

Załącznik nr 6 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 dofinansowania 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 dofinansowania 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.

Beneficjent obowiązany jest sporządzić wniosek o płatność przy pomocy Generатора Wniosków Płatniczych (GWP) udostępnionego mu przez Instytucję Wdrażającą (Instytucję Pośredniczącą II stopnia) lub Instytucję Pośredniczącą. Beneficjent przedkłada wniosek o płatność w wersji elektronicznej oraz papierowej, która jest wydrukiem z GWP.

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

(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 wybrać numer i nazwę Priorytetu w PO KL, w ramach którego realizowany jest projekt.

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

(2_(4)) Należy wybrać 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 pozostawić bez wyboru.

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

(2_(6)) Należy wpisać numer umowy o dofinansowanie projektu / decyzji o dofinansowanie projektu zgodny z KSI. W przypadku, gdy zawarty został aneks, należy wskazać aneks obowiązujący w dniu przedkładania wniosku do instytucji weryfikującej wniosek.

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

(2_(8)) Płatność

W przypadku gdy beneficjent otrzymuje dofinansowanie z góry w formie zaliczki, po czym rozlicza w kolejnych wnioskach o płatność poniesione przez siebie wydatki należy wskazać „płatność zaliczkową”.

W pozostałych przypadkach (w tym w przypadku projektu systemowego PUP) należy wpisać „nie dotyczy”.

(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 3 „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”.

Szare pola powinny zostać wypełnione przez instytucję weryfikującą i zatwierdzającą wniosek o płatność:

(9a) Kwota wydatków kwalifikowalnych objętych wnioskiem (PLN) *(po autoryzacji)* – należy wpisać kwotę w pkt (2_(9)) pomniejszoną o stwierdzone na etapie weryfikacji wydatki niekwalifikowalne;

(9b) – w części objętej pomocą publiczną (PLN) – należy wpisać tę część wydatków z pkt 9a, które odnoszą się do udzielonej pomocy publicznej (a więc z wyłączeniem środków prywatnych);

(10a) Dofinansowanie (PLN) – należy wpisać tę część kwoty z pkt 9a, która została sfinansowana z kwoty dofinansowania;

(10b) w tym dofinansowanie UE (PLN) – należy podać wartość „0,00”;

(10c) Wydatki kwalifikowalne – podstawa do certyfikacji (PLN) – należy wpisać tę część kwoty z pkt 9a, która została sfinansowana ze środków publicznych, a więc z wyłączeniem środków prywatnych;

(10d) Płatność zaliczkowa (PLN): należy podać kwotę z pkt 10 wniosku, chyba że instytucja weryfikująca wniosek zatwierdza do wypłaty inną kwotę transzy dofinansowania

(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.

Nazwa Beneficjenta powinna być zgodna z nazwą wprowadzoną w umowie o dofinansowanie do KSI SIMIK.

(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 wskazać zadania realizowane w ramach projektu, przy czym powinny być one zgodne z zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie projektu.

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 lub ostatnim zawartym aneksem; w przypadku VAT nie jest wpisywana żadna wartość, z uwagi na jej brak we wniosku o dofinansowanie projektu. Należy również wyszczególnić wydatki personelu w ramach każdego zadania zgodnie z zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie projektu¹.

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 projektu. Niemniej jednak w kolejnych latach budżetowych do wydatków wynikających z zatwierzonego wniosku o dofinansowanie 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 rozliczanych na zasadach ogólnych oraz kosztów pośrednich dokumentowanych na podstawie rzeczywiście poniesionych wydatków kwoty te 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”;
- wydatków rozliczanych w oparciu o stawki jednostkowe lub kwoty ryczałtowe – powinna być to kwota zgodna z umową o dofinansowanie projektu w części odpowiadającej zrealizowanym prawidłowo działaniom/zadaniom/usługom;
- kosztów pośrednich rozliczanych ryczałtem - powinna być to odpowiednia wartość wynikająca z przeliczenia procentu kosztów pośrednich w stosunku do rozliczanych wydatków bezpośrednich, w tym kwot wydatków rozliczanych w oparciu o stawki jednostkowe pomniejszonych o wydatki poniesione w ramach zadań zleconych wykazanych w załączniku nr 1 do wniosku o płatność.

