

Załącznik 8a Instrukcja wypełniania załącznika nr 8

UWAGI OGÓLNE

Pola zaznaczone na szaro nie są wypełniane przez beneficjenta. Wypełnia je pracownik instytucji dokonującej weryfikacji wniosku złożonego przez beneficjenta. Poniżej w polach szarych wskazano sposób ich wypełnienia.

W odniesieniu do części pól podano także odnośnik do pól wypełnianych w systemie KSI SIMIK 07-13. Jest to informacja pomocnicza dla instytucji wprowadzającej wniosek do systemu..

INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA KONKRETNÝCH POZYCJI WNIOSKU

1. Należy podać okres za jaki składany jest wniosek, przez co rozumie się:

- *Wniosek za okres od* – kolejny dzień kalendarzowy po dacie „do” określonej w poprzednim wniosku o płatność (w przypadku pierwszego wniosku o płatność początkowa data kwalifikowalności wydatków zapisana w umowie o dofinansowaniu lub data zawarcia umowy/decyzji o dofinansowanie)
- *Data do* – oznacza ostatni dzień okresu, za który składany jest wniosek¹. W przypadku wniosku o płatność końcową data nie może być późniejsza niż dzień zakończenia realizacji projektu określony w umowie/decyzji o dofinansowaniu projektu.

Pole odpowiada polu <Wniosek za okres do> w module wnioski o płatność w systemie KSI SIMIK 07-13.

- *Data nadania wniosku* – należy podać datę stempla pocztowego wskazującą na termin nadania dokumentu lub datę wpływu wniosku do kancelarii ogólnej instytucji dokonującej weryfikacji wniosku – w przypadku gdy beneficjent składa wniosek bezpośrednio w instytucji weryfikującej. Data ta oznacza spełnienie przez beneficjenta terminu przedłożenia wniosku o płatność określonego w umowie/decyzji o dofinansowanie.
- *Data wpływu wniosku* – data wpływu wniosku do kancelarii ogólnej instytucji dokonującej weryfikacji wniosku.
- *Podpis i pieczęć* – należy przystawić pieczęć instytucji przyjmującej wniosek o płatność oraz czytelny podpis osoby, która w pierwszej kolejności dokonuje jego weryfikacji.
- *Numer wniosku o płatność* – należy w tym miejscu podać kolejny numer wniosku o płatność².

2. W pierwszych wierszach należy podać dane beneficjenta zgodne z umową/decyzją o dofinansowaniu projektu. W dalszych wierszach należy wskazać osoby wyznaczone do kontaktu, właściwe do udzielenia informacji w zakresie odpowiednich części wniosku. Nie ma obowiązku podawania danych dwóch osób w przypadku, gdy jedna osoba jest w stanie udzielić odpowiedzi na pytania dotyczące zarówno postępu finansowego jak i rzeczowego. Jeśli dane osoby kontaktowej pokrywają się z danymi beneficjenta nie ma obowiązku powtórnego ich wprowadzania.

3. Podana jest tutaj nazwa Programu, w ramach którego realizowany jest projekt.

¹ Szczegółowe informacje o zasadach w tym zakresie wraz z przykładem zawiera rozdział 3 *Zaleceń w zakresie wzoru wniosku beneficjenta o płatność w ramach POIiŚ.*

² Zgodnie z metodologią określoną w załączniku nr 7 do Zaleceń.

4. *Priorytet / działanie / fundusz* - należy podać numer priorytetu i działania/działań, w ramach którego/których realizowany jest projekt. W punkcie tym należy również określić fundusz, z jakiego projekt jest finansowany.

5. *Nazwa projektu* - należy podać nazwę projektu, zgodnie z umową/decyzją o dofinansowaniu.

W przypadku wniosku o płatność składanego do IP należy dodatkowo w nawiasie wpisać nazwę skróconą beneficjenta.

6. *Płatność (zaliczkowa / pośrednia / końcowa)* - należy wskazać (poprzez wykreślenie odpowiedzi nieprawidłowych) rodzaj płatności:

płatność zaliczkowa występuje w sytuacji, gdy zgodnie z umową o dofinansowanie beneficjent może wystąpić o zaliczkę lub jej kolejną transzę (jeżeli pierwszą płatnością na rzecz beneficjenta jest zaliczka, to przekazywana jest zgodnie z warunkami określonymi w umowie o dofinansowanie).

płatność pośrednia i końcowa występują w przypadku beneficjentów będących państwowymi jednostkami budżetowymi oraz w systemie refundacyjnym, gdzie płatność dla beneficjenta jest zwrotem określonej części poniesionych przez beneficjenta wydatków wykazanych w wniosku o płatność. Płatność końcowa występuje w sytuacji przedłożenia ostatniego wniosku o płatność w ramach danego projektu.

W zależności od zaistniałej sytuacji możliwe jest zaznaczenie kilku odpowiedzi.

Pole stanowi podstawę do wypełnienia pola **<wniosek o płatność końcową>** w module *wnioski o płatność* w systemie KSI SIMIK 07-13.

UWAGA:

W przypadku, gdy wniosek beneficjenta służy przekazaniu informacji o postępie rzeczowym projektu lub jedynie rozliczeniu przekazanych transz zaliczki – należy wykreślić wszystkie odpowiedzi.

7. *Kwota wydatków kwalifikowalnych objętych wnioskiem łącznie* - kwota ta powinna być równa sumie wartości wykazanych w tabeli 9, w kolumnie 9. *Kwota wydatków kwalifikowalnych* wskazuje wartość poniesionych przez beneficjenta wydatków kwalifikowalnych objętych wnioskiem o płatność.

Ze względu na fakt, iż projekty pomocy technicznej obejmują kilka działań, kwota ogółem powinna zostać rozbita na kwoty wydatków uznanych za kwalifikowalne w ramach poszczególnych działań. Ułatwi to również monitorowanie maksymalnych pułapów określonych w umowie/decyzji o dofinansowanie dla poszczególnych działań. Dodatkowo kwota w ramach każdego z działań, powinna zostać rozbita odpowiednio na wartość wydatków kwalifikowalnych stanowiących rozliczenie zaliczki oraz wartość wydatków kwalifikowalnych stanowiących podstawę refundacji/rozliczenia w przypadku pjb. Po wypełnieniu pól pośrednich, kwota w polu łącznym wypełniana jest automatycznie.

Pole odpowiada polu *<Kwota wydatków kwalifikowalnych objętych wnioskiem>* w module *wnioski o płatność* w systemie KSI SIMIK 07-13.

UWAGA:

Punkt niewypełniany w przypadku, gdy wniosek beneficjenta służy przekazaniu informacji o postępie rzeczowym projektu, gdyż beneficjent nie deklaruje we wniosku o płatność żadnych wydatków. W takiej sytuacji należy wpisać 0.

