

## ZAWARTOŚĆ DOKUMENTU

ZAŁĄCZNIK 5.4 – WZÓR MINIMALNEGO ZAKRESU UMOWY O DOFINANSOWANIE PROJEKTU.....	2
<u>Załącznik nr 5.4.1: WZÓR HARMONOGRAMU PŁATNOŚCI.....</u>	<u>13</u>
<u>Załącznik nr 5.4.2: OŚWIADCZENIE O KWALIFIKOWALNOŚCI PODATKU VAT. .</u>	<u>14</u>
<u>Załącznik nr 5.4.3: WYMAGANIA W ODNIESIENIU DO INFORMATYCZNEGO SYSTEMU FINANSOWO - KSIĘGOWEGO.....</u>	<u>15</u>
<u>Załącznik nr 5.4.4 – WZÓR WNIOSKU O PŁATNOŚĆ.....</u>	<u>16</u>
<u>Załącznik nr 5.4.5 - INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA WNIOSKU O PŁATNOŚĆ.....</u>	<u>21</u>

## ZAŁĄCZNIK 5.4 – WZÓR MINIMALNEGO ZAKRESU UMOWY O DOFINANSOWANIE PROJEKTU



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Europejski Fundusz Społeczny

### **WZÓR<sup>1)</sup>**

## **UMOWA O DOFINANSOWANIE PROJEKTU W RAMACH PROGRAMU OPERACYJNEGO KAPITAŁ LUDZKI**

### **Nr umowy:**

Umowa o dofinansowanie Projektu: *[tytuł projektu]* w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, zawarta w .....  
*[miejsce zawarcia umowy]* w dniu ..... pomiędzy:

..... *[nazwa i adres instytucji]*,  
zwaną/y m dalej „Instytucją Wdrażającą (Instytucją Pośredniczącą II stopnia)<sup>2)</sup>,  
reprezentowaną przez:

.....

a

.....*[nazwa i adres Beneficjenta<sup>3), a  
gdy posiada - również NIP i REGON], zwaną/y m dalej „Beneficjentem”,  
reprezentowanym przez:</sup>*

.....

### I. § 1.

Ilekcroć w umowie jest mowa o:

- 1) „Programie” oznacza to Program Operacyjny Kapitał Ludzki zatwierdzony decyzją Komisji Europejskiej z dnia ..... nr .....
- 2) „Prioritycie” oznacza to *[nazwa i numer Prioritytetu]*;
- 3) „Działaniu” oznacza to *[nazwa i numer Działania]*;
- 4) „Projekcie” oznacza to projekt pt. *[tytuł projektu]* realizowany w ramach Działania określony we wniosku o dofinansowanie realizacji projektu nr ....., zwanym dalej „wnioskiem”,

<sup>1)</sup> Wzór umowy stanowi minimalny zakres i może być przez strony uzupełniony o postanowienia niezbędne dla realizacji Projektu. Postanowienia stanowiące uzupełnienie wzoru umowy nie mogą być sprzeczne z postanowieniami zawartymi w tym wzorze. Wzór umowy stosuje się dla beneficjentów nie będących państwowymi jednostkami budżetowymi oraz beneficjentów, którzy nie otrzymują środków na realizację projektów na podstawie odrębnych przepisów prawa krajowego. W przypadku dokonania przez Instytucję Pośredniczącą/Instytucję Wdrażającą (Instytucję Pośredniczącą II stopnia) zmian we wzorze, powinny one zostać zaakceptowane przez Instytucję Zarządzającą.

<sup>2)</sup> W przypadku gdy Instytucja Pośrednicząca nie delegowała zadań na Instytucję Wdrażającą (Instytucję Pośredniczącą II stopnia), należy w tekście umowy odpowiednio zamienić „Instytucja Wdrażająca (Instytucja Pośrednicząca II stopnia)” na „Instytucja Pośrednicząca”.

<sup>3)</sup> Beneficjent rozumiany jest jako lider projektu w przypadku realizowania projektu z Partnerem/ami wskazanymi we wniosku.

stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszej umowy;

- 5) „Partnerze” oznacza to instytucję wymienioną we wniosku, uczestniczącą w realizacji Projektu, wnoszącą do niego zasoby ludzkie, organizacyjne, techniczne bądź finansowe, realizującą Projekt wspólnie z beneficjentem i innymi partnerami na warunkach określonych w umowie partnerstwa; udział Partnera w Projekcie musi być uzasadniony<sup>4</sup>;
- 6) „wydatkach kwalifikowalnych” należy przez to rozumieć wydatki kwalifikowalne zgodnie z Wytycznymi w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, które zamieszczone są na stronie internetowej Instytucji Wdrażającej (Instytucji Pośredniczącej II stopnia): [adres strony internetowej];
- 7) „Instytucji Pośredniczącej” oznacza to [nazwa Instytucji Pośredniczącej]<sup>5</sup>;
- 8) „Instytucji Zarządzającej” oznacza to Departament Zarządzania Europejskim Funduszem Społecznym w Ministerstwie Rozwoju Regionalnego.

## II.

### Przedmiot umowy

## III. § 2.

Na warunkach określonych w niniejszej umowie, Instytucja Wdrażająca (Instytucja Pośrednicząca II stopnia) przyznaje Beneficjentowi dofinansowanie w formie dotacji rozwojowej na realizację Projektu w łącznej kwocie nieprzekraczającej ..... PLN (słownie: ...) i stanowiącej nie więcej niż ..... % całkowitych wydatków kwalifikowalnych Projektu.

## § 3.

1. Beneficjent zobowiązuje się do realizacji Projektu na podstawie wniosku. W przypadku dokonania zmian w Projekcie, o których mowa w § 22 umowy, Beneficjent zobowiązuje się do realizacji Projektu zgodnie z aktualnym wnioskiem.
2. Beneficjent oświadcza, że zapoznał się z treścią wytycznych, o których mowa w § 1 pkt 6, oraz zobowiązuje się stosować ich treść podczas realizacji Projektu.
3. Instytucja Wdrażająca (Instytucja Pośrednicząca II stopnia) zobowiązuje się powiadomić Beneficjenta o wszelkich zmianach wytycznych, o których mowa w § 1 pkt 6. Powiadomienie następuje w formie elektronicznej na wskazany we wniosku adres poczty elektronicznej.

## § 4.

1. Beneficjent zobowiązuje się do wniesienia wkładu własnego w kwocie ..... PLN (słownie: ... ) z następujących źródeł:
  - 1) ... w kwocie ... PLN (słownie ...);
  - 2) ... w kwocie ... PLN (słownie ...).

W przypadku niewniesienia wkładu własnego w ww. kwocie, Instytucja Wdrażająca (Instytucja Pośrednicząca II stopnia) może kwotę przyznanego dofinansowania, o której mowa w § 2 proporcjonalnie obniżyć, z zachowaniem udziału procentowego określonego w § 2<sup>6</sup>.
2. Koszty pośrednie Projektu rozliczane ryczałtem zdefiniowane w Wytycznych, o których mowa w § 1 pkt 6, stanowią nie więcej niż .....% poniesionych i udokumentowanych bezpośrednich wydatków Projektu. W przypadku rozliczania kosztów pośrednich ryczałtem, Beneficjent udostępnia podczas kontroli, o której mowa w § 18, dokumenty potwierdzające sporządzenie metodologii wyliczania kosztów pośrednich, przedstawionej na etapie wnioskowania o środki.<sup>7</sup>

## IV.

<sup>4</sup>) Należy wykreślić, w przypadku gdy Projekt nie jest realizowany w ramach partnerstwa.

<sup>5</sup>) Należy wykreślić, w przypadku gdy Instytucja Pośrednicząca jest stroną umowy o dofinansowanie Projektu.

<sup>6</sup>) W przypadku gdy Beneficjent nie jest zobowiązany do wniesienia wkładu własnego, należy wykreślić.

<sup>7</sup>) Należy wykreślić, w przypadku gdy koszty pośrednie są rozliczane na podstawie rzeczywiście poniesionych wydatków.

## V. § 5.

1. Okres realizacji Projektu jest zgodny z okresem wskazanym we wniosku.
2. Okres, o którym mowa w ust. 1, dotyczy realizacji zadań w ramach Projektu.
3. Projekt będzie realizowany w oparciu o harmonogram realizacji Projektu załączony do wniosku.

