|  |
| --- |
|  |
| INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA WNIOSKU O PŁATNOŚĆ W RAMACH REGIONALNEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO WOJEWÓDZTWA LUBUSKIEGO -L2020 |
| DOTYCZY PROJEKTÓW REALIZOWANYCH W RAMACH DOFINANSOWANIA Z EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU ROZWOJU REGIONALNEGO |

|  |
| --- |
|  |

Spis treści

[**I.** **IDENTYFIKACJA WNIOSKU** 4](#_Toc446074346)

[**1.** **Identyfikacja projektu** 4](#_Toc446074347)

[**2.** **Dane kontaktowe** 4](#_Toc446074348)

[**3.** **Dane podstawowe wniosku** 4](#_Toc446074349)

[**3.1 Rodzaj wniosku o płatność** 4](#_Toc446074350)

[**3.2 Wnioskowane dofinansowanie** 4](#_Toc446074362)

[**3.3 Numer rachunku bankowego z umowy/ decyzji/ aneksu/ zmiany o dofinansowanie** 5](#_Toc446074366)

[**3.4 Wydatki w ramach limitu** 5](#_Toc446074367)

[**II.** **POSTĘP RZECZOWY** 5](#_Toc446074368)

[**4.** **Postęp rzeczowy realizacji projektu** 5](#_Toc446074369)

[**5.** **Wskaźniki realizacji projektu** 5](#_Toc446074370)

[**5.1 Wskaźniki produktu** 5](#_Toc446074371)

[**5.2 Wskaźniki rezultatu** 6](#_Toc446074372)

[**6.** **Problemy napotkane w trakcie realizacji projektu** 6](#_Toc446074373)

[**7.** **Planowany przebieg realizacji** 6](#_Toc446074375)

[**III.** **POSTĘP FINANSOWY** 6](#_Toc446074377)

[**8.** **Zestawienie dokumentów – Załącznik nr 1 do wniosku o płatność** 6](#_Toc446074378)

[**9.** **Wydatki rozliczane ryczałtowo** 9](#_Toc446074407)

[**9.1 Stawki jednostkowe** 9](#_Toc446074409)

[**9.2 Kwota ryczałtowa** 9](#_Toc446074414)

[**9.3 Stawka ryczałtowa** 10](#_Toc446074419)

[**10.** **Zwroty/ korekty – załącznik nr 2 do wniosku o płatność** 10](#_Toc446074423)

[**11.** **Źródła finansowania wydatków** 11](#_Toc446074436)

[**12.** **Rozliczenie zaliczek** 12](#_Toc446074445)

[**13.** **Postęp finansowy realizacji projektu – Załącznik nr 3 do wniosku o płatność** 12](#_Toc446074454)

[**14.** **Dochód** 13](#_Toc446074461)

[**15.** **Harmonogram płatności – Załącznik nr 4 do wniosku o płatność** 14](#_Toc446074468)

[**IV.** **INFORMACJE** 15](#_Toc446074488)

[**16.** **Polityki wspólnotowe** 15](#_Toc446074489)

[**17.** **Oświadczenia** 15](#_Toc446074491)

[**18.** **Załączniki** 16](#_Toc446074494)

Dokument *Wniosek o płatność Beneficjenta w ramach RPO-L2020* przeznaczony jest dla Beneficjentów realizujących projekty współfinansowane z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego – Lubuskie 2020 z wyłączeniem Działania 4.2 Gospodarka odpadami oraz Działania 4.3 Gospodarka wodno-ściekowa w ramach Osi Priorytetowej 4 Środowisko i kultura.

Co do zasady Beneficjenci zobowiązani są do składania wniosków o płatność zgodnie z terminem określonym w umowie/ decyzji/ aneksie/ zmianie o dofinansowanie realizacji projektu za pośrednictwem systemu teleinformatycznego SL2014. W przypadku jego awarii Beneficjent zobowiązany jest do wypełnienia wniosku w wersji papierowej i dostarczenia go w wersji papierowej i elektronicznej (CD/ DVD/ Pendrive) do siedziby Departamentu Programów Regionalnych w Zielonej Górze (ul. Chrobrego 1-3-5, 65-043 Zielona Góra). W momencie uruchomienia systemu teleinformatycznego SL2014 Beneficjent zobowiązany jest do niezwłocznego wprowadzenia wniosku o płatność do Systemu SL2014 zgodnie z przedstawioną wersją papierową.