8. *Wnioskowana kwota:*

- w przypadku, gdy płatność dla beneficjenta będzie przekazywana w formie refundacji poniesionych wydatków, pole „w tym refundacja” odnoszące się do każdego działania należy uzupełnić kwotą wynikającą z iloczynu *Kwoty wydatków kwalifikowalnych objętych wnioskiem* pole *w tym przedstawionych do refundacji* (punkt 7) oraz poziomu dofinansowania projektu wynikającego z umowy/decyzji o dofinansowaniu. Analogicznie jak w poz. 7, kwota ogółem powinna zostać rozbita na kwoty w ramach poszczególnych działań. W przypadku, gdy wartość dofinansowania nie obejmuje wszystkich wydatków kwalifikowalnych (poziom dofinansowania wynosi 85% maksymalnej kwoty wydatków kwalifikowalnych), to w pierwszej kolejności należy wyliczyć poziom dofinansowania dla poszczególnych działań (i zastosować zaokrąglenie do dwóch miejsc po przecinku „w dół”, aby nie doszło do przekroczenia ww. poziomu dofinansowania). Wartość dofinansowania ogółem będzie stanowić sumę kwot dofinansowania wyliczonych w ww. sposób dla poszczególnych działań
- w przypadku, gdy beneficjent nabywa prawo do kolejnej transzy zaliczki, to w punkcie 8 w polu „w tym zaliczka” w odniesieniu do każdego z działań należy wpisać wartość kolejnej transzy zgodnie z Planem wystąpień o środki dotacji celowej i płatności, załączanym do umowy/decyzji o dofinansowaniu.

Po wypełnieniu pól pośrednich, kwota w polu łącznym wypełniana jest automatycznie.

W zależności od zaistniałej sytuacji, wnioskowana kwota może obejmować kilka rodzajów płatności (dot. projektów, w których występują zaliczki). Szerzej kwestia ta została opisana w rozdziale 3 w części „Płatności na rzecz beneficjenta w projektach zaliczkowanych” *Zaleceń ...*

Łączna wnioskowana kwota (ze wszystkich wniosków beneficjenta o płatność) nie może przekroczyć kwoty dofinansowania określonej w umowie/decyzji/decyzji o dofinansowaniu.

UWAGA:

Punkt niewypełniany w przypadku, gdy:

- *beneficjentem jest państwowa jednostka budżetowa, finansująca projekt ze środków zabezpieczonych w budżecie danej jednostki;*
- *wniosek dotyczy wyłącznie rozliczenia otrzymanej płatności zaliczkowej;*
- *wniosek beneficjenta służy przekazaniu informacji o postępie rzeczowym projektu.*

W powyższych sytuacjach należy pozostawić wartość 0.

9. Dokumentami potwierdzającymi poniesienie wydatków są faktury lub inne dokumenty księgowe o równoważnej wartości dowodowej wraz z dowodami zapłaty. Do wniosku o płatność załączane są kserokopie dokumentów potwierdzone za zgodność z oryginałem³.

Szczegółowa lista dokumentów załączanych do wniosku o płatność wraz z wymogami, jakie powinny spełniać te dokumenty określone zostały na str. 13 w części „Inne wymagania niezbędne w celu prawidłowej realizacji projektu w zakresie dokumentowania ponoszonych wydatków”.

W przypadku wniosków o płatność składanych przez IP do IZ, Instytucje Pośredniczące nie załączają do wniosku o płatność kopii dokumentów księgowych ani dowodów zapłaty. IP wypełnia wówczas wszystkie kolumny tabeli 9 tj. 1-11. (tabela 9 pełni rolę zestawienia dokumentów potwierdzających poniesione wydatki, o którym mowa w § 7 pkt. 4 umowy o dofinansowanie⁴)

W przypadku wniosków o płatność składanych przez IW/GDDKiA/PKP PLK S.A. do IP, beneficjenci załączają do wniosku o płatność dokumenty księgowe wraz z dowodami zapłaty. Wówczas w tabeli 9 należy wypełnić jedynie kolumny od 1-5 oraz od 8-11. Instytucja Pośrednicząca może zwolnić beneficjenta z konieczności załączania do wniosku o płatność kopii dokumentów księgowych oraz dowodów zapłaty na rzecz wypełniania w całości punktu 9 wniosku o płatność stanowiącego potwierdzenie poniesienia wydatków (wówczas powinny zostać wypełnione wszystkie kolumny tabeli 9 tj. 1-11), Instytucja Pośrednicząca w przypadku zwolnienia beneficjenta z obowiązku załączania do wniosku o płatność kopii dokumentów księgowych oraz dowodów zapłaty informując o tym IZ, może rozszerzyć tabelę 9 o dodatkowe elementy. Pozostałe punkty wniosku o płatność nie mogą podlegać modyfikacji przez IP.

W punkcie 9 wniosku nie należy ujmować dokumentów dotyczących w całości wydatków niekwalifikowanych.

Tabela 9 wypełniana jest z zachowaniem odpowiedniego podziału na kategorie wydatków oraz działania. Należy wprowadzić wszystkie kategorie zawarte w Rocznym Planie Działań, w odniesieniu do których poniesiono wydatki, które są rozliczane w ramach składanego wniosku, zastępując wymienione we wzorze określenia Kategoria 1, Kategoria 2, itd. nazwami właściwych kategorii wymienionych we wniosku o dofinansowanie.

W przypadku wydatków poniesionych w danym okresie sprawozdawczym, które nie zostały ujęte we wniosku o płatność za ten okres (np. z powodu przeoczenia przez beneficjenta lub konieczności przedstawienia dodatkowych dokumentów potwierdzających prawidłowość operacji), można je ująć we wniosku o płatność za każdy kolejny okres sprawozdawczy.

Jeśli dokument zawiera zarówno wydatki niekwalifikowalne jak i kwalifikowalne dotyczące różnych kategorii wydatków, kwoty w kolumnie 8 i 9 powinny zostać podane zgodnie z dalszą instrukcją natomiast w kolumnie 10 należy podać kwotę wydatku kwalifikowalnego prezentowanego w danym wierszu.

Wypełniając zestawienie dokumentów potwierdzających poniesione wydatki we wniosku składanym do IP należy je pogrupować wg rodzajów płatności, które zaznaczono w pkt. 7 wniosku o płatność (zaliczka lub refundacja). W przypadku wniosku od IP do IZ takie grupowanie nie występuje.

³ Nie dotyczy wniosków składanych przez IZ, IP do IZ oraz wniosków składanych od IW, PKP PLK SA, GDDKiA do IP, jeśli IP zwolni beneficjenta z obowiązku dołączania do wniosku o płatność kopii dokumentów księgowych wraz z dowodami zapłaty.

⁴ W przypadku wniosków o płatność składanych przez IZ tabela 9 nie jest wypełniana, a rolę tabeli 9 spełnia zestawienie określone w regulacjach wewnętrznych MRR.