## § 6.

1. Instytucja Wdrażająca (Instytucja Pośrednicząca II stopnia) nie ponosi odpowiedzialności wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją Projektu.
2. *W przypadku realizowania Projektu przez Beneficjenta działającego w formie partnerstwa, umowa partnerstwa określa odpowiedzialność Beneficjenta oraz Partnerów wobec osób trzecich za działania wynikające z niniejszej umowy<sup>32)</sup>.*

## Płatności

### § 7.

1. Beneficjent zobowiązuje się do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji wydatków Projektu w sposób przejrzysty zgodnie z zasadami określonymi w Programie, tak aby możliwa była identyfikacja poszczególnych operacji związanych z Projektem.
2. *Obowiązek, o którym mowa w ust. 1, dotyczy wszystkich Partnerów, w zakresie tej części Projektu, za której realizację odpowiadają<sup>32)</sup>.*

### § 8.

1. Dotacja rozwojowa na realizację Projektu jest wypłacana w formie zaliczki w terminach i wysokości określonych w harmonogramie płatności stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszej umowy, z zastrzeżeniem ust. 3-5.
2. Beneficjent sporządza harmonogram płatności, o którym mowa w ust. 1, w porozumieniu z Instytucją Wdrażającą (Instytucją Pośredniczącą II stopnia).
3. Pierwsza transza dotacji rozwojowej wypłacana jest w wysokości i terminie określonym w harmonogramie płatności, o którym mowa w ust. 1, pod warunkiem wniesienia zabezpieczenia, o którym mowa w § 15.
4. Przekazanie kolejnej transzy uzależnione jest od wcześniejszego wydatkowania przez Beneficjenta co najmniej 70% kwoty otrzymanej w ramach transz dotacji rozwojowej i wykazania poniesionych wydatków co najmniej w tej wysokości we wniosku o płatność, o którym mowa w § 9 ust. 1 pkt 1.
5. Harmonogram płatności, o którym mowa w ust. 1, może podlegać aktualizacji we wniosku o płatność, o którym mowa w § 9 ust. 1 pkt 1, przed przekazaniem kolejnej transzy. Aktualizacja harmonogramu płatności, o której mowa w zdaniu pierwszym jest skuteczna, pod warunkiem nie wyrażenia sprzeciwu przez Instytucję Wdrażającą (Instytucję Pośredniczącą II stopnia) w terminie, o którym mowa w § 10 ust.2, i nie wymaga formy aneksu do niniejszej umowy.
6. *Dotacja rozwojowa na realizację Projektu może być przeznaczona na sfinansowanie przedsięwzięć zrealizowanych w ramach Projektu przed podpisaniem niniejszej umowy, o ile wydatki zostaną uznane za kwalifikowalne zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz dotyczyć będą okresu realizacji Projektu, o którym mowa w § 5 ust. 1<sup>8)</sup>.*
7. Transze dotacji rozwojowej są przekazywane na następujący wyodrębniony dla Projektu rachunek bankowy Beneficjenta<sup>9)</sup>: .....
8. *Wszystkie płatności dokonywane w związku z realizacją niniejszej umowy, pomiędzy Beneficjentem a Partnerem bądź pomiędzy Partnerami, powinny być dokonywane za*

<sup>8)</sup> W przypadku, gdy Instytucja Pośrednicząca ograniczy w Planie Działania możliwość kwalifikowania wydatków wstecz, ustęp należy wykreślić.

<sup>9)</sup> Należy podać nazwę właściciela rachunku, nazwę i adres banku oraz numer rachunku bankowego.

*pośrednictwem rachunku bankowego, o którym mowa w ust. 7, pod rygorem nieuznania poniesionych wydatków za kwalifikowalne<sup>32)</sup>.*

9. Beneficjent zobowiązuje się niezwłocznie poinformować Instytucję Wdrażającą (Instytucję Pośredniczącą II stopnia) o zmianie rachunku bankowego, o którym mowa w ust. 7.
10. Odsetki bankowe od przekazanych Beneficjentowi transz dotacji rozwojowej, są wykazywane we wniosku o płatność, o którym mowa w § 9 ust. 1 pkt 1, i *poniższą kwotę kolejnych płatności na rzecz Beneficjenta/podlegają zwrotowi<sup>10)</sup>*, chyba że przepisy odrębne stanowią inaczej.

#### § 9.

1. Strony ustalają następujące warunki przekazania transzy dotacji rozwojowej, z zastrzeżeniem § 8 ust. 3 i § 8 ust. 4:
  - 1) złożenie przez Beneficjenta wniosku o płatność według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszej umowy, do Instytucji Wdrażającej (Instytucji Pośredniczącej II stopnia),
  - 2) zatwierdzenie przez Instytucję Wdrażającą (Instytucję Pośredniczącą II stopnia) wniosku o płatność zgodnie z § 10 ust. 5,
  - 3) dostępność środków na finansowanie Działania na rachunku bankowym Instytucji Wdrażającej (Instytucji Pośredniczącej II stopnia).
2. Beneficjent zobowiązuje się do przedkładania wraz z wnioskiem o płatność, o którym mowa w ust. 1 pkt 1:
  - 1) *wydruku z ewidencji księgowej beneficjenta, zgodnie z wymaganiami określonymi w załączniku nr 5 do niniejszej umowy<sup>11)</sup>*;
  - 2) wyciągów z rachunku bankowego, o którym mowa w § 8 ust. 7, za okres, za który składany jest wniosek o płatność<sup>12)</sup>;
  - 3) informacji o wszystkich uczestnikach Projektu, zgodnie z § 16 pkt 2 niniejszej umowy.
3. Instytucja Wdrażająca (Instytucja Pośrednicząca II stopnia) przekazuje kolejną transzę dotacji rozwojowej na rachunek bankowy, o którym mowa w § 8 ust. 7, w terminie do .....<sup>13)</sup> dni roboczych od dnia zatwierdzenia przez nią wniosku o płatność, o którym mowa w § 10 ust. 5, z zastrzeżeniem ust. 1 pkt 3.

#### § 10.

1. Beneficjent składa wniosek o płatność zgodnie z harmonogramem płatności, o którym mowa w § 8 ust. 1, w terminie ...<sup>14)</sup> dni roboczych od zakończenia okresu rozliczeniowego, z zastrzeżeniem, że końcowy wniosek o płatność składany jest w terminie do 30 dni kalendarzowych od dnia zakończenia okresu realizacji Projektu.
2. Instytucja Wdrażająca (Instytucja Pośrednicząca II stopnia) dokonuje weryfikacji formalno-rachunkowej i merytorycznej wniosku o płatność, w terminie do 20 dni roboczych od daty jego otrzymania, przy czym termin ten dotyczy każdej złożonej przez beneficjenta wersji wniosku o płatność, o którym mowa w § 9 ust. 1 pkt 1.
3. W przypadku stwierdzenia błędów w złożonym wniosku o płatność, Instytucja Wdrażająca (Instytucja Pośrednicząca II stopnia) może dokonać uzupełnienia lub poprawienia wniosku, o czym informuje Beneficjenta lub wzywa Beneficjenta do poprawienia lub uzupełnienia wniosku lub złożenia dodatkowych wyjaśnień w wyznaczonym terminie, w szczególności Instytucja Wdrażająca (Instytucja Pośrednicząca II stopnia) może wezwać beneficjenta do złożenia kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem dokumentów księgowych dotyczących Projektu.

<sup>10)</sup> Niepotrzebne skreślić.

<sup>11)</sup> Należy wykreślić jeżeli nie dotyczy.

<sup>12)</sup> Należy odpowiednio skorygować w przypadku gdy Instytucja Wdrażająca (Instytucja Pośrednicząca II stopnia) wymaga zamiast wyciągów bankowych historii z rachunku bankowego beneficjenta.

<sup>13)</sup> Należy podać liczbę dni, przy czym okres wypłaty kolejnej transzy nie może przekroczyć 20 dni roboczych.

<sup>14)</sup> Należy podać liczbę dni, przy czym okres nie powinien być dłuższy niż 10 dni roboczych.

4. Beneficjent zobowiązuje się do usunięcia błędów lub złożenia pisemnych wyjaśnień w wyznaczonym przez Instytucję Wdrażającą (Instytucję Pośredniczącą II stopnia) terminie, pod rygorem wstrzymania wypłaty kolejnej transzy dotacji rozwojowej.
5. Instytucja Wdrażająca (Instytucja Pośrednicząca II stopnia), po pozytywnym zweryfikowaniu wniosku o płatność, przekazuje Beneficjentowi w terminie, o którym mowa w ust. 2, informację o zatwierdzeniu całości lub części wniosku o płatność, zawierającą:
  - 1) kwotę wydatków, które zostały uznane za niekwalifikowalne wraz z uzasadnieniem;
  - 2) zatwierdzoną kwotę rozliczenia dotacji rozwojowej *oraz wkładu własnego*<sup>30)</sup> wynikającą z pomniejszenia kwoty wydatków rozliczanych we wniosku o płatność o wydatki niekwalifikowalne, o których mowa w pkt 1, korekty finansowe i nieprawidłowości.
6. Beneficjent zobowiązany jest do rozliczenia 100% otrzymanej dotacji rozwojowej w końcowym wniosku o płatność.

#### § 11.

1. Beneficjent ma obowiązek ujawniania wszelkich przychodów, które powstają w związku z realizacją Projektu.
2. W przypadku gdy Projekt generuje na etapie realizacji przychody niewykazane we wniosku, kwota kolejnej transzy dotacji rozwojowej pomniejszana jest o przychód uzyskany w okresie, którego dotyczy wnioski o płatność.
3. W przypadku naruszenia postanowień ust. 1 i 2, stosuje się odpowiednio przepisy § 13.

#### § 12.

1. Instytucja Wdrażająca (Instytucja Pośrednicząca II stopnia) może zawiesić wypłacenie transzy dotacji rozwojowej w przypadku stwierdzenia:
  - 1) nieprawidłowej realizacji Projektu, w szczególności w przypadku opóźnienia w realizacji Projektu wynikającej z winy Beneficjenta, w tym opóźnień w składaniu wniosków o płatność w stosunku do terminów przewidzianych umową,
  - 2) utrudniania kontroli realizacji Projektu,
  - 3) dokumentowania realizacji Projektu niezgodnie z postanowieniami niniejszej umowy, oraz
  - 4) na wniosek instytucji kontrolnych.
2. Zawieszenie płatności, o którym mowa w ust. 1, następuje wraz z pisemnym poinformowaniem Beneficjenta o przyczynach zawieszenia.
3. Uruchomienie płatności następuje po usunięciu lub wyjaśnieniu przyczyn wymienionych w ust. 1, w terminie określonym w § 9 ust. 3.

