

INSTRUKCJA DO WNIOSKU BENEFICJENTA O PŁATNOŚĆ SKŁADANEGO W RAMACH PRIORYTETU 1 RPO WD (Działanie 1.1 i 1.2) ORAZ PRIORYTETU 5 RPO WD (Działanie 5.1 i 5.3)

INFORMACJE OGÓLNE

1. Beneficjent zobowiązany jest do składania wniosku beneficjenta o płatność w wersji elektronicznej (plik gz.) oraz papierowej (w jednym egzemplarzu) do Dolnośląskiej Instytucji Pośredniczącej (DIP) z częstotliwością i w terminach określonych w umowie o dofinansowanie projektu.
2. **Generator wniosków o płatność** – wniosek wypełniany jest w języku polskim, wyłącznie w programie GENERATOR WNIOSKÓW O PŁATNOŚĆ (zwany dalej GWP).
GWP jest aplikacją elektroniczną, którą należy pobrać ze strony internetowej Dolnośląskiej Instytucji Pośredniczącej www.dip.dolnyślask.pl, a następnie zainstalować na komputerze, na którym będzie przygotowany wniosek.
GWP obejmować będzie wszystkie typy projektów realizowanych w ramach Działania 1.1 Inwestycje dla przedsiębiorstw, 1.2 Doradztwo dla firm oraz wsparcie dla Instytucji Otoczenia Biznesu, 5.1 Odnawialne źródła energii oraz 5.3 Ciepłownictwo i kogeneracja.
Wniosek Beneficjenta o płatność służyć będzie:
 - wnioskowaniu o przyznanie płatności zaliczkowej (Beneficjent wypełnia pkt. 2-8, 10,16,19,22,23) oraz jako funkcję wniosku zaznacza: Wniosek o zaliczkę, a w punkcie 8 wskazując „płatność zaliczkowa”
 - rozliczeniu otrzymanej płatności zaliczkowej i/lub wnioskowaniu o przyznanie płatności stanowiącej refundację części wydatków kwalifikowalnych sfinansowanych ze środków Beneficjenta (funkcja rozliczeniowo-sprawozdawcza - Beneficjent wypełnia pkt. 1- 23), w punkcie 8 wskazując :
 - płatność pośrednią w przypadku rozliczania otrzymanej zaliczki i/lub ponoszenia wydatków kwalifikowalnych w miarę postępu realizacji projektu lub,
 - płatność końcową w przypadku rozliczania projektu jednym wnioskiem beneficjenta o płatność lub gdy Beneficjent ubiega się o refundację ostatniej kwoty poniesionych wydatków kwalifikowalnych (gdy projekt jest rozliczany więcej niż jednym wnioskiem o płatność);
 - przekazaniu informacji o postępie rzeczowym projektu (funkcja wyłącznie sprawozdawcza - Beneficjent wypełnia pkt. 1-7; 10 g i 10 h; 15-23).

Beneficjent wnioskuje o przyznanie dofinansowania ze środków publicznych – wyliczenia kwoty odpowiadającej tej części dofinansowania, która odpowiada wkładowi wspólnotowemu oraz publicznemu wkładowi krajowemu dokonuje pracownik DIP (punkt 10f).

3. Odręczne wypełnianie oraz modyfikacja formularza wniosku beneficjenta o płatność (np. poprzez dodawanie lub usuwanie pozycji) nie są dopuszczalne. Pola zaznaczone na szaro nie są wypełniane przez beneficjenta (wypełnia je pracownik DIP).
4. Dane finansowe - wszystkie kwoty oraz dane finansowe wpisywane we wniosku muszą być podawane w PLN, z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku. Każde pole posiada formatowanie, które jest zdefiniowane za pomocą formuł informatycznych w nim zawartych.
5. Pola liczbowe oraz tekstowe, które nie dotyczą danego projektu należy pozostawić niewypełnione.
6. Format daty wszystkie daty we wniosku należy wpisać w formacie „RRRR-MM-DD”.
7. Wniosek należy **podpisać** (zgodnie ze wzorem w umowie o dofinansowanie projektu) z podaniem miejscowości i daty oraz ewentualnie opatrzyć pieczętą. Wniosek o płatność podpisuje osoba/osoby uprawniona(e) do złożenia wniosku, zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie projektu lub osoba/osoby upoważniona(e) do reprezentowania Beneficjenta (zgodnie z obowiązującym prawem upoważniona(e) do złożenia podpisu na wniosku).

SPRAWDZENIE POPRAWNOŚCI WYPEŁNIENIA WNIOSKU (WALIDACJA)

GWP umożliwia swobodne poruszanie się po wszystkich polach z możliwością ich wypełnienia. W niektórych przypadkach wypełnienie jednego pola musi być poprzedzone wypełnieniem innych. Na każdym etapie można użyć opcji „walidacja” tj. wyświetlenia wszystkich pól, które winny zostać wypełnione przed ostatecznym zapisaniem wniosku.

Wnioskodawca wypełnia aktywne komórki. Obok każdego pola opisowego znajduje się przycisk „pomoc”, którego naciśnięcie spowoduje wyświetlenie instrukcji wypełnienia danego pola tj. opis informacji, które powinny się w nim znaleźć.

Rubryki podświetlone kolorem szarym są komórkami nieaktywnymi. Część z nich wypełniana jest przez pracownika instytucji dokonującej weryfikacji złożonego przez Beneficjenta wniosku o płatność.

INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA KOLEJNYCH POZYCJI WE WNIOSKU

Funkcja wniosku o płatność – należy wybrać funkcję jaką pełnić będzie wniosek o płatność.

Możliwe opcje do wyboru:

- funkcja rozliczeniowa,
- funkcja sprawozdawcza,
- wniosek o zaliczkę.

Uwaga: Istnieje możliwość zaznaczenia obu opcji we wniosku beneficjenta o płatność, w przypadku wniosku pełniącego jednocześnie funkcję sprawozdawczą i rozliczeniową, zgodnie z

informacją zawartą w „Harmonogramie płatność w okresie realizacji projektu” stanowiącym załącznik do umowy o dofinansowanie projektu.

1. Wniosek za okres od... do...

Okres, za który składany jest wniosek, nie musi obejmować pełnego miesiąca.

W przypadku składania wniosku beneficjenta o płatność, podczas wypełniania powyższego punktu należy pamiętać o zachowaniu ciągłości okresów wykazywanych w kolejnych wnioskach beneficjenta o płatność.

W pierwszym wniosku beneficjenta o płatność w polu „od” należy wpisać datę podpisania umowy o dofinansowanie projektu, a w polu „do” należy wpisać datę podpisania wniosku o płatność.

Uwaga. Daty w polach „ od” „do” nie mogą obejmować okresu dłuższego niż 3 miesiące.

W każdym kolejnym wniosku beneficjenta o płatność w polu „od” należy wpisać datę dnia następującego (następny dzień kalendarzowy) po dacie „do” z poprzedniego wniosku beneficjenta o płatność, a w polu „do” należy wpisać datę podpisania wniosku o płatność.

W przypadku wniosku beneficjenta o płatność końcową data znajdująca się w komórce „do” musi odpowiadać dacie podpisania wniosku o płatność końcową, lecz nie może być późniejsza niż dzień zakończenia finansowej realizacji projektu określonego w umowie o dofinansowanie projektu.

Faktury/dokumenty księgowe o równoważnej wartości dowodowej zapłacone po dacie zakończenia finansowej realizacji projektu, a przed złożeniem wniosku beneficjenta o płatność zostaną uznane jako koszty niekwalifikowalne.

W sytuacji składania pierwszego wniosku beneficjenta o płatność z wypełnioną jedynie częścią sprawozdawczą data „od” jest datą podpisania umowy o dofinansowanie projektu, a data „do” jest ostatnim dniem okresu, za jaki przekazywane są informacje o przebiegu realizacji projektu. W każdym kolejnym wniosku beneficjenta o płatność pełniącym funkcję sprawozdawczą w polu „od” należy wpisać datę dnia następującego (następny dzień kalendarzowy) po dacie „do” z poprzedniego wniosku beneficjenta o płatność, a w polu „do” ostatni dzień wynikający z okresu sprawozdawczego.

W sytuacji gdy wniosek stanowi korektę uprzednio złożonego wniosku o płatność, Beneficjent jest zobowiązany do wstawienia znaku „x” w polu „**korekta wniosku**”. Okres, za który składany jest wniosek pozostaje bez zmian.

W przypadku wniosku beneficjenta o płatność pośrednią, którym rozliczana jest zaliczka otrzymana w danym roku budżetowym, wydatek ze środków przekazanych w formie zaliczki nie może być poniesiony później niż 31 grudnia roku, w którym beneficjent otrzymał zaliczkę, chyba że otrzymane środki z zaliczki zostały zgłoszone do wydatków, które nie wygasają z upływem roku budżetowego.

