

Załącznik 4

Instrukcja wypełniania załącznika nr 11 do Wytycznych Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020

(dla wniosku o płatność na potrzeby certyfikacji w ramach POIiŚ 2014-2020 wypełnianej w SL2014 i w wersji papierowej)

UWAGI OGÓLNE

Wniosek o płatność na potrzeby certyfikacji w ramach POIiŚ 2014-2020 sporządzany jest przez instytucję weryfikującą w wersji elektronicznej w SL2014 zgodnie z poniższą Instrukcją oraz Instrukcją Użytkownika SL2014.

W przypadku awarii SL2014 instytucja weryfikująca sporządza papierową wersję wniosku o płatność na potrzeby certyfikacji uzupełnioną zgodnie z poniższą Instrukcją.

Instrukcja przedstawia sposób wypełnienia poszczególnych pól we wniosku o płatność na potrzeby certyfikacji w ramach POIiŚ 2014-2020 i powinna być czytana łącznie z Instrukcją Użytkownika SL2014. Podstawowe zasady wypełniania formularza znajdują się w Instrukcji Użytkownika SL2014, natomiast informacje zawarte w niniejszej Instrukcji mają charakter uszczegóławiający ze względu na specyfikę POIiŚ.

INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA KONKRETYCH POZYCJI WNIOSKU O PŁATNOŚĆ NA POTRZEBY CERTYFIKACJI

BLOK: INFORMACJE O PROJEKCIE

Pole: Numer projektu

W SL2014 pole uzupełniane automatycznie zgodnie z danymi z umowy o dofinansowanie. W wersji papierowej należy podać numer projektu zgodnie z umową o dofinansowanie.

Pole: Numer umowy/decyzji

W SL2014 pole uzupełniane automatycznie zgodnie z danymi z umowy o dofinansowanie. W wersji papierowej należy podać nr umowy/decyzji/aneksu zgodnie z umową o dofinansowanie.

Pole: Nazwa beneficjenta

W SL2014 pole uzupełniane automatycznie zgodnie z danymi z umowy o dofinansowanie. W wersji papierowej należy podać dane beneficjenta zgodnie z umową o dofinansowanie.

Pole: NIP beneficjenta

W SL2014 pole uzupełniane automatycznie zgodnie z danymi z umowy o dofinansowanie. W wersji papierowej należy podać NIP beneficjenta zgodnie z umową o dofinansowanie.

BLOK: INFORMACJE O WNIOSKU O PŁATNOŚĆ

Pole: Numer wniosku o płatność

W SL2014 pole nieedytowalne, uzupełniane automatycznie. W wersji papierowej należy podać kolejny numer wniosku o płatność beneficjenta.

Pole: Data wpływu wniosku o płatność

W SL2014 pole nieedytowalne, uzupełniane automatycznie. W wersji papierowej należy podać datę wpływu wniosku o płatność beneficjenta do kancelarii ogólnej instytucji dokonującej weryfikacji wniosku.

Pole: Data zatwierdzenia wniosku

W SL 2014 pole nieedytowalne, uzupełniane automatycznie. W wersji papierowej należy podać datę zatwierdzenia wniosku o płatność beneficjenta przez instytucję weryfikującą.

Pole: Wniosek za okres od...do...

W SL2014 pole nieedytowalne, uzupełniane automatycznie. W wersji papierowej należy podać okres za jaki składany jest wniosek, zgodnie z danymi z wniosku o płatność beneficjenta.

Pole: Wniosek o zaliczkę

W SL2014 pole nieedytowalne, uzupełniane automatycznie. W wersji papierowej, jeżeli beneficjent wnioskuje o wypłatę zaliczki i umowa o dofinansowanie przewiduje zaliczki, należy wpisać TAK. W innym przypadku należy wpisać NIE, N/d lub pozostawić nieuzupełnione.

Wiersz: Numer transzy

W SL2014/ wersji papierowej należy wpisać, o wypłatę której transzy zaliczki wnioskuje beneficjent.

