

Załącznik nr II.7.1b Instrukcja wypełniania wniosku Beneficjenta o płatność dla Osi Priorytetowej VII oraz państwowych jednostek budżetowych w ramach RPOWP



PROGRAM REGIONALNY
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO



UWAGI OGÓLNE

Beneficjent zobowiązany jest do składania wniosku o płatność z częstotliwością określoną w umowie/decyzji o dofinansowaniu realizacji projektu. Beneficjent wnioskuje o rozliczenie otrzymanego dofinansowania ze środków publicznych – wyliczenia kwoty odpowiadającej tej części dofinansowania, która odpowiada wkładowi wspólnotowemu dokonuje (jako iloczyn kwoty wydatków uznanych za kwalifikowalne, procentowego udziału dofinansowania w kwocie wydatków kwalifikowalnych określonego w umowie/decyzji o dofinansowaniu oraz udziału środków UE w dofinansowaniu określonego dla danego działania w szczegółowym opisie priorytetu), Instytucja Zarządzająca odpowiedzialna za weryfikację wniosków Beneficjenta o płatność.

Pola zaznaczone na szaro nie są wypełniane przez Beneficjenta. Wypełnia je pracownik IZ dokonujący weryfikacji wniosku złożonego przez Beneficjenta. Wspomniane pola stanowią ślad rewizyjny w procesie weryfikacji wniosku o płatność.

Wniosek o płatność służy rozliczeniu wydatków poniesionych przez państwowe jednostki budżetowe sfinansowanych ze środków zapisanych w budżecie danego dysponenta oraz rozliczeniu wydatków w ramach pomocy technicznej.

INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA POSZCZEGÓLNYCH POZYCJI WNIOSKU BENEFICJENTA O PŁATNOŚĆ

1. Należy podać datę kończącą okres, za jaki składany jest wniosek, przez co rozumie się datę złożenia wniosku do IZ odpowiadającej za jego rozliczenie, najpóźniejszą datę zapłaty wydatku wykazanego we wniosku, a w przypadku wniosku pełniącego funkcję sprawozdawczą ostatni dzień okresu za który składany jest wniosek, pokrywający się z ostatnim dniem miesiąca kalendarzowego. W przypadku wniosku o płatność końcową data nie może być późniejsza niż dzień zakończenia finansowego realizacji projektu określony w umowie/decyzji o dofinansowaniu projektu. Nie musi być to okres obejmujący pełny miesiąc.
2. W pierwszym wierszu należy podać dane Beneficjenta zgodne ze stanem faktycznym (pole oznaczone symbolem „*” wymaga wskazania właściwego zapisu poprzez wykreślenie opcji nieprawidłowej). W dalszych wierszach należy wskazać osoby 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. Część dotycząca rachunku bankowego należy wypełnić poprzez wpisanie „–” w trzech kolejnych wierszach.

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.
- 4a. Należy podać numer i nazwę działania, w ramach którego realizowany jest projekt.
- 4b. Należy podać numer i nazwę poddziałania, w ramach którego realizowany jest projekt.
Jeśli nie dotyczy należy wypełnić poprzez wpisanie „–”.
5. Należy podać tytuł projektu.
6. Należy podać numer projektu zgodny z umową/decyzją o dofinansowaniu projektu.
7. Należy podać numer umowy/decyzji oraz datę jej zawarcia, numer aktualnego (ostatniego) aneksu/zmiany decyzji/informacji o zmianie wraz z datą jego podpisania, a także – zgodną z aktualną umową/decyzją (ostatnim aneksem/zmianą decyzji/informacją o zmianie jeśli dotyczy) – kwotę dofinansowania wraz z jej procentowym udziałem w stosunku do wszystkich wydatków kwalifikowalnych w ramach projektu (pole oznaczone symbolem „*” wymaga wskazania właściwego zapisu poprzez wykreślenie opcji nieprawidłowej).
8. Należy wskazać (poprzez wykreślenie odpowiedzi nieprawidłowej) czy wniosek o płatność jest ostatnim dotyczącym danego projektu.
- 8a. Należy wypełnić poprzez wpisanie „–”.
- 8b. Należy podać kwotę poniesionych przez Beneficjenta wydatków objętych danym wnioskiem o płatność i związanych z realizowanym projektem (zarówno kwalifikowalnych jak i niekwalifikowalnych), również tych nie wykazanych w pkt. 11.
9. Należy podać kwotę poniesionych przez Beneficjenta wydatków kwalifikowalnych objętych wnioskiem o płatność – wartość tożsama z wartością „suma ogółem w PLN” w kolumnie 9 tabeli z pkt. 11 (jeśli pkt 11 jest wypełniany).
- 9a. Kwota jest wynikiem weryfikacji wniosku o płatność przez pracownika IZ oceniającego wniosek, tj. wynika z pomniejszenia kwoty wykazanej w pkt 9 o wydatki uznane za niekwalifikowalne w danym wniosku¹, jak również o dochód wykazany w pkt. 12 w sytuacjach określonych przez IZ (bez odsetek narosłych od środków zaliczki od złożenia poprzedniego wniosku o płatność).
- 9b. Część wydatków wykazanych w pkt. 9a objętych pomocą publiczną. W przypadku, gdy nie występują wydatki objęte pomocą publiczną, kwota wydatków kwalifikowalnych objętych wnioskiem (w części odpowiadającej pomocy publicznej) wynosi 0,00. W przypadku, gdy cały projekt objęty jest pomocą publiczną, kwota wykazana w tym punkcie powinna być tożsama z wartością wykazaną w pkt. 9a.
- 9c. Część/całość wydatków wykazanych w pkt. 9a, w odniesieniu do której, zgodnie z art. 53 ust. 1 Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006, oblicza się wkład funduszy UE na poziomie programu operacyjnego.
10. Należy wypełnić poprzez wpisanie „–”.
- 10a. Kwota wydatków odpowiadających dofinansowaniu jest wynikiem mnożenia punktu 9a przez montaż wynikający z umowy/decyzji o dofinansowanie,