W tabeli 9 należy podać w odpowiednich kolumnach:

- 1) numer dokumentu potwierdzającego wydatkowanie środków;
- 2) numer księgowy lub ewidencyjny dokumentu, nadany przez osobę prowadzącą ewidencję księgową lub księgi rachunkowe;
- 3) datę wystawienia dokumentu;
- 4) datę uregulowania płatności wynikającą z odpowiedniego dowodu zapłaty. Jeżeli płatność była dokonana w więcej niż jednym terminie należy podać wszystkie daty lub daty graniczne (dla dat granicznych wypełniane są kolumny „od” i „do”, w pozostałych przypadkach należy pozostawić je puste);
- 5) nazwę towaru lub usługi wykazanych w odpowiedniej pozycji w przedstawianym dokumencie księgowym, szczególnie w przypadku gdy beneficjent nie załącza kopii dokumentów księgowych, z których wynika powiązanie wydatku z realizacją zadań kwalifikowanych w ramach POIiŚ, należy w szerszy sposób opisać zrealizowane zadanie, a w tym powiązanie dokonanego wydatku z realizacją zadań kwalifikowanych w ramach POIiŚ (np. udział pracownika IP POIiŚ w kontroli systemowej POIiŚ w IW, zakup 10 zestawów komputerowych dla pracowników bezpośrednio zaangażowanych we wdrażanie POIiŚ). 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 fakturze możliwe jest podanie łącznego dla tych pozycji rodzaju asortymentu
- 6) Sposób/metodologia wyliczenia kwoty wydatków kwalifikowanych⁵ - w sytuacji gdy „kwota dokumentu brutto” jest inna niż „kwota wydatków kwalifikowanych” należy w kolumnie tej wpisać na jakiej podstawie wyliczono kwotę wydatków kwalifikowanych (np. koszt usług telekomunikacyjnych za miesiąc lipiec 2010 r. zgodnie z liczbą etatomiesięcy zaangażowanych w realizację POIiŚ w stosunku do ogólnej liczby etatomiesięcy zatrudnionych w danej instytucji). Jeżeli „kwota dokumentu brutto” jest tożsama z „kwotą wydatków kwalifikowanych” należy wpisać „nie dotyczy”. Dodatkowo dla potrzeb kontroli metodologia wyliczenia kwoty wydatków kwalifikowanych powinna być ujęta w opisie dokumentu źródłowego
- 7) numer umowy/kontraktu w ramach, której został poniesiony wydatek.⁶

(co do zasady kolumna 7 wypełniana jest przypadku wniosków od IP do IZ oraz w przypadku wniosków od IW, PKP PLK SA, GDDKiA do IP, jeśli IP zwolniła beneficjenta z obowiązku załączania do wniosku kopii dokumentów księgowych oraz dowodów zapłaty. W pozostałych przypadkach tj. gdy beneficjent jest zobowiązany do załączenia dokumentów o których mowa powyżej, kolumna 6 pozostaje niewypełniona).

Przez „numer umowy, w ramach której wydatek został poniesiony” należy rozumieć oznaczenie identyfikujące dokument będący podstawą poniesienia wydatku, zgodny z *Wytycznymi w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO liŚ*, tj. numer umowy z wykonawcą zawartej w formie pisemnej, jak również numer innego dokumentu w przypadku,

⁵ Kolumna 6 wypełniana jedynie w sytuacji, gdy beneficjent nie dołącza do wniosku o płatność kopii dokumentów księgowych i dowodów zapłaty. W pozostałych przypadkach kolumna 6 pozostaje niewypełniona, wypełniona z adnotacją „nie dotyczy”, usunięta lub wypełniona na kolor szary.

⁶ Kolumna 7 wypełniana jedynie w sytuacji gdy beneficjent nie dołącza do wniosku o płatność kopii dokumentów księgowych i dowodów zapłaty. W pozostałych przypadkach kolumna 7 pozostaje niewypełniona, wypełniona z adnotacją „nie dotyczy”, usunięta lub wypełniona na kolor szary.

gdy zgodnie z wytycznymi nie jest wymagane zawarcie umowy w formie pisemnej (np. umowy dotyczące form podnoszenia kwalifikacji poniżej 5 tys. złotych, zakup biletów, zlecenie zamówienia poniżej 2 tys. złotych), należy wówczas podać datę oraz rodzaj takiego dokumentu

- 8) kwotę dokumentu brutto (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 dokument jest płacony w ratach. Podanie kwoty dokumentu brutto jest istotne z punktu identyfikacji faktury/równoważnego dowodu księgowego – kontrola krzyżowa).
- 9) kwotę dokumentu netto (różnica pomiędzy wartościami w pkt. 8 i 9 wynikać może wyłącznie z podatku VAT);
- 10) kwotę wydatków kwalifikowalnych związanych z projektem, rozliczanych danym wnioskiem o płatność.
- 11) kwotę VAT, uwzględnioną w kolumnie 10, o ile podatek VAT jest kwalifikowalny. W przypadku niekwalifikowalności VAT czy zwolnionej stawki VAT należy wpisać „0”.

W przypadku dokonania częściowej płatności za fakturę w odpowiednich kolumnach należy podać (pozostałe kolumny 1-3 oraz 5-9 wypełniane jak wyżej):

4) datę dokonania płatności częściowej;

10) – 11) kwoty dokumentu z odpowiednich pozycji faktury, które (jako kwalifikowane) zostały opłacone;

Faktura korygująca. 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. Wówczas faktura ta powinna być ujęta w zestawieniu dokumentów potwierdzających wydatki objęte wnioskiem 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 korygowanej w zestawieniu dokumentów potwierdzających wydatki objęte wnioskiem 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.

Faktury wyrażone w walutach innych niż PLN powinny zostać przedstawione w wartościach z dnia dokonania płatności, (przyjętą w księgach rachunkowych beneficjenta, zgodnie z przepisami

krajowymi w zakresie rachunkowości oraz podatku VAT). W takim przypadku dane na opisie faktury mogą różnić się od kwot wykazanych w zestawieniu, jeśli kurs po którym je zaksięgowano był inny niż kurs wg którego dokonano płatności. Wartość podatku VAT pozostaje niezmienną.

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

- 4) graniczne daty dokonania płatności (tj. najwcześniejsza i najpóźniejsza);
- 8) i 9) wartość dokumentu (wartość w obu kolumnach będzie identyczna);
- 11) wpisać wartość 0.

Dla ułatwienia procesu weryfikacji wniosku o płatność zaleca się również, aby kolejny nr pozycji pod którą ujęto wydatek w tabeli 9 nanieść na pierwszym dowodzie załączanym do wniosku i potwierdzającym poniesienie wydatku⁷

UWAGA:

Punkt niewypełniany w przypadku, gdy wniosek beneficjenta służy przekazaniu informacji o postępie rzeczowym projektu, gdyż beneficjent nie deklaruje we wniosku o płatność żadnych wydatków. W takiej sytuacji dołączana jest pusta (niewypełniona) tabela.