Wiersz: Certyfikowana

W SL2014/ wersji papierowej należy wpisać TAK – jeśli dotyczy zaliczki, która będzie certyfikowana zgodnie z art. 131 ust. 4 rozporządzenia (UE) 1303/2013 lub NIE w każdym innym przypadku.

Pole: Wniosek o refundację

W SL2014 pole nieedytowalne, uzupełniane automatycznie. W wersji papierowej należy wpisać TAK, jeżeli wniosek o płatność beneficjenta dotyczy refundacji wydatków. W innym przypadku należy wpisać NIE, N/d lub pozostawić nieuzupełnione.

Pole: Wniosek rozliczający zaliczkę

W SL2014 pole nieedytowalne, uzupełniane automatycznie. W wersji papierowej należy wpisać TAK, jeżeli wniosek o płatność beneficjenta dotyczy wydatków rozliczających zaliczkę. W innym przypadku należy wpisać NIE, N/d lub pozostawić nieuzupełnione.

Pole: Wniosek sprawozdawczy

W SL2014 pole nieedytowalne, uzupełniane automatycznie. W wersji papierowej należy wpisać TAK w przypadku każdego rodzaju wniosku o płatność beneficjenta oraz w przypadku, gdy wniosek służy jedynie przekazaniu informacji o postępie rzeczowym projektu.

Pole: Wniosek o płatność końcową

W SL2014 pole nieedytowalne, uzupełniane automatycznie. W wersji papierowej należy wpisać TAK, jeżeli jest to wniosek o płatność końcową. W innym przypadku należy wpisać NIE, N/d lub pozostawić nieuzupełnione.

TABELA: INFORMACJA O WYPŁACIE ŚRODKÓW

Pole: Tytuł wypłaty

W SL2014 należy dokonać wyboru z listy rozwijanej (refundacja, zaliczka). W wersji papierowej należy wpisać rodzaj wypłaty: refundacja lub zaliczka, w zależności od rodzaju płatności.

Pole: Data wypłaty

W SL2014/wersji papierowej należy wpisać datę wypłaty środków na rachunek beneficjenta. W sytuacji, gdy beneficjentem jest państwowa jednostką budżetową, wówczas w polu *Data wypłaty* wpisać datę zatwierdzenia wniosku.

Pole: Kwota wypłaty

W SL2014/wersji papierowej należy wpisać kwotę faktycznej wypłaty środków z uwzględnieniem potrąceń, którymi mogą być:

- odsetki narosłe na koncie służącym do obsługi zaliczki od złożenia poprzedniego wniosku o płatność; w przypadku zwrotu tych odsetek przez beneficjenta na rachunek właściwej instytucji wspomniane odsetki nie pomniejszają kwoty płatności;
- kwoty do odzyskania i kwoty wycofane wraz z odsetkami, jeżeli beneficjent wyraził zgodę na ich potrącenie z kolejnej płatności;
- kwota nierozliczonej dotychczas zaliczki wraz z odsetkami, jeżeli beneficjent wyrazi zgodę na ich potrącenie z kolejnej płatności

Pole: Tytuł potrącenia

W SL2014 należy dokonać wyboru z listy rozwijanej. W wersji papierowej należy wpisać tytuł potrącenia np. odsetki narosłe na koncie zaliczki, środki przypadające do zwrotu, jeśli beneficjent wyraził zgodę na ich potrącenie z kolejnej płatności.

Pole: Kwota potrącenia

W SL2014/wersji papierowej, jeżeli w poprzednim polu wpisano tytuł potrącenia, w tym polu należy wpisać kwotę potrącenia. W innym przypadku wpisać 0,00, N/d, Brak, pozostawić pole puste.

BLOK: INFORMACJE FINANSOWE

Pole: Wydatki ogółem

W SL2014 pole nieedytowalne, uzupełniane automatycznie. W wersji papierowej należy wpisać kwotę wydatków ogółem (kwalifikowalnych i niekwalifikowalnych), kwota powinna być zgodna z sumą wydatków ogółem wykazaną we wniosku o płatność beneficjenta w tabeli *Zestawienie dokumentów potwierdzających poniesione wydatki*, w bloku *Postęp finansowy*.