Wniosek musi zostać podpisany przez Beneficjenta lub osobę upoważnioną do reprezentowania Beneficjenta oraz opieczętowany pieczęcią firmową (w przypadku posiadania – również pieczęcią imienną). Ponadto każda strona wniosku o płatność musi zostać zaparafowana przez osobę podpisującą wniosek   
o płatność. Zalecane jest, aby wszelkie podpisy oraz parafy nanosić niebieskim tuszem.

Wniosek należy wypełnić zgodnie z poniższą instrukcją pamiętając, iż szare pola wypełniają się automatycznie, bądź przeznaczone są do uzupełnienia przez pracowników Departamentu Programów Regionalnych.

Wszystkie wartości liczbowe należy wpisywać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku. Wszystkie pola powinny być wypełnione. W przypadku, gdy dana tabela/ pole nie dotyczy realizowanego projektu należy ją uzupełnić wpisując wartość „0,00” bądź „Nd.”, lub – jeśli taka opcja jest dostępna – zaznaczyć pole „nie dotyczy”.

W wierszu **Wniosek za okres** należy podać graniczne daty okresu, którego dotyczy wniosek. Należy pamiętać, że okresy następujących po sobie wniosków powinny stanowić ciągłość.

Wniosek został podzielony na sekcje:

1. Identyfikacja wniosku
2. Postęp rzeczowy
3. Postęp finansowy
4. Informacje

**IDENTYFIKACJA WNIOSKU**

* 1. **Identyfikacja projektu** – Z listy rozwijanej należy wybrać odpowiednią Oś priorytetową, Działanie   
     i Poddziałanie. **Numer umowy/decyzji/aneksu/zmiany o dofinansowanie**, **Nazwa Beneficjenta** oraz **Tytuł projektu** muszą być zgodne z danymi wskazanymi w umowie/ decyzji/ aneksie/ zmianie   
     o dofinansowanie realizacji projektu.
  2. **Dane kontaktowe** – Należy wpisać dane kontaktowe Beneficjenta oraz osób/ osoby reprezentującej Beneficjenta, posiadających/ -ej największą wiedzę na temat realizowanego projektu.
  3. **Dane podstawowe wniosku**

**3.1 Rodzaj wniosku o płatność** – należy zaznaczyć odpowiedni rodzaj wniosku:

* **wniosek o zaliczkę** – gdy Beneficjent ubiega się o zaliczkę na realizację zadań w ramach projektu,
* **wniosek o refundację** – gdy Beneficjent poniósł już koszty w ramach projektu i ubiega się o ich refundację (także PJB w przypadku rozliczania wydatków),
* **wniosek rozliczający zaliczkę** – gdy Beneficjent rozlicza otrzymaną wcześniej zaliczkę,
* **wniosek sprawozdawczy** – gdy Beneficjent nie przedstawia do rozliczenia żadnych wydatków, jednak zobowiązany jest do przekazania informacji na temat postępów w realizacji projektu,
* **wniosek o płatność końcową** – gdy wniosek jest ostatnim wnioskiem rozliczającym projekt.

Wybierając rodzaj wniosku o płatność można zaznaczyć więcej niż jeden rodzaj. Jednocześnie można:

* ubiegać się o zaliczkę oraz refundację poniesionych kosztów,
* rozliczyć otrzymaną wcześniej zaliczkę oraz ubiegać się o kolejną, pod warunkiem rozliczenia co najmniej 70% poprzednio otrzymanych zaliczek,
* rozliczyć otrzymaną wcześniej zaliczkę oraz ubiegać się o refundację poniesionych kosztów. Należy przy tym pamiętać, że przedstawione wydatki w pierwszej kolejności rozliczają zaliczkę,
* rozliczyć otrzymaną wcześniej zaliczkę, wnioskować o jej kolejną transzę oraz ubiegać się   
  o refundację poniesionych kosztów,
* ubiegać się o refundację poniesionych kosztów oraz składać wniosek o płatność końcową.

**3.2 Wnioskowane dofinansowanie**

W tabeli *3.2.a* należy uzupełnić jedynie pole **Kwota wydatków ogółem** podając kwotę wydatków kwalifikowalnych i niekwalifikowalnych projektu poniesionych w okresie objętym wnioskiem. Pole **Kwota wydatków kwalifikowalnych** oraz **Dofinansowanie** uzupełnia się automatycznie na podstawie danych   
z *Załącznika nr 3 – Postęp finansowy.*

W tabeli *3.2.b* należy wpisać kwoty, o jakie ubiega się Beneficjent w podziale na dofinansowanie ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego oraz ze środków Budżetu Państwa (zgodnie   
z zapisami umowy/ decyzji/ aneksu/ zmiany o dofinansowanie).

