



## **Załącznik 1 Instrukcja wypełniania wniosku o płatność beneficjenta w ramach POIiŚ 2014-2020**

*(dla wniosków o płatność beneficjenta wypełnianych w SL2014 i w wersji papierowej – załącznik 1 do Wytycznych Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020)*

### UWAGI OGÓLNE

Wniosek o płatność beneficjenta w ramach POIiŚ 2014-2020 składany jest w wersji elektronicznej w SL2014 i wypełniany zgodnie z poniższą instrukcją oraz Podręcznikiem Beneficjenta.

W przypadku awarii SL2014 beneficjent składa papierową wersję wniosku o płatność uzupełnioną zgodnie z poniższą instrukcją.

Instrukcja przedstawia sposób wypełnienia poszczególnych pól we wniosku o płatność beneficjenta w ramach POIiŚ 2014-2020 i powinna być czytana łącznie z Podręcznikiem Beneficjenta. Podstawowe zasady wypełniania wniosku o płatność znajdują się w Podręczniku Beneficjenta, natomiast informacje zawarte w niniejszej Instrukcji mają charakter uszczegóławiający ze względu na specyfikę POIiŚ.

### INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA KONKRETNÝCH POZYCJI WNIOSKU

#### BLOK: PROJEKT

##### Pole: Wniosek za okres

Należy uzupełnić zgodnie z Podręcznikiem Beneficjenta oraz dodatkowo:

Należy podać okres za jaki składany jest wniosek, przez co rozumie się<sup>1</sup>:

- *Wniosek za okres od* – kolejny dzień kalendarzowy po dacie „do” określonej w poprzednim wniosku o płatność beneficjenta (w przypadku pierwszego wniosku o płatność beneficjenta należy wpisać datę rozpoczęcia realizacji projektu określoną w umowie o dofinansowanie z uwzględnieniem zapisów Zaleceń (5.2 Podrozdział 2, pkt. 3).
- *Data do* – oznacza ostatni dzień okresu, za który składany jest wniosek. W przypadku wniosku o płatność końcową data nie może być późniejsza niż ostatni dzień okresu kwalifikowania wydatków określony w umowie o dofinansowanie projektu.

**UWAGA:** należy zapewnić ciągłość i jednocześnie nie nakładanie się okresów składanych wniosków o płatność beneficjenta.

<sup>1</sup> Szczegółowe informacje o zasadach w tym zakresie wraz z przykładem zawiera pkt. 5.2 Zaleceń w zakresie wzoru wniosku o płatność beneficjenta w ramach POIiŚ 2014-2020.

Pole: Rodzaj wniosku o płatność

Należy uzupełnić zgodnie z Podręcznikiem Beneficjenta oraz dodatkowo:

Wniosek o zaliczkę/transzę zaliczki będzie występował w sytuacji, gdy zgodnie z umową o dofinansowanie beneficjent może wystąpić o zaliczkę lub jej transzę.

W przypadku beneficjentów będących państwowymi jednostkami budżetowymi występuje tylko wniosek o refundację, który służy jedynie rozliczeniu wydatków (wniosek składany jest w trakcie realizacji projektu), wniosek o płatność końcową i wniosek sprawozdawczy.

Beneficjent, który chce przedstawić jedynie rzeczowy przebieg realizacji projektu powinien zaznaczyć wniosek sprawozdawczy, wówczas nie należy uzupełniać danych finansowych we wniosku o płatność.

W zależności od zaistniałej sytuacji możliwe jest zaznaczenie kilku odpowiedzi. Dodatkowo w przypadku każdego rodzaju wniosku o płatności (w tym o zaliczkę lub o płatność końcową) należy obowiązkowo zaznaczyć też wniosek sprawozdawczy i wypełnić pola w tym zakresie. Wyjątkiem jest wniosek dotyczący wyłącznie wydatków na zakup gruntów (o którym mowa w rozdziale 5.2 Podrozdział 2 pkt. 1 Zaleceń), o ile informacje sprawozdawcze podane w poprzednim złożonym wniosku nie zmieniły się.

**UWAGA:** *Nie można ubiegać się o zaliczkę i jednocześnie składać wniosku o płatność końcową. Również nie można przedstawić we wniosku o płatność końcową wydatków rozliczających zaliczkę.*

W papierowej wersji wniosku o płatność beneficjenta należy wskazać rodzaj wniosku z listy do wyboru: wniosek o zaliczkę, wniosek o refundację, wniosek rozliczający zaliczkę, wniosek sprawozdawczy, wniosek o płatność końcową. Wyboru dokonuje się poprzez wpisanie TAK w polu obok danego rodzaju wniosku. W innym przypadku należy wpisać NIE, N/d lub pozostawić nieuzupełnione.

Pole: Nazwa beneficjenta

W SL 2014 pole uzupełniane automatycznie zgodnie z danymi z umowy o dofinansowanie. W wersji papierowej należy podać dane beneficjenta zgodne z umową o dofinansowanie.