Pole: Wydatki kwalifikowalne

W SL2014 pole nieedytowalne, uzupełniane automatycznie. W wersji papierowej należy wpisać kwotę wydatków kwalifikowalnych. Kwota powinna być równa sumie wartości wykazanych w tabeli *Zestawienie dokumentów potwierdzających poniesione wydatki*, w bloku *Postęp finansowy*. Kwota wydatków kwalifikowalnych wskazuje wartość poniesionych i zadeklarowanych przez beneficjenta wydatków kwalifikowalnych objętych wnioskiem o płatność.

Pole: Wydatki uznane za kwalifikowalne

W SL2014 pole nieedytowalne, uzupełniane automatycznie. W wersji papierowej należy wpisać kwotę, która jest wynikiem oceny wniosku o płatność beneficjenta przez instytucję weryfikującą, tj. wynika z pomniejszenia kwoty z pola *Wydatki kwalifikowalne* o wydatki uznane za niekwalifikowalne, jak również o wartość dochodu wykazanego w polu *Dochód odliczony od wniosku o płatność*. Suma wszystkich dotychczas uznanych wydatków za kwalifikowalne nie może przekroczyć maksymalnej kwoty wydatków kwalifikowalnych określonych w umowie o dofinansowanie.

Pole: Dofinansowanie

W SL2014 pole nieedytowalne, uzupełniane automatycznie. W wersji papierowej należy wpisać kwotę, która powinna być wynikiem sumy wartości z pola *dofinansowanie* w tabeli *Zestawienie dokumentów potwierdzających poniesione wydatki* dla pozycji, które uznany zostały za kwalifikowalne. Suma dofinansowania we wszystkich dotychczasowych wnioskach o płatność nie może przekroczyć wartości określonej w umowie o dofinansowanie.

Pole: Dochód odliczony od wniosku o płatność

W SL2014 pole nieedytowalne, uzupełniane automatycznie. W wersji papierowej należy wpisać wartość dochodu wykazanego we wniosku o płatność beneficjenta.

Pole: Kwota refundacji

Pole uzupełniane w przypadku wniosku o refundację. W SL2014 pole nieedytowalne, uzupełniane automatycznie. W wersji papierowej należy wpisać kwotę refundacji, kwota powinna być zgodna z kwotą z pola *Dofinansowanie*, jeżeli we wniosku przedstawiono wyłącznie wydatki podlegające refundacji.

Pole: Kwota udzielonej zaliczki

Pole uzupełniane w przypadku wniosku o zaliczkę. W SL2014 pole nieedytowalne, uzupełniane automatycznie. W wersji papierowej należy wpisać kwotę udzielonej zaliczki.

Pole: Kwota rozliczonej zaliczki

Pole uzupełniane w przypadku wniosku rozliczającego zaliczkę. W SL2014 pole nieedytowalne, uzupełniane automatycznie. W wersji papierowej należy wpisać kwotę rozliczonej zaliczki.

Dla wszystkich ww. pól należy uzupełnić kolumny: *Bieżący wniosek* i *Narastająco*. W SL2014 kolumna *Narastająco* uzupełniana jest automatycznie, w wersji papierowej należy uzupełnić.

Pole: Rozliczenie zaliczek

Kolumny poniżej uzupełniane są w przypadku projektów otrzymujących zaliczki począwszy od momentu udzielenia pierwszej transzy i niezależnie, czy od tego momentu składane kolejno wnioski zawierają wydatki rozliczające zaliczkę czy też nie. Tabela służy do monitorowania stopnia rozliczenia udzielonych transz zaliczek.

Kolumna: Numer zaliczki

Należy wpisać numer każdej udzielonej transzy zaliczki w osobnym wierszu.

Kolumna: Kwota rozliczenia

Dla każdej udzielonej transzy zaliczki należy wpisać kwotę rozliczonej zaliczki.