#### § 13.

1. Jeżeli na podstawie wniosków o płatność lub czynności kontrolnych uprawnionych organów zostanie stwierdzone, że dotacja rozwojowa jest przez Beneficjenta:
  - 1) wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem,
  - 2) wykorzystana z naruszeniem procedur, o których mowa w art. 208 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249 poz. 2104, z późn. zm.),
  - 3) pobrana nienależnie lub w nadmiernej wysokościBeneficjent zobowiązuje się do zwrotu całości lub części dotacji rozwojowej wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych.
2. Odsetki, o których mowa w ust. 1, naliczane są zgodnie z art. 211 ust. 1 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych.

- 3 Beneficjent dokonuje zwrotu, o którym mowa w ust. 1, wraz z odsetkami, z zastrzeżeniem ust. 4, na pisemne wezwanie Instytucji Wdrażającej (Instytucji Pośredniczącej II stopnia), w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia doręczenia wezwania do zapłaty na rachunek bankowy wskazany przez Instytucję Wdrażającą (Instytucję Pośredniczącą II stopnia) w tym wezwaniu.
- 4 Instytucja Wdrażająca (Instytucja Pośrednicząca II stopnia) może dokonywać potrącenia dotacji rozwojowej, o której mowa w ust. 1, zgodnie z § 10 ust. 5 pkt 2.
- 5 Do egzekucji należności, o których mowa w ust. 1, mają zastosowanie przepisy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, z wyłączeniem postanowień ust. 4.
- 6 Beneficjent zobowiązuje się do ponoszenia udokumentowanych kosztów podejmowanych wobec niego działań windykacyjnych.

#### § 14.

1. Aktywa wytworzone w ramach Projektu nie mogą zostać zbyte przez Beneficjenta za uzyskaniem korzyści majątkowej w okresie 5 lat od zakończenia realizacji Projektu. W przypadku naruszenia postanowień zdania pierwszego, stosuje się odpowiednio przepisy § 13.
2. Beneficjent ma obowiązek niezwłocznie poinformować Instytucję Wdrażającą (Instytucję Pośredniczącą II stopnia) o zbyciu aktywów w okresie, o którym mowa w ust. 1,

### **Zabezpieczenie zwrotu nieprawidłowo wydatkowanych środków**

#### § 15.<sup>15</sup>

1. Zabezpieczeniem prawidłowej realizacji umowy jest *składany przez Beneficjenta, nie później niż w terminie .....<sup>16)</sup> weksel in blanco wraz z wypełnioną deklaracją wystawcy weksla in blanco<sup>17)</sup>*.
2. Zwrot dokumentu stanowiącego zabezpieczenie umowy następuje na pisemny wniosek Beneficjenta po ostatecznym rozliczeniu niniejszej umowy, lecz nie wcześniej niż po zaakceptowaniu przez Instytucję Zarządzającą Poświadczenia i deklaracji wydatków Instytucji Pośredniczącej, o czym Beneficjent jest niezwłocznie informowany przez Instytucję Wdrażającą (Instytucję Pośredniczącą II stopnia).

### **Monitoring i kontrola**

#### § 16.

Beneficjent zobowiązuje się do:

- 1) niezwłocznego informowania w formie pisemnej Instytucji Wdrażającej (Instytucji Pośredniczącej II stopnia) o problemach w realizacji Projektu, w szczególności o zamiarze zaprzestania jego realizacji;
- 2) przekazania, w formie elektronicznej, wraz z wnioskiem o płatność, informacji o wszystkich uczestnikach Projektu, zgodnie z zakresem informacji określonym przez ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego;
- 3) zarejestrowania instytucji szkoleniowej w internetowej bazie ofert szkoleniowych i aktualizacji informacji o każdym szkoleniu organizowanym w ramach Projektu nie rzadziej niż raz w miesiącu, zgodnie z zakresem danych określonym przez Instytucję Zarządzającą.

<sup>15</sup> Nie dotyczy beneficjentów będących jednostkami sektora finansów publicznych.

<sup>16)</sup> Należy wskazać termin złożenia zabezpieczenia, przy czym termin nie powinien przekroczyć 15 dni roboczych od daty podpisania umowy.

<sup>17)</sup> W przypadku gdy wartość dofinansowania projektu przekracza 1 mln PLN, stosuje się odpowiednio przepisy rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego wydanego na podstawie art. 208 ust. 2 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych.

#### § 17.

1. W przypadku zlecenia części zadań w ramach Projektu wykonawcy Beneficjent zobowiązuje się do zastrzeżenia w umowie z wykonawcą prawa wglądu do dokumentów wykonawcy związanych z realizowanym Projektem, w tym dokumentów finansowych.
2. Beneficjent zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją Projektu do dnia 31 grudnia 2020 r. w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo, z zastrzeżeniem ust. 5, oraz do informowania Instytucji Wdrażającej (Instytucji Pośredniczącej II stopnia) o miejscu archiwizacji dokumentów związanych z realizowanym Projektem.
3. W przypadku zmiany miejsca archiwizacji dokumentów oraz w przypadku zawieszenia lub zaprzestania przez Beneficjenta działalności przed terminem, o którym mowa w ust. 2, Beneficjent zobowiązuje się pisemnie poinformować Instytucję Wdrażającą (Instytucję Pośredniczącą II stopnia) o miejscu archiwizacji dokumentów związanych z realizowanym Projektem. Informacja ta jest wymagana w przypadku zmiany miejsca archiwizacji dokumentów w terminie, o którym mowa w ust. 2.
4. W przypadku konieczności przedłużenia terminu, o którym mowa w ust. 2, Instytucja Wdrażająca (Instytucja Pośrednicząca II stopnia) powiadomi o tym pisemnie Beneficjenta przed upływem terminu określonego w ust. 2 i 5.
5. Dokumenty dotyczące pomocy publicznej udzielanej przedsiębiorcom Beneficjent zobowiązuje się przechowywać przez 10 lat, licząc od dnia jej przyznania, w sposób zapewniający poufność i bezpieczeństwo, o ile Projekt dotyczy pomocy publicznej.

#### § 18.

1. Beneficjent zobowiązuje się poddać kontroli dokonywanej przez Instytucję Wdrażającą (Instytucję Pośredniczącą II stopnia) oraz inne uprawnione podmioty w zakresie prawidłowości realizacji Projektu.
2. Kontrola może zostać przeprowadzona zarówno w siedzibie Beneficjenta, w *siedzibie Partnerów<sup>32)</sup>*, jak i w miejscu realizacji Projektu.
3. Beneficjent zapewnia podmiotom, o których mowa w ust. 1, prawo wglądu we wszystkie dokumenty związane z realizacją Projektu, w tym: dokumenty elektroniczne oraz dokumenty związane z częściami projektu realizowanymi bezpośrednio przez *Partnerów i<sup>32)</sup>* wykonawców Projektu, przez cały okres ich przechowywania określony w § 17 ust. 2 i 5.

#### § 19.

1. Beneficjent zobowiązuje się do przedstawiania na pisemne wezwanie Instytucji Wdrażającej (Instytucji Pośredniczącej II stopnia) wszelkich informacji i wyjaśnień związanych z realizacją Projektu, w terminie określonym w wezwaniu.
2. Przepisy ust. 1 stosuje się w okresie realizacji Projektu, o którym mowa w § 5 ust. 1 oraz w okresie wskazanym w § 17 ust. 2 i ust. 5.

### **Ochrona danych osobowych**

#### § 20.

1. Na podstawie art. 31 ust. 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.), Instytucja Wdrażająca (Instytucja Pośrednicząca II stopnia) zleca Beneficjentowi przetwarzanie danych osobowych w zakresie określonym przez Instytucję Zarządzającą.
2. Celem przetwarzania danych osobowych jest umożliwienie monitoringu, kontroli i ewaluacji Programu.
3. W zakresie, o którym mowa w ust. 1, Beneficjent zobowiązuje się do:



- 1) współpracy z ewaluatorami zewnętrznymi, prowadzącymi badania na zlecenie Instytucji Zarządzającej, Instytucji Pośredniczącej oraz Instytucji Wdrażającej (Instytucji Pośredniczącej II stopnia),
- 2) współpracy z wykonawcą badania ankietowego uczestników Projektu w terminie sześciu miesięcy od zakończenia ich udziału w Projekcie.
4. Ze strony Beneficjenta do przetwarzania danych dopuszczone mogą być jedynie osoby, które uzyskały imienne upoważnienie, zgodnie z art. 37 ustawy, o której mowa w ust. 1, po podpisaniu oświadczenia o zachowaniu w tajemnicy danych osobowych, do których osoby te uzyskują dostęp w związku z wykonywaniem umowy.
5. Imienne upoważnienia, o których mowa w ust. 4, wydawane będą przez Beneficjenta.
6. Beneficjent wyraża zgodę na upublicznienie swoich danych teleadresowych przez Instytucję Wdrażającą (Instytucję Pośredniczącą II stopnia), Instytucję Pośredniczącą oraz Instytucję Zarządzającą.