Data wpływu wniosku/korekty wniosku/ Podpis i pieczęć/ Nr wniosku – rubryki wypełniane przez pracowników Dolnośląskiej Instytucji Pośredniczącej.

2. Dane Beneficjenta

Nazwa pełna Beneficjenta - należy podać pełną nazwę Beneficjenta zgodnie z zawartą umową o dofinansowanie projektu z uwzględnieniem zmian wynikających z zawartych aneksów.

Adres Beneficjenta – należy wpisać adres siedziby zgodnie z zawartą umową o dofinansowanie projektu z uwzględnieniem zmian wynikających z zawartych aneksów.

NIP – należy wpisać Numer Identyfikacji Podatkowej Beneficjenta nie stosując spacji, myślników i innych znaków pomiędzy cyframi. Tylko w przypadku Beneficjentów prowadzących działalność w formie spółki cywilnej należy podać numer NIP spółki oraz numery NIP wszystkich wspólników.

Dane osoby wyznaczonej przez Beneficjenta do kontaktu - należy wskazać:

- imiona i nazwiska osób do kontaktów, właściwych do udzielenia informacji w zakresie postępu finansowego oraz przebiegu realizacji projektu. 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 przebiegu realizacji projektu,
- bezpośredni numer telefonu do ww. osoby/osób. W sytuacji gdy możliwy jest kontakt za pomocą telefonu stacjonarnego i komórkowego należy podać oba numery. Numer telefonu stacjonarnego należy poprzedzić numerem kierunkowym,
- wskazanie numeru faksu oraz adresu poczty elektronicznej jest obligatoryjne.

Celem przeniesienia danych kontaktowych osoby udzielającej informacji w zakresie postępu finansowego do pól danych kontaktowych osoby udzielającej informacji w zakresie przebiegu realizacji należy użyć przycisku „jw.”

Rachunek bankowy Beneficjenta, na który należy dokonać płatności - należy podać dane dotyczące rachunku bankowego wskazanego w umowie o dofinansowanie projektu lub aneksie do umowy, tj. posiadacza rachunku, nazwę banku oraz numer rachunku bankowego. Numer rachunku bankowego należy wpisać nie stosując spacji, myślników i innych znaków pomiędzy cyframi.

3. Program Operacyjny - nazwę Programu wprowadzono. Pole niezmiennie

4. Oś Priorytetowa (Priorytet) – należy wybrać nazwę Osi Priorytetowej (Priorytetu) zgodnie z umową o dofinansowanie projektu. Lista rozwijalna, możliwe opcje do wyboru:

- Priorytet 1 Wzrost konkurencyjności dolnośląskich przedsiębiorstw („Przedsiębiorstwa i Innowacyjność”),
- Priorytet 5 Regionalna infrastruktura energetyczna przyjazna środowisku („Energetyka”)

Numer Działania i nazwa – należy wybrać numer Działania zgodnie z umową o dofinansowanie projektu. Lista rozwijalna, możliwe opcje do wyboru:

1.1- Inwestycje dla przedsiębiorstw

1.2- Doradztwo dla firm oraz wsparcie dla Instytucji Otoczenia Biznesu

5.1- Odnawialne źródła energii

5.3- Ciepłownictwo i kogeneracja

Numer Schematu i nazwa – należy wybrać numer Schematu zgodnie z umową o dofinansowanie projektu. Lista rozwijalna, możliwe opcje do wyboru:

- 1.1.A1 – Dotacje inwestycyjne dla MŚP wspierające innowacyjność produktową i procesową, w tym innowacyjność o charakterze regionalnym, zgodną z Dolnośląską Strategią Innowacji (z wyłączeniem projektów z zakresu turystyki),
- 1.1.A2 – Dotacje inwestycyjne dla MŚP wspierające innowacyjność produktową i procesową na poziomie przedsiębiorstwa (z wyłączeniem projektów z zakresu turystyki),
- 1.1.B – Dotacje inwestycyjne dla MŚP wdrażających technologie informacyjne,
- 1.1.C – Dotacje inwestycyjne dla przedsiębiorstw związane z prowadzeniem działalności badawczo-rozwojowej,
- 1.1.D1 – Dotacje inwestycyjne dla MŚP zwiększające atrakcyjność turystyczną regionu (realizowane będą projekty wpisujące się w Program Rozwoju Turystyki dla Województwa Dolnośląskiego),
- 1.1.D2 – Dotacje inwestycyjne dla przedsiębiorstw prowadzących działalność uzdrowską zlokalizowanych w miejscowościach uzdrowskich,
- 1.1.E – Dotacje inwestycyjne wspierające rozwój mikroprzedsiębiorstw prowadzących działalność gospodarczą do 2 lat,
- 1.1.F – Dotacje inwestycyjne dostosowujące MŚP do wymogów wynikających z prawa krajowego i wspólnotowego w zakresie ochrony środowiska oraz projekty w zakresie zwiększania efektywności energetycznej,
- 1.2.A – Dotacje na doradztwo dla MŚP,
- 1.2.B – Dotacje na doradztwo dla przedsiębiorstw w zakresie B+R i innowacyjności (zgodnie z DSI)
- 1.2.C – Dotacje dla MŚP w zakresie nawiązywania kontaktów gospodarczych (targi, misje)
- 1.2.D – Dotacje na doradztwo i inwestycje dla IOB,
- 1.2.E – Przedsięwzięcia z zakresu współpracy międzynarodowej i międzyregionalnej (m.in. seminaria, konferencje) w celu zapewnienia wymiany dobrych praktyk oraz doświadczeń IOB.

5. Nazwa projektu - należy podać nazwę/ tytuł projektu zgodną(y) z umową o dofinansowanie projektu.

6. Nr projektu - należy podać numer projektu wskazany w umowie o dofinansowanie projektu, w ramach którego składany jest wniosek beneficjenta o płatność.

7. Umowa o dofinansowanie projektu - należy podać numer umowy o dofinansowanie projektu wraz z datą jej zawarcia.

Aneks(y) nr ... i data zawarcia - należy wpisać kolejno każdy aneks, jego numer oraz datę zawarcia.

Kwota dofinansowania - należy podać kwotę przyznanego dofinansowania oraz procent tej kwoty w stosunku do całkowitych wydatków kwalifikowalnych projektu. Dane należy podać z umowy o dofinansowanie projektu z uwzględnieniem zmian kwoty dofinansowania wprowadzonych aneksami.

8. Płatność (zaliczkowa/pośrednia/końcowa) - należy wybrać odpowiedni rodzaj płatności, której dotyczy wniosek beneficjenta o płatność. Lista rozwijalna, możliwe opcje do wyboru:

- płatność pośrednia,
- płatność końcowa,
- płatność zaliczkowa.

Uwaga:

- *płatność zaliczkowa* - ma miejsce gdy Beneficjent otrzymuje część kwoty dofinansowania z góry, po czym w kolejnych wnioskach o płatność pośrednią rozlicza poniesione przez siebie wydatki. Pozycja zaznaczana jedynie w przypadku wnioskowania o płatność zaliczkową.
- *płatność pośrednia* - występuje przy rozliczeniu otrzymanej płatności zaliczkowej i/lub wnioskowaniu w systemie refundacyjnym, gdzie płatność dla Beneficjenta jest zwrotem określonej części poniesionych przez Beneficjenta wydatków kwalifikowalnych wykazanych we wniosku beneficjenta o płatność. W przypadku skorzystania przez Beneficjenta z płatności zaliczkowej, płatność pośrednia możliwa jest po rozliczeniu 100% przekazanej wcześniej płatności zaliczkowej.
- *płatność końcowa* – Beneficjent zaznacza zawsze przy ostatnim wniosku beneficjenta o płatność dotyczącym danego projektu, czyli w przypadku rozliczania projektu jednorazowym wnioskiem beneficjenta o płatność lub gdy Beneficjent ubiega się o refundację ostatniej kwoty poniesionych wydatków kwalifikowalnych (projekt jest wcześniej rozliczany wnioskiem beneficjenta o płatność pośrednią).

8a. Całkowita kwota wydatków objętych wnioskiem

Należy podać kwotę poniesionych przez Beneficjenta wydatków objętych wnioskiem beneficjenta o płatność i związanych z realizowanym projektem (zarówno kwalifikowalnych jak i niekwalifikowalnych), również tych nie wykazanych w pkt.11. Kwota ta nie powinna być niższa niż wartość wykazana w pkt. 11, kolumna 8).

9. Kwota wydatków kwalifikowalnych objętych wnioskiem

Należy podać kwotę poniesionych przez Beneficjenta wydatków kwalifikowalnych objętych wnioskiem beneficjenta o płatność. Kwota ta jest równa sumie wartości wykazanych w tabeli „Zestawienie dokumentów potwierdzających poniesione wydatki objęte wnioskiem” (pkt. 11, kolumna 10).