Kolumna: Do rozliczenia

Dla każdej udzielonej transzy zaliczki należy wpisać kwotę zaliczki pozostającą do rozliczenia.

BLOK: KATEGORIE KOSZTÓW PODLEGAJĄCE LIMITOM

Dla wszystkich poniższych pól należy uzupełnić kolumny: *Bieżący wniosek* i *Narastająco*. W SL2014 kolumna *Narastająco* uzupełniana jest automatycznie, w wersji papierowej należy uzupełnić.

Pole: wydatki poniesione na zakup gruntów

Należy wpisać wartość wydatków poniesionych na zakup gruntów.

Pole: wkład rzeczowy

Należy wpisać wartość wydatków poniesionych na wkład rzeczowy.

Pole: cross-financing

Należy wpisać wartość wydatków poniesionych na cross-financing.

Pole: dodatkowe limity

Należy wpisać wartość dodatkowych limitów. W SL2014 wybór z listy rozwijanej.

BLOK: ŹRÓDŁA FINANSOWANIA WYDATKÓW

W tym bloku należy wskazać źródła sfinansowania wydatków objętych wnioskiem o płatność beneficjenta zgodnie ze źródłami wskazanymi w umowie o dofinansowanie. Tabela przedstawia stan wydatków po akceptacji wniosku przez instytucję weryfikującą.

Poniżej wyszczególnione zostały możliwe źródła finansowania wydatków:

Pole: Środki wspólnotowe

W SL2014 pole nieedytowalne, uzupełniane automatycznie. W wersji papierowej należy uzupełnić. Wartość w tym polu stanowi część kwoty wykazanej w wierszu *Dofinansowanie* w BLOKU INFORMACJE FINANSOWE (kolumna *bieżący wniosek*), która zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie oraz zapisami *Szczegółowego opisu osi priorytetowych* podlegać będzie docelowo zadeklarowaniu do KE jako środki UE.

W przypadku projektów, w których poziom dofinansowania określony w umowie o dofinansowanie wynosi 100%, pole jest wypełniane w oparciu o informacje zawarte w *Szczegółowym opisie osi priorytetowych* (poziom udziału środków UE w dofinansowaniu). W pozostałych przypadkach wartość tego pola jest równa wartości z wiersza *Dofinansowanie* w BLOKU INFORMACJE FINANSOWE (kolumna *bieżący wniosek*).

UWAGA:

*W przypadku, gdy wartość dofinansowania UE jest niższa niż wartość z wiersza *Dofinansowanie* w BLOKU INFORMACJE FINANSOWE, to wyliczony poziom dofinansowania należy zaokrąglić „w dół” do dwóch miejsc po przecinku.*

Podział na poszczególne źródła finansowania wydatków jest dokonywany proporcjonalnie, zgodnie z danymi wynikającymi z *Planu finansowania projektu*, który stanowi załącznik do umowy o dofinansowanie.

Pole: Krajowe środki publiczne, w tym:

Wiersz: budżet państwa

W SL2014 pole nieedytowalne, uzupełniane automatycznie. W wersji papierowej należy uzupełnić. W wierszu należy wykazać dotację celową wypłacaną beneficjentowi z budżetu państwa jako część udzielonego dofinansowania oraz współfinansowanie krajowe/wkład własny państwowych jednostek budżetowych.

Wiersz: budżet jednostek samorządu terytorialnego

Do środków wykazywanych jako budżet jednostek samorządu terytorialnego należy zaliczyć w szczególności wydatki:

- 1) gmin, powiatów i województwa oraz działających w ich imieniu jednostek organizacyjnych;
- 2) związków, porozumień i stowarzyszeń jednostek samorządu terytorialnego;
- 3) podmiotów wykonujących usługi publiczne na zlecenia jednostek samorządu terytorialnego, w których większość udziałów lub akcji posiada samorząd danego szczebla;
- 4) podmiotów wybranych w drodze ustawy Prawo zamówień publicznych wykonujących usługi publiczne na podstawie obowiązującej umowy zawartej z jednostką samorządu terytorialnego.