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

Pole szare wypełniane przez instytucję weryfikującą wniosek (dotyczy tylko IP i IZ):

Po dokonaniu weryfikacji tabeli 9 oraz załączonych dokumentów potwierdzających poniesione wydatki należy potwierdzić liczbę załączonych kopii dokumentów oraz dowodów zapłaty z zestawieniem.⁸

Pola w tabeli odpowiadają polom o analogicznej nazwie zamieszczonym w bloku *zestawienie dokumentów potwierdzających poniesione wydatki objęte wnioskiem* w module wnioski o płatność w systemie KSI SIMIK 07-13.

10. Należy wskazać dochód uzyskany w ramach realizowanego projektu, jaki beneficjent uzyskał w okresie:

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

Dochód powinien być 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)*. Zgodnie ze stanowiskiem KE, „dochody incydentalne”, jak również kary umowne nie stanowią dochodów w rozumieniu ww.

⁷ Tylko w przypadku gdy do wniosku o płatność załączane są dowody księgowe wraz z dowodami zapłaty.

⁸ Tylko w przypadku gdy do wniosku o płatność załączane są dowody księgowe wraz z dowodami zapłaty.

rozporządzenia ogólnego, ponieważ nie są wynikiem działalności operacyjnej projektu. Należy wskazać wyłącznie te **rzeczywiście** uzyskane dochody brutto, które nie zostały uwzględnione na etapie szacowania poziomu dofinansowania (wyliczenia luki finansowej) przed podpisaniem umowy/decyzji o dofinansowaniu. 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.

W punkcie tym należy wykazywać także wysokość odsetek bankowych narosłych od kwot dotacji celowej i płatności⁹ przekazanej beneficjentowi w formie zaliczki. Przychód z odsetek bankowych narosłych od kwot dotacji celowej i płatności przekazanej beneficjentowi w formie zaliczki pomniejsza wypłatę dofinansowania na rzecz beneficjenta. Dlatego niezbędne jest, aby beneficjenci, którzy będą otrzymywali zaliczki, otwierali odrębne konto w tym celu.

UWAGA:

Punkt niewypełniany w przypadku, gdy wniosek beneficjenta służy przekazaniu informacji o postępie rzeczowym projektu, jak również w przypadku wniosku o płatność od IP do IZ. W takiej sytuacji należy wpisać 0. Wartość 0 należy wpisać również, gdy nie osiągnięto w danym okresie sprawozdawczym dochodów.

Wartość wykazana w wierszu *Suma ogółem w PLN* odpowiada polu **<Dochód odliczony od wniosku o płatność>** w module wnioski o płatność w systemie KSI SIMIK 07-13.

11. Tabelę *POSTĘP RZECZOWY REALIZACJI PROJEKTU* należy wypełnić z uwzględnieniem odpowiedniego podziału na kategorie wydatków.

W kolumnie 1 należy podać nazwę każdej kategorii wydatków (tj. wszystkich kategorii wydatków, jakie zostały określone dla projektów PT), zaś w kolumnie 2 krótki opis prezentujący stan realizacji projektu w ramach danej kategorii na koniec okresu sprawozdawczego. W tym miejscu należy również zamieścić informację o ewentualnych opóźnieniach/przyspieszeniach/rozbieżnościach w stosunku do zakładanego planu oraz odnieść się do informacji zawartej w pkt 13 poprzedniego wniosku o płatność.

Dodatkowo jeśli dla danej kategorii wydatków w danym okresie sprawozdawczym nie poniesiono żadnych wydatków należy przedstawić wyjaśnienie, czy zerowe wykorzystanie środków w ramach danej kategorii wydatków związane jest z tym, że wydatki w ramach tej kategorii nie zostały zaplanowane w RPD, zostały już poniesione w danym kwartale i przedstawione w poprzednich wnioskach o płatność, czy może są planowane do poniesienia w kolejnych kwartałach lub są ponoszone w ramach wniosku o płatność przez inną instytucję w sektorze.

12. *POSTĘP FINANSOWY REALIZACJI PROJEKTU*

Tabelę należy wypełnić z uwzględnieniem odpowiedniego podziału na kategorie w ramach realizowanego RPD w zakresie dotyczącym beneficjenta składającego wniosek.

W kolumnie 1 należy podać nazwę każdej kategorii wydatków (tj. wszystkich kategorii wydatków, jakie zostały określone dla projektów PT). W przypadku, gdy w ramach projektu dana instytucja nie realizuje jakiegokolwiek kategorii wydatków wskazanej w sektorowym wniosku o dofinansowanie, lub w danym okresie sprawozdawczym nie poniosła wydatków w ramach danej kategorii, należy również podać nazwę kategorii i wpisać 0.

W kolumnach 2 i 3 należy podać odpowiednio dane o *wydatkach ogółem* i *wydatkach kwalifikowalnych*, jakie zgodnie z aktualnym kształtem umowy / decyzji o dofinansowaniu powinny być

⁹ Chyba, że na mocy odrębnych przepisów wspomniane odsetki stanowią dochód beneficjenta, jak ma to miejsce w przypadku jednostek samorządu terytorialnego.

poniesione w ramach poszczególnych kategorii, natomiast w kolumnach 4 i 5 - *wydatki ogółem* oraz *wydatki kwalifikowalne* poniesione od początku realizacji projektu, należy wykazać w szczególności:

- kwoty wykazane w kolumnie 4 powinny obejmować wszystkie wydatki poniesione przez beneficjenta od początku realizacji projektu (zarówno kwalifikowane, jak i niekwalifikowane związane z projektem (jeśli takie były przewidziane w projekcie) – również te niewykazane w pkt 9);
- kwoty wykazane w kolumnie 5 powinny obejmować wydatki kwalifikowalne poniesione przez beneficjenta od początku realizacji projektu, czyli sumę wydatków, które zostały uznane za kwalifikowalne w dotychczas zatwierdzonych wnioskach o płatność oraz wydatków wykazanych w pkt 9 wniosków o płatność będących w trakcie weryfikacji.

UWAGA:

W sytuacji, gdy beneficjent deklaruje w danym wniosku jako kwalifikowane ponownie te same wydatki, które deklarował już wcześniej, jednak nie zostały one uznane za kwalifikowane lub instytucja weryfikująca wniosek nie uznała ich za kwalifikowane na wcześniejszym etapie z powodu wątpliwości, nie należy tych wydatków ponownie ujmować w kolumnie 4 (zostały ujęte w tej kwocie już wcześniej, na etapie tego wniosku, w którym nie zostały zatwierdzone jako kwalifikowane). Natomiast należy kwotę tych wydatków ująć w kolumnie 5.

Dodatkowo jeżeli beneficjent poniósł w okresie, za który składany jest wniosek o płatność wydatki, które jako kwalifikowalne zamierza przedstawić dopiero w kolejnych wnioskach o płatność, to powinien on je wykazać w tym punkcie jedynie w kolumnie 4, ale nie powinien on ich wykazywać w kolumnie 5.

W sytuacji, w której w RPD nie przewidziano wydatków niekwalifikowalnych w ramach danej kategorii, takie wydatki nie powinny znaleźć się we wniosku o płatność (w związku z tym kwota ogółem z kolumny 2 będzie równa kwocie wydatków kwalifikowalnych z kolumny 3).