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

tj. Kwota wydatków odpowiadających dofinansowaniu = (poz. 9a) x (wartość dofinansowania wynikająca z umowy lub decyzji/całkowite wydatki kwalifikowalne objęte umową lub decyzją).

Dokonanie tego wyliczenia nie stanowi podstawy do wypłaty środków na rzecz Beneficjenta, a jedynie służy określeniu wartości środków, które następnie będą uwzględnione w deklaracjach i poświadczeniach wydatków przekazywanych do KE celem refundacji. W przypadku gdy kwota tak wyliczona jest większa niż w umowie/decyzji wpisujemy kwotę z umowy/decyzji.

UWAGA: W sytuacji, gdy w ramach danego projektu wystąpią środki do odzyskania należy powyższe wyliczenie pomniejszyć o ich wartość.

- 10b. Część kwoty wykazanej w pkt. 10a, która zgodnie z zapisami umowy/decyzji o dofinansowanie oraz zapisami szczegółowego opisu priorytetów danego programu podlegać będzie docelowo zadeklarowaniu do KE jako środki UE.
- 10c. Należy wypełnić poprzez wpisanie wartości „0,00”.
- 10d. Należy wypełnić poprzez wpisanie wartości „0,00”.
- 10e. Należy wypełnić poprzez wpisanie wartości „0,00”.
- 10f. Należy wypełnić poprzez wpisanie wartości „0,00”.
- 11. W zestawieniu dokumentów potwierdzających poniesione wydatki ujmuje się jedynie dowody księgowe (faktury VAT, rachunki, listy płac, itp.) w całości opłacone w danym okresie rozliczeniowym. Dane prezentowane w kolumnach 7 i 8 dotyczyć powinny całości kwot brutto/netto, na jakie opiewają wyszczególnione dokumenty, o ile wspomniane dokumenty potwierdzają poniesienie wydatków kwalifikowalnych rozliczanych danym wnioskiem o płatność – w zestawieniu nie należy ujmować dokumentów dotyczących w całości wydatków niekwalifikowalnych.

Należy podać:

liczbę porządkową (w przypadku ujmowania tego samego dowodu księgowego kilkakrotnie, np. faktura z kilkoma pozycjami odpowiadającymi różnym kategoriom budżetu projektu, należy podać jedną, wspólną liczbę porządkową);

- 1) nazwę i 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; jeżeli płatność była dokonywana w więcej niż jednym terminie należy podać wszystkie daty dla całego dokumentu;
- 5) wyczerpującą nazwę towaru lub przedmiotu/rodzaju usługi wykazanych w odpowiedniej pozycji w przedstawianym dokumencie księgowym – opis ten powinien być na tyle szczegółowy, aby pozwalał na jednoznaczne zidentyfikowanie jakiej usługi lub towaru dana pozycja dotyczy; 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); w przypadku wystąpienia kilku pozycji z różnych kategorii budżetowych projektu należy ująć je w odrębnych

wierszach dla każdej z kategorii, z zachowaniem uwagi dotyczącej liczby porządkowej;

