



**PROGRAM
REGIONALNY**
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO



Załącznik nr 8.2

INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA WNIOSKU BENEFICJENTA O PŁATNOŚĆ

dla projektu dofinansowanego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007-2013

Spis treści:

I. UWAGI OGÓLNE	2
1. Harmonogram składania wniosków o płatność	2
2. Rodzaje wniosków o płatność	2
W przypadkach b) oraz c) - składane są dwa egzemplarze wniosku o płatność odpowiednio oznaczone ręcznie na pierwszej stronie jako oryginał lub kopia. Możliwe jest złożenie oryginału wraz z kserokopią potwierdzoną za zgodność z oryginałem.	2
3. Terminy i zasady składania wniosków o płatność	2
c) Miejsce składania wniosku o płatność	3
4. Podpisy na wniosku o płatność	4
5. Dokumenty dołączane do wniosku o płatność	4
6. Generator wniosków o płatność	5
7. Części wniosku o płatność	6
II. INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA POSZCZEGÓLNYCH PÓL WNIOSKU	7
CZĘŚĆ A (INFORMACJE OGÓLNE)	8
CZĘŚĆ B (INFORMACJE O WNIOSKODAWCY)	8
CZĘŚĆ C (FINANSOWA)	10
Najważniejsze kwestie związane z dowodami księgowymi:	12
1. Sposób opisywania dowodów księgowych	12
2. Faktury korygujące:	13
3. Faktury pro forma:	14
4. Faktury w walutach obcych	14
5. Wydatki związane z zatrudnieniem:	15
6. Wydatki związane z delegacjami służbowymi:	16
CZĘŚĆ D (SPRAWOZDAWCZA)	22
CZĘŚĆ E. OŚWIADCZENIA BENEFICJENTA	30
CZĘŚĆ F. ZAŁĄCZNIKI	30

I. UWAGI OGÓLNE

W celu zapewnienia sprawnego obiegu dokumentów, **we wszelkiej korespondencji** dotyczącej projektu **należy posługiwać się numerem projektu** nadanym przy podpisaniu umowy o dofinansowanie (numer widnieje na pierwszej stronie umowy/aneksu).

1. Harmonogram składania wniosków o płatność

Wnioski o płatność należy składać zgodnie z harmonogramem składania wniosków o płatność w ramach projektu.

Instrukcja wypełniania i składania harmonogramu składania wniosków o płatność dostępna jest na [stronie internetowej IZ RPO WSL](#).

2. Rodzaje wniosków o płatność

a) wniosek o płatność zaliczkową:

- służy wnioskowaniu o przyznanie płatności zaliczkowej;
- w przypadku wnioskowania o zaliczkę, gdy w projekcie występuje częściowa pomoc publiczna lub więcej niż jeden rodzaj pomocy publicznej, należy złożyć jeden wspólny wniosek o płatność zaliczkową. Nie ma możliwości wnioskowania o płatność zaliczkową we wniosku o płatność pośrednią.

b) wniosek o płatność pośrednią:

- służy rozliczeniu środków przekazanych beneficjentowi w ramach wcześniejszych transz zaliczkowych wraz z możliwością jednoczesnego wnioskowania o kolejne transze zaliczek lub/i z jednoczesnym wnioskowaniem o refundację wydatków sfinansowanych ze środków beneficjenta;
- w przypadku projektów objętych częściową pomocą publiczną lub więcej niż jednym rodzajem pomocy publicznej, nie ma możliwości wnioskowania o płatność zaliczkową we wniosku o płatność pośrednią;
- służy wnioskowaniu o refundację wydatków sfinansowanych ze środków beneficjenta;

c) wniosek o płatność końcową:

- służy rozliczeniu końcowemu projektu;

d) sprawozdanie:

- służy przekazaniu informacji o postępie realizacji rzeczowej projektu - bez wnioskowania o zaliczkę, rozliczania zaliczki lub wnioskowania o refundację poniesionych wydatków ze środków beneficjenta.

W przypadkach a) oraz d) do IZ RPO WSL składany jest jeden egzemplarz wniosku o płatność oznaczony ręcznie na pierwszej stronie jako oryginał.

W przypadkach b) oraz c) - składane są dwa egzemplarze wniosku o płatność odpowiednio oznaczone ręcznie na pierwszej stronie jako oryginał lub kopia. Możliwe jest złożenie oryginału wraz z kserokopią potwierdzoną za zgodność z oryginałem.

e) Dla projektów w całości lub w części objętych pomocą publiczną (zgodnie z informacjami zawartymi w punkcie F.1 wniosku o dofinansowanie) należy:

- W przypadku gdy projekt objęty jest jednym rodzajem pomocy publicznej, pole ma wyłącznie wartość informacyjną.
- W przypadku, gdy w projekcie występuje więcej niż jeden rodzaj pomocy publicznej należy:
 - ✓ rozliczać koszty dla każdego rodzaju pomocy w osobnych wnioskach o płatność, każdorazowo zaznaczając odpowiedni rodzaj pomocy - jeśli poszczególne rodzaje pomocy objęte są różnymi poziomami wsparcia
 - ✓ rozliczać koszty dla wszystkich rodzajów pomocy w jednym wniosku, zaznaczając wszystkie rodzaje pomocy - jeśli poszczególne rodzaje pomocy objęte są takim samym poziomem wsparcia;
 - ✓ w przypadku wnioskowania o zaliczkę, gdy w projekcie występuje częściowa pomoc publiczna lub więcej niż jeden rodzaj pomocy publicznej należy złożyć jeden wspólny wniosek o płatność zaliczkową (nie ma możliwości wyboru rodzaju pomocy publicznej). Nie ma możliwości wnioskowania o płatność zaliczkową we wniosku o płatność pośrednią;
 - ✓ wniosek o płatność końcową należy złożyć tylko dla jednego rodzaju pomocy jako ostatni, który rozlicza ostatecznie projekt.

3. Terminy i zasady składania wniosków o płatność

a) określenie daty „wniosek za okres do:” (pole nr III):

W polu „wniosek za okres do” należy podać datę kończącą okres jaki obejmuje składany wniosek o płatność, nie musi to być najpóźniejsza data zapłaty dokumentu spośród przedstawianych we wniosku dokumentów potwierdzających poniesienie wydatków. (dotyczy wniosku o płatność pośrednią bądź sprawozdania). Okres ten nie powinien być dłuższy niż 3 miesiące oraz krótszy niż miesiąc licząc od daty „wniosek za okres do:” poprzedniego wniosku o płatność.

UWAGA:

- Dla wniosków o płatność końcową data wskazana w polu „wniosek za okres do:” należy przez to rozumieć datę poniesienia ostatniego wydatku lecz nie późniejszą niż data zakończenia finansowej realizacji projektu z obowiązującej umowy/aneksu.
- W przypadku wniosku o zaliczkę punktu III nie wypełnia się.
- Dla projektów w trakcie realizacji pierwszy wniosek o płatność może zostać złożony za okres krótszy niż 1 miesiąc licząc od daty podpisania umowy o dofinansowanie (jednak nie dłuższy niż 3 miesiące).

- Dla projektów zakończonych, we wniosku o płatność należy wpisać datę finansowego zakończenia projektu (datę poniesienia ostatniego wydatku).
- Dla projektów, których umowę o dofinansowanie podpisano z wyprzedzeniem, pierwszy wniosek o płatność należy złożyć w okresie do 3 miesięcy od daty rzeczowego rozpoczęcia projektu zapisanej w umowie.
- Dla projektów w ramach których występuje częściowa pomoc publiczna, wnioski o płatność mogą być składane częściej niż raz na miesiąc. Dodatkowo, wydatki objęte pomocą publiczną należy przedstawiać w ramach odrębnych wniosków o płatność.

b) Zasady złożenia wniosku o płatność:

Schemat złożenia wniosku o płatność:

1. Zalogowanie się do systemu SIWIZ RPO WSL (<https://rpo.slaskie.pl/wnioski/>);
2. Wypełnienie i zatwierdzenie formularza wniosku w module EWP oraz zgłoszenie wersji elektronicznej wniosku;
3. Pobranie wersji PDF wniosku wraz z wygenerowaną sumą kontrolną, wydrukowanie odpowiedniej ilości egzemplarzy, oznaczenie ręczne jako Kopia/Oryginał na pierwszej stronie oraz podpisanie wniosku;
4. Złożenie podpisanego wniosku wraz z wymaganymi załącznikami (w odpowiedniej ilości egzemplarzy).

c) Miejsce składania wniosku o płatność

Wniosek o płatność składany jest w **Kancelarii Ogólnej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego (adres: 40-037 Katowice, ul. Ligonia 46, pok. 167)** w odpowiedniej ilości podpisanych egzemplarzy, wraz z wymaganymi załącznikami.

Wniosek można dostarczyć osobiście, pocztą, kurierem etc. Za datę złożenia/wpłynięcia rozumie się datę wpłynięcia wniosku w wymaganej ilości egzemplarzy do Kancelarii Ogólnej.

Kancelaria Ogólna czynna jest w godzinach pracy Urzędu, tj. od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.30 do 15.30.

d) termin dostarczenia wniosku do IZ RPO WSL:

Na dostarczenie wypełnionego wniosku o płatność do IZ RPO WSL beneficjent ma 10 dni kalendarzowych od daty wpisanej w polu „wniosek za okres do” (dotyczy wniosków o płatność pośrednią, jeśli nie rozliczają zaliczki oraz sprawozdań).

Wnioski o płatność zaliczkową składa się niezależnie od pozostałych, w razie potrzeby, zgodnie z zasadami wnioskowania o zaliczkę. Złożenie wniosku o płatność zaliczkową nie zwalnia ze składania wniosków o płatność pośrednią i sprawozdań we właściwych terminach.

Wnioski o płatność pośrednią zawierające rozliczenie zaliczki składane są zgodnie z zasadami rozliczania zaliczek.

Zasady wnioskowania i rozliczania zaliczek zawarte są w *Wytycznych Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym dla Województwa Śląskiego na lata 2007-2013 w zakresie zasad udzielania wsparcia w formie zaliczki Beneficjentom RPO WSL 2007-2013 za wyjątkiem działań/poddziałań wdrażanych przez Śląskie Centrum Przedsiębiorczości-Instytucję Pośredniczącą drugiego Stopnia RPO WSL 2007-2013* dostępnych na stronie internetowej <http://rpo.slaskie.pl>.

UWAGA!

Za datę złożenia wniosku zawierającego rozliczenie zaliczki uznaje się datę złożenia podpisanej wersji papierowej w Kancelarii Ogólnej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego.

Wniosek o płatność końcową należy złożyć zgodnie z datą wskazaną w tabeli E.1 wniosku o dofinansowanie projektu, będącego załącznikiem do umowy, jednak nie później niż w ciągu 25 dni kalendarzowych od dnia zakończenia finansowej realizacji projektu.