### **Obowiązki informacyjne**

#### § 21.

- 1 Beneficjent zobowiązuje się do prowadzenia działań informacyjnych i promocyjnych kierowanych do opinii publicznej, informujących o finansowaniu realizacji projektu przez Unię Europejską zgodnie z wymogami, o których mowa w rozporządzeniu Rady (WE) nr 1083/2006 ustanawiającym przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności oraz uchylającym rozporządzenie nr 1260/1999 (Dz. Urz. UE L 210 z 31.7.2006, str. 25) oraz rozporządzenia Komisji (WE) nr 1828/2006 ustanawiającego szczegółowe zasady wykonania rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności oraz rozporządzenia (WE) nr 1080/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (sprostowanie Dz. Urz. UE L 45 z 15.2.2007, str. 4).
- 2 Instytucja Wdrażająca (Instytucja Pośrednicząca II stopnia) udostępnia Beneficjentowi obowiązujące logotypy do oznaczania Projektu.
- 3 Beneficjent zobowiązuje się do umieszczania obowiązujących logotypów na dokumentach dotyczących Projektu, w tym: materiałach promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych dotyczących Projektu oraz sprzęcie finansowanym w ramach Projektu zgodnie z wytycznymi, o których mowa w ust. 4.
- 4 Beneficjent oświadcza, że zapoznał się z treścią *Wytycznych w zakresie informacji i promocji*, które zamieszczone są na stronie internetowej Instytucji Wdrażającej (Instytucji Pośredniczącej II stopnia): [*adres strony internetowej*] oraz zobowiązuje się podczas realizacji Projektu przestrzegać określonych w nich reguł informowania o Projekcie i oznaczenia Projektu, tj.:
  - 1) oznaczenia budynków i pomieszczeń, w których prowadzony jest Projekt,
  - 2) informowania uczestników projektu o współfinansowaniu Projektu ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego,
  - 3) informowania instytucji współpracujących i społeczeństwa o fakcie współfinansowania Projektu z Europejskiego Funduszu Społecznego i osiągniętych rezultatach Projektu.
- 5 Beneficjent zobowiązuje się do wykorzystania materiałów informacyjnych i wzorów dokumentów udostępnianych przez Instytucję Wdrażającą (Instytucję Pośredniczącą II stopnia), zgodnie z wytycznymi, o których mowa w ust. 4.
- 6 Beneficjent udostępnia Instytucji Wdrażającej (Instytucji Pośredniczącej II stopnia), Instytucji Pośredniczącej i Instytucji Zarządzającej na potrzeby informacji i promocji Europejskiego Funduszu Społecznego i udziela nieodpłatnie licencji niewyłącznej, obejmującej prawo do korzystania z utworów w postaci: materiałów zdjęciowych, materiałów audio-wizualnych oraz prezentacji dotyczących Projektu.

## VI. Zmiany w Projekcie

### VII.

### VIII. § 22.

1. Beneficjent może dokonywać zmian w Projekcie pod warunkiem ich zgłoszenia w formie pisemnej Instytucji Wdrażającej (Instytucji Pośredniczącej II stopnia) nie później niż na 1 miesiąc przed planowanym zakończeniem realizacji Projektu oraz przekazania aktualnego wniosku i uzyskania pisemnej akceptacji Instytucji Wdrażającej (Instytucji Pośredniczącej II stopnia) w terminie 15 dni roboczych, z zastrzeżeniem ust. 2. Akceptacja, o której mowa w zdaniu pierwszym, dokonywana jest w formie pisemnej i nie wymaga formy aneksu do niniejszej umowy.
2. Beneficjent może dokonywać przesunięć w budżecie projektu określonym we wniosku o sumie kontrolnej: .....<sup>18)</sup> do 10% wartości środków w odniesieniu do zadania, z którego przesuwane są środki jak i do zadania, na które przesuwane są środki w stosunku do zatwierdzonego wniosku bez konieczności zachowania wymogu o którym mowa w ust. 1. Przesunięcia, o których mowa w zdaniu pierwszym, nie mogą zwiększać wysokości środków przeznaczonych na wynagrodzenia personelu w ramach danego zadania *oraz wpływać na wysokość i przeznaczenie przyznanej pomocy publicznej w ramach Projektu*<sup>19</sup>.
3. W razie stwierdzenia nieosiągnięcia na danym etapie Projektu założonych we wniosku rezultatów Projektu, Instytucja Wdrażająca (Instytucja Pośrednicząca II stopnia) ma prawo renegecjonować umowę z Beneficjentem, o ile w wyniku analizy wniosków o płatność i przeprowadzonych kontroli zachodzi podejrzenie nieosiągnięcia ww. rezultatów.

## Rozwiązanie umowy

### § 23.

1. Instytucja Wdrażająca (Instytucja Pośrednicząca II stopnia) może rozwiązać niniejszą umowę w trybie natychmiastowym, w przypadku gdy:
  - 1) Beneficjent wykorzysta w całości bądź w części przekazane środki na cel inny niż określony w Projekcie lub niezgodnie z umową;
  - 2) Beneficjent złoży podrobione, przerobione lub stwierdzające nieprawdę dokumenty w celu uzyskania wsparcia finansowego w ramach niniejszej umowy;
  - 3) został złożony wobec Beneficjenta wniosek o ogłoszenie upadłości lub gdy Beneficjent pozostaje w stanie likwidacji, lub gdy podlega zarządowi komisyjcznemu, lub gdy zawiesił swoją działalność lub jest przedmiotem postępowań o podobnym charakterze;
  - 4) Beneficjent nie rozpoczął realizacji Projektu w ciągu 3 miesięcy od ustalonej we wniosku początkowej daty okresu realizacji Projektu, zaprzestał realizacji Projektu lub realizuje go w sposób niezgodny z niniejszą umową;
  - 5) Beneficjent nie przedłożył zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy zgodnie z § 15.
2. Instytucja Wdrażająca (Instytucja Pośrednicząca II stopnia) może rozwiązać niniejszą umowę z zachowaniem jednomiesięcznego okresu wypowiedzenia, w przypadku gdy:
  - 1) Beneficjent nie realizuje projektu zgodnie z harmonogramem załączonym do wniosku;
  - 2) Beneficjent nie osiągnie zamierzonego w Projekcie celu z przyczyn przez siebie zawinionych;
  - 3) Beneficjent odmówi poddania się kontroli, o której mowa w § 18;
  - 4) Beneficjent w ustalonym przez Instytucję Wdrażającą (Instytucję Pośredniczącą II stopnia) terminie nie doprowadzi do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości;
  - 5) Beneficjent nie przedkłada zgodnie z umową wniosków o płatność, z zastrzeżeniem § 8 ust. 5;

<sup>18)</sup> Należy podać numer sumy kontrolnej pierwotnej wersji wniosku.

<sup>19)</sup> Należy usunąć w przypadku gdy w ramach projektu nie dotyczy pomocy publicznej.

- 6) Beneficjent nie przestrzega przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2006 r., Nr 164, poz. 1163, z późn. zm.) w zakresie, w jakim ta ustawa stosuje się do Beneficjenta;
- 7) Beneficjent w sposób uporczywy uchyla się od wykonywania obowiązków, o których mowa w § 19 ust. 1.

#### § 24.

Umowa może zostać rozwiązana na wniosek każdej ze stron w przypadku wystąpienia okoliczności, które uniemożliwiają dalsze wykonywanie postanowień zawartych w umowie.

#### § 25.

1. W przypadku rozwiązania umowy w trybie § 23 ust. 1, Beneficjent zobowiązany jest do zwrotu całości otrzymanej dotacji rozwojowej wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych liczonymi od dnia przekazania środków dotacji rozwojowej.
2. W przypadku rozwiązania umowy w trybie § 23 ust. 2, Beneficjent ma prawo do wydatkowania wyłącznie tej części otrzymanych transz dotacji rozwojowej, które odpowiadają prawidłowo zrealizowanej części Projektu<sup>20</sup>, z zastrzeżeniem § 4 ust 2.
3. Beneficjent zobowiązuje się przedstawić rozliczenie otrzymanych transz dotacji rozwojowej, w formie wniosku o płatność, o którym mowa w § 9 ust. 1 pkt 1.
4. Niewykorzystana część otrzymanych transz dotacji rozwojowej podlega zwrotowi na rachunek bankowy wskazany przez Instytucję Wdrażającą (Instytucję Pośredniczącą II stopnia).

### **Postanowienia końcowe**

#### § 26.

Prawa i obowiązki Beneficjenta wynikające z umowy nie mogą być przenoszone na osoby trzecie. Powyższy przepis nie obejmuje przenoszenia praw w ramach partnerstwa.

#### § 27.

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową zastosowanie mają odpowiednie reguły i zasady wynikające z Programu, a także odpowiednie przepisy prawa Unii Europejskiej, w szczególności:

- 1) rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności oraz uchylającego rozporządzenie nr 1260/1999,
- 2) rozporządzenia (WE) nr 1081/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylającego rozporządzenie (WE) nr 1784/1999 (Dz. Urz. UE L 210 z 31.7.2006, str. 12),
- 3) rozporządzenia Komisji (WE) nr 1828/2006 ustanawiającego szczegółowe zasady wykonania rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności oraz rozporządzenia (WE) nr 1080/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (sprostowanie Dz. Urz. UE L 45 z 15.2.2007, str. 4);

---

<sup>20</sup> Projekt należy zrozumieć jako prawidłowo zrealizowany, gdy wydatki w ramach zrealizowanej części projektu poniesione zostały w proporcjonalnej wysokości na obsługę projektu oraz jego zadania merytoryczne.

oraz właściwych aktów prawa krajowego, w szczególności:

- 1) ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny (Dz. U. Nr 16, poz. 93, z późn. zm.),
- 2) ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych,
- 3) ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. Nr 227, poz. 1658, z późn. zm.),
- 4) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694, z późn. zm.),
- 5) ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych,
- 6) rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 7 września 2007 r. w sprawie wydatków związanych z realizacją programów operacyjnych (Dz. U. 175, poz. 1232).

§ 28.