Kolumna 6. wskazuje na % realizacji i jest wynikiem formuły (wydatki kwalifikowalne poniesione od początku realizacji projektu ogółem / wydatki kwalifikowalne przypisane określonym kategoriom w umowie/decyzji o dofinansowaniu) * 100.

Różnica pomiędzy wartością wykazaną na przecięciu wiersza OGÓŁEM RPD i kolumny 4 (ogółem) a wartością wykazaną w analogicznej pozycji w poprzednio zatwierdzonym wniosku o płatność odpowiada polu **<Całkowita kwota poniesionych wydatków objętych wnioskiem - bieżący wniosek>** w bloku *Informacja o wniosku o płatność* w module *Wnioski o płatność* w systemie KSI SIMIK 07-13 (należy jednak pamiętać o zasadach wprowadzania danych dotyczących projektów pomocy technicznej do KSI SIMIK 07-13 – tj. o wprowadzaniu wniosków o płatność w podziale na poszczególne działania).

13. PLANOWANY PRZEBIEG RZECZOWY REALIZACJI PROJEKTU DO CZASU ZŁOŻENIA KOLEJNEGO WNIOSKU

Należy opisać w kilku zdaniach jakie zadania beneficjent planuje podjąć w ramach poszczególnych kategorii wydatków do czasu złożenia kolejnego wniosku o płatność. Jeżeli w ramach danej kategorii beneficjent nie planuje żadnych działań do czasu złożenia kolejnego wniosku, powinien zawrzeć taką informację.

14. W punkcie *WSKAŹNIKI REALIZACJI PROJEKTU* powinny znaleźć się wszystkie wskaźniki zawarte we wniosku o dofinansowanie projektu załączonym do umowy/decyzji o dofinansowaniu.

Tabela 14 dotycząca wskaźników produktu powinna być wypełniona dla każdego wniosku o płatność.

W kolumnie 1 tabeli 14 należy podać nazwę i kod wskaźnika produktu zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie.

W kolumnie 2 tabeli 14 należy dla każdego wskaźnika podać właściwą jednostkę miary.

Wartość bazowa wskaźnika (kolumna 3 w tabeli 14) to wartość wskaźnika mierzona przed rozpoczęciem realizacji projektu (w przypadku wskaźników produktu jest równa zeru).

Wartość docelowa (kolumna 4 w tabeli 14) oznacza wartość, jaką beneficjent zamierza osiągnąć w wyniku realizacji projektu i musi być zgodna z wartością docelową wpisaną we wniosku o dofinansowanie.

W kolumnie 5, 6 i 7 w tabeli 14 należy podać wartość wskaźnika osiągniętą w okresie sprawozdawczym (od złożenia poprzedniego wniosku o płatność), w podziale na płeć (kolumna 5 i 6) oraz łącznie (kolumna 7).

Wskaźnikami, które można wykazać w podziale na płeć zgodnie z *Katalogiem wskaźników w ramach pomocy technicznej POIiŚ* są:

- 01 „Liczba utworzonych miejsc pracy”
- 04 „Liczba przeszkolonych osób”,
- 07 „Liczba przeszkolonych osób”.

W przypadku, gdy nie jest możliwe ujęcie wskaźnika w podziale na płeć (np. wskaźnik 02 Liczba zakupionych zestawów komputerowych (laptopy, serwery, komputery)) należy wypełnić jedynie kolumnę 7 W kolumnie 5 i 6 należy wpisać „nie dotyczy”.

W kolumnie 8, 9 i 10 w tabeli 14 należy podać wartość wskaźnika osiągniętą na koniec okresu sprawozdawczego (narastająco) w podziale na płeć (kolumna 8 i 9) oraz łącznie (kolumna 10). W przypadku, gdy nie jest możliwe ujęcie wskaźnika w podziale na płeć należy wypełnić jedynie kolumnę 10 W kolumnie 8 i 9 należy wpisać „nie dotyczy”.

UWAGA:

W przypadku pierwszego wniosku o płatność składanego w ramach projektu, w tabeli 14, wartość kolejno w kolumnach 5, 6 i 7 równa się wartościom w kolumnach 8, 9 i 10.

Stopień realizacji wskaźnika (%) obliczany jest zgodnie z formułami zawartymi odpowiednio w kolumnie 11.

Dane z tabeli 14 służą do wypełnienia bloku *Wskaźniki produktu* w module *Wnioski o płatność* w systemie KSI SIMIK 07-13.

W bloku *Wskaźniki rezultatu* w module *Wnioski o płatność* w systemie KSI SIMIK 07-13 należy wpisać wartość 0.

15. W tym punkcie należy przedstawić w kilku zdaniach informację o ewentualnych problemach napotkanych w trakcie realizacji projektu w okresie objętym wnioskiem o płatność, zadaniach planowanych do realizacji a niezrealizowanych w tymże okresie, 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 poprzez wskazanie postępu w rozwiązaniu problemu lub stanu działań mających na celu jego rozwiązanie. W przypadku

wniosku o płatność końcową, wniosku stanowiącego rozliczenie ostatniej transzy przekazywanej w formie zaliczki lub ostatniego wniosku o płatność składanego w ramach projektu realizowanego przez beneficjenta będącego państwową jednostką budżetową, należy umieścić dodatkowo komentarz odnośnie zrealizowania wskaźników, wraz z podaniem przyczyn ewentualnego nieosiągnięcia założonego w projekcie poziomu wskaźników

16. W tabeli należy przedstawić w podziale na działania informację o wydatkach kwalifikowalnych (objętych maksymalną kwotą wydatków kwalifikowalnych określonych w umowie o dofinansowanie), jakie beneficjent planuje wykazać we wnioskach o płatność składanych w kolejnych kwartałach. Dane zawarte w tym punkcie powinny wynikać z *Planu finansowego* stanowiącego element wniosku o dofinansowanie dołączanego do umowy/decyzji o dofinansowaniu projektu w zakresie dotyczącymi instytucji składającej wniosek o płatność i uwzględniać odpowiednie przesunięcie czasowe pomiędzy poniesieniem wydatku a jego ujęciem we wniosku o płatność.

W odniesieniu do projektów, w których występują zaliczki - w punkcie tym nie ujmuje się kwot zaliczek o jakie beneficjent zamierza wnioskować na podstawie wniosku o płatność lub, które zostaną mu wypłacone zgodnie z warunkami określonymi w umowie o dofinansowanie, natomiast w punkcie tym należy ująć wydatki sfinansowane ze środków zaliczki i jakie beneficjent zamierza przedstawić we wnioskach o płatność jako rozliczające przekazane transze zaliczki – dane te podawane są w kolumnie „ogółem” oraz wyszczególniane w kolumnie „w tym rozliczenie zaliczki”.