4. Podpisy na wniosku o płatność

Wniosek musi być podpisany na ostatniej stronie. W przypadku jednostek samorządu terytorialnego – dodatkowo wymagana jest kontrasygnata skarbnika (nie dotyczy sprawozdań). Podpisy muszą być zgodne z kartą wzorów podpisów przekazanych do IZ RPO WSL na etapie podpisywania umowy o dofinansowanie, w przypadku zmian osób upoważnionych, wraz ze złożeniem wniosku o płatność należy złożyć uaktualnioną kartę wzorów podpisów.

Wszystkie strony wniosku o płatność muszą być parafowane przez jedną z osób upoważnionych do podpisania wniosku.

5. Dokumenty dołączane do wniosku o płatność

Wniosek o płatność pośrednią/kończącą składany jest wraz z następującymi załącznikami:

- potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie właściwie opisanych dokumentów księgowych lub równoważnych dotyczących wydatków kwalifikowalnych (wykazanych w tabeli C.1a.) wraz ze stosownymi dokumentami potwierdzającymi faktyczne poniesienie wydatku, tj. potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie wyciągów bankowych/przelewów bankowych lub raportów kasowych;
- potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie protokołów odbioru z podaniem miejsca składowania tych elementów, które nie zostały zamontowane;
- w przypadku, gdy podatek VAT jest kosztem kwalifikowalnym w projekcie, beneficjent jest zobowiązany do złożenia interpretacji przepisów prawa podatkowego w jego indywidualnej sprawie lub inny dokument potwierdzający brak możliwości odzyskania podatku VAT w projekcie, najpóźniej wraz ze złożeniem wniosku o płatność końcową;
- Beneficjent zobowiązany jest załączyć do wniosku o płatność w formie elektronicznej (zalecane jako załączniki elektroniczne do wniosku w systemie SIWIZ lub inny nośnik elektroniczny) wszystkie dokumenty mające związek z postępowaniem o udzielenie

zamówienia publicznego w sytuacji, w której po raz pierwszy zamówienie zostało wykazane w tabeli D.3 wniosku o płatność (dotyczy wszystkich trybów udzielenia zamówień publicznych wymienione w ustawie z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych oraz w przypadku nie podlegania beneficjenta pod reżim ustawy Prawo zamówień publicznych, postępowań w oparciu o Wytyczne w sprawie udzielania zamówień).

Jeśli postępowanie podlegało kontroli/weryfikacji ze strony IZ RPO WSL lub nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości 14/30 tys. euro, Beneficjent jest zwolniony z obowiązku załączania dokumentów do wniosku o płatność.

UWAGA! Beneficjent przekazuje pełną dokumentację z danego postępowania.

- w razie konieczności beneficjent zobowiązany jest przedstawić oznaczone datą i potwierdzone za zgodność kserokopie innych dokumentów potwierdzających i uzasadniających prawidłową realizację projektu (np. zgodnie z wytycznymi IZ RPO WSL dot. kwalifikowalności wydatków, podstawą uznania wydatków związanych z nabyciem nieruchomości za kwalifikowane jest przedstawienie operatu szacunkowego określającego wartość rynkową nieruchomości).

UWAGA!

W trakcie kontroli beneficjent przedstawia zestawienie wskazujące podział poniesionych wydatków na poszczególne źródła finansowania wykorzystane w ramach realizacji projektu. Zestawienie sporządzone w formie oświadczenia beneficjenta (zgodnie z wzorem będącym załącznikiem do Instrukcji wypełniania wniosku o płatność) stanowi załącznik do dokumentacji kontrolnej. Zespół kontrolny dokonuje weryfikacji zgodności danych w nich zawartych pod kątem zgodności z ewidencją księgową beneficjenta i montażem finansowym wskazanym we wniosku o dofinansowanie projektu będącego załącznikiem do umowy.

Beneficjenci są zobowiązani do gromadzenia na bieżąco dokumentacji fotograficznej z realizacji projektu. W szczególności dotyczy to projektów o charakterze inwestycyjnym, których zakres obejmuje tzw. roboty zanikające oraz projektów, w ramach których realizowane są takie działania, jak: targi, kampanie promocyjne, imprezy plenerowe, wystawy, likwidacje np. wysypisk śmieci. Dokumentację fotograficzną robót zanikających należy załączać do wniosków o płatność wyłącznie w wersji elektronicznej (poprzez system SIWIZ - część F *Załączniki* w ramach Elektronicznego Wniosku o Płatność).

Dokumentacja fotograficzna umieszczana w systemie SIWIZ będzie wykorzystywana przez IZ RPO WSL, także w celu informacji i promocji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007-2013. Beneficjent publikując zdjęcia w SIWIZ zgadza się na ich wykorzystanie przez IZ RPO WSL.

6. Generator wniosków o płatność

Beneficjent zobowiązany jest do składania wniosków o płatność w oparciu o wzór przedstawiony przez Instytucję Zarządzającą RPO WSL.

Wniosek beneficjenta o płatność należy wypełniać i zgłosić za pomocą modułu Elektronicznego Wniosku o Płatność (EWP) będącego częścią Systemu Informatycznego Wdrażania i Zarządzania RPO WSL (SIWIZ RPO WSL). Wniosek należy wypełniać zgodnie z kolejnością stron formularza.

Formularz wniosku jest udostępniony w formie interaktywnej witryny internetowej, wypełnianej przez beneficjenta online. Pola formularza dzielą się na pola generowane automatycznie i pola wymagające wypełnienia przez beneficjenta.

Po wypełnieniu formularza online i zatwierdzeniu przez Beneficjenta, utworzony zostanie plik w formacie PDF oraz zostanie mu automatycznie nadana unikalna suma kontrolna. Wprowadzenie jakiegokolwiek zmiany we wniosku spowoduje zmianę sumy kontrolnej.

UWAGA:

Przewodnik użytkownika - instrukcja obsługi SIWIZ RPO WSL, dostępna jest na stronie <http://rpo.slaskie.pl/> w zakładce „SIWIZ” lub pod linkiem „pomoc” po zalogowaniu do systemu.

Zalecaną przeglądarką do pracy w systemie jest Mozilla Firefox w wersji 3.0 lub wyższej lub Internet Explorer w wersji 7.0 lub wyższej.

7. Części wniosku o płatność

Wniosek o płatność podzielony został na następujące części:

- A. INFORMACJE OGÓLNE
- B. INFORMACJE O BENEFICJENCIE (WNIOSKODAWCY)
- C. CZĘŚĆ FINANSOWA WNIOSKU
- D. CZĘŚĆ SPRAWOZDAWCZA WNIOSKU
- E. OŚWIADCZENIA BENEFICJENTA
- F. ZAŁĄCZNIKI



W dalszej części instrukcji w ten sposób oznaczono najważniejsze miejsca, które formularz wniosku automatycznie weryfikuje pod kątem poprawności wprowadzonych danych.

II. INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA POSZCZEGÓLNYCH PÓL WNIOSKU

1. Punkty: I *tytuł projektu* i II *wnioskodawca* wypełniane są automatycznie po wskazaniu numeru właściwej umowy/aneksu do umowy o dofinansowanie.

W punkcie III: *wniosek za okres do*: W polu „wniosek za okres do:” należy podać datę kończącą okres jaki obejmuje składany wniosek o płatność (patrz punkt 2 części I *Informacje ogólne* niniejszej instrukcji). W kolejnym wniosku o płatność powinny znaleźć się koszty poniesione po dacie wykazanej we wcześniejszym wniosku o płatność w punkcie III *wniosek za okres do*.

W sytuacji, gdy dany wydatek kwalifikowalny został pominięty we wniosku o płatność, sporządzonym dla okresu, którego wydatek dotyczy, można go ująć we wniosku za kolejny okres rozliczeniowy. W takiej sytuacji należy w piśmie przekazującym wniosek o płatność zawrzeć informację o tym fakcie. W tabeli C.1a. faktury/dokumenty księgowe o równoważnej wartości dowodowej dotyczące tego wydatku należy umieścić w ostatnim wierszu.

2. Punkty: IV *numer wniosku o płatność* i V *data wpłynięcia wniosku* wypełniane są przez pracowników Urzędu Marszałkowskiego. Za datę wpływu wniosku rozumie się datę wpłynięcia wersji papierowej wraz ze wszystkimi załącznikami do Kancelarii Ogólnej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego.
3. W punkcie VI: *rodzaj wniosku o płatność* należy wskazać – poprzez wybór pozycji z rozwijanej listy – właściwy rodzaj wniosku o płatność. Rodzaje wniosków opisane są w punkcie 3 części I („Uwagi ogólne”) niniejszej instrukcji.

Dla projektów w całości lub w części objętych pomocą publiczną (zgodnie z informacjami zawartymi w punkcie F.1 wniosku o dofinansowanie) należy:

- W przypadku gdy projekt objęty jest jednym rodzajem pomocy publicznej, pole ma wyłącznie wartość informacyjną.
- W przypadku, gdy w projekcie występuje więcej niż jeden rodzaj pomocy publicznej należy:
 - ✓ rozliczać koszty dla każdego rodzaju pomocy w osobnych wnioskach o płatność, każdorazowo zaznaczając odpowiedni rodzaj pomocy - jeśli poszczególne rodzaje pomocy objęte są różnymi poziomami wsparcia
 - ✓ rozliczać koszty dla wszystkich rodzajów pomocy w jednym wniosku, zaznaczając wszystkie rodzaje pomocy - jeśli poszczególne rodzaje pomocy objęte są takim samym poziomem wsparcia.

Istnieje możliwość zmiany rodzaju wniosku o płatność (pierwsza strona formularza). Należy wybrać nowy rodzaj w polu „zmień rodzaj wniosku na” i potwierdzić wybór

przyciskiem „dokonaj zmiany”. Nie można zmienić rodzaju wniosku na wniosek zaliczkowy.

Dane z pól, które nie występują w rodzaju wniosku, na który następuje zmiana zostaną utracone, pozostałe dane zostaną zachowane. Z funkcji tej, jeśli wniosek jest w trakcie poprawy, należy korzystać po uzgodnieniu z pracownikiem IZ RPO WSL.

4. Punkt VII: *kwota wydatków kwalifikowanych objętych wnioskiem* - jest to kwota poniesionych przez beneficjenta wydatków kwalifikowanych objętych wnioskiem o płatność, automatycznie z kopiowana z tab. C.1a., kolumny 10 (suma ogółem).
5. Punkt VIII: *wnioskowana kwota zaliczki* - automatycznie z wiersza 11 tabeli C.3.
6. Punkt IX: *wnioskowana kwota refundacji* - automatycznie z wiersza 12 tabeli C.3.
7. Punkt X: *wnioskowana kwota rozliczenia zaliczki* - automatycznie z wiersza 6 tabeli C.3.
8. Punkt XI: *wnioskowana kwota do wypłaty w ramach wniosku* - automatycznie z wiersza 13 tabeli C.3.
9. Punkt XII: *poziom dofinansowania z umowy/aneksu (%)* – automatycznie z umowy/aneksu do umowy/decyzji o dofinansowanie.