1. Spory związane z realizacją niniejszej umowy strony będą starały się rozwiązać polubownie.
2. W przypadku braku porozumienia spór będzie podlegał rozstrzygnięciu przez sąd powszechny właściwy dla siedziby Instytucji Wdrażającej (Instytucji Pośredniczącej II stopnia).

§ 29.

1. Wszelkie wątpliwości związane z realizacją niniejszej umowy wyjaśniane będą w formie pisemnej.
2. Zmiany w treści umowy wymagają formy aneksu do umowy, z zastrzeżeniem § 8 ust. 5 oraz § 22 ust. 1.

§ 30.

- 1 Umowa została sporządzona w .....<sup>21)</sup> jednobrzmiących egzemplarzach, *po jednym dla każdej ze stron*<sup>22)</sup>.
- 2 Integralną część niniejszej umowy stanowią następujące załączniki:
  - 1) załącznik nr 1: Wniosek,
  - 2) załącznik nr 2: Harmonogram płatności,
  - 3) załącznik nr 3: Wzór wniosku o płatność,
  - 4) *załącznik nr 4: Oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT*<sup>23)</sup>.
  - 5) załącznik nr 5: Wymagania w odniesieniu do informatycznego systemu finansowo-księgowego

Podpisy:

.....  
**/Instytucja Wdrażająca (Instytucja Pośrednicząca II stopnia) /**

.....  
**/ Beneficjent /**

<sup>21)</sup> Należy wpisać liczbę egzemplarzy umowy.

<sup>22)</sup> Należy odpowiednio zmienić, w przypadku gdy umowa została sporządzona w więcej niż 2 egzemplarzach.

<sup>23)</sup> Nie dotyczy sytuacji, gdy Beneficjent nie będzie kwalifikował kosztu podatku VAT.

**Załącznik nr 5.4.1: WZÓR HARMONOGRAMU PŁATNOŚCI**

<i>Nr transzy</i>	<i>Data przekazania płatności</i>	<i>Kwota transzy dotacji rozwojowej</i>	<i>Okres za jaki składany będzie wniosek o płatność (od ... do ...)</i>	<i>Kwota planowanych wydatków do rozliczenia</i>
Transza 1				
Transza 2				
...				
Transza n				

## Załącznik nr 5.4.2: OŚWIADCZENIE O KWALIFIKOWALNOŚCI PODATKU VAT

Nazwa i adres Beneficjenta

(miejsce i data)

### OŚWIADCZENIE O KWALIFIKOWALNOŚCI VAT<sup>24</sup>

W związku z przyznaniem.....(*nazwa Beneficjenta oraz jego status prawny*)..... dofinansowania ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki na realizację projektu.....(*nazwa i nr projektu*).....  
.....(*nazwa beneficjenta*) ..... oświadcza, iż realizując powyższy projekt nie może odzyskać w żaden sposób poniesionego kosztu podatku VAT, którego wysokość została zawarta w budżecie Projektu.

Jednocześnie.....(*nazwa Beneficjenta*)..... zobowiązuję się do zwrotu zrefundowanej w ramach Projektu..... (*nazwa i nr projektu*) ..... części poniesionego VAT, jeżeli zaistnieją przesłanki umożliwiające odzyskanie tego podatku\* przez .....(*nazwa Beneficjenta*)..... .

.....  
(podpis i pieczęć)

<sup>24</sup> Oświadczenie może być modyfikowane w przypadku gdy beneficjent kwalifikuje VAT wyłącznie w odniesieniu do poszczególnych kategorii wydatków. W przypadku realizacji projektu w ramach partnerstwa, każdy z partnerów składa oświadczenie o kwalifikowalności VAT.

\* Por. z art. 91 ust. 7 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. Nr 54, poz. 535, z późn. zm.)

## Załącznik nr 5.4.3: WYMAGANIA W ODNIESIENIU DO INFORMATYCZNEGO SYSTEMU FINANSOWO - KSIĘGOWEGO

### Wymagania w odniesieniu do informatycznego systemu finansowo-księgowego

1. Przed poniesieniem wydatków w ramach Projektu, Beneficjent planuje i wprowadza odpowiednią odrębną ewidencję księgową w obszarze ksiąg rachunkowych. Planując ewidencję księgową i dobierając odpowiednie konta księgowe beneficjent bierze pod uwagę:
  - potrzeby informacyjne związane ze sprawozdawczością w zakresie wydatków kwalifikowalnych w projektach w ramach PO KL (podział kosztów na odpowiednie kategorie zgodnie z zatwierdzonym budżetem projektu),
  - obowiązujące przepisy,
  - techniczne możliwości posiadanego przez siebie systemu księgowego.Może to wymagać od beneficjenta wydzielenia w swojej ewidencji odrębnych kont – syntetycznych, analitycznych lub pozabilansowych, na których prowadzona będzie ewidencja wydatków kwalifikowalnych **w podziale na zadania** związane z realizacją projektów PO KL.
2. Wymagana jest odrębna ewidencja zarówno dla kont kosztów, VAT, przychodów (jeżeli występują przychody związane z realizacją projektu), rachunku bankowego, jak i rozrachunków.
3. Prowadząc ewidencję księgową beneficjent opisuje w swojej polityce rachunkowości wyraźnie sposób powiązania dokumentu zarejestrowanego w informatycznych zbiorach ksiąg z dokumentem źródłowym znajdującym się w archiwum papierowych dokumentów, tj. zapewnia ścieżkę audytu.
4. System finansowo-księgowy beneficjenta pozwala uzyskać z ewidencji księgowej zestawienie (raport) zawierające co najmniej następujące dane, tj:
  - zewnętrzny numer faktury VAT lub innego dokumentu związanego z wydatkami,
  - wewnętrzny (systemowy) numer dokumentu księgowego (ewidencyjny nr notowany przez operatorów na źródłowych dokumentach w celu identyfikacji zasobów komputerowych z archiwum źródłowych dokumentów),
  - datę wystawienia dokumentu księgowego,
  - określenie zakupionego towaru/usługi (rodzaj wydatku kwalifikowanego),
  - kwotę wydatków kwalifikowalnych (wydatki brutto kwalifikowane i VAT kwalifikowalny)
  - sposób dokonania zapłaty,
  - datę zapłaty,
  - informację na temat poniesienia wydatku w ramach *cross-financingu*.
3. Zestawienie (raport) sporządzane jest dla żadanego zakresu dat oraz ze wskazaną szczegółowością (syntetyka/analityka).
4. Zestawienie przekazywane jest wraz z wnioskiem o płatność w formacie PDF.
5. Wydrukowane zestawienie jest podpisywane przez odpowiednią osobę uwiarygodniającą zawartość danych w zestawieniu.
6. W przypadku, jeżeli instytucja rozliczająca projekt uzna dany wydatek za niekwalifikowalny, beneficjent dokonuje wyksięgowania tej pozycji z wyodrębnionej ewidencji dotyczącej wydatków kwalifikowalnych związanych z realizacją projektu PO KL.

## Załącznik nr 5.4.4 – WZÓR WNIOSKU O PŁATNOŚĆ



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Europejski Fundusz Społeczny

Data wpływu wniosku:

Podpis i pieczęć:

Nr wniosku:

### WNIOSEK BENEFICJENTA O PŁATNOŚĆ

**1\_WNIOSEK ZA OKRES:** od..... do.....

#### 2\_PROJEKT

(1) Program Operacyjny Kapitał Ludzki

(2) Priorytet: .....

(3) Działanie: .....

(4) Poddziałanie: .....

(5) Nazwa projektu: .....

(6) Nr umowy/decyzji: .....

(7) Okres realizacji projektu od ..... do .....

(8) Płatność: .....

**(9) Kwota wydatków kwalifikowalnych objętych wnioskiem (PLN):** .....

**(10) Wnioskowana kwota (PLN):** .....

**3\_NAZWA BENEFICJENTA:** .....

Osoba przygotowująca wniosek beneficjenta o płatność:

A) w części dot. postępu finansowego

Imię i nazwisko: .....

telefon:..... faks:..... e-mail: .....

B) w części dot. postępu rzeczowego

Imię i nazwisko: .....

telefon:..... faks:..... e-mail: .....

#### 4\_POSTĘP FINANSOWY REALIZACJI PROJEKTU

	Zadania/cele założone we	Wydatki określone we	Wydatki poniesione	Wydatki	% realizacji
--	--------------------------	----------------------	--------------------	---------	--------------



Lp.	wniosku o dofinansowanie	wniosku o dofinansowanie projektu (PLN)	w okresie rozliczeniowym (PLN)	kwalifikowalne od początku realizacji projektu (bez wydatków w obecnym okresie rozliczeniowym) (PLN)	
	1	2	3	4	5=(3+4)/2
1.1.	Zadanie 1 (nazwa)				
1.1.1	... w tym wydatki personelu				
1.2	Zadanie 2 (nazwa)				
1.2.1	... w tym wydatki personelu				
2	wydatki pośrednie				
<b>3.</b>	<b>wydatki ogółem:</b>				
3,1.	w tym VAT				
3.2.	w tym cross-financing				
3.3.	w tym wkład niepieniężny				

## 5\_POSTĘP RZECZOWY REALIZACJI PROJEKTU

Zadania założone we wniosku o dofinansowanie	Stan realizacji
1	2
zadanie 1 (nazwa) ...	
zadanie 2 (nazwa)...	
...	