W przypadku projektów, w których nie występują zaliczki (m.in. wniosku o płatność od IP do IZ) - w kolumnie „w tym rozliczenie zaliczki” należy wpisać „nie dotyczy”. W sytuacji, gdy występują rozbieżności pomiędzy danymi ujętymi w tym punkcie a ujętymi w *Planie finansowym ...*, odpowiednie wyjaśnienia należy umieścić w pkt 15 wniosku, przy czym całkowita kwota planowanych wydatków powinna być zgodna z planowaną (chyba, że na danym etapie podjęto już działania zmierzające do aneksowania umowy i informacja na ten temat została przekazana do IZ).

UWAGA:

Przedstawione informacje powinny obejmować kwartały kalendarzowe i za punkt odniesienia do określenia, od którego kwartału należy zacząć ujmowanie informacji w tabeli przyjmuje się miesiąc złożenia wniosku o płatność. W sytuacji, gdy wniosek o płatność składany jest 14.04.2010 r. za okres sprawozdawczy od 01.01.2010 do 31.03.2010 r. (a więc w trakcie trwania II kwartału) to pierwszym kwartałem, który zostanie ujęty w tabeli będzie III kwartał 2010 r.

W drodze wyjątku, jeśli beneficjent planuje złożyć kolejny wniosek o płatność jeszcze w II kwartale np. obejmujący wydatki poniesione w kwietniu 2010 r., to wówczas możliwe jest aby tabela obejmowała także II kwartał.

Dodatkowo ze względu na fakt, że pomoc techniczna realizowana jest w ramach rocznych projektów, wystarczające jest wyszczególnienie 4 kolejnych (lub mniej niż 4) kwartałów, w których będą składane wnioski o płatność.

Punkt ten nie jest wypełniany w przypadku wniosku o płatność końcową – należy wpisać nie dotyczy.

Punkt 16 koresponduje z blokiem *harmonogram płatności na cztery kolejne kwartały* w module wnioski o płatność w systemie KSI SIMIK 07-13.

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

18. 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.
19. Załącznikami do wniosku mogą być:
 - a) potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie faktur lub dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej (zgodne z poz. 9 wniosku) wraz z dowodami zapłaty – przy czym nie jest niezbędne ich wymienianie, jedynie ogólne stwierdzenie jak wyżej (z wyjątkami opisanymi przy wyjaśnieniach do pkt 9 wniosku o płatność) a w przypadku wniosków IZ – zestawienie dokumentów finansowych potwierdzające poniesienie wydatków w ramach projektu.
 - b) inne dokumenty - jeśli wymagane są zgodnie z częścią „Inne wymagania niezbędne w celu prawidłowej realizacji projektu w zakresie dokumentowania ponoszonych wydatków” poniżej, umową/decyzją o dofinansowanie lub wynikają z innych wymogów określonych przez IP/IZ, przy czym należy wymienić jakie i której pozycji z pkt 9 wniosku dotyczą.

INNE WYMAGANIA NIEZBĘDNE W CELU PRAWIDŁOWEJ REALIZACJI PROJEKTU W ZAKRESIE DOKUMENTOWANIA PONOSZONYCH WYDATKÓW

W polityce rachunkowości należy opisać, wyodrębnioną dla potrzeb projektu, ewidencję księgową.

Ewidencja kont analitycznych dla danego projektu powinna być zaprojektowana ze szczególną uwagą, ułatwiając czerpanie danych do sprawozdań.

Realizacja projektu podlega systematycznej kontroli finansowej. Wynikiem takiej kontroli jest następnie poświadczenie przez poszczególne instytucje systemu, że deklaracje wydatków kwalifikowanych są właściwe i wynikają z systemów rachunkowości opartych na sprawdzalnych dokumentach.

W przypadku faktur lub innych dowodów księgowych, które tylko w części dotyczą realizowanego projektu, ustalony klucz podziału z uzasadnieniem stanowi obowiązkową dokumentację pomocniczą.

Utrata dokumentów pomocniczych pomimo posiadania odpowiedniej faktury i wyciągu bankowego może być powodem zakwestionowania wydatku.

Wydatki poniesione w ramach wniosku o płatność winny być bezpośrednio związane z realizacją projektu, a także poniesione zgodnie z postanowieniami umowy o dofinansowanie zawartej z beneficjentem (w tym zgodne z zakresem projektu).Wszystkie wydatki powinny być ponadto poniesione zgodnie z Wytocznymi w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach POliŚ.(zwłaszcza w zakresie efektywności wydatków). Należy pamiętać, że ciężar udowodnienia, iż wydatek został poniesiony z zachowaniem osiągnięcia najlepszego efektu przy możliwie najniższych kosztach spoczywa na beneficjencie (w tym pisemny wymóg udowodnienia efektywności poniesienia wydatku o których jest mowa w ww. wytocznych).

Opis faktury lub dokumentu księgowego o równoważnej wartości dowodowej powinien zawierać:

- 1) Jeśli nie wynika to z treści faktury lub dokumentu księgowego o równoważnej wartości dowodowej (np. gdy treść jest zbyt ogólna) - krótki opis zamówienia, którego dotyczył wydatek, w tym opis z którego jednoznacznie wynika powiązanie wydatku przedstawionego w dokumencie z realizacją zadań kwalifikowanych w ramach POliŚ. (np. udział pracownika IP POliŚ w kontroli systemowej POliŚ w IW, zakup sprzętu dla pracowników bezpośrednio zaangażowanych we wdrażanie POliŚ, szkolenie pracownika zaangażowanego w realizację zadań POliŚ zbieżne z zakresem obowiązków).

Dodatkowo jeżeli kwalifikowalna jest jedynie część wydatku, którego dotyczy opisywany dokument, w każdym przypadku należy w opisie zawrzeć informację na ten temat, wraz ze wskazaniem, jaka część wydatku (np. jakiego rodzaju wydatki, bądź jaki % wydatków została uznana za kwalifikowalną). W przypadku procentowego wyliczenia kwoty wydatków kwalifikowanych w ramach PT POliŚ z faktury (dokumentu księgowego) należy również opisać metodologię zgodnie z którą wyliczono kwotę wydatków kwalifikowanych. Natomiast jeżeli nie ma zastosowania procentowe wyliczenie kwoty wydatków kwalifikowanych z kwoty ogółem na fakturze, należy wskazać które wydatki w ramach danej faktury/dokumentu źródłowego są przedstawiane jako kwalifikowane np. jeżeli faktura dotyczy kosztu szkolenia 5 osób, z których 3 zaangażowane są w realizację zadań kwalifikowanych POliŚ, należy w opisie dokumentu wskazać, że „wydatek kwalifikowany w ramach PT POliŚ dotyczy udziału 3 pracowników

bezpośrednio zaangażowanych w realizację zadań związanych z POIiŚ. Szkolenie pokrywa się z zakresem obowiązków pracownika”.