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. W kolumnie należy pomniejszyć wydatki o korekty i nieprawidłowości rozliczone przez Instytucję Wdrażającą (Instytucję Pośredniczącą II stopnia) / Instytucję Pośredniczącą, które nie wpłynęły bezpośrednio na kwotę wydatków zatwierdzanych w poprzednich wnioskach o płatność, lecz pomniejszyły ogólną wartość wydatków rozliczonych w ramach projektu.

Kolumna 5 – procentowa relacja zsumowanych wartości z kolumny 3 i 4 w stosunku do wartości z kolumny 2. Kolumna generuje się automatycznie i jest zablokowana do edycji.

(5_) Postęp rzeczowy realizacji projektu.

Należy w kilku zdaniach opisać stan realizacji poszczególnych zadań określonych w pkt 4.1.1 zatwierzonego wniosku o dofinansowanie projektu, w odniesieniu do których zostały wykazane wydatki w pkt 4 wniosku o płatność. W przypadku zadań rozliczanych etapami na bieżąco należy przedstawiać informacje dotyczące postępu rzeczowego w odniesieniu do prezentowanego postępu finansowego, w tym wydatków rozliczanych na podstawie zapłaconych faktur. Jeżeli w bieżącym wniosku o płatność beneficjent nie rozlicza zadania, na realizację którego uprzednio otrzymał zaliczkę, zobowiązany jest przedstawić informację o stanie zaawansowania realizacji zadania. W tym punkcie należy również szczegółowo wskazać zrealizowane zadania/usługi, które są rozliczane ryczałtowo wraz z opisem dokumentów, które dokumentują ww. zadania/usługi.

¹ Dotyczy wniosków o dofinansowanie, których budżet jest skonstruowany wg Zasad finansowania PO KL w wersji z dnia 15 września 2008 r. i wcześniejszych i nie został zmieniony zgodnie z Zasadami finansowania PO KL w wersji z dnia 25 marca 2009 r.

W opisie poszczególnych zadań realizowanych w projekcie należy podać informacje na temat działań podjętych w okresie rozliczeniowym na rzecz równości płci. Dotyczy to wszystkich projektów, które podlegały ocenie wg punktów standardu minimum i nie zostały uznane za wyjątek od standardu minimum. Przykładowe działania to:

- Opis przeprowadzonej rekrutacji w kontekście równości szans płci,
- Opis działań informacyjno-promocyjnych w kontekście równości szans płci,
- Opis działań równościowych zrealizowanych na rzecz zespołu projektowego,
- Opis działań równościowych zrealizowanych na rzecz grup docelowych,
- Opis działań równościowych dot. monitorowania projektu – w tym osiągniętych rezultatów.

Powyższe punkty stanowią jedynie przykład i beneficjent nie jest zobowiązany do opisywania każdego z nich. Opis podjętych działań powinien być zgodny z tym, co założono we wniosku o dofinansowanie projektu. Opis nie musi dotyczyć każdego z realizowanych w projekcie zadań, a jedynie tych w ramach których działania na rzecz równości płci zostały podjęte i zrealizowane w danym okresie rozliczeniowym.

W sytuacji, gdy Beneficjent napotkał problemy w realizacji działań na rzecz równości płci, informację na ten temat powinien przedstawić również w punkcie 12 wniosku o płatność – niezależnie od opisu w pkt 5.

W zakresie projektów rozliczanych w oparciu o kwoty ryczałtowe:

W tym punkcie beneficjent powinien opisać szczegółowo działania jakie podjął w toku realizacji zadań oraz wymienić dokumenty, które stanowią dowód wykonania zadań objętych wnioskiem o płatność, zgodnie z informacją w tym zakresie zawartą w umowie o dofinansowanie projektu. Jednocześnie dokumenty te beneficjent załącza do wniosku o płatność.