CZĘŚĆ A (INFORMACJE OGÓLNE)

10. Pola:

A.1. *Nazwa Programu Operacyjnego*

A.2. *Nazwa i numer Priorytetu Programu Operacyjnego*

A.3. *Nazwa i numer Działania/Podziałania*

A.4. *Typy projektów i kategoria interwencji*

A.5. *Numer wniosku aplikacyjnego*

A.6. *Numer umowy o dofinansowanie*

wypełniane są automatycznie na podstawie informacji zawartych w SIWIZ – pozyskanych z wniosku o dofinansowanie i umowy/aneksu do umowy o dofinansowanie.

UWAGA: Dane przedstawiane we wniosku powinny być zgodne z umową/aneksem do którego przyporządkowano dany wniosek o płatność. Istnieje możliwość uaktualnienia przyporządkowania do najnowszego aneksu (jeśli jest nowsza wersja umowy niż ta do której przyporządkowano wniosek wyświetlony zostaje przycisk „uaktualnij do najnowszego aneksu”). Korzystać z tej opcji należy wyłącznie po uzgodnieniu z pracownikiem IZ RPO WSL. Przyporządkowanie wniosku można uaktualnić do najnowszego aneksu po wprowadzeniu tego aneksu do systemu przez pracownika IZ RPO WSL.

A.7. - należy wpisać numer rachunku bankowego beneficjenta (zgodnego z umową o dofinansowanie) składającego wniosek o płatność. Pole nie jest wypełniane jeśli składane jest sprawozdanie.

CZĘŚĆ B (INFORMACJE O WNIOSKODAWCY)

11. Punkt B.1.: *Nazwa beneficjenta* jest kopiowana automatycznie z umowy o dofinansowanie/aneksu do umowy.
12. W punktach B.2 *Osoba(y) prawnie upoważniona do podpisania wniosku o płatność* oraz B.3 *Osoba(y) do kontaktów w sprawie projektu* należy wprowadzić dane właściwych osób (osoby podpisujące zgodnie z obowiązującą umową/decyzją o dofinansowanie).

UWAGA: Wniosek o płatność składany przez JST zawsze musi być kontrasygnowany przez skarbnika. W punkcie B.2. można także wprowadzić dane skarbnika, jednakże nie jest to obowiązkowe.

CZĘŚĆ C (FINANSOWA)

13. W tabeli C.1a. - należy wypełnić *Zestawienie dokumentów potwierdzających poniesione wydatki objęte wnioskiem*.

UWAGA: Beneficjent wykazuje w tabeli C.1.a wyłącznie wydatki kwalifikowalne;

W tabeli C.1a. należy przedstawić wyłącznie faktury (lub inne dokumenty o równoważnej wartości dowodowej) zapłacone w całości, które dokumentują wydatki kwalifikowalne poniesione w okresie objętym danym wnioskiem o płatność. Jeśli przedstawiane są wydatki z okresów objętych poprzednimi wnioskami o płatność – należy wykazywać je w ostatnich wierszach tabeli C.1a.

Dane prezentowane w kolumnach 8 i 9 dotyczyć powinny całości kwot brutto/netto, na jakie opiewają wyszczególnione dokumenty, o ile wspomniane dokumenty potwierdzają poniesienie wydatków kwalifikowalnych rozliczanych danym wnioskiem o płatność – w zestawieniu nie należy ujmować dokumentów dotyczących w całości wydatków niekwalifikowalnych.

Sposób wypełniania poszczególnych kolumn tabeli C.1a:

1) *numer kategorii wydatków* - należy wpisać numer odpowiedniej głównej kategorii wydatków z harmonogramu rzeczowo finansowego będącego załącznikiem do umowy o dofinansowanie. W to pole należy wprowadzać wyłącznie liczby z zakresu 01-99 (tylko arabskie);

2) *numer dokumentu* potwierdzającego wydatkowanie środków - należy wpisywać wyłącznie numer z dokumentu, bez dodatkowych zbędnych określeń typu „faktura”, „rachunek”. Jeśli dany dokument nie posiada numeru, należy wpisać wyłącznie słowa: „nie_nadano”;

3) *numer księgowy lub ewidencyjny* dokumentu, nadany przez osobę prowadzącą ewidencję księgową lub księgi rachunkowe;

4) *numer zamówienia publicznego* w ramach którego poniesiono wydatek (dotyczy trybów przewidzianych w PZP oraz wydatków poniesionych poza ustawą jeśli nadany został wewnętrzny numer zamówienia – wg. wewnętrznych procedur beneficjenta). Numer ten winien być tożsamy z numerem „oznaczenie sprawy” z protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego. Jeśli zamówienie nie posiada takiego numeru – należy wpisać „nie_nadano”; Wskazane numery zamówień muszą mieć odzwierciedlenie w tabeli D.3 części sprawozdawczej.

5) *data wystawienia dokumentu*;

6) *data zapłaty* - data uregulowania płatności wynikającej z przedstawionego dokumentu księgowego. Data zapłaty musi być zgodna z przedstawionym dowodem zapłaty. Przy płatnościach gotówkowych daty zapłaty powinny być zgodne z operacjami dotyczącymi wypłaty/rozliczenia gotówki z kasy beneficjenta a w przypadku nie prowadzenia przez beneficjenta kasy gotówkowej z datą wynikającą z faktury.

W przypadku gdy płatności następowały w ratach należy wykazywać wszystkie daty płatności.

W przypadku, gdy refundacji ma podlegać koszt a nie wydatek np. amortyzacja, należy podać datę księgowania dokumentu (dokonania księgowania na właściwych kontach księgowych)



Data zapłaty żadnego z przedstawianych w tabeli C.1a dokumentów nie może przekraczać daty wpisanej w pole „wniosek za okres do” (na pierwszej stronie formularza). Wszystkie dokumenty muszą mieć uzupełnione daty wystawienia oraz daty zapłaty.

7) nazwa towaru lub usługi wykazana w przedstawianym dokumencie księgowym.

Jeżeli wydatki dotyczą jednego rodzaju asortymentu, stanowią wydatki kwalifikowalne i wszystkie pozycje z faktury objęte są identyczną stawką VAT, możliwe jest podanie zbiorczej nazwy bez przepisывania wszystkich pozycji z faktury. W przypadku wystąpienia różnych stawek VAT oraz różnych kategorii kosztów w ramach jednego dokumentu księgowego – pozycje z faktury należy pogrupować i wpisać każdą z grup w odrębnym wierszu, z tymże dane wprowadzane w pozycjach **Nr dokumentu potwierdzającego wydatkowanie środków, Numer księgowy lub ewidencyjny dokumentu, Numer zamówienia publicznego, Data wystawienia dokumentu, Data zapłaty, Kwota brutto oraz Kwota netto** powinny zawierać te same wartości we wszystkich wierszach dotyczących danego dokumentu księgowego (za wyjątkiem listy płac, której zasady wykazywania opisane są w części dot. Wydatków związanych z zatrudnieniem).

W przypadku, gdy dokument zawiera zarówno pozycje kwalifikowalne jak i niekwalifikowalne, wówczas dodatkowo należy wpisać dane dla pozycji dotyczących wydatków kwalifikowalnych (podać nr pozycji na fakturze oraz dokładny opis/nazwę wydatku z faktury).

UWAGA: Nazwa towaru lub usługi musi umożliwiać jednoznaczną identyfikację jakiej usługi lub towaru dany wydatek dotyczy;

8) kwota brutto

9) kwota netto

Dane prezentowane w kolumnach 8 i 9 dotyczyć powinny całości kwot brutto/netto, na jakie opiewają wyszczególnione dokumenty. W zestawieniu nie należy ujmować dokumentów dotyczących w całości wydatków niekwalifikowalnych.

W przypadku wystąpienia różnych stawek VAT oraz różnych kategorii kosztów w ramach jednego dokumentu księgowego – pozycje z faktury należy pogrupować i wpisać każdą z grup w odrębnym wierszu, z tymże dane wprowadzane w pozycjach **Nr dokumentu potwierdzającego wydatkowanie środków, Numer księgowy lub ewidencyjny dokumentu, Numer zamówienia publicznego, Data wystawienia dokumentu, Data zapłaty, Kwota brutto oraz Kwota netto** powinny zawierać te same wartości we wszystkich wierszach dotyczących danego dokumentu księgowego (za wyjątkiem listy płac, której zasady wykazywania opisane są w części dot. Wydatków związanych z zatrudnieniem).

UWAGA: Różnica pomiędzy wartościami podanymi w kolumnach 8 i 9 wynikać może wyłącznie z podatku VAT. W związku z tym w przypadku innych

dokumentów niż faktura (np. lista płac) należy w obu tych kolumnach wykazać tę samą kwotę;

10) *kwota wydatków kwalifikowalnych* - należy wpisać kwotę odnoszącą się do wydatków wykazanych w kolumnie 8 (w przypadku gdy VAT w projekcie jest kwalifikowalny) lub 9 (w przypadku gdy VAT w projekcie jest niekwalifikowany).

UWAGA: Gdy kwota wydatków kwalifikowalnych jest mniejsza niż kwota w kolumnie 8 lub 9, w przypadku gdy opis faktury nie wyjaśnia powstałej niezgodności, konieczne jest dołączenie wyjaśnień dotyczących przyczyn niezgodności w/w kwot w piśmie przewodnim do wniosku o płatność;

11) *w tym VAT* - w przypadku, gdy podatek VAT jest kwalifikowalny – należy go wyliczyć od wartości wskazanej w kolumnie 10 (innymi słowy, należy wskazać kwotę kwalifikowalnego podatku VAT). W przypadku gdy VAT jest niekwalifikowalny w projekcie - należy wpisać „0”.

Najważniejsze kwestie związane z dowodami księgowymi:

- Sposób opisywania dowodów księgowych;
- Faktury korygujące;
- Faktury *pro forma*;
- Faktury w walutach obcych;
- Wydatki związane z zatrudnieniem.

1. Sposób opisywania dowodów księgowych

Na oryginale każdej faktury lub dokumencie o równoważnej wartości dowodowej należy umieścić opis zgodnie z wzorem opisu faktury zamieszczonym [na stronie internetowej IZ RPO WSL](#). Faktura lub inny dokument o równoważnej wartości dowodowej powinien zostać opisany przed wykonaniem kserokopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem.

W przypadku, gdy opis jest zbyt obszerny, dopuszczalne jest umieszczenie części opisu na dodatkowej kartce związanej w trwały sposób z oryginałem dokumentu. W takim przypadku na oryginale dokumentu należy umieścić odpowiednią adnotację, np: „opis do faktury w załączniku”.

UWAGA: W celu sprawnej weryfikacji i refundacji wydatków zawartych we wniosku o płatność przez IZ RPO WSL, zalecane jest aby na kserokopii każdego dowodu zapłaty (np. wyciągu bankowego) odpowiednio oznaczyć (np. podkreślić, zaznaczyć flamastrem) pozycje, które dotyczą załączonych dokumentów księgowych. Można także dopisać numer odpowiedniej pozycji z tabeli C.1a.

Jeżeli płatność za dany koszt dokonana została gotówką należy dołączyć stosowne dokumenty na potwierdzenie wypłaty/rozliczenia gotówki z kasy beneficjenta (np. raport kasowy, rozliczenie zaliczki itp).