- 2) numer i datę (lub tylko datę jeśli brak jest numeru) zawarcia kontraktu/umowy z Wykonawcą, z tytułu którego poniesiono wydatek lub innego dokumentu będącego podstawą poniesienia wydatku;
- 3) numer umowy/decyzji o dofinansowanie;
- 4) jeśli nie wynika to z numeru umowy o dofinansowanie/decyzji – nazwę Programu Operacyjnego;
- 5) numer działania
- 6) w przypadku państwowych jednostek budżetowych – kod klasyfikacji budżetowej;
- 7) kategorię wydatku na podstawie RPD;
- 8) jeśli sporządzono odrębny dokument potwierdzający wykonanie/odebranie robót/usług/dostaw – dane identyfikujące ten dokument (np. numer, data sporządzenia);
- 9) kwotę wydatków kwalifikowanych z wyszczególnieniem VAT;
- 10) w przypadku faktur wyrażonych w walucie innej niż PLN - kurs, po którym przeliczono jej wartość, na potrzeby ujęcia w księgach rachunkowych.

UWAGA:

Na odwrocie faktury lub dokumentu księgowego o równoważnej wartości dowodowej musi znaleźć się opis w zakresie, o którym mowa w punkcie 3 natomiast w sytuacji, gdy kwota wydatku uznanego za kwalifikowany jest niższa niż wartość faktury lub dokumentu księgowego o równoważnej wartości dowodowej – także w zakresie, o którym mowa w punkcie 9 (chyba, że różnica ta wynika jedynie z tego, że VAT jest niekwalifikowalny).

Pozostałe elementy opisu mogą zostać umieszczone na odrębnej kartce, która będzie stanowiła załącznik do danej faktury lub dokumentu księgowego o równoważnej wartości dowodowej. W tym przypadku na kartce tej należy dodatkowo podać numer faktury lub dokumentu księgowego o równoważnej wartości dowodowej, którego ona dotyczy.

Faktura lub dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej powinny zostać sprawdzone pod względem formalno-rachunkowym i merytorycznym oraz zatwierdzone przez upoważnioną osobę z danej jednostki.

Propozycja opisu faktury/dokumentu księgowego o równoważnej wartości stanowi Załącznik nr 6 do *Zaleceń w zakresie wzoru wniosku beneficjenta o płatność w ramach POIiŚ*.

Zgodnie z zapisami umowy/decyzji o dofinansowanie Instytucja dokonująca weryfikacji wniosku o płatność może zażądać od beneficjenta wszelkich danych, informacji i wyjaśnień na temat realizacji Projektu, w tym także przedłożenia oryginałów odpowiednich dokumentów (np. finansowych, umów z wykonawcami, protokołów odbioru) lub ich poświadczonych kopii.

Dowód zapłaty stanowi:

- 1) wyciąg bankowy potwierdzający dokonanie wypłaty lub tzw. historia rachunku lub potwierdzenie dokonania/zrealizowania przelewu. Beneficjent dokonując płatności na

rzecz wykonawców w tytule przelewu powinien podać albo numer kontraktu (umowy)¹⁰ zawartego z wykonawcą, z tytułu którego dokonywana jest płatność albo nr faktury (lub dokumentu o równoważnej wartości dowodowej), z tytułu której dokonywana jest płatność¹¹. Jest to niezbędne dla celów przyporządkowania kopii dowodów zapłaty do odpowiednich faktur (lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej). Jeżeli na dokumencie potwierdzającym dokonanie zapłaty nie widnieje kurs walutowy, należy załączyć dodatkowy dokument zawierający taką informację – dotyczy płatności za faktury wyrażone w walucie innej niż PLN. Dokumentem uzupełniającym może być również polecenie przelewu przyjęte przez bank do realizacji, jeżeli na wyciągu bankowym/historii rachunku/potwierdzeniu dokonania płatności nie podano wymaganych powyżej szczegółów płatności;

- 2) w przypadku płatności na konto komornika - „Zajęcie wierzytelności”;
- 3) w przypadku płatności gotówkowych jako dokument potwierdzający dokonanie płatności gotówkowej należy rozumieć:
 - fakturę lub dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej z oznaczeniem, iż zapłacono gotówką lub
 - dokument „Kasa przyjmie” (KP) lub „Kasa wypłaci” (KW) – zawierający odniesienie do faktury lub dokumentu księgowego o równoważnej wartości dowodowej, bądź cel wydatkowania środków, którego KP/KW dotyczy oraz wskazujący datę dokonania płatności wraz z raportem kasowym zawierającym odniesienie do faktury lub dokumentu księgowego o równoważnej wartości dowodowej, którego KP/KW dotyczy oraz wskazującym datę dokonania płatności. Jeżeli nie jest możliwe aby KP/KW zawierały odniesienie do faktury lub dokumentu księgowego o równoważnej wartości dowodowej, w opisie faktury konieczne jest zamieszczenie informacji o numerach KP/KW.
- 4) w przypadku deklarowania wydatków sfinansowanych w ramach przekazanej zaliczki, jeśli beneficjent przekazał równowartość kwoty do zapłaty w części niekwalifikowanej na rachunek wskazany w umowie o dofinansowanie służący do obsługi zaliczki, a następnie z tego rachunku dokonał płatności na rzecz wykonawcy - dodatkowo przedłożyć należy potwierdzenie dokonania przelewu stanowiącego zasilenie rachunku zaliczkowego.
- 5) w przypadku deklarowania wydatków sfinansowanych w ramach przekazanej zaliczki, jeśli beneficjent dokonał płatności ze środków własnych, a następnie „zrefundował” kwalifikowalną część wydatku przelewając środki z rachunku zaliczkowego na rachunek własny – dodatkowo należy załączyć potwierdzenie dokonania przelewu z rachunku zaliczkowego na rachunek środków własnych. Należy przy tym zapewnić odpowiednią ścieżkę audytu, w tym w szczególności z dokumentu potwierdzającego dokonanie przelewu z rachunku zaliczkowego na rachunek środków własnych powinna jasno wynikać przyczyna przelewu, tj. refundacja konkretnego wydatku identyfikowanego poprzez numer faktury (lub dokumentu o równoważnej wartości dowodowej) dokonanego ze środków własnych.

¹⁰ w przypadku braku umowy w formie pisemnej, w tytule przelewu należy umieścić informacje identyfikujące dokument potwierdzający zaciągnięcie zobowiązania.

¹¹ W przypadku przelewu dotyczącego kilku dokumentów księgowych, należy dodatkowo dołączyć adnotację lub sporządzić adnotację na odwrocie dowodu zapłaty wskazujące kwoty odnoszące się do poszczególnych dowodów księgowych

UWAGA:

Dowody zapłaty sporządzone w postaci wydruku elektronicznego uznawane są za oryginały i nie ma konieczności ich potwierdzania za zgodność oryginałem. Są to dowody opatrzone formułą „Wygenerowane elektronicznie potwierdzenie przelewu. Dokument sporządzony na podstawie art. 7 Ustawy Prawo Bankowe (Dz.U. Nr 140 z 1997 r., poz. 939 z późniejszymi zmianami). Nie wymaga podpisu ani stempla” lub podobną lub zawierające informację wskazującą na wygenerowanie dowodu z systemu elektronicznego.