Dodatkowo w pkt 5 beneficjent powinien zawrzeć informację o osiągniętych wskaźnikach w ramach zrealizowanych zadań. Ww. informacje oraz załączone do wniosku o płatność dokumenty stanowią bowiem podstawę do oceny, czy zadanie zostało prawidłowo zrealizowane i na tej podstawie możliwe jest kwalifikowanie kwoty ryczałtowej.

(6_) Uzyskany przychód w okresie objętym wnioskiem

Należy wskazać każdy przychód uzyskany w ramach realizowanego projektu w okresie objętym wnioskiem zgodnie z definicją zawartą w *Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL*. Następnie należy wskazać sumę ogółem uzyskanego przychodu w okresie objętym wnioskiem.

Odsetki od środków przekazanych beneficjentowi na rachunek projektu nie stanowią przychodu i nie są wykazywane we wniosku o płatność.

(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.

W tabeli nie należy umieszczać korekt wykazywanych przez komórkę kontrolną po zakończeniu czynności kontrolnych.

(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 dofinansowanie w wysokości 100% wartości projektu, wszystkie wydatki należy wykazać w wierszu „budżet państwa”. W przypadku gdy dofinansowanie nie stanowi 100% wartości projektu, należy w wierszu „budżet państwa” wskazać odpowiednią wysokość wydatków sfinansowanych z dofinansowania.

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.

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

- (2) *Środki przekazane dotychczas beneficjentowi w formie zaliczki* – łączna kwota otrzymanych przez beneficjenta transz dofinansowania na ostatni dzień okresu rozliczeniowego (kwota ta powinna zostać pomniejszona o zwrócone niewykorzystane środki w trakcie realizacji projektu jak również ewentualne zwrócone środki w związku z nieprawidłowościami – o ile IP / IW (IP2) wyraziła zgodę na ich ponowne wykorzystanie w projekcie); w przypadku dokonywania korekty wniosku o płatność, należy wpisać wysokość otrzymanych transz według stanu na ostatni dzień okresu rozliczeniowego pierwotnej wersji wniosku. W przypadku wkładu własnego pola nie są wypełniane.
- (3) *Kwota dotychczas rozliczonych środków* – łączna kwota rozliczonych środków (narastająco) wykazanych w złożonych oraz 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 rozbicia 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).

(10_) Harmonogram płatności na kolejne okresy rozliczeniowe.

Jako okresy rozliczeniowe w pkt (10_) należy rozumieć okresy rozliczeniowe wskazane w harmonogramie płatności załączonym do umowy / decyzji.

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 (zgodnie z kolumną „Kwota planowanych całkowitych wydatków do rozliczenia” harmonogramu płatności załączonego do umowy).

Kolumnę *Planowana kwota wnioskowana* beneficjent wypełnia zgodnie z aktualnym harmonogramem płatności (kolumna „Kwota transzy dofinansowania”). Beneficjent może jednocześnie dokonać aktualizacji ww. harmonogramu podając nowe kwoty w pkt (10_) wniosku, **przy czym instytucja dokonująca weryfikacji wniosku może zmiany te odrzucić.**

Przykład wypełnienia harmonogramu płatności:

Harmonogram wg umowy:

| <i>Nr transzy</i> | <i>Kwota transzy dofinansowania</i> | <i>Okres za jaki składany będzie wniosek o płatność (od...do...)</i> | <i>Kwota planowanych całkowitych wydatków do rozliczenia</i> |
|--------------------------|--------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
| Transza 1 | 30 000 | 01.02.2008 | |
| Transza 2 | 45 000 | 01.02-30.04.2008 | 22 000 |
| Transza 3 | 48 000 | 01.05-31.07.2008 | 40 000 |
| Transza 4 | 50 000 | 01.08-31.10.2008 | 45 000 |
| Transza 5 | 30 000 | 01.11-31.12.2008 | 47 000 |
| Transza 6 | 0 | 01.01-31.03.2009 | 49 000 |