Nie ma potrzeby opisywania dowodów potwierdzających poniesienie wydatków niekwalifikowalnych. Jeśli na jednym dowodzie występują zarówno wydatki kwalifikowalne jak i niekwalifikowane (lub wydatki niezwiązane z projektem), opis powinien dotyczyć wyłącznie kwoty wydatków kwalifikowanych.

2. Faktury korygujące:

W przypadku gdy beneficjent otrzymał fakturę korygującą po zapłaceniu właściwej faktury, wówczas powinien ją wykazać w tabeli C.1a. danego wniosku o płatność:

W kolumnie 7 (*nazwa towaru lub usługi*) należy w tym przypadku wpisać: „faktura korygująca do faktury nr...”

W kolumnach 10 (*kwota wydatków kwalifikowalnych*) i 11 (*w tym VAT*) należy wpisać tylko różnicę wynikającą z dokonania korekty:

- Jeśli faktura korygująca jest zmniejszająca, beneficjent wpisuje kwotę różnicy ze znakiem minus „-”.
- Jeżeli faktura korygująca jest zwiększająca, beneficjent wpisuje kwotę zwiększenia (różnica pomiędzy fakturą korygującą a korygowaną).

Jeżeli faktura i faktura korygująca są wykazywane w ramach jednego wniosku o płatność, w tabeli C.1a. należy je umieścić w sąsiadujących wierszach. Natomiast, gdy faktura korygująca dotyczy faktury ujętej w jednym z poprzednich wniosków o płatność, należy ją wykazać w ostatnich wierszach tabeli C.1a. W tym przypadku w kolumnie 7 (*nazwa towaru lub usługi*) należy wpisać: „faktura korygująca do faktury nr... ujętej we WNP za okres do...”

W przypadku gdy beneficjent otrzymał fakturę korygującą przed zapłaceniem właściwej faktury, wówczas powinien ją wykazać w tabeli C.1a. danego wniosku o płatność w ten sposób, iż wpisuje tylko dane faktury korygującej. Do wniosku o płatność należy załączyć kserokopię kompletu dokumentów (faktura właściwa + faktura korygująca).

UWAGA: Opis do faktury zgodnie z wzorem opisu faktury należy zamieścić na oryginale faktury korygującej. Na oryginale faktury właściwej należy umieścić tylko elementy opisu dotyczące pierwszej strony faktury.

3. Faktury *pro forma*:

W przypadku dokonania zapłaty na podstawie faktury *pro forma*, a następnie otrzymaniu właściwej faktury VAT, we wniosku o płatność w tabeli C.1a należy wykazać tylko i wyłącznie właściwą fakturę VAT, natomiast fakturę *pro forma* należy dołączyć do zwykłej faktury jako jej załącznik.

W kolumnie 6 (*data zapłaty*) w tabeli C.1a należy wykazać datę faktycznej zapłaty, czyli datę zapłaty *faktury pro forma*.

4. Faktury w walutach obcych

Zgodnie z załącznikiem nr 2 do Szczegółowego opisu priorytetów Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007-2013 różnice kursowe są wydatkami niekwalifikowalnymi, a zatem:

- W przypadku, gdy wydatek w walucie obcej przeliczony na polskie złote został faktycznie poniesiony po kursie niższym niż kurs, po którym została zarejestrowana operacja gospodarcza, to różnica między tymi kwotami stanowi dodatnie różnice kursowe. Zatem kwota wydatków kwalifikowalnych będzie równa kwocie wydatków poniesionych w momencie dokonania zapłaty.
- W przypadku, gdy wydatek w walucie obcej przeliczony na polskie złote został faktycznie poniesiony po kursie wyższym niż kurs, po którym została zarejestrowana operacja gospodarcza, to różnica między tymi kwotami stanowi ujemne różnice kursowe. Zatem kwota wydatków kwalifikowalnych będzie równa kwocie zarejestrowania operacji gospodarczej.
- Beneficjent zobowiązany jest ponadto do złożenia oświadczenia banku, z którego korzysta o obowiązującym kursie walut z dnia dokonania zapłaty i złożenia Tabeli z której korzysta przy przeliczeniu, po którym została zarejestrowana operacja gospodarcza. W przypadku gdy na wyciągu bankowym widnieje kurs waluty obcej oświadczenie banku nie jest wymagane.

W innych przypadkach lub przy braku powyższych dokumentów IZ przyjmuje średni kurs NBP z ostatniego dnia roboczego poprzedzającego dzień zarejestrowania operacji gospodarczej oraz średni kurs NBP z ostatniego dnia roboczego poprzedzającego dzień zapłaty. W przypadku przedłożenia przez beneficjenta do refundacji faktury wystawionej w języku obcym, beneficjent jest zobowiązany do przedstawienia tłumaczenia faktury. Tłumaczenie winno być podpisane przez osobę dokonującą tłumaczenia wraz z datą jego wykonania. Tłumaczenie faktury wystawionej w języku obcym nie musi być wykonane przez tłumacza przysięgłego.

Zgodnie z Załącznikiem nr 2 do Szczegółowego Opisu Priorytetów Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007-2013 ujemne różnice kursowe ponoszone w ramach wdrażania projektu są wydatkiem niekwalifikowalnym. Dodatkowo różnice kursowe są również niekwalifikowalne z uwagi na zakaz podwójnego finansowania tj. zrefundowania całkowitego lub częściowego danego wydatku dwa razy ze środków publicznych - wspólnotowych lub krajowych.

5. Wydatki związane z zatrudnieniem:

Uwagi dot. wypełniania tabeli C.1a:

Wydatki związane z częściami składowymi wynagrodzeń powinny zostać podzielone pomiędzy kolejne wiersze tabeli C.1a.

Rozumie się przez to wykazywanie w kolejnych wierszach wszystkich wydatków składających się na dane wynagrodzenie/wynagrodzenia (listę płac) poprzez

wpisywanie w kolumnie 7 *nazwa towaru lub usługi* nazwy właściwej części składowej wynagrodzenia (np. wynagrodzenie netto, podatek US, składki ZUS, itp.).

Numer w kolumnie 2 *nr dokumentu* w przypadku kolejnych składników tego samego wynagrodzenia/wynagrodzeń (listy płac) pozostaje bez zmian. W przypadku zatrudnienia na umowę o pracę – należy wpisać numer listy płac.

W przypadku, gdy koszty wynikające z listy płac zostały zaksięgowane na podstawie innego dokumentu (np. PK), w Tabeli C 1.a należy wskazać dokument odzwierciedlający ewidencję księgową.

W przypadku zatrudnienia na umowy cywilno-prawne – należy podać numer rachunku. W przypadku, gdy rachunek nie ma nadanego numeru, jako numer dokumentu należy wpisać „nie_nadano” a w kolumnie *nazwa towaru lub usługi* należy wpisać oprócz nazwy usługi: rachunek – imię i nazwisko wykonawcy umowy.

Data w kolumnie 5 *data wystawienia dokumentu* w przypadku kolejnych składników tego samego wynagrodzenia/wynagrodzeń (listy płac) pozostaje bez zmian.

W kolumnie 6 *data zapłaty* należy podać datę poniesienia wydatku związanego z danym składnikiem wynagrodzenia.

Kwoty w kolumnach 8 oraz 9 *kwota dokumentu brutto/netto* w przypadku kolejnych składników tego samego wynagrodzenia/wynagrodzeń (listy płac) powinny dać łącznie po zsumowaniu poszczególnych wierszy kwotę przedstawionego dokumentu.

W kolumnie 10 *kwota wydatków kwalifikowanych* należy podać wartość wydatków kwalifikowalnych związanych z danym składnikiem wynagrodzenia.

Uwagi dot. kwalifikowalności wydatków na wynagrodzenia:

W „Wytycznych w sprawie kwalifikowalności wydatków w RPO WSL na lata 2007-2013” (załącznik nr 2 do Uszczegółowienia RPO WSL) istnieje zapis iż „stawki płacowe dla personelu realizującego projekt można uznać za kwalifikowane do wysokości przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego brutto w gospodarce narodowej w roku poprzedzającym rok złożenia wniosku aplikacyjnego”. Proponuje się przy rozliczaniu wniosków o płatność przyjęcie następujących założeń:

- Dla pracownika zatrudnionego na pełny etat w ramach projektu, którego miesięczne wynagrodzenie jest wyższe od przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego brutto w gospodarce narodowej za kwalifikowalne uznaje się wynagrodzenie do kwoty przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego brutto w gospodarce narodowej;
- Dla pracownika zatrudnionego na pełny etat w ramach projektu, którego miesięczne wynagrodzenie jest niższe od przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego brutto w gospodarce narodowej za kwalifikowalne uznaje się całe jego wynagrodzenie;
- Dla pracownika zatrudnionego na część etatu w ramach projektu, którego miesięczne wynagrodzenie jest proporcjonalnie wyższe od przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego brutto w gospodarce narodowej za kwalifikowalną

uznaje się kwotę wyliczoną jako część etatu pomnożoną przez przeciętne wynagrodzenie miesięczne brutto w gospodarce narodowej.

Przykład:

- Wniosek aplikacyjny złożony w 2008 r.
 - Zasadnicze wynagrodzenie: 2800
 - Zatrudniony przy projekcie: ½ etatu
 - Przeciętne wynagrodzenie brutto w gospodarce narodowej w 2007 r.: 2691,03
 - Kwota kwalifikowana w ramach projektu: $2691.03 * \frac{1}{2} = 1345,52$ zł;
- Dla pracownika zatrudnionego na część etatu w ramach projektu, którego miesięczne wynagrodzenie jest proporcjonalnie niższe od przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego brutto w gospodarce narodowej za kwalifikowalną uznaje się kwotę wyliczoną jako część etatu pomnożoną przez wynagrodzenie zasadnicze.

Przykład:

- Wniosek aplikacyjny złożony w 2008 r.
- Zasadnicze wynagrodzenie: 1700
- Zatrudniony przy projekcie: ½ etatu
- Przeciętne wynagrodzenie brutto w gospodarce narodowej w 2007 r.: 2691,03
- Kwota kwalifikowana w ramach projektu: $1700 * \frac{1}{2} = 850$ zł.

6. Wydatki związane z delegacjami służbowymi:

Zgodnie z załącznikiem nr 2 do Szczegółowego opisu priorytetów Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007-2013 różnice kursowe są wydatkami niekwalifikowalnymi, a zatem w tabeli C.1a w kolumnie kwota wydatków kwalifikowalnych należy wykazać kwotę zgodnie z poniższymi zasadami:

- W przypadku, gdy rozliczenie delegacji w walucie obcej przeliczone na polskie złote zostało faktycznie poniesione (data rozliczenia delegacji przez pracownika) po kursie niższym niż kurs, po którym została wypłacona zaliczka na delegację to różnica między tymi kwotami stanowi dodatnie różnice kursowe. Zatem kwota wydatków kwalifikowalnych będzie równa kwocie przeliczonej po kursie z dnia rozliczenia delegacji przez pracownika.
- W przypadku, gdy rozliczenie delegacji w walucie obcej przeliczone na polskie złote zostało faktycznie poniesione (data rozliczenia delegacji przez pracownika) po kursie wyższym niż kurs, po którym została wypłacona zaliczka na delegację, to różnica między tymi kwotami stanowi ujemne różnice kursowe. Zatem kwota wydatków kwalifikowalnych będzie równa kwocie przeliczonej po kursie wypłaconej zaliczki na delegację.