Pole: Nr umowy/decyzji/aneksu

W SL 2014 pole uzupełniane automatycznie zgodnie z danymi z umowy o dofinansowanie. W wersji papierowej należy podać nr umowy/decyzji/aneksu zgodne z umową o dofinansowanie.

Pole: Tytuł projektu

W SL 2014 pole uzupełniane automatycznie zgodnie z danymi z umowy o dofinansowanie. W wersji papierowej należy podać tytuł projektu zgodny z umową o dofinansowanie.

Pole: Program operacyjny

W SL 2014 pole uzupełniane automatycznie zgodnie z danymi z umowy o dofinansowanie. W wersji papierowej należy podać nazwę Programu zgodnie z umową o dofinansowanie.

Pole: Oś priorytetowa

W SL 2014 pole uzupełniane automatycznie zgodnie z danymi z umowy o dofinansowanie. W wersji papierowej należy podać numer osi priorytetowej zgodnie z umową o dofinansowanie.

Pole: Działanie

W SL 2014 pole uzupełniane automatycznie zgodnie z danymi z umowy o dofinansowanie. W wersji papierowej należy podać numer działania zgodnie z umową o dofinansowanie.

Pole: Poddziałanie

Jeżeli występuje - w SL 2014 pole uzupełniane automatycznie zgodnie z danymi z umowy o dofinansowanie. W wersji papierowej - należy podać numer poddziałania zgodnie z umową o dofinansowanie. W innym przypadku wpisać BRAK, N/d lub pozostawić nieuzupełnione.

Pole: Wydatki ogółem

Należy uzupełnić zgodnie z Podręcznikiem Beneficjenta oraz dodatkowo:

Kwota powinna być zgodna z sumą wydatków ogółem wykazaną w tabeli *Zestawienie dokumentów potwierdzających poniesione wydatki*, w bloku *Postęp finansowy*.

Pole: Wydatki kwalifikowalne

Należy uzupełnić zgodnie z Podręcznikiem Beneficjenta oraz dodatkowo:

Kwota powinna być zgodna z sumą wydatków kwalifikowalnych wykazaną w tabeli *Zestawienie dokumentów potwierdzających poniesione wydatki*, w bloku *Postęp finansowy*.

W przypadku wniosku o płatność beneficjenta będącego zarówno wnioskiem o refundację i rozliczającym zaliczkę, w tym polu kwota jest sumą wartości wydatków kwalifikowalnych stanowiących rozliczenie zaliczki oraz wartości wydatków kwalifikowalnych stanowiących podstawę refundacji.

W przypadku beneficjentów będących państwowymi jednostkami budżetowymi kwota w tym polu oznacza wydatki przedstawione do rozliczenia.

Pole: Dofinansowanie

Należy uzupełnić zgodnie z Podręcznikiem Beneficjenta oraz dodatkowo:

Kwota powinna być zgodna z sumą dofinansowania wykazaną w tabeli *Zestawienie dokumentów potwierdzających poniesione wydatki*, w bloku *Postęp finansowy*.

Pole: Wnioskowana kwota, w tym:

W SL 2014 pole uzupełniane automatycznie zgodnie z danymi z umowy o dofinansowanie. W wersji papierowej należy uzupełnić zgodnie z Podręcznikiem Beneficjenta.

#### Pole: Zaliczka

Należy uzupełnić zgodnie z Podręcznikiem Beneficjenta oraz dodatkowo:

W przypadku, gdy beneficjent wnioskuje o pierwszą lub kolejną transzę zaliczki, to w tym polu należy wpisać wartość transzy zgodnie z aktualnie obowiązującym planem/harmonogramem, dołączanym do umowy o dofinansowanie.

#### Pole: Refundacja

Należy uzupełnić zgodnie z Podręcznikiem Beneficjenta oraz dodatkowo:

Kwota powinna być zgodna z sumą odpowiednich kwot dofinansowania wykazanych w tabeli *Zestawienie dokumentów potwierdzających poniesione wydatki*, w bloku *Postęp finansowy* dla wydatków przedstawionych do refundacji.

### **BLOK: POSTĘP RZECZOWY**

#### Tabela: Postęp rzeczowy realizacji projektu

Należy uzupełnić zgodnie z Podręcznikiem Beneficjenta oraz dodatkowo:

Dla każdego zadania w kolumnie *Stan realizacji* należy zamieścić krótki opis prezentujący stan realizacji danego zadania na koniec okresu sprawozdawczego np.: przygotowanie dokumentacji przetargowej, ogłoszenie przetargu, rozpoczęcie/kontynuację/zakończenie robót. W przypadku działań informacyjno-promocyjnych - w ich opisie należy podać w szczególności liczbę i termin umieszczenia plakatu lub tablicy informacyjnej/pamiątkowej.

W tym miejscu należy również zamieścić informację o ewentualnych opóźnieniach/przyspieszeniach/rozbieżnościach w stosunku do obowiązującego na moment złożenia wniosku o płatność harmonogramu realizacji projektu, dołączanego do umowy o dofinansowanie oraz odnieść się do informacji zawartej w tabeli *Planowany przebieg realizacji projektu* z poprzedniego wniosku o płatność.