Lista dokumentów załączanych przez beneficjenta do wniosku o płatność¹²:

- I. **kontrakt/umowa** dotycząca wynajmu lub remontu powierzchni (jeśli kontrakt/umowa przewiduje udzielanie zaliczek Wykonawcy w transzach - wraz z *harmonogramem rzeczowo-finansowym*, z którego wynikają terminy i kwoty transz zaliczki), o ile w danym wniosku beneficjent deklaruje wydatki z ww. tytułu i o ile nie została dostarczona do IP/IZ wcześniej;
- II. **dowód zapłaty** (spełniający wymogi określone powyżej i tylko w przypadku, gdy załącznikiem do wniosku o płatność jest kopia faktury lub dokumentu księgowego o równoważnej wartości dowodowej);
- III. Obowiązkowym załącznikiem do wniosku o płatność jest zestawienie stanowisk zaangażowanych w realizację zadań kwalifikowanych w ramach POIiŚ (tzw. Etatomiesiące zaangażowane w wykonywanie zadań kwalifikowanych w ramach POIiŚ) uwzględnianych przy wyliczaniu etatomiesiący. W zestawieniu należy przedstawić informację na temat poziomu kwalifikowalności poszczególnych stanowisk w ramach POIiŚ. Poziomu wykazywanego w ramach POPT (zaangażowanie w PWW/NSRO) nie należy utożsamiać z poziomem kwalifikowalności w ramach POIiŚ. Wzór ww. zestawienia został opracowany przez Instytucję Zarządzającą. Załączenie zestawienia nie jest wymagane w sytuacji gdy wniosek o płatność nie obejmuje wydatków, których stopień kwalifikowalności ustala się za pomocą etatomiesiący zgodnie z zasadami opisanymi w wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków..
- IV. **wyciąg bankowy potwierdzający zwrot odsetek, o których mowa w pkt. 10 wniosku o płatność lub zwrot niewykorzystanej kwoty zaliczki**
- V. **Szczególne przypadki:**
 - 1) w przypadku zadeklarowania **płatności zaliczkowych** na rzecz wykonawcy - dokument stwierdzający ustanowienie przez wykonawcę zabezpieczenia zaliczki wraz z kopią wniosku tego wykonawcy o udzielenie danej zaliczki (wniosek składany jest w sytuacji, gdy umowa nie określa szczegółów przekazywania zaliczki, o których mowa powyżej i powinien określać, na jaki cel ma być udzielona zaliczka);

¹² W sytuacji, gdy beneficjent deklaruje w danym wniosku jako kwalifikowane ponownie te same wydatki, które deklarował już wcześniej, jednak nie zostały one uznane za kwalifikowane lub instytucja pośrednicząca lub zarządzająca nie uznała ich za kwalifikowane na wcześniejszym etapie z powodu wątpliwości – nie jest wymagane, aby beneficjent ponownie dołączał do bieżącego wniosku wszystkie dokumenty potwierdzające poniesienie danego wydatku. Wystarczające jest dołączenie dokumentów, które nie zostały dołączone wcześniej lub, które uległy zmianie.

- VI. przy zakupie **sprzętu używanego** - oświadczenie sprzedawcy, że dany sprzęt nie był współfinansowany z publicznych środków krajowych lub wspólnotowych w okresie 7 lat poprzedzających datę dokonania zakupu danego środka przez beneficjenta;
- VII. przy dokumentowaniu wydatków związanych z **podnoszeniem kwalifikacji (studia)** konieczne jest także oświadczenie o zgodności studiów z zakresem obowiązków wykonywanych w ramach wdrażania POIiŚ zgodnie ze wzorem przygotowanym przez IZ;
- VIII. Przy dokumentowaniu **wydatków na wynagrodzenia (dotyczy tylko IW, GDDKiA oraz PKP PLK SA)** co najmniej:
- oświadczenie o kwalifikowalności wynagrodzeń w ramach projektów pomocy technicznej (którego wzór został określony przez IZ). Przedmiotowe oświadczenie IW/GDDKiA/PKP PLK S.A. dołączają do wniosku o płatność składanego do IP w przypadku gdy wniosek ten obejmuje wydatki na wynagrodzenia w danej instytucji;
 - listę płac, deklarację DRA i PIT 4 wraz z dowodami zapłaty **lub** zbiorcze zestawienie potwierdzające poniesienie wydatków na wynagrodzenia pracowników w danym miesiącu, ze wskazaniem dat dokonania płatności na konta pracowników oraz dat przelewów podatku dochodowego i składek ZUS do właściwych instytucji, a także dat przelewów lub przeksięgowania na odpowiednie konta innych potrąceń (składki PZU, ZFM, PKZ, itp.). Ww. zestawienie musi mieć status dokumentu rachunkowego o wartości dowodowej równoważnej fakturze i musi zostać potwierdzone przez głównego księgowego lub osobę upoważnioną. Przykładowe zbiorcze zestawienie potwierdzające poniesienie wydatków na wynagrodzenia pracowników zostało opracowane przez IZ pod nazwą „Przykładowy wzór zestawienia stanowisk finansowanych z PT POIiŚ” W przypadku proporcjonalnego rozliczania wynagrodzeń, dokumenty te będą weryfikowane w porównaniu z zestawieniem etatomiesięcy, o którym mowa w pkt. VI.2

W przypadku dokumentowania tych wydatków poprzez listy płac, deklaracje DRA i PIT 4 możliwe jest załączenie również wydruku zbiorczego z listy płac jako dokumentu pomocniczego i wykazanie tylko tego dokumentu jako jednej pozycji w tabeli 9 wniosku. Jednak ze względu na fakt, iż to listy płac, deklaracje DRA czy PIT 4 są dowodami księgowymi, powinny one zostać także dołączone wraz z odpowiednimi opisami i dowodami zapłaty.

- instytucja zarządzająca/pośrednicząca może wprowadzić dodatkowo obowiązek przekazywania opisów stanowisk pracowników/zakresów czynności pracowników, których wynagrodzenia są finansowane w ramach projektu¹³.

IX. przy **kosztach ogólnych**:

informacja na temat metodologii, o której mowa w Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach POIiŚ (podrozdział *Pomoc techniczna dla instytucji zaangażowanych we wdrażanie POIiŚ*, sekcja *koszty ogólne*).

X. Do wniosku o płatność dołączane są także

- Informacja o sposobie wykorzystania rezerwy wykonania, jeżeli w Projekcie występuje rezerwa wykonania;
- Informacja nt. dokonywanych przesunięć środków w ramach dofinansowania.

¹³ Decyzja o wprowadzeniu tego obowiązku zależy od Instytucji Pośredniczącej

Iz nie określiła wzorów na których przekazywane są ww. informacje. Możliwe jest np. zawarcie ich w piśmie przewodnim przekazującym wniosek o płatność.