W SL2014 pole nieedytowalne, uzupełniane automatycznie. W wersji papierowej należy uzupełnić.

Wiersz: inne krajowe środki publiczne

W SL2014 pole nieedytowalne, uzupełniane automatycznie. W wersji papierowej należy uzupełnić. W wierszu należy podać m.in. środki funduszy celowych oraz środki pokrewne środkom publicznym służące realizacji dobra publicznego.

Pole: Prywatne

W SL2014 pole nieedytowalne, uzupełniane automatycznie. W wersji papierowej należy podać wartość środków prywatnych.

Pole: Suma

W SL2014 pole wyliczane automatycznie, w wersji papierowej należy uzupełnić. W kolumnie *Wydatki ogółem* należy wykazać źródła sfinansowania wydatków objętych wnioskiem. Wartość w polu *Suma* odpowiada wartości w kolumnie *Ogółem* z tabeli *Postęp finansowy* (w części dotyczącej bieżącego wniosku o płatność beneficjenta), wiersz *Ogółem w projekcie, w tym*.

W kolumnie *Wydatki kwalifikowalne* należy wykazać źródła sfinansowania wydatków uznanych za kwalifikowalne. Wartość w polu *Suma* równa się kwocie wykazanej w wierszu *Wydatki uznane za kwalifikowalne* w BLOKU INFORMACJE FINANSOWE (kolumna *Bieżący wniosek*).

Wiersz: w tym EBI

W SL2014 pole nieedytowalne, uzupełniane automatycznie. W wersji papierowej należy uzupełnić. Dane dotyczące wydatków sfinansowanych z pożyczek EBI powinny być uwzględnione w kwocie wykazanej w odpowiednim wierszu (*budżet jednostek samorządu terytorialnego, inne krajowe środki publiczne* lub polu *Prywatne*) a dodatkowo wyszczególnione w przedmiotowym wierszu.

UWAGA:

Dane prezentowane w BLOKU 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: ZESTAWIENIE DOKUMENTÓW POTWIERDZAJĄCYCH PONIESIONE WYDATKI

W SL2014 tabela jest nieedytowalna i uzupełniana wartościami z odpowiednich pól z tabeli *Zestawienie dokumentów potwierdzających poniesione wydatki* wybranego wniosku o płatność beneficjenta. W wersji papierowej tabelę należy uzupełnić na podstawie danych z tabeli *Zestawienie dokumentów potwierdzających poniesione wydatki* w BLOKU POSTĘP FINANSOWY z wniosku o płatność beneficjenta. Przy czym należy wypełnić tak, aby w kolumnie *Wydatki kwalifikowalne* wykazać ostateczną wartość uznaną przez instytucję weryfikującą wniosek. Suma wartości z tej kolumny równa się kwocie wykazanej w wierszu *Wydatki uznane za kwalifikowalne* w BLOKU INFORMACJE FINANSOWE (kolumna *Bieżący wniosek*). W kolumnie *dofinansowanie* należy zastosować zaokrąglenie matematyczne (analogicznie jak w SL2014). W polu uwagi przy pozycjach, które instytucja weryfikująca uznała za niekwalifikowalne lub tymczasowo niekwalifikowalne (TNK) można zawrzeć dodatkowo taką informację.

BLOK: WYDATKI ROZLICZANE RYCZAŁTOWO

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

TABELA: WSKAŹNIKI PRODUKTU

W SL2014 należy podać wartość wskaźnika osiągniętą w okresie sprawozdawczym (od złożenia poprzedniego wniosku o płatność). Pozostałe pola wypełniane są automatycznie. W wersji papierowej należy uzupełnić wszystkie pola w tabeli.

TABELA: WSKAŹNIKI REZULTATU

Tabela zawierająca wskaźniki rezultatu powinna być wypełniona dla wniosku o płatność końcową. W przypadku, gdy Instytucja zobowiązała Beneficjenta do wypełnienia tabeli także w innych wnioskach o płatność – należy uzupełnić również w tych przypadkach.