#### Tabela: Wskaźniki produktu

Należy uzupełnić zgodnie z Podręcznikiem Beneficjenta oraz dodatkowo:

Należy podać wartość wskaźnika osiągniętą w okresie sprawozdawczym (od złożenia poprzedniego wniosku o płatność).

#### **UWAGA:**

*W przypadku pierwszego wniosku o płatność beneficjenta składanego w ramach projektu, w tabeli postęp rzeczowy realizacji projektu, wartość osiągnięta w okresie sprawozdawczym równa się wartości osiągniętej od początku realizacji projektu (narastająco).*

#### **Przykład:**

W projekcie planowana jest przebudowa 42 km drogi krajowej. Przykładowym wskaźnikiem produktu mierzonym w ramach projektu będzie wskaźnik *Długość przebudowanych dróg krajowych*. Beneficjent

składa wniosek o płatność odnośnie okresu sprawozdawczego, w którym wartość wskaźnika wzrosła o 13 km (do 32 km).

Sposób wypełnienia:

- Wartość wskaźnika osiągnięta w okresie sprawozdawczym: 13;
- Wartość wskaźnika osiągnięta od początku realizacji projektu (narastająco): 32;
- Stopień realizacji (%): 76,19%;

**Rys. 1.** Przykładowo wypełniony fragment tabeli Wskaźniki produktu dot. wskaźnika Długość przebudowanych dróg krajowych

Wskaźniki produktu						
Lp.	Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Wartość docelowa	Wartość osiągnięta w okresie sprawozdawczym	Wartość osiągnięta od początku realizacji projektu (narastająco)	Stopień realizacji (%)
1	Długość przebudowanych dróg krajowych	km	42	13	32	76,19

Tabela: Wskaźniki rezultatu

Należy uzupełnić zgodnie z Podręcznikiem Beneficjenta oraz dodatkowo:

Tabela zawierająca wskaźniki rezultatu powinna być wypełniona dla wniosku o płatność końcową. Instytucja weryfikująca może zobowiązać Beneficjenta do wypełnienia tabeli także w innych wnioskach o płatność.

**UWAGA:**

*Wykazywana na poziomie projektu wartość bazowa wskaźnika rezultatu zawsze wynosi zero. Wartość wskaźnika rezultatu podawana jest narastająco na koniec okresu sprawozdawczego.*

*W przypadku wskaźnika rezultatu wartość docelową to wartość, jaka będzie osiągnięta w momencie zakończenia projektu  bądź w okresie bezpośrednio następującym po tym terminie (w zależności od specyfikacji wskaźnika, jednak okres ten – co do zasady - nie może być dłuższy niż 1 rok).*

*W przypadku, gdy na etapie sporządzania wniosku o płatność końcową wartość docelowa nie została lub została częściowo osiągnięta, ostateczna wartości wskaźnika powinna zostać zaktualizowana w drodze korekty do wniosku o płatność końcową.*

*W przypadku wskaźników rezultatu dotyczących wzrostu lub spadku wartości, w przypadku których konieczne jest określenie stanu bazowego, osiągniętą wartość wskaźnika należy określić jako różnicę pomiędzy stanem osiągniętym w wyniku realizacji projektu a stanem bazowym. Przy czym jako wartość wskaźnika należy przyjmować wartości bezwzględne.*

*W przypadku wskaźników podawanych w jednostkach na rok wartość osiągniętą w wyniku zrealizowania projektu należy określić jedynie dla roku docelowego.*

*Przykład:*

*W projekcie planowana jest przebudowa zakładu zagospodarowania odpadów. W jej wyniku możliwości przerobowe w zakresie recyklingu odpadów wzrosną z 5 000 Mg/rok w roku*

bazowym do 15 000 Mg/rok w roku docelowym. W ramach projektu monitorowany jest wskaźnik rezultatu bezpośredniego Dodatkowe możliwości przerobowe w zakresie recyklingu odpadów, którego wartość docelowa została przyjęta jako 10 000 Mg/rok. W momencie składania przez Beneficjenta wniosku o płatność końcową, wartość wskaźnika została już osiągnięta.

Sposób wypełnienia:

Wartość wskaźnika osiągnięta w wyniku zrealizowania projektu: 10 000 Mg/rok.

#### Pole: Problemy napotkane w trakcie realizacji projektu

Należy uzupełnić zgodnie z Podręcznikiem Beneficjenta oraz dodatkowo:

Należy przedstawić w kilku zdaniach informację o ewentualnych problemach napotkanych w trakcie realizacji projektu w okresie objętym wnioskiem o płatność beneficjenta, zadaniach planowanych do realizacji a niezrealizowanych w tymże okresie (w tym wymienionych w tabeli *Planowany przebieg realizacji projektu* poprzedniego wniosku o płatność), wraz z podaniem powodów odstąpienia przez beneficjenta od realizacji określonych zadań bądź wskazaniem przyczyn, uniemożliwiających realizację konkretnych zadań. Należy również odnieść się do informacji zawartych w tym punkcie w poprzednim wniosku o płatność beneficjenta poprzez wskazanie postępu w rozwiązaniu problemu lub stanu działań mających na celu jego rozwiązanie.