Beneficjent zobowiązany jest ponadto do złożenia oświadczenia banku, z którego korzysta o obowiązującym kursie walut z dnia wypłacenia pracownikowi zaliczki na delegację oraz z dnia rozliczenia delegacji przez pracownika. W przypadku, gdy na wyciągu bankowym widnieje kurs waluty obcej oświadczenie banku nie jest wymagane. Średni kurs NBP do wyliczenia kosztów kwalifikowalnych przyjmuje się w sytuacji, gdy:

Data rozliczenia delegacji przez pracownika różni się od daty uregulowania zobowiązań/należności pracownika, wówczas przyjmujemy średni kurs NBP z ostatniego dnia roboczego poprzedzającego dzień rozliczenia delegacji przez pracownika przy zachowaniu powyższych zasad.

- Data wypłacenia zaliczki pracownikowi jest różna od daty pobrania środków z banku, wówczas przyjmujemy średni kurs NBP z ostatniego dnia roboczego poprzedzającego dzień wypłacenia zaliczki pracownikowi przy zachowaniu powyższych zasad.

W przypadku wydatków związanych z delegacjami należy w kolumnie 6 *Data zapłaty* wykazywać daty płatności związanych z rozliczeniem delegacji.

W przypadku wykazywania wydatków związanych z delegacjami zagranicznymi, wysokość wydatku kwalifikowanego wskazanego w kolumnie 10 należy wykazać per saldo kwoty zaliczki wypłaconej i rozliczonej.

W przypadku wykazywania wydatków związanych z „Poleceniem wyjazdu służbowego” w kolumnie 11 *w tym VAT* należy wykazywać kwotę podatku VAT dotyczącą kosztów związanych z wyjazdem służbowym, mimo iż nie jest ona wyszczególniona na ww. dokumencie, a wynika jedynie z załączników (np. wartość VAT na biletach kolejowych lub fakturach itp.).

W Tabeli C.1a w kolumnie „data wystawienia” należy wpisać datę rozliczenia delegacji.

UWAGA:

1. Szczegółowe zasady kwalifikowalności wydatków, w tym wydatków osobowych określają wytyczne IZ RPO WSL dot. kwalifikowalności wydatków (załącznik nr 2 do Uszczegółowienia RPO WSL 2007-2013).

2. Zgodnie z Załącznikiem nr 2 do Szczegółowego Opisu Priorytetów Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007-2013 ujemne różnice kursowe ponoszone w ramach wdrażania projektu są wydatkiem niekwalifikowalnym. Dodatkowo różnice kursowe są również niekwalifikowalne z uwagi na zakaz podwójnego finansowania tj. zrefundowania całkowitego lub częściowego danego wydatku dwa razy ze środków publicznych - wspólnotowych lub krajowych.

14. Tabela C.1b: *Zestawienie kwot wydatków w podziale na zadania wynikające z podpisanej umowy* automatycznie sumuje kwoty wydatków z poszczególnych kategorii wydatków zadeklarowanych w kolumnie nr 1 tabeli C.1a.

15. W punkcie C.2a: *Dochód uzyskany od złożenia poprzedniego wniosku o płatność* należy wskazać:

- w pozycji nr 1: dochód uzyskany w ramach realizowanego projektu od złożenia poprzedniego wniosku o płatność, rozumiany zgodnie z art. 55 ust. 3 rozporządzenia Rady WE nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju

Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylającego rozporządzenie (WE) nr 1260/1999 (Dz. Urz. WE L 210 z 31.07 2006),

- w pozycji nr 2: inne kategorie przychodów,
- w pozycji nr 3: wysokość odsetek wygenerowanych na rachunku bankowym do obsługi zaliczki od poprzedniego wniosku o płatność (nie dotyczy jednostek samorządu terytorialnego).

Wszystkie kwoty przedstawione w tabeli C.2a należy udokumentować załączając poświadczony za zgodność z oryginałem kserokopie odpowiednich dokumentów.

W przypadku gdy do powstania dochodu przyczyniły się zarówno wydatki, zdaniem beneficjenta, kwalifikowalne jak i niekwalifikowalne, należy zadeklarować w tabeli C.2a część dochodu odpowiadającą relacji wydatków kwalifikowanych do wydatków ogółem, które przyczyniły się do powstania dochodu. Informację na ten temat należy zamieścić w polu C.2b.

Metody szacowania (obliczania) dochodu opisane zostały w Rozdziale 13.6 *Wytycznych ogólnych do opracowania Studiów Wykonalności RPO WSL*.

16. W punkcie C.2b. *Sposób osiągnięcia dochodu* należy opisać okoliczności powstania dochodu wykazanego w tabeli C.2a. (max 2000 znaków).
17. W tabeli C.3. *Rozliczenie finansowe wniosku*, w przypadku wnioskowania o zaliczkę lub rozliczania zaliczki należy wypełnić odpowiednie pola części B *rozliczenie zaliczek*:

- *wnioskowaną kwotę zaliczki* (pole nr 3):

Należy wpisać kwotę zaliczki o jaką występuje beneficjent. Należy pamiętać iż kwota zaliczki stanowi w 100% dofinansowanie EFRR. Aby rozliczyć kwotę zaliczki należy dysponować w danym okresie rozliczeniowym zaliczek (okres trzech miesięcy od daty przekazania środków zaliczki na rzecz beneficjenta) dokumentami potwierdzającymi poniesienie wydatków kwalifikowalnych na odpowiednio wyższą kwotę. Przykładowo jeśli wnioskowana zaliczka wynosi 100, procent dofinansowania w projekcie wynosi 85% - to aby rozliczyć tę zaliczkę w całości należy do końca okresu rozliczeniowego przedstawić wydatki kwalifikowane na kwotę co najmniej 117,65 (100/0,85).

- *środki wypłacone dotychczas beneficjentowi w formie zaliczki + nierozliczone odsetki od zaliczek* (pole nr 4):

Należy wpisać sumę kwot wszystkich dotychczas wypłaconych zaliczek w ramach projektu, narastająco w danym okresie rozliczeniowym zaliczek (okres trzech miesięcy od daty przekazania środków zaliczki na rzecz beneficjenta) powiększoną o nierozliczone odsetki od zaliczek tzn. odsetki, które nie pomniejszyły (w całości lub w części) wypłaconej refundacji w ramach poprzedniego wniosku o płatność lub nie zostały zwrócone przez beneficjenta na konto płatnika wypłacającego zaliczki.

- *kwotę dotychczas rozliczonych zaliczek* (pole nr 5):

Należy wpisać sumę kwot wszystkich dotychczas rozliczonych zaliczek w ramach projektu, narastająco w danym okresie rozliczeniowym zaliczek (okres trzech miesięcy od daty przekazania środków zaliczki na rzecz beneficjenta) .

- *kwotę zaliczek rozliczaną niniejszym wnioskiem (pole nr 6):*

Należy wpisać kwotę pokrywającą całość lub część wypłaconej wcześniej zaliczki (w danym okresie rozliczeniowym zaliczek). Nieprawidłowe jest rozliczanie części zaliczki, jeśli suma kwot wydatków kwalifikowalnych z przedstawionych dokumentów księgowych (pole 12 w części D tabeli C.3) jest wyższa niż kwota wcześniej pobranej zaliczki. Tak więc w pierwszej kolejności należy rozliczać pobrane zaliczki, ewentualna „nadwyżka” przeznaczona zostanie do refundacji.

Szczegółowe zasady dotyczące zaliczek znajdują się w *Wytycznych Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym dla Województwa Śląskiego na lata 2007-2013 w zakresie zasad udzielania wsparcia w formie zaliczki Beneficjentom RPO WSL 2007-2013 za wyjątkiem działań/poddziałań wdrażanych przez Śląskie Centrum Przedsiębiorczości-Instytucję Pośredniczącą drugiego Stopnia RPO WSL 2007 - 2013* (dokument dostępny na stronie <http://rpo.slaskie.pl>).

UWAGA: W przypadkach, gdy beneficjent nie wnioskuję ani nie rozlicza zaliczek - należy w tych polach pozostawić wartości „0”.

- W części C: *poniesione koszty i uzyskane dochody w projekcie*, beneficjent wypełnia:
- *Pole 7a Suma poniesionych wydatków ogółem (dla bieżącego wniosku);*
Należy wpisać sumę poniesionych wydatków kwalifikowalnych oraz niekwalifikowalnych związanych z projektem (ujętych w tabeli E.4 wniosku o dofinansowanie) w okresie objętym wypełnianym wnioskiem o płatność.
- *Pole 7b Wartość księgową projektu ogółem (od początku realizacji) - dotyczy wniosku o płatność końcową;*

UWAGA: Pole 7b wypełniane tylko w przypadku wniosku o płatność końcową.

Należy wpisać sumę poniesionych wydatków kwalifikowalnych oraz niekwalifikowalnych związanych z projektem (od początku realizacji), wynikającą z ewidencji księgowej prowadzonej przez beneficjenta.

W przypadku kiedy beneficjent we wniosku o płatność końcową w pkt. 7b wykaże wartość księgową wyższą od sumarycznej wartości wydatków w projekcie wykazanych w pkt. 7a złożonych wniosków o płatność, Beneficjent ma obowiązek w pkt. 7a wniosku o płatność końcową wykazać koszty niekwalifikowalne związane z projektem, a nieujęte we wcześniej złożonych wnioskach o płatność.

Pozostałe pola tabeli C.3. są wyliczane automatycznie na podstawie informacji podanych we wcześniejszych punktach wniosku o płatność.

18. W tabeli C.4a. należy wskazać źródła sfinansowania wydatków wykazanych w tabeli C.1a. Wydatki te należy pomniejszyć o dochód (wykazany w tabeli C.2a.), zgodnie ze źródłami wskazanymi w umowie/decyzji dofinansowania projektu.

Pomniejszając wydatki kwalifikowalne wskazane w tabeli C.1a. o dochód z tabeli C.2a. należy odjąć dochód proporcjonalnie od wszystkich źródeł, z których zostały sfinansowane wydatki.

- 1) *dofinansowanie z EFRR* – w kolumnie *kwota wydatków ogółem* i *kwota wydatków kwalifikowalnych* suma wydatków kwalifikowalnych wykazanych w danym wniosku o płatność pomnożona przez procent dofinansowania liczy się automatycznie.

- 2) *Krajowy wkład publiczny:*

W przypadku poniesienia przez beneficjenta kosztów niekwalifikowalnych wynikających z wniosku o dofinansowanie (związanych z projektem) należy je ująć w kolumnie *kwota wydatków ogółem* w odpowiednich wierszach:

a1. *dysponenci budżetu państwa* – pole przedstawiające wkład dysponentów budżetu państwa w realizację projektu, środki wyodrębnione w ramach budżetów resortowych, np. środki Ministra Kultury,

a2. *państwowe jednostki budżetowe* – pole przedstawiające wkład własny beneficjentów będących państwowymi jednostkami budżetowymi,

b. *budżet jednostek samorządu terytorialnego* – wkład własny JST, podzielony pomiędzy poszczególnych partnerów projektu,

c. *inne krajowe środki publiczne* – środki pochodzące m.in. z funduszy celowych np. środki NFOŚ, WFOŚ będące pożyczką bezzwrotną (umarzalną) (pożyczki nieumarzalne należy wykazywać w innych pozycjach – wg beneficjenta, który spłaci daną pożyczkę).