## 6\_UZYSKANY PRZYCHÓD w okresie objętym wnioskiem

Lp.	Rodzaj przychodu	Kwota (PLN)
	1	2
<b>suma:</b>		

## 7\_KOREKTY FINANSOWE

Lp.	nr wniosku o płatność, w ramach którego wydatek został rozliczony	nr dokumentu, którego dotyczy korekta	rodzaj wydatku niekwalifikowalnego	data wykrycia korekty	wyjaśnienie korekty	wysokość korekty (PLN)	źródło finansowania
1.							
2.							
<b>suma:</b>							

## 8\_ŹRÓDŁA SFINANSOWANIA WYDATKÓW

Lp.	Źródło	w okresie rozliczeniowym (PLN)	od początku realizacji projektu (PLN)
1	<b>Krajowe środki publiczne:</b>		

2	- budżet państwa		
3	- budżet jednostek samorządu terytorialnego		
4	- inne krajowe środki publiczne		
4.1	- Fundusz Pracy		
4.2	- Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych		
5	<b>Pozostałe źródła:</b>		
5.1	- prywatne		
<b>suma:</b>			

### 9\_ROZLICZENIE KWOTY DOFINANSOWANIA I WKŁADU WŁASNEGO\*\*

	kwota dofinansowania (PLN)	wkład własny (PLN)				Ogółem (PLN)
		budżet państwa	budżet jednostki samorządu terytorialnego	inne krajowe środki publiczne	wkład prywatny	
1.	Całkowita wartość projektu					
2.	Środki przekazane dotychczas beneficjentowi w formie zaliczki*					
3.	Kwota dotychczas rozliczonych środków					
4.	Kwota rozliczana niniejszym wnioskiem					
5.	Procent rozliczenia	(3+4)/2	(3+4)/1	(3+4)/1	(3+4)/1	(3+4)/1
6.	Kwota pozostająca do rozliczenia w kolejnym wniosku	2-(3+4)	1-(3+4)	1-(3+4)	1-(3+4)	1-(3+4)

\* w tym wysokość ostatniej transzy

\*\* tabela wypełniana w przypadku projektów, w których dofinansowanie przekazywane jest w formie zaliczki

Wysokość odsetek narosłych na rachunku projektu w okresie rozliczeniowym	.... (PLN)
--	------------

### 10\_HARMONOGRAM PŁATNOŚCI NA KOLEJNE OKRESY ROZLICZENIOWE

Okres rozliczeniowy	Planowane wydatki (PLN)	Planowana kwota wnioskowana (PLN)
od ... do ...		
od ... do ...		
od ... do ...		
od ... do ...		

### 11\_PLANOWANY PRZEBIEG REALIZACJI PROJEKTU DO CZASU ZŁOŻENIA KOLEJNEGO WNIOSKU

**12\_ INFORMACJA NA TEMAT PROBLEMÓW / TRUDNOŚCI ZWIĄZANYCH Z REALIZACJĄ PROJEKTU**

**13\_ INFORMACJA O ZGODNOŚCI REALIZACJI PROJEKTU Z ZASADAMI POLITYK WSPÓLNOTOWYCH**

Czy projekt realizowany jest zgodnie z zasadami polityk wspólnoty

Tak       Nie

W przypadku nieprzestrzegania polityk wspólnoty należy opisać, na czym polegały nieprawidłowości oraz wskazać podjęte działania naprawcze.

**14\_ Oświadczenie beneficjenta:**

Ja, niżej podpisany, niniejszym oświadczam, że informacje zawarte we wniosku są zgodne z prawdą, a wydatki wykazane we wniosku są zgodne z zatwierdzonym budżetem projektu oraz zostały zapłacone. Jestem świadomy odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 271 kodeksu karnego, dotyczącej poświadczania nieprawdy co do okoliczności mającej znaczenie prawne.

**15\_ Załączniki:**

1. Zgodny z pkt 4 (kolumna 3) wniosku wydruk z komputerowego systemu księgowego projektu potwierdzony przez osoby upoważnione lub poświadczona za zgodność z oryginałem kopia ewidencji księgowej projektu / tabela „Zestawienie dokumentów potwierdzających poniesione wydatki objęte wnioskiem”<sup>25</sup>
2. Szczegółowa charakterystyka udzielonego wsparcia – wypełnia beneficjent realizujący wsparcie na rzecz osób lub instytucji.
3. Wyciąg z rachunku bankowego<sup>26</sup>

Miejscowość:

Data:

Podpis (imię i nazwisko):

.....

.....

.....

<sup>25</sup> Do wyboru w zależności od przyjętego w umowie sposobu rozliczania wydatków.

<sup>26</sup> W przypadku gdy beneficjent ma otwarty wyodrębniony rachunek bankowy na potrzeby projektu.

INFORMACJA FINANSOWA dotycząca wniosku

ZESTAWIENIE DOKUMENTÓW potwierdzających poniesione wydatki objęte wnioskiem

Lp.	nr dokumentu	numer księgowy lub ewidencyjny	data wystawienia dokumentu	data zapłaty	nazwa towaru lub usługi	cross-financing (T/N)	kwota dokumentu brutto	kwota dokumentu netto	kwota wydatków kwalifikowalnych	w tym VAT	źródło finansowania
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
zadanie 1: (nazwa)											
1											
2											
Zadanie 1 ogółem w PLN:											
zadanie 2: (nazwa)											
3											
Zadanie 2 ogółem w PLN:											
<b>Koszty bezpośrednie ogółem w PLN:</b>											
Koszty pośrednie*											
4											
...											
...											
...											
<b>Koszty pośrednie ogółem w PLN:</b>											
<b>OGÓŁEM KOSZTY w PLN:</b>											

Opracował:

Zatwierdził:

\* w przypadku gdy koszty pośrednie rozliczane są na podstawie rzeczywiście poniesionych wydatków

## Załącznik nr 5.4.5 - INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA WNIOSKU O PŁATNOŚĆ

### Instrukcja wypełniania wniosku beneficjenta o płatność w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki

Formularz jest przeznaczony dla beneficjentów realizujących projekty w ramach PO KL. Wniosek przedkładany jest celem:

- rozliczenia transz dotacji rozwojowej otrzymanych przez beneficjenta;
- rozliczenia wydatków poniesionych przez pozostałych beneficjentów (w tym np. Instytucje Pośredniczące), którzy sami zapewniają środki na realizację projektu;
- rozliczenia wydatków w ramach pomocy technicznej PO KL.

Uwaga! Płatność pierwszej transzy dotacji rozwojowej jest dokonywana na podstawie umowy i załączonego do niej harmonogramu płatności. Z uwagi na powyższe, beneficjent nie składa wniosku o płatność w celu otrzymania pierwszej płatności.

Beneficjent wypełnia wniosek zgodnie z poniższą instrukcją z pominięciem pól oznaczonych szarym kolorem, które wypełnia instytucja przyjmująca wniosek. Nie dotyczy to tabeli 4 i 9, w której pola oznaczone szarym kolorem to pola niewypełnione w tabeli ani przez beneficjenta ani przez instytucję weryfikującą wniosek.

Wniosek składany jest zgodnie z przyjętym w umowie o dofinansowanie projektu harmonogramem płatności.

W odpowiednich polach, należy wypełnić wniosek zgodnie z następującymi wskazówkami, o ile ich uzupełnienie nie będzie dokonywane automatycznie przez aplikację internetową:

**(1\_)** Należy wpisać okres za jaki składany jest wniosek. Powinien być to okres zgodny z harmonogramem płatności załączonym do umowy o dofinansowanie projektu. Zasadniczo we wniosku za dany okres powinny być wykazywane wydatki poniesione przez beneficjenta w tym okresie.

Uwaga: w uzasadnionych przypadkach możliwe jest ujmowanie wydatków, które zostały zapłacone w terminie różnym od okresu za jaki składany jest wniosek. Dotyczy to również wydatków, które zostały zapłacone po okresie realizacji projektu, ale dotyczą zobowiązań zaciągniętych w okresie realizacji projektu. Okresy poszczególnych wniosków o płatność składanych w ramach projektu nie powinny na siebie zachodzić.

**(2\_(2))** Należy wpisać numer i nazwę Priorytetu w PO KL, w ramach którego realizowany jest projekt.

**(2\_(3))** Należy wpisać Działanie (numer i nazwa) w PO KL, w ramach którego realizowany jest projekt.

**(2\_(4))** Należy wpisać Poddziałanie (numer i nazwa) w PO KL, w ramach którego realizowany jest projekt. W przypadku gdy w ramach danego Działania nie przewiduje się Poddziałania, należy wpisać „nie dotyczy”.

**(2\_(5))** Należy wpisać tytuł projektu, w ramach którego składany jest wniosek o płatność.

W przypadku rozliczania wydatków w ramach Pomocy technicznej, należy wskazać zatwierdzony Roczny Plan Działań Pomocy Technicznej.

**(2\_(6))** Należy wpisać numer umowy o dofinansowanie projektu / decyzji o dofinansowanie projektu zgodny z KSI.

**(2\_(7))** Należy wpisać okres realizacji projektu określony w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie realizacji projektu.

W przypadku rozliczania wydatków w ramach Pomocy technicznej, należy wpisać okres realizacji Roczno Planu Działania Pomocy Technicznej.

#### **(2\_(8)) Płatność**

W przypadku gdy beneficjent otrzymuje dofinansowanie z góry w formie dotacji rozwojowej, po czym rozlicza w kolejnych wnioskach o płatność poniesione przez siebie wydatki (dotyczy to również projektów systemowych powiatowych urzędów pracy) należy wskazać „płatność zaliczkową”.

W przypadku wniosków składanych przez beneficjentów będących państwowymi jednostkami budżetowymi, finansującymi projekt ze środków zabezpieczonych w budżecie danej jednostki, wniosek służy jedynie rozliczeniu

dokonanych wydatków. W związku z powyższym należy wpisać „nie dotyczy”. Dotyczy to również rozliczania wydatków w ramach pomocy technicznej.