W przypadku wniosku o płatność końcową należy umieścić dodatkowo komentarz odnośnie zrealizowania wskaźników, wraz z podaniem przyczyn ewentualnego nieosiągnięcia założonego w projekcie poziomu wskaźników.

#### Pole: Planowany przebieg realizacji projektu

Należy uzupełnić zgodnie z Podręcznikiem Beneficjenta oraz dodatkowo:

Z uwagi na ograniczoną liczbę znaków w tym polu należy podać informacje dotyczące tylko tych zadań, w których beneficjent planuje działania. Dotyczy również wersji papierowej.

### **BLOK: POSTĘP FINANSOWY**

#### Tabela: Zestawienie dokumentów potwierdzających poniesione wydatki

Należy uzupełnić zgodnie z Podręcznikiem Beneficjenta oraz dodatkowo:

W zestawieniu wykazywane są informacje o poniesionych wydatkach kwalifikowalnych rozliczanych danym wnioskiem o płatność beneficjenta<sup>2</sup>.

Do danej pozycji zestawienia należy dołączyć załączniki (skany oryginałów) dotyczące wydatku kwalifikowalnego, tj. dowód księgowy i potwierdzenie zapłaty wraz z ew. dodatkowymi dokumentami wynikającymi z dalszej części instrukcji (blok Załączniki poniżej oraz załącznik 3 do Zaleceń). Wymagania dla wersji papierowej określono także w pkt. 5.1.2.3 Zaleceń.

**UWAGA:** Wypełniając zestawienie dokumentów potwierdzających poniesione wydatki należy je pogrupować wg rodzajów płatności – tj. czy dany wydatek został przedstawiony do refundacji, czy rozlicza otrzymaną transzę zaliczki (zaliczka/refundacja). W przypadku wydatków przedstawionych w celu rozliczenia transzy zaliczki w kolumnie Uwagi należy wpisać taką informację (tj. np.:

---

<sup>2</sup> Dokumenty należy pogrupować na potwierdzające rozliczenie zaliczki oraz stanowiące podstawę do refundacji.

„rozliczenie zaliczki”). W przypadku, gdy w ramach danego dowodu księgowego przedstawiono we wniosku wydatki zarówno do refundacji jak i rozliczenia transzy zaliczki, wartość każdego z nich należy wykazać w osobnym wierszu (przy czym w kolumnie kwota dokumentu brutto/netto należy podać kwotę z dowodu księgowego, a w kolumnie wydatki ogółem/kwalifikowalne kwotę odpowiadającą danemu rodzajowi wydatków, tj. refundacji albo zaliczki).

W odpowiednich kolumnach Zestawienia należy podać:

- 1) Data zapłaty w przypadku rozliczania amortyzacji - sugeruje się, aby wypełnić kolumnę poprzez wpisanie daty wystawienia dokumentu;
- 2) Nazwa towaru lub usługi wykazana w odpowiedniej pozycji dowodu księgowego. Opis towaru/usługi powinien być na tyle szczegółowy, aby pozwalał na jednoznaczne zidentyfikowanie, jakiej usługi/towaru dana pozycja dotyczy. W przypadku wielu pozycji zawartych w dowodzie księgowym możliwe jest podanie łącznego dla tych pozycji rodzaju asortymentu;
- 3) Numer kontraktu – umowy. W przypadku, gdy wydatek dotyczy kontraktu zarejestrowanego w module zamówienia publiczne należy wybrać odpowiednie zamówienie. W pozostałych przypadkach należy podać w kolumnie *Nazwa towaru lub usługi* numer umowy/zlecenia/podstawy dokonania wydatku z wykonawcą oraz datę zawarcia kontraktu i nazwę wykonawcy;
- 4) Kwota dokumentu brutto/netto - kwota tożsama z kwotą łączną na jaką opiewa przedmiotowy dokument, nawet jeśli w kwocie tej zawierają się wydatki poniesione w ramach innego projektu czy też programu operacyjnego lub w ogóle nie związane z żadnym projektem, jak również niezależnie od tego czy dotyczy kilku kategorii kosztów i czy dokument jest płacony w ratach. Podanie kwoty dokumentu brutto jest istotne z punktu identyfikacji dowodu księgowego – kontrola krzyżowa;
- 5) Kategoria kosztów - w przypadku papierowej wersji wniosku o płatność należy wpisać daną kategorię (pod tym pojęciem należy rozumieć kategorie wydatków określonych w załączniku do umowy o dofinansowanie „Opis projektu”).