- 3) *Prywatne* - wartość wkładu własnego partnerów projektu oraz inne środki nie wymienione powyżej.
- 4) Pola *suma ogółem w PLN* wyliczane są automatycznie na podstawie wprowadzonych danych.



Kwota w wierszu „suma ogółem” w kolumnie “kwota wydatków ogółem” w tabeli C.4 musi być zgodna z kwotą podaną wcześniej w polu 7a tabeli C.3 („Suma poniesionych wydatków ogółem”)



Kwota w wierszu „suma ogółem” w kolumnie “kwota wydatków kwalifikowalnych” w tabeli C.4 musi być równa kwocie z pola 9a tabeli C.3 („Kwota wydatków kwalifikowalnych pomniejszona o dochód”)

- 5) Wiersze:

- w tym: *EBI/EFI* – należy wyszczególnić z wydatków ogółem wartość dofinansowania EBI/EFI,

- w tym: *cross-financing* – należy wyszczególnić z wydatków ogółem koszty odpowiadające wydatkom związanym z działaniami podejmowanymi w ramach cross financingu.

UWAGA: Jeżeli w projekcie pojawią się wydatki niekwalifikowalne nie ujęte we wniosku o dofinansowanie, a zatem wzrosnie wartość ogółem projektu, beneficjent powinien wystąpić do IZ RPO WSL z propozycją przygotowania aneksu do umowy/decyzji o dofinansowanie (obowiązkowo dla tych kosztów niekwalifikowanych które mają wpływ na osiągnięcie zakładanych wartości wskaźników).

19. W tabeli C.5. *Montaż finansowy uwzględniający klasyfikację budżetową* należy przedstawić kwoty z danego wniosku o płatność w montażu finansowym uwzględniającym klasyfikację budżetową dla wydatków majątkowych i bieżących:

- W punkcie a) należy przedstawić strukturę wnioskowanej w danym wniosku kwoty zaliczki.

Należy pamiętać, iż wydatki przedstawione do rozliczenia zaliczki muszą być zgodne z przedstawionym montażem. Przykładowo, jeśli beneficjent wnioskował o 100 zaliczki (struktura: 50 - wydatki bieżące, 50 - wydatki majątkowe), procent dofinansowania w projekcie wynosi 85%, to do pełnego rozliczenia tej zaliczki niezbędne będzie przedstawienie wydatków kwalifikowalnych na co najmniej: 58,83 (50/0,85) z wydatków bieżących oraz 58,83 (50/0,85) z wydatków majątkowych.



Kwota w polu „kwota ogółem” w części a) „wnioskowana kwota zaliczki musi być równa kwocie podanej wcześniej w polu nr 3 tabeli C.3

- W punkcie b) należy przedstawić strukturę kwoty zaliczki rozliczanej w danym wniosku.

Podział musi być zgodny z montażem wykazany w punkcie a) tabeli C.5 we wniosku, w którym beneficjent wnioskował o zaliczkę



Kwota w polu „kwota ogółem” w części b) “kwota rozliczanej zaliczki” musi być równa kwocie podanej wcześniej w polu nr 6 tabeli C.3

- W punkcie c) należy przedstawić strukturę kwoty refundowanej w danym wniosku.



Kwota w polu „kwota ogółem” w części c) “kwota refundacji” musi być równa w zależności od sytuacji:

- wnioskowanej kwocie refundacji z punktu 12 tabeli C.3 plus kwota odsetek od zaliczki z punktu 10a tabeli C.3

- odsetkom od zaliczek z punktu 10a tabeli C.3 minus kwota do zwrotu z punktu 14 tabeli C.3

Poszczególne punkty tabeli C.5 wypełnia się tylko jeśli dotyczą sytuacji przedstawionej w wypełnianym wniosku o płatność.

CZĘŚĆ D (SPRAWOZDAWCZA)

Okres sprawozdawczy

Przez pojęcie okresu sprawozdawczego rozumie się okres:

- od daty w polu *wniosek za okres do* z poprzedniego wniosku o płatność (nie dotyczy wniosków o płatność zaliczkową)
- do daty *wniosek za okres do* wypełnianego wniosku o płatność.



Wszystkie pola tekstowe muszą być wypełnione. Jeśli brak jest informacji do przekazania w którymś z pól, nie należy wpisywać np. „nie dotyczy” czy „brak”, lecz wpisać krótką informację na ten temat (np. w polu D.5 można wpisać „Nie odnotowano istotnych przeszkód w realizacji projektu”).

20. W punkcie D.1: *Opis zadań/etapów zrealizowanych w okresie objętym wnioskiem o płatność* należy zamieścić opis zadań/etapów zrealizowanych w okresie objętym wnioskiem o płatność. W tym polu należy opisać stopień realizacji projektu, zakres rzeczowy zrealizowany w okresie sprawozdawczym, popierając go konkretnymi wartościami (długość, ilość, itp.).

Jeśli występują wydatki z wierszy A-D tabeli D.2 należy je tutaj opisać podając także numery dokumentów przedstawionych w tabeli C.1a dotyczących tych wydatków (jeśli dotyczy), (max 6000 znaków).

UWAGA: W polu D.1 należy opisać to, co zostało zrealizowane. Kwestie problemowe, to, czego nie udało się zrealizować z rzeczy zaplanowanych na dany okres sprawozdawczy należy zawrzeć w polu D.5. Z kolei to, co planuje się zrealizować do czasu złożenia kolejnego wniosku o płatność należy opisać w polu D.7.

21. Tabela D.2: *Postęp rzeczowo-finansowy realizacji projektu:*

W kolumnie 1 należy wskazać numer oraz nazwę wszystkich kwalifikowalnych kategorii wydatków (zadań) zgodnie z obowiązującym harmonogramem rzeczowo-finansowym stanowiącym załącznik do umowy/decyzji/aneksu o dofinansowanie lub pisemną zgodą na przesunięcia wydatków pomiędzy zadaniami uzyskaną od IZ RPO WSL. Należy wykazać wszystkie kwalifikowalne kategorie wydatków (zadania) w kolejności podanej w harmonogramie. Nie należy wpisywać podkategorii.

W kolumnie 2 należy opisać stan realizacji poszczególnych kategorii wydatków/etapów/zadań projektu operując pojęciami (wybór z listy):

- *nie rozpoczęto* - do momentu zaciągnięcia zobowiązania (np. umowa z wykonawcą)
- *w trakcie realizacji* – od momentu zaciągnięcia zobowiązania (np. umowa z wykonawcą) do przedstawienia do refundacji ostatniego wydatku z danej kategorii.
- *zakończono* – od przedstawienia do refundacji ostatniego wydatku z danej kategorii.

UWAGA: W przypadku, gdy w danym wniosku o płatność przedstawia się do refundacji ostatnie wydatki z danej kategorii, należy wybrać *zakończono*. We wniosku o płatność końcową wszystkie kategorie wydatków powinny mieć status *zakończono*.

W kolumnach 3 i 4 należy przypisać każdej z kategorii wydatków odpowiednie kwoty wynikające z aktualnego harmonogramu rzeczowo-finansowego stanowiącego załącznik do umowy/decyzji/aneksu o dofinansowanie.

UWAGA: Jeżeli wniosek o płatność będzie podlegał korekcie, a w międzyczasie zostanie podpisany aneks do umowy o dofinansowanie zmieniający Harmonogram rzeczowo-finansowy, wtedy, składając korektę wniosku, należy zaktualizować tabelę D.2 zgodnie z nowym Harmonogramem rzeczowo-finansowym (niezależnie od tego czy wniosek podlegał korekcie w części finansowej, czy w części sprawozdawczej).

Jeżeli w danym okresie sprawozdawczym wydatki nie przebiegały zgodnie z harmonogramem rzeczowo-finansowym, stosowne wyjaśnienia należy zawrzeć w polu D.5 (np. przyczyny opóźnień, planowany termin poniesienia zaległych wydatków w danej kategorii, wystąpienie oszczędności w danej kategorii, itp.)

W kolumnie 5 i 6 należy przedstawić wydatki ogółem oraz wydatki kwalifikowalne poniesione od początku realizacji projektu.

W kolumnie 7 procent realizacji projektu liczy się automatycznie. Nie może on przekraczać 100%

W kolumnach 5 i 6 należy podawać kwoty rzeczywiście poniesione:

- Kwoty kwalifikowane mogą być mniejsze niż 100% wydatków założonych w harmonogramie rzeczowo - finansowym np. w przypadku pomniejszenia płatności o kary umowne (wykazane w tabeli D.2a) lub w wyniku oszczędności poprzetargowych.
- Kwoty ogółem mogą być wyższe niż odpowiednie kwoty kwalifikowalne w przypadku przekroczenia zaplanowanego budżetu na daną kategorię wydatków.

W przypadku, gdy beneficjent poniósł wydatki na zakup gruntów, mieszkalnictwo, wydatki związane z kosztami pośrednimi/ogólnymi rozliczanymi ryczałtowo oraz wydatki objęte cross-financingiem (o których mowa w załączniku nr III do rozporządzenia KE nr 1828/2006) należy je wykazać w wierszach A-D.

22. W tabeli D.3. *Umowy w projekcie (narastająco od początku realizacji projektu)* należy wykazać wszystkie umowy z wykonawcami zawarte w formie pisemnej bez względu na ich wartość oraz formę wyłonienia wykonawcy, jeżeli dotyczą wydatków kwalifikowalnych.

UWAGA: Daną umowę należy wpisać do tabeli D.3 dopiero po jej podpisaniu, nawet jeśli koszty wynikające z tej umowy nie są jeszcze przedstawiane do refundacji.

Umowy w tabeli D.3 należy przedstawiać narastająco, tzn. raz wpisana umowa będzie powtarzana w kolejnych wnioskach o płatność. Wniosek o płatność końcową będzie zawierał spis wszystkich umów.

Umowy wynikające z zaplanowanych zamówień (w części E.2 wniosku o dofinansowanie) muszą znaleźć odzwierciedlenie w tabeli D.3 kolejnych wniosków o płatność, w miarę postępu w zawieraniu umów w projekcie.

Tabela D.3 powinna więc zawierać wszystkie umowy wynikające z zamówień zaplanowanych w części E.2 wniosku o dofinansowanie oraz wszystkie pozostałe umowy zawarte w trakcie realizacji projektu. Jeśli w tabeli przedstawiane są także zlecenia, należy to zaznaczyć w nazwie takiej pozycji.

Jeżeli nastąpiły zmiany polegające np. na wyborze innego trybu postępowania o udzielenie zamówienie publicznego niż planowany w części E.2 wniosku o dofinansowanie, należy wyjaśnić tą kwestię w polu D.4.

