

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/tytuł 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, gdy wniosek beneficjenta stanowi jedynie rozliczenie przekazanej zaliczki, należy wybrać opcję „nie dotyczy”, gdyż wniosek służy jedynie rozliczeniu dokonanych wydatków. Będzie to oznaczało wykreślenie wszystkich trzech rodzajów płatności,

jednakże w sytuacji kiedy wniosek o płatność rozliczający otrzymane środki z zaliczki jednocześnie jest wnioskiem końcowym zaznaczmy *płatność końcowa*.

W przypadku wniosków składanych przez beneficjentów będących państwowymi jednostkami budżetowymi lub innych wskazanych beneficjentów systemowych, finansujących projekt ze środków zabezpieczonych w budżecie danej jednostki, należy wskazać termin *płatność pośrednia*, a w sytuacji, gdy dany wniosek o płatność jest ostatnim wnioskiem w ramach danego projektu *płatność końcowa* pomimo faktu, iż wniosek służy jedynie rozliczeniu dokonanych wydatków i jego następstwem nie będzie przekazanie środków beneficjentowi.

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:

1. o wydatki uznane za niekwalifikowalne,
2. oraz inne korekty finansowe (w tym w szczególności kwoty odzyskane),
3. jak również o dochód wykazany w poz. 12 (bez odsetek narosłych od środków zaliczki od złożenia poprzedniego wniosku o płatność).

Punkt niewypełniany w przypadku wniosku o pierwszą płatność przekazywaną w formie zaliczki.

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 jako suma iloczynów kwot wydatków kwalifikowanych wykazanych we wniosku o płatność (tabela 11) dla danej kategorii pomocy publicznej oraz określonych w umowie o dofinansowanie intensywności wsparcia (%) dla danego rodzaju wydatku.

Tj. kwota wnioskowana = Σ [wydatków kwalifikowanych dla danej kategorii pomocy publicznej x intensywność dofinansowania wynikająca z umowy]

lub

kwota wnioskowana = Σ [wydatków kwalifikowanych dla danej kategorii pomocy publicznej x (wartość dofinansowania dla danej kategorii pomocy publicznej wynikająca z umowy/całkowite wydatki kwalifikowane dla danej kategorii pomocy publicznej)]

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.

W przypadku państwowych jednostek budżetowych dokonujemy tego wyliczenia, ale nie stanowi ono podstawy do wypłaty środków na rzecz beneficjenta, a jedynie służy określeniu wartości środków, które następnie będą uwzględnione w deklaracjach i poświadczeniach wydatków przekazywanych do Komisji Europejskiej celem refundacji. W przypadku gdy kwota tak wyliczona jest większa niż w umowie/decyzji wpisujemy kwotę z umowy/decyzji.

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.

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

UWAGA:

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 tzn. iż należy stosować zasadę refundowania wydatków faktycznie poniesionych, według kursu z dnia, w którym beneficjent opłacił fakturę (nie należy stosować kursu z dnia zaksięgowania faktury)¹.

Na fakturach wyrażonych w walutach obcych należy dodatkowo podać kurs waluty z dnia dokonania płatności za fakturę.

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

UWAGA:

W przypadku pomocy technicznej Instytucja Pośrednicząca uzupełnia tabelę wpisując dokumenty potwierdzające poniesione wydatki zarówno swoje, jak i podległych jej Instytucji Pośredniczących II stopnia/Instytucji Wdrażających w następującym porządku: najpierw wykazywane są wydatki Instytucji Pośredniczącej, a następnie zgrupowane wydatki Instytucji Wdrażających. Dodatkowo Instytucja Pośrednicząca dołącza do wniosku o płatność tabelę *Zestawienie dokumentów potwierdzających poniesione wydatki objęte wnioskiem* w formacie xls., wypełnianą oddzielnie dla siebie oraz podległych jej Instytucji Pośredniczących II stopnia/Instytucji Wdrażających. Wzór dokumentu zostanie opracowany przez Instytucję Zarządzającą i będzie wypełniany poza Generatorem Wniosków o Płatność.

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

¹ Zapis ten będzie obowiązywał od dnia wejścia w życie zmienionych Krajowych wytycznych dotyczących kwalifikowania wydatków w ramach funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w okresie programowania 2007-2013 zatwierdzonych przez Ministra Rozwoju Regionalnego 22 listopada 2007 r.

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 przypadku, gdy do powstania dochodu przyczyniły się, **zdaniem beneficjenta**, zarówno wydatki kwalifikowalne jak i niekwalifikowalne, należy zadeklarować część dochodu odpowiadającą relacji wydatków kwalifikowalnych do wydatków ogółem, które przyczyniły się do powstania dochodu, beneficjent może powyższego wyliczenia dokonać w następujący sposób:

Przykład 1. Uproszczona metodologia określania dochodu do tabeli 12

| Wydatki ogółem (kwalifikowalne, niekwalifikowalne) | Wydatki kwalifikowalne | Wskaźnik udziału wydatków kwalifikowalnych w wydatkach ogółem | Wartość osiągniętego dochodu | Wartość osiągniętego dochodu, który należy wpisać w tabeli 12 |
|--|------------------------|---|------------------------------|---|
| 1 | 2 | $3=(2/1)*100\%$ | 4 | 5 |
| 300 | 270 | 90,00% | 30 | 27 |

Założenia:

1. Beneficjent decyduje, iż cały wygenerowany dochód został osiągnięty poprzez poniesienie wydatków ogółem

W tabeli (w odrębnym wierszu) należy wykazać również wartość odsetek od środków przekazanych beneficjentowi jako zaliczki w okresie, którego dotyczy wniosek, z wyjątkiem przypadku, gdy na mocy odrębnych przepisów wspomniane odsetki stanowią dochód beneficjenta, jak ma to miejsce w przypadku jednostek samorządu terytorialnego) chyba że rozwiązania programowe określają inny typ postępowania z powyższymi odsetkami .

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.

UWAGA:

W przypadku pomocy technicznej Instytucja Pośrednicząca uzupełnia tabelę wpisując dane zarówno swoje, jak i podległych jej Instytucji Pośredniczących II stopnia/Instytucji Wdrażających. Dodatkowo Instytucja Pośrednicząca dołącza do Wniosku o płatność tabelę *Postęp rzeczowo – finansowy realizacji projektu* w formacie xls., wypełnianą oddzielnie dla siebie oraz podległych jej Instytucji Pośredniczących II stopnia/Instytucji Wdrażających. Wzór dokumentu zostanie opracowany przez Instytucję Zarządzającą i będzie wypełniany poza Generatorem Wniosków o Płatność.

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 poświadczone za zgodność z oryginałem kopie dokumentów potwierdzających odbiór/wykonanie prac oraz inne dokumenty, o ile są wymagane zgodnie z umową/decyzją o dofinansowanie.

Każdy oryginał dokumentu księgowego (fakturę, rachunek itp.) należy opisać wskazując następujące informacje:

- nazwa (tytuł) projektu wynikający z umowy o dofinansowanie;
- data zawarcia i numer umowy o dofinansowanie;
- opis związku wydatku z umową o dofinansowanie – należy zaznaczyć w opisie faktury, do której z kategorii wydatków zatwierdzonych w umowie o dofinansowanie odnosi się wydatek dokumentowany fakturą;
- informacja o współfinansowaniu projektu ze środków EFRR – tj. *Projekt jest współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego*;
- dekretacja oraz nr księgowy dokumentu;
- informacja o poprawności formalnej i merytorycznej;
- adnotacja o sposobie zapłaty (jeżeli nie wynika to z dokumentu).

Na fakturach wyrażonych w walutach obcych należy dodatkowo podać kurs waluty z dnia dokonania płatności za fakturę.

*W/w informacje mogą być umieszczone na drugiej stronie dokumentu księgowego. Tak więc kopie dokumentów księgowych dostarczonych do właściwej instytucji **muszą zawierać kopie w/w informacji – potwierdzone za zgodność z oryginałem przez upoważnioną osobę.*** Wymogi te mają na celu m.in. wyeliminowanie ryzyka wielokrotnej refundacji tych samych wydatków w różnych programach operacyjnych.

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.