- 6) nazwę i numer kategorii w budżecie projektu, symbol odpowiadający rodzajowi wydatku: M – wydatki majątkowe, B – wydatki bieżące oraz kategorię interwencji (zgodnie z pkt. I/II.1/częścią C RPD PT wniosku o dofinansowanie/decyzji o dofinansowaniu);
- 7) kwotę dokumentu brutto (w przypadku ujmowania tego samego dokumentu księgowego kilkakrotnie – różne kategorie w budżecie projektu/różne stawki VAT – wartości każdego z wierszy powinny dotyczyć wartości brutto towarów/usług lub grup wykazanych w danym wierszu);
- 8) kwotę dokumentu netto – (w przypadku ujmowania tego samego dokumentu księgowego kilkakrotnie – różne kategorie w budżecie projektu/różne stawki VAT – wartości każdego z wierszy powinny dotyczyć wartości netto towarów/usług lub grup wykazanych w danym wierszu) – różnica pomiędzy wartościami w ust. 7 i 8 wynikać może wyłącznie z podatku VAT (za wyjątkiem uzasadnionych przypadków, np. rozliczenie delegacji);
- 9) kwotę wydatków kwalifikowalnych odnoszących się do wydatków wykazanych w kolumnie 7 (w przypadku, gdy VAT jest kwalifikowalny) lub w kolumnie 8 (w przypadku, gdy VAT jest niekwalifikowalny);
- 10) kwotę VAT, uwzględnioną w kolumnie 9, o ile podatek VAT jest kwalifikowalny; w przypadku niekwalifikowalności VAT należy wpisać wartość „0,00”.

W ostatnim wierszu odnoszącym się do sumy ogółem w PLN, należy zsumować kwoty z kolumn 7, 8, 9, 10. Suma z kolumny 9 powinna być zgodna z pkt. 9 wniosku.

Szare pole pod tabelą w pkt. 11 wypełnia pracownik IZ weryfikującej wniosek o płatność – należy potwierdzić liczbę załączonych kopii dokumentów oraz dowodów zapłaty z zestawieniem.

12. Należy wskazać dochód pomniejszający wydatki kwalifikowalne, uzyskany w ramach realizowanego projektu od złożenia poprzedniego wniosku o płatność, rozumiany zgodnie z art. 55 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 r.) oraz odsetek narosłych od środków zaliczki od złożenia poprzedniego wniosku o płatność (o ile na mocy odrębnych przepisów wspomniane odsetki nie stanowią dochodu Beneficjenta, jak ma to miejsce chociażby w przypadku jednostek samorządu terytorialnego).

W przypadku, gdy do powstania dochodu przyczyniły się zarówno wydatki, zdaniem Beneficjenta, kwalifikowalne jak i niekwalifikowalne należy zadeklarować część dochodu odpowiadającą relacji wydatków kwalifikowalnych do wydatków ogółem, które przyczyniły się do powstania dochodu.

W przypadku braku dochodów uzyskanych w ramach realizowanego projektu punktu nie wypełnia się.

13. Korekty finansowe

W kolejnych kolumnach tabeli (wypełnianej przez Beneficjentów w przypadku, gdy dostrzegli niekwalifikowalność wydatków wykazanych w złożonych już wcześniej i rozliczonych przez właściwą instytucję wnioskach o płatność) należy wykazać nr wniosku o płatność, w ramach którego rozliczony został wydatek będący przedmiotem korekty, nr dokumentu księgowego, którego korekta dotyczy (w przypadku gdy jest to możliwe

należy podać również liczbę porządkową w zestawieniu dokumentów potwierdzających poniesione wydatki objęte wnioskiem – pkt 11 wniosku o płatność, rodzaj wydatku niekwalifikowalnego, datę wykrycia korekty, wyjaśnienie powodu zaistnienia korekty, wysokość korekty oraz źródło, z którego pierwotnie zostały sfinansowane wydatki w ramach korekty uznane następnie przez Beneficjenta za niekwalifikowalne.

W przypadku braku wydatków niekwalifikowalnych rozliczonych we wcześniej złożonych wnioskach o płatność punktu nie wypełnia się.

14. Tabelę wypełnia pracownik IZ weryfikujący wniosek o płatność. W kolumnie *kwota wydatków ogółem* należy wskazać źródła sfinansowania wydatków wykazanych w pkt. 8b. 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/decyzji o dofinansowanie oraz zapisami szczegółowego opisu priorytetów danego programu podlegać będzie docelowo zadeklarowaniu do KE jako środki UE.

Dane prezentowane w punkcie 14 powinny obrazować sytuację, jaka będzie miała miejsce po rozliczeniu wydatków poniesionych przez państwową jednostkę budżetową lub wydatków poniesionych w ramach pomocy technicznej.