W przypadku, gdy Beneficjent ubiega się jedynie o refundację poniesionych kosztów w wierszu **Zaliczka** powinien wpisać „0,00”. Analogicznie, gdy ubiega się jedynie o zaliczkę w wierszu **Refundacja** powinien wpisać „0,00”. Jeżeli natomiast ubiega się jednocześnie o refundację i zaliczkę – wypełnia oba wiersze.

**3.3 Numer rachunku bankowego z umowy/ decyzji/ aneksu/ zmiany o dofinansowanie** – należy podać nr rachunku bankowego zgodny ze wskazanym w umowie/ decyzji/ aneksie/ zmianie o dofinansowanie.

**3.4 Wydatki w ramach limitu** – w tabeli, w kolumnie **Kategoria podlegająca limitom**, należy wpisać kategorie kosztów podlegające limitom określonym w *Załączniku nr 1 do* *Regulaminu konkursu – Kwalifikowalność wydatków*, w ramach którego została podpisana umowa/ decyzja/ aneks/ zmiana   
o dofinansowanie realizacji projektu. **Kwota wydatków podlegająca limitom** stanowi wartość wydatków kwalifikowalnych, jaką Beneficjent może przeznaczyć na realizację danej kategorii w odniesieniu do całkowitej wartości wydatków kwalifikowalnych projektu. Pole **Nie dotyczy** należy zaznaczyć w przypadku, gdy danemu limitowi nie podlega żadna z kategorii wydatków w projekcie.

1. **POSTĘP RZECZOWY**
   1. **Postęp rzeczowy realizacji projektu** – Należy opisać stan realizacji poszczególnych zadań, które zostały określone w umowie/ decyzji/ aneksie/ zmianie o dofinansowanie.
   2. **Wskaźniki realizacji projektu**

**5.1 Wskaźniki produktu** – określają materialne efekty (np. zrealizowane usługi, zakupiony sprzęt, wybudowana droga itp.), jakie powstały w okresie realizacji projektu. W tabeli należy wskazać liczbę wytworzonych produktów w odniesieniu do danego okresu rozliczeniowego. **Nazwa wskaźnika**, **jednostka miary** i **wartość docelowa** musi być zgodna z umową/ decyzją/ aneksem/ zmianą o dofinansowanie.

**5.2 Wskaźniki rezultatu** – odnoszą się do bezpośrednich efektów osiągniętych wskutek realizacji projektu, które nastąpiły po jego zakończeniu (i w wyniku zrealizowania projektu). Tabelę należy wypełnić **tylko** w przypadku, gdy wniosek dotyczy płatności końcowej. **Nazwa wskaźnika**, **jednostka miary**, **wartość bazowa** i **wartość docelowa** musi być zgodna z umową/ decyzją/ aneksem/ zmianą o dofinansowanie

* 1. **Problemy napotkane w trakcie realizacji projektu**

W tej części wniosku należy krótko opisać ewentualne problemy napotkane w trakcie realizacji projektu   
w okresie objętym danym wnioskiem o płatność. Ponadto należy opisać zadania/ wymienić wskaźniki, które były zaplanowane do realizacji/ osiągnięcia w tym okresie, a nie zostały zrealizowane/ osiągnięte z różnych przyczyn oraz wskazać te przyczyny. W polu tym można umieścić maksymalnie 4 tys. znaków.

* 1. **Planowany przebieg realizacji**

Należy umieścić opis planowanego przebiegu realizacji projektu w kolejnym okresie sprawozdawczym.   
W polu tym można umieścić maksymalnie 4 tys. znaków.

1. **POSTĘP FINANSOWY**
   1. **Zestawienie dokumentów – Załącznik nr 1 do wniosku o płatność**

Należy podać numer projektu oraz tytuł projektu zgodny z umową/ decyzją/ aneksem/ zmianą/   
o dofinansowanie realizacji projektu, a także okres, którego dotyczy wniosek o płatność.