W poszczególnych kolumnach tabeli D.3 należy podać następujące informacje:

- *Zamówienie/Umowa* – należy podać numer kategorii wydatków której dotyczy dana umowa, krótką nazwę zamówienia i numer zawartej umowy z wykonawcą (max 250 znaków);
- *Data podpisania umowy z wykonawcą* – należy podać datę podpisania umowy, w przypadku podpisania aneksu do umowy – daty nie należy aktualizować;
- *Kwota na jaką podpisano umowę z wykonawcą (zł)* – należy wpisać kwotę brutto;
- *Sposób udzielenia zamówienia* – należy podać sposób udzielenia zamówienia z rozwijanej listy;
- *Numer zamówienia publicznego (jeśli dotyczy)* – należy wpisać wewnętrzny numer zamówienia – nadany wg wewnętrznych procedur beneficjenta. Numer ten winien być tożsamy z numerem „oznaczenie sprawy” z protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego. Jeśli zamówienie nie posiada takiego numeru – należy wpisać „nie dotyczy”; Należy wymienić wszystkie numery zamówień wpisane w tabeli C.1a części finansowej (nie dotyczy sprawozdań).;
- *Zamówienie powyżej tzw. „progów unijnych* - należy wybrać z listy jedną z możliwości: „tak”, „nie” lub „nie dotyczy” (w przypadku nie stosowania ustawy PZP).

Przez pojęcie „progów unijnych” rozumie się kwoty ustalone w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów wydanym na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy Prawo Zamówień Publicznych.

- W przypadku wykazania w zestawieniu danego zamówienia po raz pierwszy należy załączyć dokumentację wymienioną w pkt.38

23. W polu D.4: *Uwagi dot. zamówień/umów w projekcie* należy opisać stan realizacji zamówień publicznych w projekcie, które jeszcze nie zakończyły się podpisaniem umowy z wykonawcą i w zawiązku z tym nie są wykazane w tabeli D.3 (także informacje dotyczące planowanych zamówień). Można także zawrzeć uwagi dotyczące podpisanych umów wykazanych w tabeli D.3 (max 3000 znaków).

24. W polu D.5: *Problemy, inne kwestie dotyczące realizacji projektu* należy zawrzeć kwestie problemowe dotyczące realizacji projektu. W szczególności należy opisać to, czego nie udało się zrealizować z zadań zaplanowanych na dany okres sprawozdawczy oraz stosowne wyjaśnienia (np. przesunięcia wydatków w stosunku do harmonogramu, niezgodność wysokości wydatków z harmonogramem). Oprócz tego można w tym polu zawrzeć inne kwestie, uwagi dotyczące realizacji projektu, informacje, o których beneficjent chce poinformować IZ RPO WSL (np. plany przygotowania aneksu do umowy o dofinansowanie) (max 3000 znaków).
25. Pole D.6 powinno zawierać dane dotyczące przeprowadzonych kontroli/audytów realizacji projektu, w szczególności o wykrytych nieprawidłowościach mających skutki finansowe. Należy wykazywać wszystkie kontrole, audyty związane bezpośrednio z projektem, w tym kontrole uprzednie zamówień publicznych oraz kontrole IZ RPO WSL.
- Dla projektów o wartości powyżej 5 mln zł należy odpowiedzieć na pytanie:
- czy zgodnie z umową o dofinansowanie projekt jest objęty obowiązkiem przeprowadzenia audytu zewnętrznego w trakcie realizacji? Należy wybrać opcję „tak” lub „nie”.
- Kontrole/audyty należy wykazywać narastająco, tzn. raz wpisana kontrola/audyt będzie wpisywana w każdym następnym wniosku o płatność (max 3000 znaków).
26. W tabeli D.7: *Planowany przebieg rzeczowy realizacji projektu do czasu złożenia kolejnego wniosku o płatność* należy opisać zadania/etapy/wydatki, jakie beneficjent planuje podjąć w ramach realizowanego projektu do czasu złożenia kolejnego wniosku o płatność. (max 3000 znaków).
- Opisane w tym punkcie planowane działania powinny znaleźć odzwierciedlenie w punkcie D.1 kolejnego wniosku o płatność.
- Punkt D.7 nie dotyczy wniosku o płatność końcową.
27. W tabeli D.8 *Harmonogram wydatków na cztery kolejne kwartały* należy przedstawiać informacje dotyczące całkowitych wydatków kwalifikowalnych, które beneficjent planuje wykazać we wnioskach o płatność (także rozliczenie zaliczki) składanych w ciągu najbliższych czterech kalendarzowych kwartałów realizacji projektu, rozpoczynając od kwartału następującego po kwartale, w którym zawiera się data „wniosek za okres do:” wypełnianego wniosku o płatność.
- W przypadku, kiedy do końca realizacji projektu zostały np. tylko trzy kwartały – należy wypełnić wiersze dla kolejnych trzech kwartałów, a w wierszu czwartym podać rok oraz kolejny kwartał, natomiast jako kwotę planowanych wydatków kwalifikowalnych należy wprowadzić „0”.
- UWAGA:** Należy zwrócić uwagę na fakt, że suma wykazanych tu wydatków, łącznie z sumą wydatków kwalifikowalnych z bieżącego i poprzednich wniosków o płatność nie może być większa niż kwota wydatków kwalifikowalnych z umowy/aneksu do umowy o dofinansowanie projektu.
- W punkcie D.5. należy wyjaśnić ewentualne rozbieżności pomiędzy rzeczywistą realizacją projektu a harmonogramem rzeczowo-finansowym wynikającym z umowy.

Punkt D.8 nie dotyczy wniosku o płatność końcową.

28. Tabela D.9.1. *wskaźniki produktu* zawiera dane z wniosku o dofinansowanie będącego załącznikiem do umowy/decyzji/aneksu o dofinansowanie. Dane te są importowane automatycznie. Beneficjent wypełnia jedynie kolumnę *Wartość wskaźnika osiągnięta od początku realizacji projektu*. Procentowy stopień realizacji wskaźników oblicza się automatycznie.

W polu tekstowym pod tabelą D.9.1 (*Informacje dotyczące wskaźników produktu*) należy zawrzeć następujące informacje:

- sposób monitorowania wskaźników i źródła informacji o wysokości wskaźników, informacje o zmianach w odniesieniu do treści pola *Źródło* tabeli D.1 oraz pola D.5. wniosku o dofinansowanie projektu;
- wyjaśnienie osiągniętej wartości wskaźnika (np. w sytuacji kiedy zakładana wartość docelowa nie została osiągnięta lub została osiągnięta w pełnej wysokości i już nie będzie się zmieniać).

UWAGA: Powyższe informacje powinny odnosić się do osiągniętych i wykazanych wartości wskaźników. Jeśli realizacja wskaźników się nie rozpoczęła, można nie wypełniać pola tekstowego.

W przypadku wniosku o płatność końcową bardzo ważne jest, aby wyjaśnić ewentualne nieosiągnięcie lub przekroczenie zakładanych wartości docelowych wskaźników produktu. (max 3000 znaków)

29. Tabela D.9.2. *wskaźniki rezultatu* wypełniana jest tylko w przypadku wniosku o płatność końcową. Zawiera ona dane z wniosku o dofinansowanie będącego załącznikiem do umowy/decyzji/aneksu o dofinansowanie. Dane te są importowane automatycznie. Beneficjent wypełnia jedynie kolumny:

- *Wartość wskaźnika osiągnięta w wyniku zrealizowania projektu* (kolumna 5). Procentowy stopień realizacji wskaźników (kolumna 6) oblicza się automatycznie;
- *Data osiągnięcia wartości docelowej wskaźnika* (kolumna 7). Data powinna być wypełniona tylko dla wskaźników rezultatu, które zostaną osiągnięte po dacie rzeczowego zakończenia realizacji projektu (zgodnie z informacjami przedstawionymi we wniosku o dofinansowanie). Wskaźniki rezultatu należy osiągnąć najpóźniej do roku od daty zakończenia rzeczowej realizacji projektu. Beneficjent jest zobowiązany poinformować IZ RPO WSL o osiągnięciu wskaźnika do 30 dni kalendarzowych od wskazanej daty.

W polu tekstowym pod tabelą D.9.2 (*Informacje dotyczące wskaźników rezultatu*) należy zawrzeć następujące informacje:

- wyjaśnienie osiągniętej wartości wskaźnika (np. w sytuacji kiedy zakładana wartość docelowa nie została osiągnięta);
- sposób monitorowania wskaźników i źródła informacji o wysokości wskaźników, informacje o zmianach w odniesieniu do treści pola *Źródło* tabeli D.2 oraz pola D.5. wniosku o dofinansowanie projektu;
- w przypadku określenia jednostki miary wskaźnika rezultatu jako %, należy podać jednocześnie w polu opisowym wartość zmiany wyrażoną w liczbach

bezwzględnych, w celu umożliwienia oceny stopnia osiągnięcia zakładanych wskaźników rezultatu. (max 3000 znaków)

30. W punkcie D.9.3 należy wykazać wpływ projektu na zatrudnienie (zgodnie z danymi przedstawionymi w tabeli D.3 wniosku o dofinansowanie). W poszczególnych polach należy podać narastająco liczbę nowoutworzonych miejsc pracy (aktualny stan realizacji wskaźnika).

We wniosku o płatność końcową, jeśli nie osiągnięto planowanej wartości wskaźnika zatrudnienia, należy podać datę jego osiągnięcia. Wskaźnik należy osiągnąć najpóźniej do roku od daty zakończenia rzeczowej realizacji projektu. Beneficjent jest zobowiązany poinformować IZ RPO WSL o osiągnięciu wskaźnika do 30 dni kalendarzowych od wskazanej daty.

Z sumy wszystkich nowo utworzonych miejsc pracy należy wyodrębnić miejsca pracy stworzone dla osób niepełnosprawnych - zgodnie z ustawą z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz.U z roku 1997 nr 123 poz. 776 z późn. zm.).

Wskaźnik nowo utworzonych miejsc pracy rozumiany jest jako liczba nowych trwałych miejsc pracy utworzonych bezpośrednio na skutek realizacji projektu. Miejsce pracy może powstać już w trakcie realizacji projektu bądź maksymalnie w ciągu roku od daty zakończenia prac. Za trwałe miejsca pracy uznaje się te utrzymane przez cały okres trwałości projektu (minimum 5 lat od momentu rozliczenia inwestycji).

Liczba miejsc pracy musi zostać przedstawiona jako liczba etatów w przeliczeniu na ekwiwalent pełnego czasu pracy. Przez ekwiwalent pełnego czasu pracy rozumie się pracę w pełnym wymiarze godzin, obejmującą 40 godzin pracy w tygodniu roboczym przez okres roku (dla roku 2008 jest to np. 2016 godzin = 252 dni x 8 godzin) lub w przypadku niektórych zawodów - zgodnie z odrębnymi przepisami regulującymi powyższą kwestię.