**Instytucja weryfikująca wniosek zobowiązana jest sprawdzić, czy sumarycznie poniesione wydatki tzn. zadeklarowane dotychczas we wnioskach o płatność beneficjenta, w ramach tych ww. kategorii, które występują zgodnie z umową o dofinansowanie nie przekraczają odpowiednich limitów. Informacje takie znajdują się także w tabeli *Postęp finansowy*.**

- 6) Dofinansowanie – należy zastosować zaokrąglenia matematyczne. W SL2014 dane wypełniane automatycznie

### **Faktura korygująca**

W przypadku wystąpienia należy zaznaczyć właściwe pole. Zaznaczenie tej opcji umożliwia wpisywanie wartości ujemnych. W wersji papierowej wniosku o płatność beneficjenta w przypadku wystąpienia faktury korygującej wpisać TAK, w innym przypadku wpisać NIE, N/d lub pozostawić nieuzupełnione.

W przypadku wystąpienia faktur korygujących możliwe są następujące sposoby postępowania:

- 1) w tabeli ujmowana jest informacja tylko i wyłącznie z faktury korygującej

- jeśli dotyczy faktury korygowanej opłaconej w tym samym okresie sprawozdawczym i jeśli wynika z niej ostateczna prawidłowa wartość wydatku. Wówczas podawane są wartości wydatku po korekcie;
- jeśli dotyczy faktury korygowanej, która ujęta została we wcześniejszym wniosku o płatność beneficjenta. Wówczas faktura ta powinna być ujęta w tabeli *Zestawienie dokumentów potwierdzających poniesione wydatki* ze znakiem „minus” (jeśli na podstawie tej faktury została pomniejszona należność dla wykonawcy) lub ze znakiem „plus” (jeśli na podstawie tej faktury została zwiększona należność dla wykonawcy). Wpisywana jest tylko wartość, o którą dokonano korekty pierwotnej faktury;

2) w tabeli ujmowane są w osobnych wierszach zarówno faktura korygowana jak i faktura korygująca. W przypadku faktury korygującej w tabeli *Zestawienie dokumentów potwierdzających poniesione wydatki* jest ona ujmowana ze znakiem „minus” (jeśli na podstawie tej faktury została pomniejszona należność dla wykonawcy) lub ze znakiem „plus” (jeśli na podstawie tej faktury została zwiększona należność dla wykonawcy) i tylko w zakresie wartości, o którą dokonano korekty pierwotnej faktury.

W każdym przypadku dokonuje się opisu zarówno faktury korygowanej jak i faktury korygującej zgodnie z zasadami opisanymi w dalszej części Instrukcji.

### **Częściowa płatność za fakturę**

W przypadku dokonania częściowej płatności za fakturę w odpowiednich kolumnach należy podać (pozostałe kolumny Numer dokumentu, Numer księgowy lub ewidencyjny, NIP wystawcy dokumentu/PESEL, Data wystawienia dokumentu oraz Nazwa towaru lub usługi, Numer kontraktu, Kwota dokumentu brutto, Kwota dokumentu netto wypełniane jak wyżej/w Podręczniku Beneficjenta):

- Datę dokonania płatności częściowej;
- Kategorię kosztu, który został poniesiony;
- Wydatki kwalifikowalne oraz w tym VAT - kwoty dokumentu z odpowiednich pozycji dowodu księgowego, które (jako kwalifikowalne) zostały opłacone;

### **Faktury wyrażone w walutach innych niż PLN**

Dane dla faktur wyrażonych w walutach innych niż PLN powinny zostać przedstawione w wartościach z dnia dokonania płatności (w tym kwota brutto/netto dokumentu) (przyjętą w księgach rachunkowych beneficjenta, zgodnie z przepisami krajowymi w zakresie rachunkowości oraz podatku VAT). W takim przypadku dane na opisie faktury, sporządzanym przez służby finansowe beneficjenta, mogą różnić się od kwot wykazanych w zestawieniu, jeśli kurs po którym je zaksięgowano był inny niż kurs zgodnie z którym zaksięgowano płatność. Wartość podatku VAT pozostaje niezmienną.

### **UWAGA:**

*W sytuacji, gdy beneficjent deklaruje w danym wniosku jako kwalifikowalne ponownie te same wydatki, które deklarował już wcześniej, jednak nie zostały one uznane za kwalifikowalne lub instytucja wdrażająca nie uznała ich za kwalifikowalne na wcześniejszym etapie z powodu wątpliwości, należy opatrzyć je odpowiednim odnośnikiem i komentarzem w kolumnie Uwagi – np. wydatek był deklarowany we wniosku o płatność beneficjenta za okres ..... Wydatek na tamtym etapie został uznany za niekwalifikowalny/Wydatek na tamtym etapie nie mógł być zadeklarowany jako kwalifikowalny.*

Dla deklarowanych wydatków osobowych lub bezosobowych należy podać w odpowiednich kolumnach (pozostałe kolumny wypełniane jak wyżej):



- Data zapłaty - graniczne daty dokonania płatności (tj. najwcześniejsza i najpóźniejszą);
- Kwota dokumentu brutto i Kwota dokumentu netto - wartość dokumentu (wartość w obu kolumnach będzie identyczna);
- W tym VAT - wpisać wartość 0.