Pkt. 9a ÷ 9c – rubryki wypełniane przez pracowników (DIP)

9a. Kwota wydatków kwalifikowalnych objętych wnioskiem (po autoryzacji)

Kwota jest wynikiem weryfikacji wniosku o płatność przez pracowników DIP, tj. wynika z pomniejszenia kwoty wykazanej w pkt. 9 o wydatki uznane za niekwalifikowalne w danym wniosku oraz inne korekty finansowe (inne niż związane z kwotami do odzyskania)¹, jak również o dochód wykazany w pkt. 12. (bez odsetek narosłych od środków zaliczki od złożenia poprzedniego wniosku o płatność). Punkt niewypełniany w przypadku wniosku o płatność przekazywaną w formie zaliczki.

9b. Kwota wydatków kwalifikowalnych objętych wnioskiem (w części odpowiadającej pomocy publicznej)

Część wydatków wykazanych w pkt. 9a poniesionych w ramach tej części projektu, która objęta jest pomocą publiczną. Punkt niewypełniany w przypadku wniosku o płatność przekazywaną w formie zaliczki oraz sytuacji, gdy projekt (ani żaden z jego komponentów) nie jest objęty pomocą publiczną. W przypadku, gdy cały projekt objęty jest pomocą publiczną, kwota wykazana w tym punkcie powinna być identyczna z wartością wykazaną w pkt. 9a.

9c. Wydatki kwalifikowalne, w odniesieniu do których oblicza się wkład funduszy UE na poziomie programu operacyjnego - podstawa certyfikacji

Część/całość wydatków wykazanych w pkt. 9a, w odniesieniu do której, zgodnie z art. 53 ust. 3 rozporządzenia nr 1083/2006, oblicza się wkład funduszy UE na poziomie programu operacyjnego. Punkt niewypełniany w przypadku wniosku o płatność przekazywaną w formie zaliczki.

10. Wnioskowana kwota

Wnioskowana kwota – w pozycji tej należy podać kwotę o jaką wnioskuje Beneficjent. W przypadku, gdy płatność dla Beneficjenta przekazywaną jest w formie refundacji części prawidłowo udokumentowanych wydatków kwalifikowalnych, dla jej wyliczenia należy zastosować poniższy wzór:

$$\text{Wnioskowana kwota} = \sum \frac{\text{(kwota wydatków kwalifikowalnych z wniosku dla danego typu wydatku)} \times \text{(kwota dofinansowania dla danego typu wydatku wynikająca z umowy/aneksu)}}{\text{(całkowite wydatki kwalifikowalne dla danego typu wydatku wymienione w umowie/aneksie)}}$$

¹ W przypadku odzyskiwania kwot poprzez potrącenie wniosku o płatność należy pomniejszyć jedynie kwotę przypadającą do wypłaty na rzecz beneficjenta. Odpowiednie pomniejszenie wydatków kwalifikowanych nastąpi w momencie sporządzania Poświadczenia i Deklaracji wydatków

Dotyczy następujących typów: wydatków związanych z cross - finansowaniem, wydatków związanych z częścią inwestycyjną oraz usługami doradczymi.

W przypadku, gdy Beneficjent składa wniosek beneficjenta o płatność końcową dotyczący refundacji całej kwoty lub wniosek o płatność zaliczkową, wnioskowana kwota nie może być wyższa niż kwota wynikająca z umowy o dofinansowanie projektu/aneksu/limitu przyznanej dla projektu zaliczki.

Pkt. 10a ÷ 10f - rubryki wypełniane przez pracowników DIP

10a. Kwota wydatków odpowiadających dofinansowaniu (po autoryzacji)

Kwota wydatków odpowiadających dofinansowaniu jest sumą wynikającą z mnożenia uznanych wydatków kwalifikowalnych dla danego typu wydatku - pkt. 9a (o ile wspomniany punkt jest wypełniony) przez montaż wynikający z umowy o dofinansowanie projektu.

Dla jej wyliczenia ma zastosowanie poniższa formuła:

$$\text{Kwota wydatków odpowiadających dofinansowaniu} = \sum \frac{\text{(kwota uznanych-w pkt.9a, wydatków kwalifikowalnych z wniosku dla danego typu wydatku) x (kwota dofinansowania dla danego typu wydatku wynikająca z umowy/aneksu)}}{\text{(całkowite wydatki kwalifikowalne dla danego typu wydatku wymienione w umowie/aneksie)}}$$

10b. Kwota wydatków odpowiadających dofinansowaniu UE

Część kwoty wykazanej w pkt. 10a, która zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie projektu oraz zapisami „Szczegółowego Opisu Priorytetów Regionalnego Programu Operacyjnego dla Województwa Dolnośląskiego na lata 2007-2013” podlegać będzie docelowo zadeklarowaniu do KE jako środki UE.

10c. Płatność pośrednia/końcowa

W przypadku, gdy płatności dla beneficjenta przekazywane są w formie refundacji części poniesionych wydatków kwalifikowalnych, należy wpisać kwotę równą poz. 10a. pomniejszoną np.

- nierozliczone środki przekazane w ramach zaliczki;
- o odsetki bankowe narosłe od środków zaliczki. Jeśli Beneficjent dokonał zwrotu odsetek od zaliczki na rachunek właściwej instytucji wspomniane odsetki (wykazane w pkt.12) nie pomniejszają kwoty płatności;
- kwoty do odzyskania – w sytuacji, gdy odzyskanie środków należnych instytucji nie następuje poprzez zwrot środków przez beneficjenta w drodze przelewu.

W przypadku, gdy płatność dla beneficjenta przekazana była w formie zaliczki, wypłata refundacji możliwa jest tylko w sytuacji poświadczenia przez DIP kwoty większej niż wartość przekazanej zaliczki.

10d. Płatność zaliczkowa

Należy podać wartość kolejnej transzy zaliczki wynikającej z harmonogramu. Dla Działania 1.1, 1.2, 5.1 i 5.3 występuje tylko jedna transza zaliczki w związku z powyższym należy wpisać zero.

10e. Nierozliczone środki przekazane w ramach zaliczki

Należy wykazać kwotę stanowiącą różnicę kwoty przekazanej zaliczki (powiększonych o odsetki narosłe od środków zaliczki) i sumę kwot wykazanych w poz. 10a we wszystkich (włącznie z bieżącym) wnioskach o płatność.

10f. Ogólna kwota do wypłaty

W pkt. 10 f wpisywana jest kwota z pkt. 10 c wraz z podaniem udziału środków z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (EFRR) i Budżetu państwa (BP).

10g. Kwota zaliczki otrzymana w danym roku budżetowym

W punkcie 10g. należy podać wysokość otrzymanej zaliczki (łącznie środki EFRR i Budżetu państwa)

10h. Kwota wydatkowanej zaliczki z konta zaliczkowego w danym roku budżetowym

W punkcie 10h. należy podać łączną kwotę wydatkowanej zaliczki z konta zaliczkowego do końca danego roku budżetowego. Wartość ta będzie sprawdzana na podstawie wyciągu bankowego z konta zaliczkowego wymienionego w umowie o dofinansowanie projektu.

10 i. Kwota zaliczki nie wydatkowana w danym roku budżetowym

Punkt 10 i. wypełniany jest automatycznie i nie jest wypełniany przez Beneficjenta.

11. INFORMACJA FINANSOWA dotycząca wniosku Beneficjenta o płatność

W „Zestawieniu dokumentów potwierdzających poniesione wydatki objęte wnioskiem” Beneficjent ujmuje dokumenty potwierdzające poniesienie wydatków kwalifikowalnych w okresie podanym w pkt. 1 wniosku beneficjenta o płatność.

Wszystkie poniesione wydatki kwalifikowalne należy ująć w „Zestawieniu dokumentów potwierdzających poniesione wydatki objęte wnioskiem” w podziale na „Zadania” (zgodnie z aktualnym harmonogramem rzeczowo-finansowym). W przypadku, gdy jeden dokument księgowy dotyczyć będzie wydatków na realizację kilku zadań należy wykazać go w ramach tych zadań ujmując w kolumnach 8, 9, 10 i 11 kwoty przypisane do konkretnego zadania.

W poszczególnych kolumnach tabeli należy podać:

- 1) numer dokumentu potwierdzającego wydatkowanie środków (np. nr faktury);
- 2) numer księgowy lub ewidencyjny dokumentu, nadany przez osobę prowadzącą ewidencję księgową lub księgi rachunkowe;
- 3) datę wystawienia dokumentu;
- 4) daty zapłaty - data uregulowania płatności wynikającej z przedstawionego dokumentu księgowego.

W zestawieniu mogą zostać ujęte wyłącznie w całości zapłacone dokumenty. Jeżeli np. faktura była płacona ratami, należy wskazać wszystkie daty płatności za daną fakturę i dołączyć potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie dowodów zapłaty dokumentujące uiszczenie wszystkich rat.