W Zestawieniu należy wykazać faktury (lub inne dokumenty o równoważnej wartości dowodowej) zapłacone w całości, które dokumentują wydatki kwalifikowalne i niekwalifikowalne poniesione w okresie objętym danym wnioskiem o płatność, również dotyczące w całości wydatków niekwalifikowalnych, ale związanych z realizowanym projektem. W przypadku, gdy do rozliczenia przedstawione zostaną wydatki poniesione w poprzednich okresach rozliczeniowych, należy umieścić je w ostatnich wierszach tabeli oraz krótko wyjaśnić przyczynę opóźnienia przedstawienia ich w rozliczeniu (w polu UWAGI – max. 4000 znaków).

**Numer i nazwa zadania** oraz **Numer i nazwa kategorii** **kosztów – nazwa kosztu** muszą być tożsame ze wskazanymi w umowie/ decyzji/ aneksie/ zmianie o dofinansowanie realizacji projektu.

**Wydatki w ramach limitu** – w kolumnie należy wpisać kwotę wydatków podlegającą limitom   
w odniesieniu do danej kategorii wydatków, zgodnie z informacją wpisaną w pkt. 3.4 wniosku o płatność – *Wydatki w ramach limitu*.

**Nr dokumentu** – należy podać nr faktury/ innego dokumentu księgowego potwierdzającego poniesienie wydatku w ramach projektu, nadany przez wystawcę dokumentu.

**Nr księgowy lub ewidencyjny** – należy podać nr księgowy lub ewidencyjny dokumentu, jaki został nadany przez osobę prowadzącą ewidencję księgową lub księgi rachunkowe dla projektu. Beneficjent zobowiązany jest do prowadzenia odrębnej ewidencji księgowej dla projektu w celu szybkiej i jednoznacznej identyfikacji dokumentów związanych z projektem.

**NIP wystawcy dokumentu/ PESEL** – pole nieobowiązkowe – należy podać NIP wystawcy dokumentu (w przypadku podmiotu prowadzącego działalność gospodarczą) lub PESEL (w przypadku osoby prywatnej nie prowadzącej działalności gospodarczej).

**Data wystawienia dokumentu** – data wystawienia dokumentu powinna być wpisana w formacie RRRR-MM-DD.

**Data zapłaty** – w przypadku, gdy płatność została uregulowana jednego dnia należy wpisać datę dokonania przelewu (w formacie RRRR-MM-DD). Natomiast w przypadku, gdy płatność uregulowana została   
w kilku terminach należy wypełnić pola w kolumnach **Data** **zapłaty od** i **Data** **zapłaty do** wpisując daty graniczne.

**Nazwa towaru lub usługi** – należy podać nazwę towaru lub usługi przypisaną do odpowiedniej pozycji w przedstawianym dokumencie księgowym. Jeżeli wszystkie pozycje z faktury dotyczą jednego rodzaju asortymentu, stanowią wydatki kwalifikowalne i objęte są identyczną stawką podatku VAT, można podać zbiorczą nazwę wydatków bez przepisywania wszystkich pozycji z faktury. W przypadku wystąpienia różnych stawek podatku VAT w ramach jednego dokumentu księgowego – pozycje z dokumentu należy pogrupować według stawek VAT i wpisać każdą z grup w odrębnym wierszu, przy czym dane wprowadzone w pozycjach:   
*Nr dokumentu*, *Data wystawienia dokumentu* oraz *Data zapłaty* (*Data zapłaty od i Data zapłaty do*) będą zawierały te same informacje we wszystkich wierszach dotyczących danego dokumentu księgowego.

**Numer kontraktu** – należy wpisać numer kontraktu z wykonawcą wyłonionym w ramach Zamówienia Publicznego, dla którego został poniesiony wydatek. Numer kontraktu musi być wskazany również   
w centralnym Systemie Teleinformatycznym w funkcjonalności *Zamówienia publiczne* dla danego projektu.

**Kwota dokumentu brutto**oraz **Kwota dokumentu netto** – odnoszą się do całkowitych kwot wskazanych na fakturze/ innym dokumencie księgowym, nie należy ich pomniejszać o ewentualne pozycje niekwalifikowalne występujące na dokumencie.

**Wydatki kwalifikowalne** – należy podać wartość wydatków kwalifikowalnych dotyczącą danej faktury. W przypadku, gdy podatek VAT jest kosztem kwalifikowalnym, kwotę wydatku kwalifikowalnego należy podać łącznie z kwotą podatku VAT.

**Kwalifikowalny VAT** – należy wpisać wartość kwalifikowalnego podatku VAT. W przypadku, gdy podatek VAT jest kosztem niekwalifikowalnym należy wpisać wartość 0,00.