Tabela: Wydatki rozliczane ryczałtowo

Wydatki rozliczane ryczałtowo nie występują w POIiŚ 2014-2020. Należy zostawić tabelę nieuzupełnioną.

Tabela: Zwroty/korekty

Należy uzupełnić zgodnie z Podręcznikiem Beneficjenta.

Tabela: Źródła finansowania wydatków

Należy uzupełnić zgodnie z Podręcznikiem Beneficjenta oraz dodatkowo:

Tabela przedstawia źródła finansowania wydatków dla bieżącego wniosku o płatność beneficjenta.

Należy wskazać źródła sfinansowania wydatków objętych bieżącym wnioskiem o płatność beneficjenta zgodnie ze źródłami wskazanymi w umowie o dofinansowanie projektu i proporcjami przyjętymi pomiędzy tymi źródłami.

- 1) W kolumnie *Wydatki ogółem* należy wykazać źródła sfinansowania wydatków objętych bieżącym wnioskiem o płatność.
- 2) W kolumnie *Wydatki kwalifikowalne* należy wykazać źródła sfinansowania wydatków uznanych za kwalifikowalne w bieżącym wniosku o płatność beneficjenta.
- 3) W wierszu *Środki wspólnotowe* w obu kolumnach należy podać kwotę wkładu UE dla bieżącego wniosku o płatność beneficjenta. Jeżeli w karcie umowy o dofinansowanie wartość dofinansowania jest równa wartości wkładu UE, to należy podać wartość dofinansowania wyliczoną w tabeli *Zestawienie dokumentów potwierdzających poniesione wydatki*, w przeciwnym przypadku wartość w tym polu należy wyliczyć zgodnie z proporcją stosując zaokrąglenie „w dół” z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
- 4) W wierszu *budżet państwa* należy wykazać dotację celową wypłacaną beneficjentowi stanowiącą wkład budżetu państwa oraz współfinansowanie krajowe/wkład własny państwowych jednostek budżetowych. Jeżeli w karcie umowy o dofinansowanie wartość wkładu budżetu państwa jest równa wartości współfinansowania krajowego/wkładu własnego pjb, to należy podać wartość wkładu budżetu państwa, w przeciwnym przypadku wartość w tym polu należy wyliczyć zgodnie z proporcją.
- 5) Do środków wykazywanych w wierszu *budżet jednostek samorządu terytorialnego* należy zaliczyć w szczególności wydatki:
  - a) gmin, powiatów i województwa oraz działających w ich imieniu jednostek organizacyjnych;
  - b) związków, porozumień i stowarzyszeń jednostek samorządu terytorialnego;
  - c) podmiotów wykonujących usługi publiczne na zlecenia jednostek samorządu terytorialnego, w których większość udziałów lub akcji posiada samorząd danego szczebla;

- d) podmiotów wybranych w drodze ustawy Prawo zamówień publicznych wykonujących usługi publiczne na podstawie obowiązującej umowy zawartej z jednostką samorządu terytorialnego.

6) W wierszu *inne krajowe środki publiczne* należy podać m.in. środki funduszy celowych oraz środki pokrewne środkom publicznym służące realizacji dobra publicznego, np. pochodzące z Krajowego Funduszu Drogowego.

7) Dane dotyczące wydatków sfinansowanych z pożyczek EBI powinny być uwzględnione w kwocie wykazanej w odpowiednim wierszu (*budget jednostek samorządu terytorialnego, inne krajowe środki publiczne lub prywatne*) a dodatkowo wyszczególnione w wierszu *w tym EBI*.

#### **UWAGA:**

***Dane prezentowane w tabeli Źródła finansowania wydatków służą zobrazowaniu sytuacji, jaka będzie miała miejsce po dokonaniu refundacji wydatków poniesionych przez beneficjenta, rozliczeniu płatności zaliczkowej bądź rozliczeniu wydatków przez państwową jednostkę budżetową i są sporządzane wyłącznie w celach statystycznych.***

#### Tabela: Rozliczenie zaliczek

Należy uzupełnić zgodnie z Podręcznikiem Beneficjenta oraz dodatkowo:

W tabeli należy wykazać wydatki stanowiące rozliczenie zaliczki/transz zaliczek, jeśli projekt je przewiduje. W innym przypadku tabela pozostaje nieuzupełniona.

W odniesieniu do odsetek bankowych narosłych na koncie służącym do obsługi zaliczki w tabeli należy wskazać narosłe odsetki, jakie zostały naliczone na koncie zaliczkowym i nie zwrócone na rachunek, z którego została przekazana zaliczka, w okresie:

- w przypadku pierwszego wniosku o płatność beneficjenta, w którym beneficjent rozlicza zaliczkę – okres od otrzymania zaliczki do końca okresu za jaki składany jest wniosek o płatność beneficjenta,
- w przypadku kolejnych wniosków o płatność beneficjenta – okres od ostatniego wniosku o płatność, w którym beneficjent rozliczał zaliczkę, wnioskował o zaliczkę lub refundację do końca okresu za jaki składany jest wniosek o płatność.