#### **(2\_(9)) Kwota wydatków kwalifikowalnych objętych wnioskiem:**

Należy wskazać wartość wydatków rozliczanych danym wnioskiem. Kwota powinna być zgodna z wartością wskazaną w tabeli 4 wniosku w kolumnie 3 „wydatki poniesione w okresie rozliczeniowym (PLN)” w wierszu „wydatki ogółem”.

#### **(2\_(10)) Wnioskowana kwota:**

Pole wypełniane jest jedynie wówczas gdy beneficjent zaznaczył w pkt (2\_(8)) „płatność zaliczkowa”. W takim przypadku należy wpisać odpowiednią kwotę zgodną z pkt (10\_) wniosku (pierwszy wiersz kolumny „Planowana kwota wnioskowana”).

W pozostałych przypadkach, należy wpisać „0”.

**(3\_)** Należy podać dane osób uprawnionych ze strony beneficjenta do sporządzenia wniosku ze wskazaniem osoby wypełniającej część wniosku dotyczącą postępu finansowego (3 A\_) oraz postępu rzeczowego (3 B\_). Powinny być do zatem dane osób do kontaktu, które sporządzały wniosek i które będą w stanie udzielić wyjaśnień, w przypadku zgłoszenia uwag przez instytucję weryfikującą wniosek.

#### **(4\_) Postęp finansowy realizacji projektu.**

Tabela obejmuje wszystkie wydatki kwalifikowalne (łącznie z wkładem własnym) poniesione w ramach projektu w danym okresie rozliczeniowym oraz narastająco od początku realizacji projektu.

**Kolumna 1** – należy nazwać zadania realizowane w ramach projektu, przy czym powinny być one zgodne z zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie projektu. W przypadku rozliczania wydatków w ramach Pomocy technicznej, jako zadanie należy wskazać poszczególne Plany Działania (Kontroli, Szkoleń, itp.), przy czym w przypadku Pomocy technicznej nie są uzupełniane wiersze „wydatki personelu”, „wydatki pośrednie” oraz „wkład niepieniężny”.

**Kolumna 2** – należy przedstawić dane o wydatkach, jakie zgodnie z umową/decyzją o dofinansowanie projektu powinny być poniesione w ramach poszczególnych zadań oraz wkładu niepieniężnego, wydatków pośrednich, *cross-financingu* zgodnie z zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie projektu; w przypadku VAT nie jest wpisywana żadna wartość, z uwagi na jej brak we wniosku o dofinansowanie realizacji projektu. Należy również wyszczególnić wydatki personelu w ramach każdego zadania zgodnie z zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie realizacji projektu.

W przypadku rozliczania wydatków w ramach Pomocy technicznej należy wskazać wydatki zgodne z zatwierdzonymi Planami Działań wskazanymi w poszczególnych zadaniach.

W przypadku projektów systemowych powiatowych urzędów pracy w Poddziałaniu 6.1.3 oraz ośrodków pomocy społecznej i powiatowych centrów pomocy rodzinie w Poddziałaniach 7.1.1 i 7.1.2 w kolumnie 2 należy w pierwszym roku realizacji projektu systemowego wykazać dane wynikające z wniosku o dofinansowanie realizacji projektu. Niemniej jednak w kolejnych latach budżetowych do wydatków wynikających z zatwierdzonego wniosku o dofinansowanie realizacji projektu na kolejne lata budżetowe dodawane są wydatki zatwierdzone przez Instytucję Wdrażającą (Instytucję Pośredniczącą II stopnia) / Instytucję Pośredniczącą wykazane w rocznym bilansie realizacji projektu systemowego (wydatki kumulatywne).

**Kolumna 3** – należy wypełnić kwoty wydatków objętych danym wnioskiem o płatność (w przypadku wydatków bezpośrednich wydatki powinny być zawsze zgodne z załącznikiem nr 1 do wniosku o płatność - pkt (15\_): wydruk z komputerowego systemu księgowego projektu potwierdzony przez osoby upoważnione lub poświadczona za zgodność z oryginałem kopia ewidencji księgowej projektu / tabela „Zestawienie dokumentów potwierdzających poniesione wydatki objęte wnioskiem”; natomiast w przypadku wydatków pośrednich:

- rozliczanych ryczałtem - powinna być to odpowiednia wartość wynikająca z przeliczenia procentu wydatków pośrednich w stosunku do rozliczanych wydatków bezpośrednich;
- dokumentowanych na podstawie rzeczywiście poniesionych wydatków – zgodne z załącznikiem nr 1 do wniosku o płatność/wydrukiem z komputerowego systemu księgowego).

**Kolumna 4** – należy wykazać kumulatywnie wydatki w ramach projektu w podziale na kategorie określone w kolumnie 1, uznane za kwalifikowalne zgodnie z dotychczas otrzymanymi *Informacjami o wynikach weryfikacji wniosku o płatność* bez wydatków rozliczanych w danym wniosku.

**Kolumna 5** – procentowa relacja zsumowanych wartości z kolumny 3 i 4 w stosunku do wartości z kolumny 2.

## **(5\_) Postępowanie rzeczowe realizacji projektu.**

Należy w kilku zdaniach opisać stan realizacji poszczególnych zadań określonych w pkt 4.1.1 zatwierdzonego wniosku o dofinansowanie realizacji projektu, w odniesieniu do których zostały wykazane wydatki w pkt 4 wniosku o płatność. W przypadku rozliczania wydatków w ramach Pomocy technicznej należy opisać stan realizacji poszczególnych zadań rozumianych jako Plany działań (np. kontroli, szkoleń, wdrażania) z wyszczególnieniem podpunktów (np. informacji i promocji).

## **(6\_) Uzyskany przychód w okresie objętym wnioskiem**

Należy wskazać każdy przychód uzyskany w ramach realizowanego projektu w okresie objętym wnioskiem (przychodem będą w szczególności opłaty za udostępnianie kserokopiarki, sprzedaż określonych usług/towarów wytworzonych w ramach realizowanego projektu, itp.). Przychodem nie będą odsetki bankowe na rachunku wyodrębnionym na potrzeby projektu. Następnie należy wskazać sumę ogółem uzyskanego przychodu w okresie objętym wnioskiem.

W przypadku rozliczania wydatków w ramach Pomocy technicznej tabela nie jest wypełniana.

## **(7\_) Korekty finansowe**

W kolejnych kolumnach tabeli (wypełnianej przez beneficjentów w przypadku, gdy dostrzegli niekwalifikowalność wydatków wykazanych w złożonych już wcześniej i rozliczonych przez właściwą instytucję wnioskach o płatność) należy wykazać nr wniosku o płatność, w ramach którego rozliczony został wydatek będący przedmiotem korekty, nr dokumentu księgowego, którego korekta dotyczy (w przypadku gdy jest to możliwe należy podać również liczbę porządkową w zestawieniu załączonym do wniosku), rodzaj wydatku niekwalifikowalnego, datę wykrycia korekty, wyjaśnienie powodu zaistnienia korekty, wysokość korekty oraz źródło, z którego zostały sfinansowane wydatki w ramach korekty uznane następnie przez beneficjenta za niekwalifikowalne.

## **(8\_) Źródła sfinansowania wydatków**

Należy wskazać źródła finansowania wydatków w podziale na kwoty źródeł w okresie rozliczeniowym oraz narastająco, tj. od początku realizacji projektu, przy czym wartości narastające powinny wynikać z otrzymanych przez beneficjenta „Informacji o wynikach weryfikacji wniosku o płatność”.

W przypadku gdy beneficjent otrzymuje dotację rozwojową w wysokości 100% wartości projektu, wszystkie wydatki należy wykazać w wierszu „budżet państwa”. W przypadku gdy dotacja rozwojowa nie stanowi 100% wartości projektu, należy w wierszu „budżet państwa” wskazać odpowiednią wysokość wydatków sfinansowanych z dotacji rozwojowej.

W przypadku projektów finansowanych w całości z funduszy celowych, należy wskazać odpowiednią wartość wydatków poniesionych w wierszach „Fundusz Pracy” (w przypadku Poddziałania 6.1.3) oraz „Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych” (w przypadku Poddziałania 1.3.6).

W przypadku wnoszenia do projektu wkładu własnego, beneficjent wskazuje wydatki w odpowiedniej wysokości w zależności od źródła ich sfinansowania (np. budżet JST, Fundusz Pracy (w przypadku w szczególności Poddziałania 7.1.1), PFRON (w przypadku Poddziałania 7.1.2)).

## **(9\_) Rozliczenie kwoty dofinansowania i wkładu własnego**

Rozliczenie kwoty dofinansowania i wkładu własnego wypełniane jest wyłącznie w przypadku przekazywania środków na realizację projektu w formie zaliczki. Tabelę należy wypełnić w podziale na kwotę dofinansowania oraz jeśli dotyczy na poszczególne źródła wkładu własnego. Ponadto w kolumnie „ogółem” należy zsumować wszystkie wartości wykazane we wcześniejszych kolumnach.