W wierszu budżet państwa należy wykazać część dotacji rozwojowej wypłacanej Beneficjentowi stanowiącą wkład budżetu państwa oraz krajowe współfinansowanie/wkład własny państwowych jednostek budżetowych.

Do środków wykazywanych jako wkład jednostek samorządu terytorialnego należy zaliczyć wyłącznie wydatki województwa.

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 EBI powinny być uwzględnione we właściwych wierszach z zakresu 3 - 6².

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 aktualną treścią umowy/decyzji o dofinansowanie powinny być poniesione w ramach poszczególnych zadań/etapów, natomiast w kolumnach 5 i 6 odpowiednio wydatki ogółem oraz wydatki kwalifikowalne poniesione od początku realizacji projektu). 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 uchylającego rozporządzenie (WE) nr 1784/1999 (Dz. Urz. UE L

² Wzór wniosku Beneficjenta o płatność dla programu (priorytetu lub działania) powinien zawierać pozycję umożliwiającą instytucji dokonującej weryfikacji wspomnianych wniosków wypełnienie omawianego wiersza.

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.

15A. Należy przedstawić krótki opis działań podjętych w danym okresie rozliczeniowym, w podziale analogicznym do zastosowanego w pkt. 15.

15B. Należy podać w pierwszej kolumnie nazwę zawartego kontraktu z wykonawcą, w drugiej – datę podpisania umowy z wykonawcą, trzeciej – kwotę na jaką podpisano umowę, czwartej – tryb udzielonego zamówienia, piątej – nr zamówienia publicznego.

Informacje te powinny być zgodne z dokumentacją przetargową.

15C. Należy zamieścić krótki opis sposobów promocji udziału Unii Europejskiej (oraz budżetu państwa, jeśli występuje) w finansowaniu projektu w okresie objętym wnioskiem o płatność.

16. Należy opisać w kilku zdaniach zadania/etapy, jakie Beneficjent planuje podjąć w ramach realizowanego projektu do czasu złożenia kolejnego wniosku o płatność, w podziale analogicznym do zastosowanego w pkt. 15.

17 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.

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

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 Beneficjenta, jego otoczeniu bądź ostatecznych odbiorców, jakie nastąpiły w wyniku zrealizowania projektu. Tabela dotycząca wskaźników produktu powinna być wypełniania dla każdego wniosku o płatność natomiast część tabeli z wskaźnikami rezultatu – przede wszystkim dla ostatniego wniosku o płatność składanego w ramach projektu realizowanego przez Beneficjenta będącego państwową jednostką budżetową lub projektu realizowanego w ramach VII Osi Priorytetowej.

Wartość bazowa wskaźnika to wartość przed rozpoczęciem realizacji projektu (uwaga: w przypadku wskaźników produktu jest najczęściej równa zero). Wartość docelowa oznacza wartość, jaką Beneficjent 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 Beneficjent w ostatnim wniosku o płatność w kolumnie 5 wpisuje wartość, jaka będzie osiągnięta w momencie zakończenia projektu bądź w okresie bezpośrednio następującym po tym terminie (w zależności od specyfiki wskaźnika – okres ten nie może być dłuższy niż 1 rok, za wyjątkiem horyzontalnych wskaźników kluczowych, służących do pomiaru liczby nowoutworzonych miejsc pracy).

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.

18. 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 zewnętrznych, uniemożliwiających realizację konkretnych zadań. W przypadku ostatniego wniosku o płatność składanego w ramach projektu realizowanego przez Beneficjenta będącego państwową jednostką budżetową lub projektu realizowanego w ramach pomocy technicznej, 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 czterech kwartałach.

UWAGA – dane przedstawione w poz. 19 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 wspólnot, w tym w szczególności dotyczących równości szans, ochrony środowiska, społeczeństwa informacyjnego, konkurencji, zamówień publicznych, pomocy publicznej 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 również wyniki kontroli/audytów wskazujących na naruszenie zasad polityk wspólnotowych.