Uwaga:

Dokument, który nie został w całości zapłacony nie może być umieszczany we wniosku o płatność.

- 5) NIP sprzedającego;
- 6) rodzaj kategorii wydatku zgodnie z umową o dofinansowanie projektu - harmonogram rzeczowo-finansowy (grunty, nieruchomości zabudowane, roboty, środki trwałe, wartości niematerialne, analizy, szkolenia);
- 7) nazwę towaru lub usługi z odpowiedniej pozycji przedstawionej na fakturze/dokumentie księgowym. W sytuacji gdy zapisy dokumentu są zbyt ogólne i nie pozwalają na stwierdzenie czy dany wydatek mieści się w kategorii wydatków możliwych do sfinansowania w ramach danego projektu, zaleca się rozwinięcie opisu towaru/usługi w sposób umożliwiający jednoznaczną identyfikację, jakiej usługi/towaru dotyczy dana pozycja z wniosku o dofinansowanie projektu. Informację powyższą należy podać w nawiasie po wpisaniu dokładnej nazwy towaru/usługi.

Jeżeli wydatki dotyczą jednego rodzaju asortymentu, stanowią wydatki kwalifikowalne i wszystkie pozycje z faktury/dokumentu księgowego objęte są identyczną stawką VAT, możliwe jest podanie zbiorczej nazwy bez przepisywania wszystkich pozycji z faktury/dokumentu księgowego.

Jeżeli na jednej fakturze/dokumentie księgowym znajdują się wydatki niekwalifikowalne, możliwe jest umieszczenie w zestawieniu zbiorczej nazwy towarów z jednego asortymentu ze wskazaniem numerów wyłączonych pozycji.

W przypadku wystąpienia różnych stawek VAT, pozycje z faktury/dokumentu księgowego o równoważnej wartości dowodowej należy pogrupować według stawek VAT.

- 8) kwotę dokumentu brutto, na którą została wystawiona faktura lub inny dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej, gdy wszystkie pozycje na fakturze/dokumentie księgowym odnoszą się do danej kategorii wydatku. Jeśli pozycje na fakturze/dokumentie księgowym o równoważnej wartości dowodowej odnoszą się do kilku kategorii wydatków, należy podać kwotę brutto z sumy pozycji z faktury/dokumentu księgowego, do której(ych) odnosi się dana kategoria wydatku.

W przypadku ubiegania się o refundację/rozliczenie faktur lub dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej wystawionych w walucie obcej należy dokonać ich przeliczenia na walutę polską zgodnie z zasadami wskazanymi przez IZ RPO WD zamieszczonymi na stronie www.rpo.dolnyslask.pl.

- 9) kwotę dokumentu netto, na którą została wystawiona faktura lub inny dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej, gdy wszystkie pozycje na fakturze/dokumentie księgowym o równoważnej wartości dowodowej odnoszą się do danej kategorii wydatku. Jeśli pozycje na fakturze/dokumentie księgowym o równoważnej wartości dowodowej

odnoszą się do kilku kategorii wydatków, należy podać kwotę netto z sumy pozycji z faktury/dokumentu księgowego, do której(ych) odnosi się dana kategoria wydatku.

W przypadku ubiegania się o refundację/rozliczenie faktur lub dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej wystawionych w walucie obcej należy dokonać ich przeliczenia na walutę polską zgodnie z zasadami wskazanymi przez IZ RPO WD zamieszczonymi stronie www.rpo.dolnyslask.pl, oraz www.dip.dolnyslask.pl;

- 10) kwotę wydatków kwalifikowalnych. Pozycja nie może zawierać kwot wyższych niż wydatki wykazane w kolumnie 8 (w przypadku, gdy VAT jest kwalifikowalny) lub 9 (w przypadku, gdy VAT jest niekwalifikowalny);
- 11) kwotę podatku VAT, uwzględnioną w kolumnie 10, o ile podatek VAT jest kwalifikowalny. Jeśli podatek VAT jest niekwalifikowalny należy wpisać 0.
- 12) krótkie wyjaśnienia dotyczące dokonania zapłaty w terminie wcześniejszym niż dzień wystawienia faktury bądź innego dokumentu księgowego o równoważnej wartości. (np. płatność zaliczkowa na podstawie umowy nr ... przedpłata zgodna z zamówieniem nr ..., itp.). Gdy wydatek związany jest z usługami doradczymi należy umieścić informację „wydatek związany z usługami doradczymi”

Uwaga:

W zestawieniu nie należy ujmować dokumentów dotyczących w całości wydatków niekwalifikowanych.

W przypadku konieczności rozbicia faktury, suma wartości brutto oraz netto z poszczególnych pozycji faktury/dokumentu księgowego o równoważnej wartości dowodowej wymienionego w „Zestawieniu dokumentów”, musi odpowiadać wartości brutto oraz netto zawartej na fakturze/dokumencie księgowym o równoważnej wartości dowodowej z pozycji „Razem”.

W przypadku otrzymania faktury korygującej, Beneficjent powinien przedstawić we wniosku

o płatność zarówno fakturę korygującą jak i fakturę, której ona dotyczy.

Jeżeli obie faktury są wykazywane w ramach jednego wniosku o płatność, wówczas:

- fakturę, która została skorygowana, należy wykazać w „zestawieniu dokumentów...”, postępując według zasad przedstawionych powyżej;
- fakturę korygującą, należy wykazać w „zestawieniu dokumentów...” w sąsiadującym wierszu przy czym kolumny 1-7 wypełniane są według zasad ogólnych, natomiast w kolumnach 8-11 należy ująć różnice wynikające z dokonania zmniejszenia/zwiększenia kwot.

Jeżeli faktura korygująca dotyczy faktury ujętej/zrefundowanej we wcześniejszym wniosku o płatność, to:

- w „zestawieniu dokumentów...” należy wykazać **fakturę korygującą** w ostatnich wierszach, wypełniając kolumny 1-7 według zasad ogólnych, a w kolumnach 8-11 należy ująć różnice wynikające z dokonania zmniejszenia/zwiększenia kwot.
- **faktura skorygowana** nie jest wykazywana w „zestawieniu dokumentów...”, a **jedynie** dołączana do wniosku o płatność.

Uwaga:

Jeżeli nastąpiło zmniejszenie wartości wykazanej na fakturze, Beneficjent wpisuje kwotę różnicy ze znakiem minus „-”.

W przypadku dostarczenia kopii faktur/dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej dotyczących wydatków, które zostały opłacone w poprzednich okresach rozliczeniowych, a nie zostały zrefundowane/ujęte w poprzednich wnioskach o płatność dokumenty należy wymienić na końcu "Zestawienia dokumentów ..." – (pkt. 11) w podziale na zadania. Sytuacja taka może mieć miejsce gdy dany wydatek został uznany przez DIP za niekwalifikowalny a Beneficjent, po otrzymaniu informacji o dokonanych korektach, złożył stosowne wyjaśnienia, na podstawie których wcześniej zakwestionowany wydatek został uznany za kwalifikowalny.

Wydatki poniesione w ramach instrumentu *cross-financing* należy przedstawić z podziałem na zadania, w których występują, w wyodrębnionej części „Zestawienia dokumentów...”. Jeżeli w realizowanym projekcie nie przewidziano stosowania mechanizmu *cross-financing* powyższą część zestawienia należy pozostawić niewypełnioną.

Szare pole pod tabelą w pkt.11. wypełniają pracownicy DIP.

12. DOCHÓD UZYSKANY oraz odsetki narosłe od złożenia poprzedniego wniosku beneficjenta o płatność

I. Zasady ogólne:

W pozycji 12 należy wykazać. „dochody incydentalne”.

„Dochody incydentalne” występują podczas realizacji projektu i nie stanowią dochodu w rozumieniu art. 55 Rozporządzenia Rady Nr 1083/2006, ponieważ nie są wynikiem działalności operacyjnej projektu.² „Dochody incydentalne” (w tym również kary umowne bądź środki uzyskane z realizacji gwarancji dobrego wykonania umowy) powinny być uwzględnione podczas obliczenia luki finansowej dla projektu oraz wykorzystane do sfinansowania części kosztów inwestycyjnych projektu. Do dochodu incydentalnego można zaliczyć m.in.:

- kary umowne,
- zatrzymane wadium,
- środki uzyskane z gwarancji finansowych wynikających z umowy zawartej z wykonawcą (tzw. środki uzyskane z realizacji gwarancji dobrego wykonania umowy),
- kary związane z rozwiązaniem umowy,
- odsetki od środków otrzymanej zaliczki,
- dochód z tytułu odsprzedaży np. drewna czy wynajęcia pomieszczenia.

Dochód incydentalny pomniejsza wydatki kwalifikowane wykazane we wniosku o płatność (pomniejszenia dokonują pracownicy DIP na etapie weryfikacji wniosku o płatność - zgodnie z zapisami p. 9a) w całości lub proporcjonalnie do tego, w jakim stopniu wydatki kwalifikowane przyczyniły się do osiągnięcia dochodu.

² Dochód w projekcie pomniejsza wydatki kwalifikowane zgodnie z zasadami określonymi w „Szczegółowym Opisie Priorytetów Regionalnego Programu Operacyjnego dla Województwa Dolnośląskiego na lata 2007-2013” z uwzględnieniem 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 z późn. zm.).

W przypadku, gdy w trakcie realizacji projektu wystąpią dochody incydentalne, które nie zostały przewidziane w analizie finansowej dla projektu:

- a) a) dochody (rozumiane jako różnica pomiędzy przychodem a kosztem związanym z uzyskaniem tego przychodu) powstały w związku z ponoszonymi w ramach realizowanego projektu wydatkami kwalifikowalnymi, wówczas pomniejszają one wydatki kwalifikowalne w projekcie.
- b) a) dochody powstały w związku z ponoszonymi w ramach realizowanego projektu wydatkami niekwalifikowalnymi, wówczas nie pomniejszają wydatków kwalifikowalnych w projekcie.
- c) a) dochody powstały w związku z ponoszeniem zarówno wydatków kwalifikowalnych, jak i niekwalifikowalnych w ramach realizowanego projektu, wówczas uzyskany dochód pomniejsza wydatki kwalifikowalne w ramach projektu w takiej części, w jakiej ponoszone wydatki kwalifikowalne przyczyniły się do powstania dochodu.

Beneficjent jest zobowiązany wykazywać we wnioskach o płatność wszystkie dochody incydentalne jakie wiążą się z realizacją projektu. Zaleca się, by dochód był wykazywany na bieżąco we wnioskach o płatność. Jeżeli wartość dochodu w bieżącym wniosku będzie wyższa niż wykazana wartość wydatków kwalifikowanych, wówczas pracownik DIP pomniejszy kwotę wydatków kwalifikowanych w bieżącym wniosku o płatność, a o pozostałą część dochodu pomniejszy następane wnioski o płatność, aż do rozliczenia całej kwoty. Wykazanie dochodu dopiero na etapie wniosku o płatność końcową może spowodować, iż wartość wydatków kwalifikowanych ujęta we wniosku o płatność końcową nie będzie wystarczająca do pomniejszenia całego dochodu. W takim przypadku zaistnieje konieczność odzyskiwania od Beneficjenta części należnych środków. Istotne jest zatem monitorowanie przez Beneficjenta kwestii dochodów w projekcie i wykazanie ich na bieżąco we wnioskach o płatność, jednak nie później niż we wniosku o płatność końcową. Wyjątkiem od powyższej zasady są kary (np. kary umowne z tytułu nieterminowej realizacji umowy lub inne związane z rozliczaniem na bieżąco wydatkami). Odsetki od zaliczki należy wykazywać i rozliczać na bieżąco. W przypadku ich niewykazania DIP będzie dążyć do odzyskania należnych środków.

II. Odsetki od zaliczki:

Powyższe zapisy nie dotyczą odsetek od środków otrzymanej zaliczki, tj. w przypadku wykazania dochodu incydentalnego w postaci odsetek od zaliczki, dochód ten nie pomniejsza wydatków kwalifikowanych, pomniejsza jedynie kwotę do wypłaty rekomendowaną przez DIP.

Odsetki narosłe od środków zaliczki od złożenia poprzedniego wniosku o płatność wykazywane są w osobnym wierszu (chyba, że na mocy odrębnych przepisów wspomniane odsetki stanowią dochód beneficjenta, jak ma to miejsce w przypadku jednostek samorządu terytorialnego).

Dochód incydentalny obliczany w przypadku niewłaściwego korzystania ze środków zaliczki:

Należy podkreślić, że Beneficjent jest zobowiązany do **bezwzględnego przestrzegania reguł** wskazanych w dokumencie „Zasady przekazywania beneficjentom dofinansowania w formie

zaliczki w ramach Priorytetu 1, Działanie 1.1 i 1.2 oraz Priorytetu 5, Działanie 5.1 i 5.3 Regionalnego Programu Operacyjnego dla Województwa Dolnośląskiego”.

W przypadku, gdy zostanie stwierdzone, że beneficjent wykorzystywał środki zaliczki na cele niezwiązane z realizowanym projektem (np. do bieżącej działalności operacyjnej), ale ostatecznie do końca roku kalendarzowego, w którym ich udzielono, wydatkował je na cele wskazane w umowie o dofinansowanie lub też dokonał zwrotu środków na rachunek bankowy DIP (tj. w ogóle nie wydatkował zaliczki na cele związane z projektem lub wydatkował w niepełnej wysokości), należy obliczyć korzyść jaką uzyskał beneficjent obracając środkami zaliczki i wykazać ją jako dochód incydentalny w projekcie. Dochodem incydentalnym będzie kwota odsetek ustawowych określonych w Kodeksie cywilnym liczonych od użytej kwoty za czas braku środków na koncie wyodrębnionym dla obsługi zaliczki, tj. od dnia wypłaty środków pochodzących z zaliczki z rachunku bankowego beneficjenta dla płatności zaliczkowej do dnia ich wydatkowania na usługi, dostawy, roboty budowlane w ramach projektu (włącznie), lub do dnia ich zwrotu na rachunek bankowy dla płatności zaliczkowych (włącznie) /rachunek bankowy DIP (w zależności co wystąpiło wcześniej) włącznie. O wykazany dochód zostanie pomniejszona kwota kwalifikowalna ujęta we wniosku o płatność, w którym rozliczana jest zaliczka (w przypadku, gdy wykazany dochód będzie przewyższał wydatki kwalifikowane wykazane w bieżącym wniosku o płatność, pozostała część dochodu zostanie rozliczona w kolejnym wniosku złożonym przez beneficjenta). W przypadku, gdy wartość wydatków kwalifikowalnych nie pozwoli na rozliczenie dochodu w całości – dotyczy wniosku o płatność końcową- beneficjent zostanie wezwany do zwrotu środków na podstawie zapisów art. 207 uofp (jako środki pobrane w nadmiernej wysokości).

III. Kary umowne:

1. W przypadku, gdy Beneficjent **naliczył kary umowne i zostały one przez Wykonawcę zapłacone** należy prawidłowo wykazać je we wniosku o płatność. Beneficjent jest zobowiązany w następujący sposób wykazać zapłacone kary umowne:

- a) W punkcie 11 wniosku o płatność - w przypadku, gdy Beneficjent dokonał pomniejszenia płatności w ramach danej faktury wystawionej przez wykonawcę/dostawcę. Wówczas Beneficjent w punkcie 11 wskazuje odpowiednio niższą wartość wydatków kwalifikowalnych i od tej kwoty oblicza wnioskowaną wartość dofinansowania wykazaną w punkcie 10 (w przypadku pomniejszenia w punkcie 11 wniosku o płatność wydatków kwalifikowalnych o wartość zapłaconych kar umownych – w punkcie 12 nie wykazuje się ponownie tej kwoty). Kary umowne potrącone z kolejnej płatności na rzecz Wykonawcy stanowią wydatki niekwalifikowane, zgodnie z *Wytycznymi Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym dla Województwa Dolnośląskiego na lata 2007-2013 dotyczącymi dochodów w projekcie* (podstawą do rozliczenia jest jedynie kwota wydatku faktycznie poniesionego).

lub

- b) W punkcie 12 wniosku o płatność – w przypadku, gdy Beneficjent dokonał pełnej płatności za faktury wykazane w punkcie 11, a zapłata kary umownej została dokonana odrębnym przelewem dokonany przez wykonawcę/dostawcę na konto Beneficjenta.

Powyższy sposób wykazywania kar umownych tj. w punkcie 11 lub 12 dotyczy jedynie zapłaconych kar umownych, pozostałe dochody incydentalne Beneficjent jest zobowiązany wykazać w punkcie 12 wniosku o płatność.

W sytuacji zapłacenia faktury z potrąceniem kar umownych bez zgody wykonawcy istnieje możliwość ponownego wykazania tego samego dokumentu księgowego na kwotę wydatków kwalifikowanych dotychczas nierozliczoną pod warunkiem zaistnienia określonych przesłanek np. otrzymania wyroku sądu miarkującego wysokość kary umownej bądź podważającego zasadność jej potrącenia i uiszczenia przez Beneficjenta na rzecz wykonawcy kwoty roszczenia. Ponowne wykazanie dokumentu może nastąpić najpóźniej we wniosku o płatność końcową, a wydatek powinien zostać poniesiony w okresie finansowej realizacji projektu.

2. W przypadku, gdy Beneficjent **naliczył kary umowne, ale nie zostały one jeszcze zapłacone** (aktualnie są lub będą przedmiotem postępowania sądowego) dopuszczalne są dwa sposoby postępowania (do decyzji Beneficjenta):

a) Beneficjent najpóźniej we wniosku o płatność końcową **wykaże należną karę umowną** w całości lub proporcjonalnie do wydatków kwalifikowanych – wówczas pracownicy DIP dokonają pomniejszenia wydatków kwalifikowanych na etapie weryfikacji wniosku o płatność, w związku z powyższym DIP wypłaci odpowiednio pomniejszone dofinansowanie. W przypadku, gdy wniosek o płatność końcową stanowi rozliczenie zaliczki, DIP pomniejszy wydatki kwalifikowane i tym samym kwotę rozliczanej zaliczki, natomiast nierozliczona część zaliczki podlegać będzie zwrotowi zgodnie z zasadami dokonywania zwrotu zaliczek. Status kary umownej będzie przez DIP monitorowany. W przypadku, gdy Beneficjent uzyska karę umowną wyższą niż rozliczona we wniosku o płatność, będzie zobligowany do zwrotu środków w kwocie stanowiącej różnicę pomiędzy łączną kwotą uzyskanej kary a kwotą rozliczoną wraz z ewentualnymi odsetkami.

lub

b) Beneficjent we wniosku o płatność końcową **nie wykaże należnej kary umownej**, a jedynie poinformuje DIP w formie pisemnej o należności z tytułu niewywiązania się przez Wykonawcę z obowiązków umownych. DIP wypłaci na podstawie wniosku o płatność pełną kwotę wnioskowanego dofinansowania.

Kwestia kary umownej będzie monitorowana przez DIP do czasu zakończenia okresu trwałości danego projektu. Zatwierdzenie wniosku o płatność końcową poprzedzi aneks do umowy (jeżeli zajdzie taka konieczność), w którym zostanie wydłużony okres trwałości projektu oraz okres obowiązywania wniesionego zabezpieczenia (jeżeli obowiązek taki dotyczy Beneficjenta). Beneficjent zapisami umowy o dofinansowanie będzie również zobligowany do złożenia pisemnego oświadczenia o niezwłocznym poinformowaniu DIP o uzyskanym dochodzie incydentalnym. Okres trwałości projektu może zostać przez DIP wydłużony.

Po otrzymaniu w okresie trwałości projektu kary umownej Beneficjent będzie zobowiązany do zwrotu środków odpowiadających kwocie dofinansowania wyliczonej od kwoty uzyskanej kary umownej (kwota kary umownej podlega rozliczeniu w całości lub proporcjonalnie do tego, w jakim stopniu wydatki kwalifikowane z umowy z Wykonawcą przyczyniły się do osiągnięcia dochodu incydentalnego) wraz z ewentualnymi odsetkami.

3. W przypadku stwierdzenia przez DIP na etapie rozliczania wniosku o płatność podejrzenia wystąpienia kar umownych w projekcie Beneficjent zostanie wezwany do złożenia wyjaśnień (w

zakresie, czy kary te rzeczywiście należy naliczyć Wykonawcy), a także do przedłożenia dowodu księgowego potwierdzającego fakt naliczenia kar umownych (np. noty obciążeniowej) – jeżeli Beneficjent miał obowiązek ich naliczenia.

- a) **Beneficjenci sektora finansów publicznych** są zobligowani do dochodzenia należnych im kar umownych zgodnie z art. 5 ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. 2005 nr 14, poz. 114 z późn. zm). Jeżeli od momentu stwierdzenia w projekcie należnych kar umownych do czasu złożenia wniosku o płatność końcową Beneficjent nie podejmie żadnych kroków zmierzających do odzyskania środków (np. nie wystąpi na drogę sądową) i/lub nie będzie w stanie przedstawić DIP stosownych dokumentów w tym zakresie (a co za tym idzie nie będzie możliwe zastosowanie ścieżki postępowania zawartej w p. 2. a lub b) DIP zobliguje Beneficjenta do wykazania i rozliczenia należnych kar umownych we wniosku o płatność końcową w całości lub proporcjonalnie do wydatków kwalifikowanych wynikających z umowy z Wykonawcą. W przypadku, gdy kwota wydatków kwalifikowanych nie będzie wystarczająca DIP będzie dążyć do odzyskania należnych środków (stanowiących kwotę dofinansowania z różnicy kwoty rozliczonej kary umownej a kwoty kary pozostającej jeszcze do rozliczenia) zgodnie z art. 207 ustawy o finansach publicznych (Dz.U. 2009 nr 157 poz. 1240 z późn. zm.).
 - b) **Beneficjenci nienależący do sektora finansów publicznych**, którzy powinni na mocy zapisów umownych z wykonawcą naliczyć kary umowne, ale odstąpili od ich naliczenia i egzekwowania, zobligowani są do złożenia we wniosku o płatność **ugody** wskazującej, że Beneficjent kary nie dochodził i nie będzie dochodzić pod rygorem zwrotu części dofinansowania (wyliczonej na podstawie nierozliczonej uprzednio kary umownej) wraz z odsetkami (z art. 207 ustawy o finansach publicznych, Dz.U. 2009 nr 157 poz. 1240 z późn. zm.) w razie wyegzekwowania kary od wykonawcy i niepoinformowania o tym fakcie DIP.
4. W sytuacji, gdy Beneficjent nie będzie w stanie odzyskać kary umownej (np. z powodu upadłości Wykonawcy), wydatki kwalifikowane nie będą pomniejszane (brak rzeczywistego dochodu incydentalnego), przy czym Beneficjent zobligowany będzie do udokumentowania, iż podjął działania zmierzające do odzyskania należnych mu środków.
 5. Przy rozliczaniu kar umownych DIP weźmie pod uwagę przedstawione przez Beneficjenta dowody poniesienia wymiernych strat i/lub dodatkowych kosztów powstałych w związku z nieprawidłową/nieterminową realizacją projektu przez Wykonawcę. W takich sytuacjach kwota wydatków kwalifikowanych stanowiąca podstawę do wyliczenia dofinansowania będzie pomniejszona o kwotę wynikającą z różnicy kary umownej i wysokości poniesionych strat/dodatkowych kosztów.
 6. W przypadku otrzymania przez Beneficjenta niekorzystnego wyroku sądowego miarkującego wysokość należnej kary umownej, istnieje możliwość dodatkowego poświadczenia wydatków kwalifikowanych i dopłaty środków, o ile DIP będzie dysponowała środkami, a regulacje prawne/wytyczne będą pozwalały na takie postępowanie. W takich przypadkach DIP dopłaci Beneficjentowi dofinansowanie, wyliczone na podstawie różnicy kwoty kary umownej rozliczonej we wniosku o płatność a kwoty ostatecznie zasądzonej. Dopłata środków będzie następowała na wniosek Beneficjenta po dostarczeniu do DIP dowodów wskazujących na ostateczną wartość kary umownej (np. prawomocnego wyroku sądowego). Kara umowna podlega rozliczeniu w całości lub proporcjonalnie do tego, w jakim stopniu wydatki kwalifikowane z umowy z wykonawcą przyczyniły się do osiągnięcia dochodu incydentalnego.

W przypadku projektów nie generujących dochodu, gdy nie osiągnięto dodatkowego dochodu lub gdy dochód został już uwzględniony na etapie przygotowania projektów w polu *suma ogółem w PLN* należy wpisać 0,00 (zero), w polu *rodzaj dochodu* należy wpisać *brak dochodu*.

13. ŹRÓDŁA, Z KTÓRYCH ZOSTAŁY SFINANSOWANE WYDATKI

Tabele wypełniają pracownicy DIP.

W kolumnie **kwota wydatków ogółem** - należy wskazać źródła sfinansowania wydatków wykazanych w pkt. 8a.

W kolumnie **kwota wydatków kwalifikowalnych** należy wykazać źródła sfinansowania wydatków wykazanych w pkt. 9a.

Jako środki wspólnotowe należy wykazać część wydatków kwalifikowalnych, która zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie projektu oraz zapisami „Szczegółowego Opisu Priorytetów Regionalnego Programu Operacyjnego dla Województwa Dolnośląskiego na lata 2007-2013” podlegać będzie docelowo zadeklarowaniu do KE jako środki UE. (patrz pkt. 10b)

Dane prezentowane w pkt. 13 powinny obrazować sytuację, jaka będzie miała miejsce po dokonaniu refundacji części wydatków poniesionych przez Beneficjenta, rozliczeniu płatności zaliczkowej, bądź rozliczeniu wydatków poniesionych przez państwową jednostkę budżetową.

W wierszu **budżet państwa** należy wykazać część dotacji wypłacanej Beneficjentowi stanowiącą wkład budżetu państwa.

Do środków wykazywanych jako wkład jednostek samorządu terytorialnego należy zaliczyć w szczególności wydatki podmiotów wybranych w drodze ustawy Prawo zamówień publicznych wykonujących usługi publiczne na podstawie obowiązującej umowy zawartej z jednostką samorządu terytorialnego.

W pozycji **inne krajowe środki publiczne** należy podać m.in. środki funduszy celowych oraz środki pokrewne środkom publicznym służące realizacji dobra publicznego.

Dane dotyczące wydatków sfinansowanych z pożyczek Europejskiego Banku Inwestycyjnego (EBI) powinny być uwzględnione w wierszach 3-6 oraz wpisane we właściwym wierszu, znajdującym się poniżej pozycji *suma ogółem*.

14. ROZLICZENIE WYDATKÓW

Tabela A - należy ująć tylko kwoty dotyczące **wydatków kwalifikowalnych**:

- 1) **wiersz 1** – całkowitą kwotę wydatków kwalifikowalnych projektu (zgodnie z umową o dofinansowanie projektu, jeśli były zawierane aneksy – zgodnie z ostatnim zawartym aneksem);
- 2) **wiersz 2** – kwotę wydatków kwalifikowalnych, którą Beneficjent rozlicza bieżącym wnioskiem beneficjenta o płatność;
- 3) **wiersz 3** – kwotę wydatków kwalifikowalnych z dotychczas rozliczonych wniosków beneficjenta o płatność, podawaną kwotę należy ująć bez bieżącego wniosku beneficjenta o płatność;

- 4) **wiersz 4** – kwotę wydatków kwalifikowalnych pozostałą do rozliczenia w ramach projektu (wiersz: 1-2-3);
- 5) **wiersz 5** - kwotę środków otrzymanych w formie zaliczki (ogółem oraz w podziale na EFRR i BP)
- 6) **wiersz 6** – kwotę dotychczas otrzymanych refundacji z podziałem na kwotę otrzymaną w ramach poprzedniego (ostatniego jaki był złożony) wniosku beneficjenta o płatność oraz kwotę wynikającą ze wszystkich poprzednich wniosków beneficjenta o płatność.

Wydatki kwalifikowalne należy rozpisać na wydatki związane z cross - finansowaniem, wydatkami związanymi z częścią inwestycyjną oraz usługami doradczymi.

Tabela B - należy podać źródła finansowania kosztów kwalifikowalnych projektu w podziale na środki publiczne i prywatne w odniesieniu do:

- kwoty wydatków kwalifikowalnych projektu wymienionych w umowie – kolumna 2,
- kwoty wydatków kwalifikowalnych rozliczanych niniejszym wnioskiem beneficjenta o płatność – kolumna 3,
- kwoty wydatków kwalifikowalnych narastająco – kolumna 4. W pierwszym wniosku beneficjenta o płatność wartość będzie równa wartości z kolumny 3. W kolejnych wnioskach beneficjenta o płatność będzie stanowiła sumę wartości z kolumny 4 wniosku poprzedniego i kolumny 3 wniosku bieżącego.

15. POSTĘP RZECZOWO-FINANSOWY REALIZACJI PROJEKTU

- **kolumna 1** – należy podać nazwę zadania, zgodnie z umową o dofinansowanie projektu/ostatnim aneksem dotyczącym danego wniosku o płatność. Beneficjent zobowiązany jest do wykazania w każdym wniosku beneficjenta o płatność wszystkich zadań bez względu na stopień ich realizacji;
- kolumna 2** – należy przedstawić stan realizacji poszczególnych zadań projektu, według poniższego modelu :
 - **faza wstępna**
 - **realizacja**
 - **faza zaawansowana**
 - **zadanie zakończone;**
- **kolumny 3 i 4** – należy przedstawić odpowiednio dane o wydatkach ogółem i wydatkach kwalifikowalnych, jakie zgodnie z aktualną umową o dofinansowanie projektu powinny być poniesione w ramach poszczególnych zadań;
- kolumny 5 i 6** – należy ująć wydatki ogółem oraz wydatki kwalifikowalne poniesione od początku realizacji projektu³;
- **kolumna 7** – należy przedstawiać procentową relację wartości z kolumny 6

³ Kolumny 5 i 6 powinny być wypełnione także wówczas, gdy punkty 8-14 wniosku są niewypełnione.

do wartości z kolumny 4 ($7=6/4*100\%$).

W odpowiednich wierszach należy wskazać wydatki:

- poniesione na zakup gruntów, o których mowa w załączniku III do rozporządzenia nr 1828/2006.
- poniesione na realizację wydatków objętych z cross-finansingiem.
- poniesionych na mieszkalnictwo – **nie dotyczy Działania 1.1, 1.2 oraz 5.1, 5.3.**
- związanych z kosztami pośrednimi/ogólnymi rozliczanych ryczałtowo, o których także jest mowa w załączniku III rozporządzenia nr 1828/2006, uwzględniając zapisy art.11 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady nr 1081/2006 z dnia 5 lipca 2006 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylającego rozporządzenie (WE) nr 1784/1999 (Dz. Urz. UE L 210 z 31.07.2006 r.) - **nie dotyczy Działania 1.1, 1.2 oraz 5.1, 5.3.**

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

W punkcie tym należy opisać w kilku zdaniach zadania/etapy (w podziale analogicznym do zastosowanego w pkt. 15), jakie Beneficjent planuje podjąć w ramach realizowanego projektu do czasu złożenia kolejnego wniosku beneficjenta o płatność.

W przypadku wniosku o płatność końcową punkt pozostaje niewypełniony.

17. WSKAŹNIKI REALIZACJI PROJEKTU

Tabele wypełniane w przypadku projektów współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego oraz Funduszu Spójności. W przypadku projektów współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego obowiązują tabele określone przez Instytucję Zarządzającą PO Kapitał Ludzki.

Wpisywane są wskaźniki zawarte wcześniej we wniosku beneficjenta o dofinansowanie i w umowie/decyzji o dofinansowanie.

Punkt 17 został podzielony na dwie odrębne tabele 17a i 17b.

17a - Tabela dotycząca **wskaźników produktu** powinna być wypełniana dla każdego wniosku beneficjenta o płatność, natomiast tabela 17b - ze **wskaźnikami rezultatu** – wyłącznie dla wniosku o płatność końcową.

Wskaźniki produktu (wpisywane do tabeli 17a) określają materialne efekty (np. wybudowane budynki i budowle, zrealizowane usługi, zakupiony sprzęt), jakie powstały w wyniku wydatkowania pieniędzy publicznych w okresie realizacji projektu.

W przypadku pierwszego wniosku o płatność składanego w ramach projektu wartość w kolumnie 5. w części tabeli dotyczącej wskaźników produktu równa się wartości w kolumnie 6.

Wskaźniki rezultatu (wpisywane do tabeli 17b) opisują zmiany w sytuacji Beneficjenta, jego otoczeniu bądź ostatecznych odbiorców, jakie nastąpiły w wyniku zrealizowania projektu.

Nazwa wskaźnika - należy wykazać wszystkie wskaźniki przypisane do projektu, ujęte we wniosku o dofinansowanie i umowie o dofinansowanie projektu, w ramach którego składany jest wniosek beneficjenta o płatność.

Uwaga:

Beneficjent jest zobligowany wykazać wskaźnik rezultatu dotyczący utworzonych miejsc pracy nawet jeśli jego wartość docelowa wskazana we wniosku o dofinansowanie projektu wynosi „0,00” (zero).

Jednostka miary wskaźnika - należy wpisać jednostkę miary, w której mierzony jest dany wskaźnik.

W przypadku określenia jednostki miary wskaźnika rezultatu jako %, należy podać jednocześnie wartość zmiany wyrażoną w liczbach bezwzględnych, w celu umożliwienia oceny stopnia osiągnięcia zakładanych wskaźników.

Wartość bazowa wskaźnika - wartość wskaźnika przed rozpoczęciem realizacji projektu - jest równa zero.

Wartość docelowa wskaźnika - wartość, jaką Beneficjent zamierza osiągnąć w wyniku wdrożenia projektu. Wartość ta musi być zgodna z wartością docelową wpisaną we wniosku o dofinansowanie stanowiącym załącznik do umowy o dofinansowanie projektu.

Osiągnięta wartość wskaźnika - określa rzeczywiście osiągnięte materialne efekty w okresie sprawozdawczym oraz od początku realizacji projektu. W przypadku wskaźnika rezultatu we wniosku o płatność końcową Beneficjent wpisuje wartość, jaka została osiągnięta w momencie zakończenia projektu, bądź będzie osiągnięta w okresie bezpośrednio następującym po tym terminie (w zależności od specyfiki wskaźnika- okres ten nie powinien być dłuższy niż 1 rok, z wyjątkiem horyzontalnych wskaźników kluczowych służących do pomiaru nowoutworzonych miejsc pracy).

Stopień realizacji wskaźnika - Stopień realizacji wskaźnika obliczany jest na podstawie formuł zawartych w kolumnach: 7 tabeli dla wskaźników produktu i 6 tabeli dla wskaźników rezultatu.

W przypadku określenia jednostki miary wskaźnika rezultatu jako %, należy podać jednocześnie wartość zmiany wyrażoną w liczbach bezwzględnych, w celu umożliwienia oceny stopnia osiągnięcia zakładanych wskaźników (w przypadku wartości bezwzględnych wypełnia się wówczas kolumnę 6).

18. INFORMACJA NA TEMAT PROBLEMÓW NAPOTKANYCH W TRAKCIE REALIZACJI PROJEKTU

W punkcie tym należy przedstawić w kilku zdaniach informację o ewentualnych problemach napotkanych w trakcie realizacji projektu w okresie objętym wnioskiem beneficjenta o płatność, zadaniach planowanych do realizacji a niezrealizowanych w tym okresie, wraz z podaniem powodów odstąpienia przez Beneficjenta od realizacji określonych zadań, bądź wskazaniem przyczyn zewnętrznych, uniemożliwiających realizację konkretnych zadań.

Dodatkowo należy wskazać czy w okresie objętym wnioskiem o płatność, zidentyfikowano problemy i utrudnienia, które mogą się pojawić w bliższej i dalszej perspektywie czasowej i znacząco wpłynąć na realizację projektu.

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

w projekcie poziomu wskaźników. W przypadku nieosiągnięcia planowanej wartości wskaźników rezultatu należy określić termin ich osiągnięcia. W sytuacji braku problemów w trakcie realizacji projektu należy w tym punkcie zawrzeć taką informację (np. poprzez adnotację „brak problemów”, „nie stwierdzono problemów” itp.).

19. HARMONOGRAM WYDATKÓW NA KOLEJNE KWARTAŁY

W punkcie tym należy przedstawić informację o całkowitych wydatkach kwalifikowalnych, jakie Beneficjent planuje ponieść w kolejnych czterech kwartałach.

Uwaga

Przedstawione dane powinny umożliwić sporządzenie prognoz dla całego programu dla czterech kolejnych kwartałów, stąd konieczne jest, aby informacje przedstawione przez Beneficjenta obejmowały pełne kwartały kalendarzowe. Należy pamiętać, aby planowane wydatki kwalifikowalne w poszczególnych kwartałach wynikały z planowanych wydatków kwalifikowalnych ujętych w harmonogramie rzeczowo - finansowym stanowiącym załącznik do umowy o dofinansowanie projektu.

W sytuacji, gdy Beneficjent składa wniosek obejmujący wydatki poniesione wyłącznie w styczniu danego roku, pierwszy wypełniany przez Beneficjenta wiersz powinien zawierać dane od „II kwartału” danego roku, do „I kwartału” kolejnego roku wyłącznie.

20. INFORMACJA O ZGODNOŚCI REALIZACJI PROJEKTU Z ZASADAMI POLITYK WSPÓLNOTOWYCH

Poprzez zaznaczenie pola „Tak” lub „Nie” lub „wpływ obojętny” należy wskazać, czy realizowany projekt jest zgodny z zasadami polityk wspólnoty, do przestrzegania których Beneficjent zobowiązał się w umowie o dofinansowanie projektu. W przypadku nieprzestrzegania jednej z polityk wspólnotowych 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.

Pole „wpływ obojętny” należy zaznaczyć (w oparciu o wniosek o dofinansowanie projektu) wyłącznie w przypadku, gdy projekt nie wpływa na daną politykę horyzontalną.

21. OPIS PODJĘTYCH DZIAŁAŃ W ZAKRESIE PROMOCJI PROJEKTU

W punkcie tym należy przedstawić w kilku zdaniach informację o podjętych działaniach w zakresie promocji projektu. Niewystarczający jest zapis iż „zakres promocji projektu podjęto zgodnie z umową o dofinansowanie”.

22. OŚWIADCZENIE BENEFICJENTA

Należy wskazać miejsce przechowywania dokumentacji związanej z projektem, podając adres i charakter miejsca (np. siedziba firmy, miejsce stałego zameldowania itp.)

23. ZAŁĄCZNIKI

Załącznikami do wniosku beneficjenta o płatność są potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie faktur/dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej (zgodne z „Zestawieniem dokumentów potwierdzających poniesione wydatki objęte wnioskiem” – pkt. 11)

wraz z dowodami ich zapłaty, jak również poświadczony za zgodność z oryginałem kopie dokumentów potwierdzających odbiór/wykonanie prac oraz inne dokumenty, o ile są wymagane zgodnie z umową o dofinansowanie projektu.

Uwaga:

Faktury/dokumenty księgowe o równoważnej wartości dowodowej wystawione w języku obcym, przedkładane do rozliczeni, muszą zostać przetłumaczone przez tłumacza przysięgłego. Do faktur wystawionych w walucie obcej oraz dowodów zapłaty za te faktury zarówno z rachunku walutowego jak i złotówkowego należy dołączyć tabelę kursową banku z dnia dokonania operacji.

Wraz z każdym wnioskiem beneficjenta o płatność (za wyjątkiem wniosku zaliczkowego) należy złożyć oświadczenie o braku zmian w harmonogramie płatności w okresie realizacji projektu (układ załącznika dowolny).

Ponadto Beneficjenci którzy zawarli umowy o dofinansowanie projektu w ramach naborów ogłoszonych przed dniem 10.02.2009 r. – dla których podatek VAT został zakwalifikowany do wsparcia- są zobowiązani do składania wraz wnioskiem beneficjenta o płatność pośrednią/końcową oświadczenia Beneficjenta dotyczącego odzyskiwania podatku VAT (załącznik nr 3 do wniosku beneficjenta o płatność). Dla pozostałych Beneficjentów nie jest ono obowiązkowe.

W przypadku wniosku o płatność końcową Beneficjent dodatkowo jest zobowiązany do złożenia oświadczenia dotyczącego korekt wydatków kwalifikowanych dokonanych po zakończeniu finansowej realizacji projektu (załącznik nr 5 do wniosku beneficjenta o płatność).

Szczegółowy wykaz załączników do wniosku beneficjenta o płatność składanego w ramach Priorytetu 1 RPO WD Działania 1.1 i 1.2 oraz Priorytetu 5 RPO WD Działania 5.1 i 5.3 opisano w „Wytycznych dla Beneficjentów...” dostępnych na stronie www.dip.dolnyslask.pl, a opracowanych z podziałem na poszczególne schematy wskazane w pkt.4 nin. instrukcji.

INFORMACJE DODATKOWE

Zasady opisu dokumentów potwierdzających poniesienie wydatków kwalifikowalnych w projekcie.

Oryginały faktur/dokumentów o równoważnej wartości dowodowej muszą zawierać co najmniej następujące informacje:

Na pierwszej stronie klauzulę:

„Projekt współfinansowany przez Unię Europejską z EFRR w ramach RPO WD na lata 2007-2013”, a w przypadku współfinansowania projektu również z innych źródeł, należy wskazać po słowach „...z EFRR” dodatkowe źródła finansowania projektu, np. „Projekt współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego oraz ze środków budżetu państwa w ramach RPO WD na lata 2007-2013”.

Na odwrocie:

- dekretację (w przypadku prowadzenia pełnej księgowości);
- numer księgowy, ewidencyjny lub pozycję dokumentu, nadane przez osobę prowadzącą odpowiednio ewidencję księgową, księgi rachunkowe lub wykaz/wyodrębnioną ewidencję dokumentów dotyczących operacji związanych z realizacją projektu;
- numer umowy o dofinansowanie projektu;
- numer Działania i nazwę projektu;
- opis kategorii wydatku wynikający z harmonogramu rzeczowo-finansowego do umowy o dofinansowanie projektu - należy zaznaczyć, do której kategorii odnosi się wydatek kwalifikowalny opisany fakturą/dokumentem o równoważnej wartości dowodowej;
- kwotę wydatków kwalifikowanych, w tym kwoty VAT i cross-financing;
- w przypadku faktur walutowych podać datę i kurs waluty, po której dokonano przeliczeń;
- podział procentowy i kwotowy wartości dofinansowania;
- informację o poprawności formalnej, rachunkowej i merytorycznej, z czytelnymi podpisami i datami;
- adnotację o uregulowaniu zobowiązania wynikającego z dokumentu. Należy podać datę i sposób zapłaty;
- informację o zakresie stosowania ustawy PZP (jeśli dotyczy), tj. tryb zastosowanego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wraz ze wskazaniem konkretnego artykułu, numer dziennika ustaw, na podstawie której przeprowadzane było postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego.

Więcej informacji o rodzaju i opisie załączników koniecznych do prawidłowego rozliczenia wniosku o płatność oraz ogólnie na temat rozliczania projektów, zamieszczono na stronie internetowej DIP pod adresem www.dip.dolnyslask.pl.

Dyrektor
Dolnośląskiej Instytucji Pośredniczącej
Rozeta Grajowska
Rozeta Grajowska

Dyrektor
Departamentu Inicjatywy Europejskiej
Miroslaw Kwiatek
Miroslaw Kwiatek