Przykładowo trzy osoby zatrudnione przez okres roku na pół etatu i jedna na ćwierć etatu stanowią w sumie 1.75 jednostki ekwiwalentu czasu pracy. (uwaga! W pkt. D.9.3. należy wykazywać tylko trwałe miejsca pracy – nie należy uwzględniać miejsc pracy utrzymywanych krócej niż 5 lat po rozliczeniu inwestycji)

W ramach liczby etatów w przeliczeniu na ekwiwalent pełnego czasu pracy należy wykazać podział na kobiety i mężczyzn (dot. wniosku o płatność końcową). Beneficjent powinien dochować polityki UE dot. równości szans kobiet i mężczyzn poprzez zapewnienie, iż nabory na stanowiska pracy nie będą dyskryminujące wobec jakiegokolwiek płci. Przedstawione wartości mogą ulec zmianie w okresie trwałości projektu.

Dodatkowo w polu tekstowym należy przedstawić sposób realizacji wskaźników (np. opis stanowisk, rodzaj umowy o pracę).

31. Tabela D.9.4. *Wskaźniki odnoszące się do cross-finansingu* zawiera dane z wniosku o dofinansowanie będącego załącznikiem do umowy/decyzji/aneksu o dofinansowanie. Dane te są importowane automatycznie, jeśli występuje w projekcie

cross-financing. Beneficjent wypełnia jedynie kolumnę *Wartość wskaźnika osiągnięta od początku realizacji projektu*. Procentowy stopień realizacji wskaźników oblicza się automatycznie.

W polu tekstowym pod tabelą D.9.4 (*Informacje dotyczące wskaźników cross-financingu*) należy zawrzeć następujące informacje:

- sposób monitorowania wskaźników i źródła informacji o wysokości wskaźników, informacje o zmianach w odniesieniu do treści pola *Źródło* tabeli D.4 oraz pola D.5. wniosku o dofinansowanie projektu;
- wyjaśnienie osiągniętej wartości wskaźnika (np. w sytuacji kiedy zakładana wartość docelowa nie została osiągnięta lub została osiągnięta w pełnej wysokości i już nie będzie się zmieniać).

UWAGA: Powyższe informacje powinny odnosić się do osiągniętych i wykazanych wartości wskaźników. Jeśli realizacja wskaźników się nie rozpoczęła, można nie wypełniać pola tekstowego.

W przypadku wniosku o płatność końcową bardzo ważne jest, aby wyjaśnić ewentualne nieosiągnięcie zakładanych wartości docelowych wskaźników produktu. (max 3000 znaków)

32. W tabeli D.9.5. *Wskaźniki horyzontalne i programowe RPO WSL* należy przedstawić szacunkową wartość wskaźników (dot. wniosku o płatność końcową):

Liczba osób niepełnosprawnych korzystających z udogodnień powstałych w ramach projektu –w przypadku gdy Beneficjent we wniosku o dofinansowanie w polu C.8. *Usuwanie barier dla osób niepełnosprawnych* zaznaczył odpowiedź TAK powinien przedstawić w momencie składania wniosku o płatność końcową szacunkową wartość wskaźnika oraz w rok po zakończeniu realizacji projektu przedstawić IZ RPO WSL osiągniętą wartość wskaźnika (w pozycji E.9 pojawi się stosowane oświadczenie).

Redukcja zużycia energii w modernizowanych budynkach (MWh) –w przypadku gdy Beneficjent we wniosku o dofinansowanie w polu C.7. *Poprawa efektywności energetycznej w modernizowanych budynkach* zaznaczył odpowiedź TAK powinien przedstawić w momencie składania wniosku o płatność szacunkową wartość wskaźnika oraz w rok po zakończeniu realizacji projektu przedstawić IZ RPO WSL osiągniętą wartość wskaźnika (w pozycji E.8 pojawi się stosowane oświadczenie).

Dla Działań związanych z budową infrastruktury turystycznej (poddziałanie 3.1.2 oraz 3.2.2) Beneficjent w rok po zakończeniu realizacji projektu powinien przedstawić IZ RPO WSL wartość wszystkich przychodów z **infrastruktury turystyki** objętej wsparciem w ramach dofinansowanego projektu (za okres 12 miesięcy od zakończenia realizacji). Nie jest konieczne przedstawianie przychodów dla projektów nieinfrastrukturalnych. W przypadku gdy Beneficjent zaznaczy, że projekt będzie generował przychody w wyniku budowy/przebudowy infrastruktury turystyki objętej wsparciem w ramach projektu w pozycji E.7. pojawi się stosowne oświadczenie.

Beneficjent powinien dysponować dokumentami potwierdzającymi wartość wskaźników (np. audyt energetyczny budynków) lub oszacować w sposób możliwie dokładny

wartość wskaźników RPO – **nie jest konieczne przedstawienie IZ RPO WSL jako załącznik do wniosku o płatność tych dokumentów.**

UWAGA! Informacje o osiągniętych najpóźniej w rok po zakończeniu realizacji projektu wartościach wskaźników horyzontalnych i programowych RPO (Liczba osób niepełnosprawnych korzystających z udogodnień powstałych w ramach projektu, Redukcja zużycia energii w modernizowanych budynkach, Przychody z infrastruktury turystyki objętej wsparciem w ramach projektu) należy przesyłać drogą mailową na adres: wskazniki@slaskie.pl.

33. W punkcie D.10. poprzez zaznaczenie pola *Tak/Nie/Nie dotyczy* należy wskazać, czy realizacja projektu jest zgodna z zasadami polityk wspólnotowych, do przestrzegania których beneficjent zobowiązał się w umowie/decyzji o dofinansowanie (zgodnie z polem C.15 wniosku o dofinansowanie). W przypadku nieprzestrzegania polityk wspólnoty (tj. wyboru pola *Nie*) należy opisać w kilku zdaniach, na czym polegały nieprawidłowości oraz wskazać podjęte i planowane działania naprawcze. W opisie należy uwzględnić wyniki kontroli/audytów wskazujących na naruszenie zasad polityk UE.

34. W punkcie D.11 *Promocja projektu* należy wpisać adres strony internetowej projektu (jeśli została stworzona) w formacie <http://przyklad.pl>

Podany link będzie prezentowany na stronie <http://rpo.slaskie.pl/mapa/> dlatego należy dbać o ciągłość istnienia oraz aktualność treści podanej strony.

W przypadku, kiedy nie stworzono odrębnej strony internetowej projektu należy wpisać np. „brak strony internetowej projektu”

Zgodnie z wytycznymi IZ w zakresie informacji i promocji, jeśli Beneficjent posiada własną stronę internetową, zobowiązany jest zamieścić na stronie głównej opis projektu bądź link do strony/podstrony internetowej zawierającej opis projektu, który współfinansowany jest ze środków RPO WSL 2007-2013

CZĘŚĆ E. OŚWIADCZENIA BENEFICJENTA

35. W punkcie E. należy:

- oświadczyć o prawdziwości informacji zawartych we wniosku i rzeczywistym poniesieniu wydatków w nim przedstawionych;
- wskazać miejsce przechowywania dokumentacji związanej z projektem, podając adres i charakter miejsca (np. siedziba firmy, miejsce stałego zameldowania itp.);
- oświadczyć o niepodleganiu wykluczeniu z ubiegania się o dofinansowanie;
- oświadczyć, że w ramach projektu nie występuje nakładanie się pomocy przyznanej z funduszy, programów Unii Europejskiej, krajowych środków publicznych;
- oświadczyć o kwalifikowalności podatku VAT (Oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT w wersji elektronicznej jest opcjonalnie Tak/Nie. Po zaznaczeniu odpowiedniego pola zostanie w pliku PDF uwzględnione stosowne oświadczenie);
- oświadczyć o występowaniu pomocy publicznej w projekcie (Oświadczenie o pomocy publicznej w wersji elektronicznej jest opcjonalnie Tak/Nie. Po zaznaczeniu odpowiedniego pola zostanie w pliku PDF uwzględnione stosowne oświadczenie).

CZĘŚĆ F. ZAŁĄCZNIKI

36. Zgodnie z punktem F., załącznikami do wniosku są potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie faktur lub dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej (zgodnie z punktem C.1a. wniosku) wraz z dowodami zapłaty, jak również poświadczona za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentów potwierdzających odbiór/wykonanie prac/usług/dostaw oraz inne dokumenty, o ile są wymagane zgodnie z umową/decyzją o dofinansowanie.

Istnieje możliwość dołączania załączników w formie elektronicznej, nie zwalnia to jednak z przedstawienia wymaganych dokumentów w formie papierowej (nie dotyczy to dokumentacji fotograficznej robót zanikających, która może być dołączana wyłącznie w wersji elektronicznej poprzez system SIWIZ).

37. Beneficjent zobowiązany jest załączyć do wniosku o płatność w formie elektronicznej (zalecane jako załączniki elektroniczne do wniosku w systemie SIWIZ lub inny nośnik elektroniczny) wszystkie dokumenty mające związek z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego w sytuacji, w której po raz pierwszy zamówienie zostało wykazane w tabeli D.3 wniosku o płatność (dotyczy wszystkich trybów udzielenia zamówień publicznych wymienione w ustawie z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych oraz w przypadku nie podlegania beneficjenta pod reżim ustawy Prawo zamówień publicznych, postępowań w oparciu o Wytyczne w sprawie udzielania zamówień).

Jeśli postępowanie podlegało kontroli/weryfikacji ze strony IZ RPO WSL lub nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości 14/30 tys. euro, Beneficjent jest zwolniony z obowiązku załączania dokumentów do wniosku o płatność.

UWAGA! Beneficjent przekazuje pełną dokumentację z danego postępowania.

Dokumenty powinny być załączane w formacie .pdf (czytelny czarno-biały skan, zalecana rozdzielczość 150 DPI) i obejmować w zależności od trybu udzielenia zamówienia w szczególności:

- Dokumenty dotyczące oszacowania wartości zamówienia,
- Dokument powołujący Komisję Przetargową,
- Ogłoszenia o zamówieniu wraz z ewentualnymi zmianami,
- Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia wraz z załącznikami oraz ewentualne zmiany (w tym pytania wykonawców do treści SIWZ i odpowiedzi),
- Informacja o protestach/odwołaniach wraz z treścią protestów/odwołań i odpowiedziami Zamawiającego,
- Protokół z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- Informacja o wyborze najkorzystniejszej oferty,
- Informacja o wykonawcach wykluczonych oraz o odrzuconych ofertach wraz z podaniem uzasadnienia faktycznego i prawnego,
- Oferta wybranego wykonawcy,
- Wezwanie o uzupełnienie oferty oraz dokumenty potwierdzające uzupełnienie oferty,
- Umowa z wykonawcą wraz z ewentualnymi zmianami,
- Ogłoszenie o udzieleniu zamówienia wraz z ewentualnymi zmianami.

W przypadku niedostarczenia wymaganych dokumentów lub w przypadku gdy dostarczone dokumenty są nieczytelne Instytucja Zarządzająca wzywa Beneficjenta do uzupełnienia. Do czasu uzupełnienia dokumentów termin na weryfikację wniosku o płatność zostaje wstrzymany.

Brak możliwości przeprowadzenia kontroli dokumentów mających związek z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego, które do tej pory nie podlegało kontroli/weryfikacji ze strony IZ RPO WSL, powoduje wstrzymanie refundacji.