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 Beneficjenta o płatność są:

- 1) Poświadczona za zgodność z oryginałem kopie faktur lub dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej (zgodne z poz. 11. wniosku) wraz z dowodami zapłaty;
- 2) Poświadczona za zgodność z oryginałem kopie dokumentów potwierdzających odbiór/wykonanie prac;
- 3) Poświadczona za zgodność z oryginałem kopie dokumentów dotyczących zamówień publicznych (ogłoszenie, SIWZ, protokół wyłonienia wykonawcy);
- 4) Poświadczona za zgodność z oryginałem kopie umów z wykonawcami;
- 5) W przypadku kiedy VAT jest kosztem kwalifikowanym w projekcie, należy dołączyć też oświadczenie o kwalifikowalności VAT (wzór oświadczenia jest załącznikiem nr 5 do wniosku Beneficjenta o płatność). Osobne oświadczenie o kwalifikowalności VAT Beneficjent zobowiązany jest składać co roku do dnia 31 stycznia za rok ubiegły przez 5 lat od daty zakończenia realizacji projektu. U

Beneficjentów, dla których podatek VAT jest wydatkiem kwalifikowanym mogą być przeprowadzone kontrole doraźne na miejscu realizacji projektu w celu sprawdzenia prawidłowości kwalifikowalności;

- 6) Oświadczenie o generowaniu dochodu (wzór oświadczenia jest załącznikiem nr 6 do wniosku Beneficjenta o płatność) jest składane wraz z wnioskiem o płatność. Beneficjent, który nie spełnia przesłanek art. 55 Rozporządzenia Rady (WE) 1083/2006 jest zwolniony z obowiązku składania przedmiotowego oświadczenia. Beneficjent dołącza do wniosku o płatność również inne dokumenty o ile są wymagane zgodnie z umową o dofinansowanie. Osobne oświadczenie o generowaniu dochodu Beneficjent zobowiązany jest dodatkowo składać co roku do dnia 31 stycznia za rok ubiegły przez 5 lat od daty zakończenia realizacji projektu;
- 7) W przypadku przeprowadzenia kontroli u Beneficjenta przez instytucje zaangażowane w realizację RPOWP, takie jak np.: IC, IA, NIK, KE, ETO, Beneficjent zobowiązany jest poinformować o tym zdarzeniu IZ RPOWP, a także powinien dostarczyć 2 kopie poświadczone przez siebie za zgodność z oryginałem informacji pokontrolnej, którą otrzymał, zaleceń pokontrolnych skierowanych w stosunku do Beneficjenta oraz 2 kopie stanowiska Beneficjenta w sprawie/informacji o wykorzystaniu zaleceń pokontrolnych. Informację tą Referaty dokonujące weryfikacji formalno-rachunkowej i merytorycznej wniosków o płatność wykorzystują przy zatwierdzaniu Listy sprawdzającej wniosku o płatność. Zgodnie z § 9 umowy o dofinansowanie projektu, w przypadku naruszenia przez Beneficjenta regulacji prawa wspólnotowego w dziedzinie zamówień publicznych lub ustawy Prawo zamówień publicznych, IZ RPOWP nakłada na Beneficjenta korekty finansowe, w celu odzyskania środków nieprawidłowo wydatkowanych;
- 8) Harmonogram składania wniosków o płatność (wzór oświadczenia jest załącznikiem nr 8 do wniosku Beneficjenta o płatność). Załącznik obligatoryjny także we wniosku pełniącym wyłącznie funkcję sprawozdawczą;
- 9) Zestawienie dokumentów dotyczących rozliczenia wydatków niekwalifikowalnych (wzór oświadczenia jest załącznikiem nr 9 do wniosku Beneficjenta o płatność) – załącznik składany wyłącznie wraz z wnioskiem o płatność końcową;
- 10) Oświadczenie o nie wykluczeniu z możliwości ubiegania się o dofinansowanie z Funduszy Strukturalnych (wzór oświadczenia jest załącznikiem nr 10 do wniosku Beneficjenta o płatność);
- 11) Oświadczenie informujące o uwzględnieniu/nie uwzględnieniu we wniosku robót dodatkowych (wzór oświadczenia jest załącznikiem nr 11 do wniosku Beneficjenta o płatność);
- 12) Oświadczenie potwierdzające, że realizacja projektu następuje z zachowaniem zasad wspólnotowych, zaleceń zawartych w umowie o dofinansowanie projektu oraz zgodnie z prawem polskim, w szczególności zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych (wzór oświadczenia jest załącznikiem nr 12 do wniosku Beneficjenta o płatność);
- 13) Poświadczone za zgodność z oryginałem kopie wyciągów bankowych z rachunku, na który dokonywane są płatności IZ RPOWP za okres za jaki składany jest wniosek o płatność – dotyczy projektów finansowanych w formie zaliczki;
- 14) Inne dokumenty, o ile są wymagane zgodnie z umową/decyzją o dofinansowanie.

Załączniki o numerach: 1-4, 6-8 oraz 13 nie dotyczą wniosków rozliczających wydatki w ramach projektów z pomocy technicznej.

23. Wniosek należy parafować na każdej stronie oraz podpisać go na ostatniej stronie czytelnie lub parafować wraz z imienną pieczętą.