roku nr 76, poz. 694 z późn. zm. (wartość w kolumnie 6 należy przeliczyć na PLN przy zastosowaniu kursu ustalonego przez bank realizujący płatność w dniu dokonania zapłaty);
- 7) kwotę dokumentu netto (różnica pomiędzy wartościami w ust. 6 i 7 wynikać może wyłącznie z podatku VAT); w przypadku faktury/innego dokumentu księgowego wystawionego w walucie obcej, wartość w kolumnie 7 należy przeliczyć na PLN wg kursu wynikającego z zastosowania odpowiedniego przepisu z art. 30 ustawy o rachunkowości – Dz.U. z 2002 roku nr 76, poz. 694 z późn. zm. (wartość w kolumnie 7 należy przeliczyć na PLN przy zastosowaniu kursu ustalonego przez bank realizujący płatność w dniu dokonania zapłaty);
- 8) kwotę wydatków kwalifikowalnych odnoszących się do wydatków wykazanych w kolumnie 6 (w przypadku, gdy VAT jest kwalifikowany) lub w kolumnie 7 (w przypadku, gdy VAT jest niekwalifikowany);

Dla faktur/innych dokumentów księgowych wystawionych w walutach obcych, kwota w PLN powinna zostać obliczona przy zastosowaniu kursu ustalonego przez bank w dniu dokonania zapłaty.

UWAGA!

Jeżeli kurs waluty z dnia uregulowania zobowiązania jest wyższy niż kurs z dnia zaksięgowania dokumentu księgowego, wydatkiem kwalifikowanym jest kwota wynikająca z dokumentu księgowego przeliczona na PLN z zastosowaniem kursu z dnia zaksięgowania dokumentu (wartość w kolumnie 8 nie może być większa niż wartość w kolumnie 6);

- 9) Kwotę VAT, uwzględnioną w kolumnie 8, o ile podatek VAT jest kwalifikowany.

W przypadku, gdy beneficjent otrzymuje dofinansowanie dla wydatków dotyczących kilku rodzajów pomocy publicznej o różnej intensywności (np. na doradztwo, szkolenia i inwestycje), w tabeli w pkt. 11 powinien pogrupować dokumenty księgowe potwierdzające poniesione wydatki według tych grup pomocy publicznej.

Szare pola w tabeli i pod tabelą wypełnia pracownik instytucji weryfikującej wniosek o płatność – należy potwierdzić załączoną kopię dokumentów i dowodów zapłaty z zestawieniem.

12. Należy wskazać dochód uzyskany w ramach realizowanego projektu od złożenia poprzedniego wniosku o płatność wraz z odsetkami (w przypadku pierwszego wniosku o płatność od momentu podpisania umowy), 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 r. W tabeli należy także wykazać dochód, który nie został określony na etapie składania wniosku o dofinansowanie realizacji projektu, a który pojawił się podczas realizacji projektu (wraz z odsetkami) lub pojawi się w okresie 5 lat od jego zakończenia.

W przypadku, gdy beneficjent nie osiąga dochodu w związku z realizacją projektu, należy tabelę uzupełnić słowami „nie dotyczy”.

W tabeli (w odrębnym wierszu) należy wykazać również wartość odsetek od środków przekazanych beneficjentowi jako zaliczki w okresie, którego dotyczy wniosek. Założenie przez beneficjenta odrębnego rachunku bankowego lub subkonta dla obsługi projektu pozwala na ułatwienie ewidencji wydatków związanych z jego realizacją. W przeciwnym razie beneficjent będzie zobowiązany do samodzielnego przeprowadzenia kalkulacji wartości narosłych odsetek lub uzyskania informacji z banku. Kwota odsetek pomniejsza wartość następnej transzy zaliczki lub w przypadku, gdy beneficjent nie ubiega się o następną transzę zaliczki, płatności pośredniej lub końcowej

PRZEBIEG REALIZACJI PROJEKTU (część sprawozdawcza)

13. W kolumnie 2 tabeli w pkt 13 beneficjent powinien zamieścić krótki opis prezentujący stan realizacji poszczególnych zadań/etapów projektu, zgodnych z wnioskiem/umową o dofinansowanie. W kolumnach 3 i 4 należy przedstawić odpowiednio dane o wydatkach ogółem i wydatkach kwalifikowalnych, jakie zgodnie z aktualnym harmonogramem rzeczowo-finansowym (umową) 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. Wiersz „Razem” przedstawia zbiorczą informację o stanie realizacji wszystkich zadań/etapów projektu.