#### Tabela: Postęp finansowy

Należy uzupełnić zgodnie z Podręcznikiem Beneficjenta oraz dodatkowo:

Tabela zawiera zestawienie danych finansowych z umowy o dofinansowanie, danych narastająco od początku realizacji projektu oraz kwot wykazanych w bieżącym wniosku o płatność beneficjenta w podziale na wydatki ogółem, wydatki kwalifikowalne i dofinansowanie. Przedstawiono tutaj również procent realizacji projektu. **Tabela jest wypełniana automatycznie przez system SL2014, w przypadku składania przez beneficjenta papierowej wersji wniosku o płatność, należy uzupełnić tabelę zgodnie z poniższymi wskazówkami.**

Tabela umożliwia wpisywanie wartości w podziale na zadania – należy wpisać nazwę każdego zadania.

W pierwszej kolumnie należy podać kategorię kosztów (pod tym pojęciem należy rozumieć kategorie wydatków określonych w załączniku do umowy o dofinansowanie „Opis projektu”).

W części *Kwota wydatków określona w zakresie finansowym w umowie* w kolumnach: *ogółem*, *kwalifikowalne* i *dofinansowanie* należy podać odpowiednio dane o *wydatkach ogółem*, *wydatkach kwalifikowalnych* i *dofinansowaniu*, jakie zgodnie z aktualnym (tj. obowiązującym na dzień złożenia pierwszej wersji wniosku o płatność<sup>3</sup>) kształtem umowy o dofinansowanie powinny być poniesione w ramach poszczególnych zadań.

W części *Kwota wydatków narastająco od początku realizacji projektu* w kolumnach *ogółem*, *kwalifikowalne* i *dofinansowanie* - należy wykazać w szczególności:

- kwoty wykazane w kolumnie *ogółem* powinny stanowić sumę kwot wykazanych w kolumnie *ogółem* z Tabeli: *Zestawienie dokumentów potwierdzających poniesione wydatki* ze wszystkich dotychczas zatwierdzonych i bieżącego wniosku o płatność,
- kwoty wykazane w kolumnie *kwalifikowalne* powinny stanowić sumę kwot wykazanych w kolumnie *kwalifikowalne* z Tabeli: *Zestawienie dokumentów potwierdzających poniesione wydatki* ze wszystkich dotychczas zatwierdzonych i bieżącego wniosku o płatność.
- Kwoty wykazane w kolumnie *dofinansowanie* powinny stanowić sumę kwot wykazanych w kolumnie *dofinansowanie* z Tabeli: *Zestawienie dokumentów potwierdzających poniesione wydatki* ze wszystkich dotychczas zatwierdzonych i bieżącego wniosku o płatność.

W części *Kwota wydatków objętych bieżącym wnioskiem* w kolumnach *ogółem*, *kwalifikowalne* i *dofinansowanie* należy wykazać *wydatki ogółem*, *wydatki kwalifikowalne* i *dofinansowanie* wykazane w ramach bieżącego wniosku o płatność w Tabeli: *Zestawienie dokumentów potwierdzających poniesione wydatki*.

Ostatnia kolumna wskazuje na *% realizacji* i jest wynikiem formuły (wydatki kwalifikowalne poniesione od początku realizacji projektu / wydatki kwalifikowalne określone w zakresie finansowym w umowie) \* 100.

Dodatkowo, zgodnie z limitami wydatków wskazanymi w *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach POIiŚ na lata 2014-2020* należy uzupełnić (jeśli dotyczy) wiersze: *wydatki poniesione na zakup gruntów, wkład rzeczowy, dodatkowe limity z umowy (wymienić)*.

Dla projektów, w których ma to zastosowanie należy wypełnić wiersz *cross-financing*.

#### Tabela: Dochód

Należy uzupełnić zgodnie z Podręcznikiem Beneficjenta oraz dodatkowo:

Dochód powinien być rozumiany zgodnie z art. 61 ust. 1 Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r.

Zgodnie z art. 65 ust. 8 Rozporządzenia nr 1303/2013 oraz zgodnie z podrozdziałem 6.9 *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach POIiŚ na lata 2014-2020* dochodem nie są: wadium wpłacane przez podmiot ubiegający się o realizację zamówienia publicznego na podstawie ustawy Pzp, zatrzymane w przypadku wycofania oferty, kary umowne (w tym kary za odstąpienie od umowy i kary za opóźnienie), zatrzymane kaucje zwrotne<sup>4</sup> oraz ulgi z tytułu terminowego odprowadzania

<sup>3</sup> Chyba, że instytucja weryfikująca zaleci inaczej

<sup>4</sup> Rozumiane jako sumy pieniężne złożone jako gwarancja dotrzymania zobowiązania.

składek do ZUS/US. Płatności otrzymane przez beneficjenta w powyższych przypadkach nie pomniejszają wydatków kwalifikowalnych w ramach projektu.

Należy wskazać wyłącznie te **rzeczywiście** uzyskane dochody brutto, które nie zostały uwzględnione na etapie szacowania poziomu dofinansowania (wylizowania luki finansowej) przed podpisaniem umowy o dofinansowanie. W przypadku większości projektów, w tym projektów generujących dochód, w punkcie tym wpisywane będą wartości zerowe, ze względu na fakt, iż dochody zostały już uwzględnione na etapie przygotowania projektów.

## BLOK: INFORMACJE

Należy uzupełnić zgodnie z Podręcznikiem Beneficjenta oraz dodatkowo:

W bloku zawarte są oświadczenia oraz informacja dotycząca zgodności realizacji projektu z politykami wspólnotowymi.

Pole: Projekt jest realizowany zgodnie z zasadami polityk wspólnotowych

Poprzez wpisanie w odpowiednim wierszu *Tak* lub *Nie* należy wskazać, czy realizowany projekt jest zgodny z zasadami polityk wspólnoty, do przestrzegania których beneficjent zobowiązał się w umowie o dofinansowanie. W przypadku nieprzestrzegania polityk wspólnoty (tj. wyboru pola *Nie*) należy opisać w odpowiednim wierszu, w kilku zdaniach, na czym polegały nieprawidłowości oraz wskazać podjęte działania naprawcze. W opisie należy uwzględnić wyniki kontroli/audytów wskazujących na naruszenie zasad polityk wspólnotowych.

Pola: Oświadczenia beneficjenta i Miejsce przechowywania dokumentacji

Należy wskazać miejsce przechowywania dokumentacji związanej z projektem, podając adres i charakter miejsca (np. siedziba firmy, miejsce stałego zameldowania itp.). Jeśli dokumentacja jest przechowywana w kilku miejscach, wystarczy podać siedzibę główną.

## BLOK: ZAŁĄCZNIKI

Załącznikami do wniosku mogą być skany lub (dla wersji papierowej wniosku) potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie<sup>5</sup>:

- a) dowodów księgowych (zgodne z tabelą *Zestawienie dokumentów potwierdzających poniesione wydatki*) wraz z dowodami zapłaty. Uwaga: **Zapłacony dowód księgowy** wraz z odpowiednim opisem i **dowód zapłaty** – załączany jest do konkretnej pozycji *Zestawienia dokumentów potwierdzających poniesione wydatki*;
- b) innych dokumentów - jeśli wymagane są zgodnie z załącznikiem nr 3 do Zaleceń, umową o dofinansowanie lub wynikają z innych wymogów określonych przez IW/IP/IZ. Te dane załączane są w niniejszym bloku.

---

<sup>5</sup> W sytuacji, gdy beneficjent deklaruje w danym wniosku jako kwalifikowalne ponownie te same wydatki, które deklarował już wcześniej, jednak nie zostały one uznane za kwalifikowane lub instytucja wdrażająca nie uznała ich za kwalifikowane na wcześniejszym etapie z powodu wątpliwości – nie jest wymagane, aby beneficjent ponownie dołączał do bieżącego wniosku o płatność wszystkie dokumenty potwierdzające poniesienie danego wydatku. Wystarczające jest dołączenie dokumentów, które nie zostały dołączone wcześniej lub, które uległy zmianie.

Pole: Załączam faktury lub dokumenty księgowe o równoważnej wartości dowodowej wraz z dowodami zapłaty

Należy wpisać TAK, jeśli do wniosku o płatność beneficjenta załączane są dowody księgowe.

Pole: Faktury lub dokumenty o równoważnej wartości dowodowej, wraz z dowodami zapłaty

Należy podać rodzaj załączanych dokumentów. Nie należy załączać dokumentów uprzednio załączonych do tabeli *Zestawienie dokumentów potwierdzających poniesione wydatki*.

Pole: Załączam dokumenty potwierdzające odbiór/wykonanie prac wymienione w ww. tabeli

Należy wpisać TAK, jeśli do wniosku o płatność beneficjanta załączane są tego rodzaju dokumenty.

Pole: Zestawienie dokumentów potwierdzających odbiór/wykonanie prac

Należy wpisać liczbę dokumentów, ich nazwę, numery tych dokumentów, datę dokumentu oraz uzupełnić kolumnę *Krótki opis*.

Pole: Załączam dokumenty wymienione w ww. tabeli

Należy wpisać TAK, jeśli do wniosku o płatność beneficjanta załączane są inne dokumenty.

Pole: Zestawienie innych dokumentów wymaganych przez Instytucję

Należy wpisać liczbę dokumentów, nazwę dokumentu, numer dokumentu, datę dokumentu oraz uzupełnić kolumnę *Krótki opis*. W tym miejscu można załączyć np. wyciąg z konta zaliczkowego.