Harmonogram we wniosku o płatność dla pierwszego wniosku o płatność (za okres do 30.04.2008):

| <i>Okres rozliczeniowy</i> | <i>Planowane wydatki (PLN)</i> | <i>Planowana kwota wnioskowana (PLN)</i> |
|-----------------------------------|---------------------------------------|-------------------------------------------------|
| 01.05-31.07.2008 | 40 000 | 45 000 |
| 01.08-31.10.2008 | 45 000 | 48 000 |
| 01.11-31.12.2008 | 47 000 | 50 000 |
| 01.01-31.03.2009 | 49 000 | 30 000 |

(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, w szczególności uwzględniając informacje o planowanym terminie rozliczenia kosztów związanych z realizacją zadania/zadań rozliczanego/ych etapami oraz zadania/zadań którego/ych realizacja opóźnia się.

(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.

(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 projektu). Załącznik nr 1, w którym nie zostały wykazane żadne wydatki nie jest załączany do wniosku o płatność.

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* stanowiących część systemu realizacji PO KL.

Załącznik 3:

Wyciągi bankowe (kserokopie poświadczane za zgodność z oryginałem) z wyodrębnionego rachunku projektu, w którym środki przekazywane są w formie zaliczki.

Dodatkowo – zgodnie z umową o dofinansowanie projektu – 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 rzeczywiście 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.

W tabeli nie należy wykazywać kwot ujemnych (np. korekt faktur). W przypadku gdy wydatek został poniesiony w danym okresie rozliczeniowym i jednocześnie w tym samym okresie został skorygowany powinna zostać wskazana poprawna wartość kwoty kwalifikowalnej, tj. z uwzględnieniem korekty. W pozostałych przypadkach, tj. gdy korekta wartości wydatku kwalifikowalnego odnosi się do wydatków ujętych we wcześniej złożonych wnioskach o płatność, powinna ona zostać ujęta w pkt (7_) wniosku *Korekty finansowe*.

Wypełniając załącznik nr 1 nie należy pozostawiać żadnego pustego pola ponieważ może to uniemożliwić wczytanie wniosku do KSI SIMIK.

Kolumna 1 – numer dokumentu potwierdzającego wydatkowanie środków lub wniesienie wkładu niepieniężnego/amortyzacji (nie należy podawać nazwy dokumentu)

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 wykazania refundacji beneficjent określa szczegółowo jej przedmiot tak, aby możliwa była identyfikacja wydatków poniesionych z innych niż wyodrębniony na cele projektu rachunków, w tym określa datę wydatku refundowanego.

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

Kolumna 7 – należy zaznaczyć, czy wydatek dotyczy zadania zleconego, poprzez zaznaczenie „T” (tak) lub „N” (nie)

Kolumna 8 – kwota dokumentu brutto, zgodnie z dokumentem księgowym

Kolumna 9 – kwota dokumentu netto (różnica pomiędzy wartościami w kolumnie 8 i 9 może wynikać wyłącznie z podatku VAT)

Kolumna 10 – kwota wydatków kwalifikowalnych odnoszących się do wydatków wykazanych w kolumnie 8

Kolumna 11 – kwota VAT uwzględniona w kwocie wskazanej w kolumnie 10, o ile podatek VAT jest kwalifikowalny. W przeciwnym razie należy wpisać „0”.

Kolumna 12 – należy wskazać źródło finansowania wydatku: „BP” (budżet państwa), „JST” (budżet jednostek samorządu terytorialnego), „FP” (Funduszu Pracy), „PFRON” (Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych), „prywatne”, „inne”. W przypadku gdy dany wydatek został poniesiony z kilku źródeł należy go wykazać w osobnych wierszach podając w kolumnie 9 wartość wydatku sfinansowaną z danego źródła.

Ad. 2. Szczegółowa charakterystyka udzielonego wsparcia

Wskazówki dotyczące sposobu wypełniania tabel monitorujących realizację projektu w załączniku nr 2 zawarte są w *Zasadach systemu sprawozdawczości w ramach PO KL*.