- (1) *Całkowita wartość projektu* – należy uzupełnić zgodnie z zawartą umową o dofinansowanie projektu / wydaną decyzją o dofinansowaniu projektu; w przypadku gdy w ramach projektu przewidziany jest wkład własny należy wskazać wartości tego wkładu w odpowiednich kolumnach zgodnie z zawartą umową o dofinansowanie / wydaną decyzją.
- (2) *Środki przekazane dotychczas beneficjentowi w formie zaliczki* – łączna kwota otrzymanych przez beneficjenta transz dotacji rozwojowej na dzień sporządzania wniosku wraz z ostatnią transzą; w przypadku dokonywania korekty wniosku o płatność, należy wpisać wysokość otrzymanych transz według stanu na dzień sporządzenia pierwotnej wersji wniosku. W przypadku wkładu własnego pola nie są wypełniane.
- (3) *Kwota dotychczas rozliczonych środków* – łączna kwota rozliczonych środków (narastająco) wykazanych w złożonych i zatwierdzonych wnioskach o płatność w ramach projektu (zgodnie z przekazanymi przez instytucję weryfikującą wniosek informacjami o wynikach weryfikacji wniosku o płatność za poprzednie

okresy rozliczeniowe); w pozycji tej nie uwzględnia się kwoty, która rozliczana jest danym wnioskiem; w przypadku rozliczania projektu przewidującego wkład własny należy dokonać odpowiedniego rozbięcia na dotychczas rozliczone wydatki sfinansowane z kwoty dofinansowania oraz poszczególnych źródeł wkładu własnego.

- (4) *Kwota rozliczana niniejszym wnioskiem* – należy wypełnić zgodnie z sumą wydatków w pkt (8\_) wniosku w podziale na kwotę dofinansowania i wkład własny (w przypadku gdy jest wnoszony do projektu);
- (5) *Procent rozliczenia* – należy podzielić odpowiednie wiersze tabeli, zgodnie z wzorem wniosku o płatność (w przypadku kwoty dofinansowania procent rozliczenia dokonywany jest w stosunku do kwoty środków otrzymanych w ramach zaliczki; w przypadku wkładu własnego procent rozliczenia wyliczany jest w odniesieniu do zakładanego w umowie wkładu własnego; w przypadku kolumny „ogółem” procent rozliczenia wyliczany jest w stosunku do całkowitej wartości projektu);
- (6) *Kwota pozostająca do rozliczenia w kolejnym wniosku* – należy sumę wiersza 3 (kwota środków dotychczas rozliczonych) i wiersza 4 (kwota rozliczana niniejszym wnioskiem) odjąć:
  - a. w przypadku kolumny „kwota dofinansowania” - od wiersza 2 (środki przekazane dotychczas beneficjentowi w formie zaliczki);
  - b. w przypadku kolumn w ramach „wkładu własnego” oraz kolumny „ogółem” - od wiersza 1 (całkowita wartość projektu).

Dodatkowo w przypadku gdy zgodnie z zawartą umową o dofinansowanie odsetki bankowe pomniejszają kolejną transzę w ramach projektu lub podlegają zwrotowi, należy wskazać wysokość narosłych odsetek bankowych na rachunku projektu w okresie, którego dotyczy wniosek o płatność.

#### **(10\_) Harmonogram płatności na kolejne okresy rozliczeniowe.**

Jako okresy rozliczeniowe w pkt (10\_) należy rozumieć okresy rozliczeniowe wskazane w harmonogramie płatności załączonym do umowy o dofinansowanie projektu / zatwierdzonym Rocznym Planie Działania Pomocy Technicznej.

W kolumnie *Planowane wydatki* należy przedstawić informację o całkowitych wydatkach kwalifikowalnych, jakie beneficjent planuje wykazać we wnioskach o płatność składanych w kolejnych okresach rozliczeniowych i latach, aż do zakończenia realizacji projektu / do końca realizacji Roczego Planu Działania Pomocy Technicznej.

Kolumnę *Planowana kwota wnioskowana* beneficjent wypełnia zgodnie z harmonogramem płatności załączonym do umowy o dofinansowanie projektu. Beneficjent może jednocześnie dokonać aktualizacji ww. harmonogramu podając nowe kwoty w pkt (10\_) wniosku, **przy czym instytucja dokonująca weryfikacji wniosku może zmiany te odrzucić.**

#### **(11\_) Planowany przebieg realizacji projektu do czasu złożenia kolejnego wniosku**

W punkcie tym należy zwięźle opisać planowany przebieg realizacji projektu (w przypadku pomocy technicznej – Planów Działań) do czasu złożenia kolejnego wniosku o płatność.

#### **(12\_) Informacja na temat problemów / trudności związanych z realizacją projektu**

Punkt ten należy wypełnić w przypadku problemów w realizacji projektu / zadań w ramach pomocy technicznej. Należy tu opisać istotę problemów i podjęte środki naprawcze. W punkcie tym beneficjent wyjaśnia również przyczyny odstępstw od harmonogramu realizacji projektu zawartego we wniosku o dofinansowanie realizacji projektu / od harmonogramu realizacji Roczego Planu Działania Pomocy Technicznej.

#### **(13\_) Informacja na temat zgodności realizacji projektu z zasadami polityk wspólnotowych**

Poprzez zaznaczenie pola *Tak* lub *Nie* należy wskazać, czy realizowany projekt / zadania w ramach pomocy technicznej jest zgodny z zasadami polityk wspólnoty, do przestrzegania których beneficjent zobowiązał się w umowie/decyzji o dofinansowanie. Dotyczy to zatem następujących zagadnień:

- rozwój lokalny,
- rozwój społeczeństwa informacyjnego,
- zrównoważony rozwój,
- innowacyjność, partnerstwo i współpraca ponadnarodowa,
- równość szans.



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 UE.

#### **(14\_) Oświadczenie beneficjenta**

Beneficjent przedkładając właściwej instytucji wniosek do weryfikacji, jednocześnie oświadcza przed nią, 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, dotyczącego poświadczania nieprawdy co do okoliczności mającej znaczenie prawne.

#### **(15\_) Załączniki**

##### **Załącznik 1:**

Zgodny z pkt 4 (kolumna 3) wniosku wydruk z komputerowego systemu księgowego projektu potwierdzony przez osoby upoważnione lub poświadczona za zgodność z oryginałem kopia ewidencji księgowej projektu / tabela „Zestawienie dokumentów potwierdzających poniesione wydatki objęte wnioskiem” (do wyboru – zgodnie z umową o dofinansowanie realizacji projektu).

##### **Załącznik 2:**

Szczegółowa charakterystyka udzielonego wsparcia – wypełnia beneficjent realizujący wsparcie na rzecz osób lub instytucji. Wzór załącznika 2 stanowi załącznik do *Zasad systemu sprawozdawczości PO KL* stanowiącego część systemu realizacji PO KL.

##### **Załącznik 3:**

Wyciągi z rachunku bankowego – w przypadku gdy został otwarty wyodrębniony rachunek bankowy na potrzeby projektu.

**Dodatkowo – zgodnie z umową o dofinansowanie projektu (§ 18 pkt 2) – beneficjent zobowiązany jest do przekazania wraz z wnioskiem o płatność informacji o wszystkich uczestnikach projektu zgodnie z zakresem informacji określonym przez ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego; informacje te przekazywane są w formie elektronicznej.**

#### **Ad. 1. Tabela „Zestawienie dokumentów potwierdzających poniesione wydatki objęte wnioskiem” (do wyboru)**

Dokumenty księgowe należy pogrupować zgodnie z zadaniami wykazanymi w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie projektu oraz na dotyczące kosztów pośrednich, jeżeli koszty te rozliczane są na podstawie rzeczywiste poniesionych wydatków. Wydatki w ramach każdego zadania należy podsumować. Jednocześnie, suma wydatków kwalifikowalnych w ramach danego zadania powinna być zgodna z kwotą wskazaną w odniesieniu do danego zadania w pkt (4\_) wniosku.

Kolumna 1 – numer dokumentu potwierdzającego wydatkowanie środków lub wniesienie wkładu niepieniężnego/amortyzacji

Kolumna 2 – numer księgowy lub ewidencyjny, nadany przez osobę prowadzącą ewidencję księgową lub księgi rachunkowe

Kolumna 3 – data wystawienia dokumentu

Kolumna 4 – data uregulowania płatności wynikającej z przedstawionego dokumentu księgowego; w przypadku wkładu niepieniężnego pole nie jest wypełniane

Kolumna 5 – nazwa towaru lub usługi wykazanych w odpowiedniej pozycji w 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 dokumentu księgowego (w przypadku wystąpienia różnych stawek, pozycje z faktury należy pogrupować według stawek VAT)

Kolumna 6 – należy zaznaczyć, czy wydatek dotyczy *cross-financingu*, poprzez zaznaczenie „T” (tak) lub „N” (nie)

Kolumna 7 – kwota dokumentu brutto, zgodnie z dokumentem księgowym

Kolumna 8 – kwota dokumentu netto (różnica pomiędzy wartościami w kolumnie 7 i 8 może wynikać wyłącznie z podatku VAT)

Kolumna 9 – kwota wydatków kwalifikowalnych odnoszących się do wydatków wykazanych w kolumnie 7

Kolumna 10 – kwota VAT uwzględniona w kwocie wskazanej w kolumnie 9, o ile podatek VAT jest kwalifikowalny. W przeciwnym razie należy wpisać „0”.

Kolumna 11 – należy wskazać źródło finansowania wydatku; w przypadku gdy wydatek poniesiony jest z dotacji rozwojowej należy wpisać „dofinansowanie”; w przypadku gdy wydatek poniesiony jest w ramach wkładu własnego należy określić źródło np. „środki prywatne”, „środki JST”, „Fundusz Pracy”.

## **Ad. 2. Szczegółowa charakterystyka udzielonego wsparcia**

Instrukcja wypełniania załącznika nr 2 zawarta jest w dokumencie „Zasady systemu sprawozdawczości w ramach PO KL”.