W odpowiednich wierszach należy wskazać wydatki poniesione na zakup gruntów, 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 uchylające 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.

14. Beneficjent powinien opisać w kilku zdaniach zadania/etapy/działania, jakie planuje podjąć w ramach realizowanego projektu do czasu złożenia kolejnego wniosku o płatność.
15. Tabela dotyczy katalogu wskaźników realizacji projektu, do których osiągnięcia zobowiązał się beneficjent na podstawie umowy o dofinansowanie. Dlatego należy wpisać wskaźniki zawarte wcześniej we wniosku beneficjenta o dofinansowanie i umowie/decyzji 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 zawierającego część sprawozdawczą (w przypadku pierwszego wniosku z częścią sprawozdawczą wartości w kolumnach 5 i 6 są takie same, podobnie w przypadku działań, w których występuje jedynie wniosek o płatność końcową), natomiast część tabeli ze wskaźnikami rezultatu – 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 przed rozpoczęciem realizacji projektu (w przypadku wskaźników produktu wynosi „0”, natomiast w przypadku wskaźników rezultatu jest zgodna z wartością bazową podaną we wniosku o dofinansowanie realizacji projektu).

Wartość docelowa oznacza wartość, jaką beneficjent zobowiązał się osiągnąć w wyniku wdrożenia projektu na podstawie wniosku o dofinansowanie oraz umowy/decyzji. 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 końcową w kolumnie 5 (wartość wskaźnika osiągnięta w wyniku zrealizowania projektu) wpisuje wartość osiągniętą w momencie składania wniosku o płatność końcową. Beneficjent jest zobowiązany do przekazania informacji o ostatecznej wartości wskaźnika rezultatu osiągniętej po złożeniu wniosku o płatność końcową w trybie i terminie określonym przez Instytucję Wdrażającą/Instytucję Pośredniczącą II stopnia.

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

W przypadku określonej jako % jednostki miary wskaźnika rezultatu, należy podać wartość zmiany wyrażoną w liczbach bezwzględnych, w celu umożliwienia oceny stopnia osiągnięcia zakładanych wskaźników. W przypadku określenia jednostki miary wskaźnika rezultatu jako % w kolumnach 3, 4 oraz 5, kolumny 6 nie wypełnia się (należy wpisać znak "-"). Kolumnę 6 wypełnia się jedynie w przypadku wyrażenia wartości wskaźnika w kolumnach 3, 4 i 5 w liczbach bezwzględnych.

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. Należy wskazać sposób oraz przewidywany czas rozwiązania napotkanych problemów. 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. Należy przedstawić informację o całkowitych wydatkach kwalifikowalnych, jakie beneficjent planuje wykazać we wnioskach o płatność składanych w kolejnych czterech kwartałach.

UWAGA – dane przedstawione w poz. 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).

18. Poprzez zaznaczenie pola *Tak* lub *Nie* należy wskazać, czy realizowany projekt jest zgodny z zasadami polityk wspólnotowych, do przestrzegania których beneficjent zobowiązał się w umowie/decyzji o dofinansowanie. W przypadku nieprzestrzegania polityk wspólnotowych (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 zamieścić opis działań podjętych przez beneficjenta w celu informowania o udziale w Programie, a w szczególności o fakcie współfinansowania projektu ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego. Opis powinien dotyczyć okresu od dnia złożenia poprzedniego wniosku beneficjenta zawierającego informacje w tym zakresie lub w przypadku, gdy jest przedstawiany po raz pierwszy – od początku realizacji projektu.
20. Należy wskazać miejsce przechowywania dokumentacji związanej z projektem, podając adres i charakter miejsca (np. siedziba firmy, miejsce stałego zameldowania itp.).
21. Załącznikami do wniosku są potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie faktur lub dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej (zgodne z poz. 11 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 ewentualnie opatrzyć pieczęcią. Wniosek podpisuje osoba upoważniona do reprezentowania beneficjenta i zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych.