

## **INSTRUKCJA DO WNIOSKU BENEFICJENTA O PŁATNOŚĆ**

### **UWAGI OGÓLNE**

Beneficjent zobowiązany jest do składania wniosku o płatność z częstotliwością określoną w umowie/decyzji o dofinansowanie. Możliwe jest złożenie wniosku, w którym pkt 8-15 pozostają niewypełnione – wniosek stanowi wówczas narzędzie umożliwiające właściwym instytucjom monitorowanie postępu rzeczowego projektu i pozyskanie danych niezbędnych do sporządzenia sprawozdania okresowego z realizacji programu. Beneficjent wnioskuje o przyznanie dofinansowania ze środków publicznych – wyliczenia kwoty odpowiadającej tej części dofinansowania, która odpowiada wkładowi wspólnotowemu dokonuje, w oparciu o montaż finansowy właściwy dla danego działania/priorytetu, instytucja odpowiedzialna za weryfikację wniosków o płatność, bądź też inna instytucja wskazana przez instytucję zarządzającą.

Pola zaznaczone na szaro nie są wypełniane przez beneficjenta. Wypełnia je pracownik instytucji dokonującej weryfikacji wniosku złożonego przez beneficjenta (za wyjątkiem pól w poz. 16, które należy pozostawić niewypełnione).

Wniosek o płatność służy:

- 1) wnioskowaniu o przyznanie płatności zaliczkowej (beneficjent wypełnia poz. 2-8, 10, 16, 19, 21, 22), przy czym przekazanie pierwszej transzy płatności zaliczkowej może nastąpić na podstawie umowy o dofinansowanie;
- 2) rozliczeniu środków przekazanych beneficjentowi w ramach wcześniejszych transz zaliczkowych z jednoczesnym wnioskowaniem o kolejne transze środków (beneficjent wypełnia poz. 1- 22<sup>1)</sup>);
- 3) wnioskowaniu o przyznanie płatności stanowiącej refundację wydatków sfinansowanych ze środków beneficjenta (beneficjent wypełnia poz. 1- 22<sup>1)</sup>);
- 4) rozliczeniu wydatków poniesionych przez państwowe jednostki budżetowe sfinansowanych ze środków zapisanych w budżecie danego dysponenta (beneficjent wypełnia poz. 1-9, 11-22);
- 5) przekazaniu informacji o postępie rzeczowym projektu (funkcja sprawozdawcza).

### **INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA KONKRETNÝCH POZYCJI WNIOSKU**

1. Należy podać datę kończącą okres, za jaki składany jest wniosek, przez co rozumie się datę złożenia wniosku do właściwej instytucji odpowiadającej za jego rozliczenie. Nie musi być to okres obejmujący pełny miesiąc. Wypełnienie pola nie jest wymagane w przypadku wniosku o pierwszą płatność przekazywaną w formie zaliczki.
2. W pierwszym wierszu należy podać dane beneficjenta zgodne z umową/decyzją o dofinansowanie projektu. W dalszych wierszach należy wskazać osoby kontaktowe, 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.
3. Należy podać nazwę programu, w ramach którego realizowany jest projekt.
4. Należy podać numer i nazwę osi priorytetowej, w ramach której realizowany jest projekt.

---

<sup>1)</sup> W przypadku wniosków dotyczących tych projektów, w których zamiast zestawienia dokumentów potwierdzających poniesione wydatki załącza się wyciąg z dokumentacji księgowej beneficjenta dokumentującej operacje dokonane w związku z realizowanym projektem, punktu 11 nie wypełnia się.

5. Należy podać nazwę projektu.
6. Należy podać numer projektu zgodny z umową o dofinansowanie lub decyzją.
7. Należy podać numer umowy lub decyzji.
8. Należy wskazać (poprzez wykreślenie odpowiedzi nieprawidłowych) rodzaj płatności: *płatność zaliczkowa* ma miejsce wówczas, gdy beneficjent otrzymuje dofinansowanie z góry, po czym rozlicza w kolejnych wnioskach o płatność poniesione przez siebie wydatki. *Płatności pośrednia i końcowa* występują w systemie refundacyjnym, gdzie płatność dla beneficjanta jest zwrotem określonej części poniesionych przez beneficjenta wydatków wykazanych w wniosku o płatność. W przypadku wniosków składanych przez beneficjentów będących państwowymi jednostkami budżetowymi, finansującymi projekt ze środków zabezpieczonych w budżecie danej jednostki, należy wykreślić wszystkie trzy wskazane rodzaje płatności gdyż wniosek służy jedynie rozliczeniu dokonanych wydatków.
9. Należy podać kwotę poniesionych przez beneficjenta wydatków kwalifikowalnych objętych wnioskiem o płatność; punkt niewypełniany w przypadku wniosku o pierwszą płatność przekazywaną w formie zaliczki. Kwota ta jest równa sumie wartości wykazanych w tabeli z pkt 11, w kolumnie 8.
10. Należy podać kwotę, o jaką wnioskuje beneficjent (punkt niewypełniany w przypadku, gdy beneficjentem jest państwowa jednostka budżetowa, finansująca projekt ze środków zabezpieczonych w budżecie danej jednostki). Wnioskowana kwota powinna uwzględniać osiągnięty dochód oraz ewentualne korekty finansowe.
11. W zestawieniu dokumentów potwierdzających poniesione wydatki (niewypełnianym w przypadku wniosku o pierwszą płatność przekazywaną w formie zaliczki oraz w przypadku wniosków dotyczących tych projektów, w których zamiast zestawienia dokumentów potwierdzających poniesione wydatki załącza się wyciąg z dokumentacji księgowej beneficjenta dokumentującej operacje dokonane w związku z realizowanym projektem) należy podać:
  - 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 wynikającej z przedstawionego dokumentu księgowego;
  - 5) nazwę towaru lub usługi wykazanych w odpowiedniej pozycji w przedstawianym dokumencie księgowym. Jeżeli wydatki dotyczą jednego rodzaju asortymentu, stanowią wydatki kwalifikowalne i wszystkie pozycje z faktury objęte są identyczną stawką VAT, możliwe jest podanie zbiorczej nazwy bez przepisywania wszystkich pozycji z faktury (w przypadku wystąpienia różnych stawek, pozycje z faktury należy pogrupować według stawek VAT);
  - 6) kwotę dokumentu brutto;
  - 7) kwotę dokumentu netto (różnica pomiędzy wartościami w ust. 6 i 7 wynikać może wyłącznie z podatku VAT);
  - 8) Kwotę wydatków kwalifikowalnych odnoszących się do wydatków wykazanych w kolumnie 6;

9) Kwotę VAT, uwzględnioną w kolumnie 8, o ile podatek VAT jest kwalifikowalny.

12. Należy wskazać dochód uzyskany w ramach realizowanego projektu od złożenia poprzedniego wniosku o płatność, rozumiany zgodnie z art. 55 ust. 3 rozporządzenia Rady WE nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylającego rozporządzenie (WE) nr 1260/1999 (Dz. Urz. WE L 210 z 31.07 2006).

13. Należy wskazać źródła sfinansowania wydatków wykazanych w pkt 11, pomniejszonych o dochód (wykazany w pkt 12), zgodnie ze źródłami wskazanymi w umowie/decyzji dofinansowania projektu. Pomniejszając wydatki kwalifikowalne wskazane w pkt 11 o dochód z pkt 12 należy odjąć dochód proporcjonalnie od wszystkich źródeł, z których zostały sfinansowane wydatki. Do środków wykazywanych jako wkład jednostek samorządu terytorialnego należy zaliczyć w szczególności wydatki:

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

W pozycji *inne środki publiczne* należy podać m.in. środki funduszy celowych oraz środki pokrewne środkom publicznym służące realizacji dobra publicznego. Dane dotyczące wydatków sfinansowanych z pożyczek EBI powinny być uwzględnione w we właściwych wierszach znajdujących się powyżej wiersza *suma ogółem*.

14. W poz. 13 (wypełnianej w przypadku projektów, w których dofinansowanie przekazywane jest w formie zaliczki) należy wykazać:

- 1) w wierszu 1 – całkowitą kwotę wydatków kwalifikowalnych, jakie zgodnie z umową/decyzją o dofinansowanie mogą być poniesione w ramach projektu;
- 2) wierszu 2 – środki, jakie przekazano dotychczas beneficjentowi w formie zaliczki;
- 3) w wierszu 3 – kwotę dotychczas rozliczonych środków (dane narastające od początku realizacji projektu), przy czym w wierszu tym nie uwzględnia się kwoty rozliczonej danym wnioskiem;
- 4) w wierszu 4 – kwotę otrzymanych dotychczas transz, pozostającą do rozliczenia do momentu złożenia danego wniosku o płatność (wartości w wierszu 4 odpowiadają różnicy wartości z wiersza 2 i wiersza 3), wiersz niewypełniany w przypadku pierwszego wniosku o płatność zaliczkową;
- 5) w wierszu 5 - wysokość ostatniej otrzymanej transzy;
- 6) w wierszu 6 - kwotę pozostającą do rozliczenia (wartości w wierszu 6 odpowiadają sumie wartości z wiersza 4 i wiersza 5);
- 7) w wierszu 7 – kwotę rozliczoną danym wnioskiem (wydatki kwalifikowalne pomniejszone o uzyskany dochód;

- 8) w wierszu 8 – relację kwoty rozliczonej danym wnioskiem do kwoty ogółem pozostającej do rozliczenia (w przypadku kolumny *dofinansowanie*) bądź relację kwot wszystkich rozliczonych dotychczas środków do całkowitej kwoty wydatków, jakie zgodnie z umową zostaną poniesione w ramach projektu (w przypadku pozostałych kolumn),
- 9) w wierszu 9 – kwotę pozostającą do rozliczenia po rozliczeniu wydatków wykazanych w danym wniosku (wartości w wierszu 9 odpowiadają różnicy wartości z wierszy 6 i 7).
15. W kolumnie 2 należy zamieścić krótki opis prezentujący stan realizacji poszczególnych zadań/etapów projektu. W kolumnach 3 i 4 należy przedstawić odpowiednio dane o wydatkach ogółem i wydatkach kwalifikowalnych, jakie zgodnie z umową/decyzją o dofinansowanie powinny być poniesione w ramach poszczególnych zadań/etapów, natomiast w kolumnach 5 i 6 wydatki ogółem oraz wydatki kwalifikowalne poniesione od początku realizacji projektu<sup>2)</sup>. Kolumna 7 powinna przedstawiać procentową relację wartości z kolumny 6 do wartości z kolumny 4.

W odpowiednich wierszach należy wskazać wydatki poniesione na zakup gruntów oraz mieszkalnictwo, o których mowa w załączniku III do rozporządzenia nr 1828/2006.

Należy również przekazać informację o wydatkach związanych z kosztami pośrednimi/ogólnymi rozliczanymi 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 2006r. w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylające rozporządzenie (WE) nr 1784/1999 (Dz. Urz. UE L 210 z 31.07.2006 r.).

UWAGA – jeżeli ze względu na specyfikę realizowanego projektu trudno jest wyodrębnić w nim zadania/etapy, beneficjent wypełnia w tabeli jeden wiersz zawierający dane/komentarz odnoszące się do całego projektu.

16. Należy opisać w kilku zdaniach zadania/etapy, jakie beneficjent planuje podjąć w ramach realizowanego projektu do czasu złożenia kolejnego wniosku o płatność.
17. Wskaźniki produktu określają materialne efekty (np. wybudowane budynki i budowle, zrealizowane usługi, zakupiony sprzęt), jakie powstały w wyniku wydatkowania pieniędzy publicznych w okresie realizacji projektu. Wskaźniki rezultatu opisują zmiany w sytuacji projektodawcy, jego otoczeniu bądź ostatecznych odbiorców, jakie nastąpiły w wyniku zrealizowania projektu. Tabela dotycząca wskaźników produktu powinna być wypełniana dla każdego wniosku o płatność (za wyjątkiem kolumny 5, nie wypełnianej w przypadku pierwszego wniosku o płatność składanego w ramach projektu), natomiast część tabeli z wskaźnikami rezultatu – wyłącznie dla 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 państwowa jednostką budżetową.

Wartość bazowa wskaźnika to wartość przed rozpoczęciem realizacji projektu (uwaga: w przypadku wskaźników produktu jest równa zero). Wartość docelowa oznacza wartość, jaką projektodawca zamierza osiągnąć w wyniku wdrożenia projektu i musi być zgodna z wartością docelową wpisaną w umowie/decyzji o dofinansowanie (wniosku aplikacyjnym). Osiągnięta wartość wskaźnika określa rzeczywiście osiągnięte materialne efekty w okresie sprawozdawczym lub od początku realizacji projektu. W przypadku wskaźnika rezultatu projektodawca we wniosku o płatność końcową w

---

<sup>2)</sup> Kolumny 5 i 6 powinny być wypełnione także wówczas, gdy pozycje 8-15 wniosku są niewypełnione.

kolumnie 5 (wartość wskaźnika osiągnięta w wyniku zrealizowania projektu) wpisuje wartość, jaka będzie osiągnięta w momencie zakończenia projektu bądź w okresie bezpośrednio następującym po tym terminie (w zależności od specyfiki wskaźnika – jednak okres ten nie może być dłuższy niż 1 rok).

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. Należy przedstawić w kilku zdaniach informację o 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 zewnętrznych, uniemożliwiających realizację konkretnych zadań. 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.
19. Należy przedstawić informację o całkowitych wydatkach kwalifikowalnych, jakie beneficjent planuje wykazać we wnioskach o płatność składanych w kolejnych kwartałach i latach, aż do zakończenia realizacji projektu..  
  
UWAGA – dane przedstawione w poz. 20 powinny umożliwić sporządzenie prognoz dla całego programu dla czterech kolejnych kwartałów, stąd konieczne jest, aby informacje przedstawione przez beneficjenta obejmowały kwartały kalendarzowe. W sytuacji, gdy beneficjent składa wniosek obejmujący wydatki poniesione wyłącznie w styczniu danego roku, pierwszy wypełniany przez beneficjenta wiersz powinien zawierać dane dla drugiego kwartału danego roku (kwiecień-czerwiec), a nie dla trzech kolejnych miesięcy (luty – kwiecień).
20. Poprzez zaznaczenie pola *Tak* lub *Nie* należy wskazać, czy realizowany projekt jest zgodny z zasadami polityk wspólnoty<sup>3)</sup>, do przestrzegania których beneficjent zobowiązał się w umowie/decyzji o dofinansowanie. 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 UE.
21. Należy wskazać miejsce przechowywania dokumentacji związanej z projektem, podając adres i charakter miejsca (np. siedziba firmy, miejsce stałego zameldowania itp.).
22. Załącznikami do wniosku mogą być potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie faktur lub dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej (zgodne z poz. 11 wniosku) wraz z dowodami zapłaty, jak również poświadczone za zgodność z oryginałem kopie dokumentów potwierdzającego odbiór/wykonanie prac oraz inne dokumenty, o ile są wymagane zgodnie z umową/decyzją o dofinansowanie.

---

<sup>3)</sup> Instytucja zarządzająca może wskazać w instrukcji do wniosku bądź też samym wniosku konkretne polityki wspólnoty.

Wniosek należy czytelnie podpisać i ewentualnie opatrzyć pieczętą.