**Dofinansowanie** – należy wpisać kwotę dofinansowania danej kategorii kosztów biorąc pod uwagę procentowy poziom dofinansowania zapisany w umowie/ decyzji/ aneksie/ zmianie o dofinansowanie realizacji projektu. Wartość dofinansowania należy obliczać stosując matematyczne zasady zaokrąglania pamiętając jednocześnie, aby suma dofinansowania nie przekroczyła wartości podanej w umowie/ decyzji/ aneksie/ zmianie o dofinansowanie realizacji projektu.

Wnioskowane dofinansowanie każdorazowo należy obliczać następująco:

D – wnioskowane dofinansowanie

Du – kwota dofinansowania wynikająca z umowy/ decyzji/ aneksu/ zmiany o dofinansowanie projektu

K – kwota wydatków kwalifikowalnych objętych wnioskiem pomniejszona o dochód i odsetki (z wyjątkiem sytuacji, w której Beneficjentem jest JST, wówczas odsetki na rachunku bankowym Beneficjenta wygenerowane od kwoty otrzymanej zaliczki stanowią dochód Beneficjenta i nie pomniejszają kwoty płatności na rzecz Beneficjenta)

Ku – kwota całkowitych wydatków kwalifikowalnych wynikająca z umowy/ decyzji/ aneksu/ zmiany o dofinansowanie projektu

**Przy obliczeniach do każdego kolejnego wniosku należy zawsze brać pod uwagę zapisy aktualnie obowiązującego aneksu do Umowy/ Decyzji o dofinansowanie realizacji projektu.**

**Faktura korygująca (TAK/NIE)** – w przypadku gdy faktura jest fakturą korygującą należy wpisać TAK oraz w polu **Uwagi** wpisać nr faktury korygowanej.

**Uwagi** – w polu tym należy umieścić następujące informacje:

* wartość korekty finansowej, o którą zostały pomniejszone wydatki kwalifikowalne w ramach danej faktury,
* numer faktury korygowanej, o ile faktura umieszona w *Zestawieniu dokumentów* jest fakturą korygującą,
* wskazanie, czy dokument został zapłacony ze środków zaliczki czy podlegać będzie refundacji.

**Podsumowanie kosztów w podziale na zadania** – należy podać: kwoty brutto, netto, wydatki kwalifikowalne, kwalifikowalny podatek VAT oraz dofinansowanie dotyczące poszczególnych zadań wskazanych do realizacji w umowie/ decyzji/ aneksie/ zmianie o dofinansowanie realizacji projektu   
w odniesieniu do danych zawartych w *Zestawieniu dokumentów*.

* 1. **Wydatki rozliczane ryczałtowo**

Jeżeli zgodnie z umową/ decyzją/ aneksem/ zmianą o dofinansowanie rozliczane są wydatki za pomocą stawek jednostkowych, kwot ryczałtowych lub stawek ryczałtowych, należy wypełnić odpowiadającą temu rozliczeniu tabelę. W przypadku, gdy dany rodzaj ryczałtu nie występuje w projekcie należy zaznaczyć przy odpowiedniej tabeli pole „Nie dotyczy”.

**9.1 Stawki jednostkowe**

Pola w kolumnach **Zadanie**, **Nazwa ryczałtu**, **Wysokość stawki** – muszą być zgodne z informacjami wskazanymi w umowie/ decyzji/ aneksie/ zmianie o dofinansowanie realizacji projektu. Należy wymienić wszystkie zadania projektu, w ramach których wydatki są rozliczane ryczałtowo.

**Liczba stawek** – należy wprowadzić liczbę stawek zrealizowaną w danym okresie sprawozdawczym.

**Wniosek bieżący:**

* **Wydatki kwalifikowalne** – pole wypełniane jest automatycznie.
* **Dofinansowanie** – należy wskazać kwotę dofinansowania zgodnie z poziomem dofinansowania przewidzianym dla danego rodzaju ryczałtu w umowie/ decyzji/ aneksie/ zmianie   
  o dofinansowanie.

**Wniosek poprzedni** – należy wpisać kwotę wydatków kwalifikowalnych oraz dofinansowania z wiersza *Narastająco od początku realizacji projektu* z poprzedniego wniosku o płatność.

**9.2 Kwota ryczałtowa**

**Zadanie**, **Nazwa ryczałtu**, **Nazwa wskaźnika** – dane muszą być zgodne z informacjami wskazanymi   
w umowie/ decyzji/ aneksie/ zmianie o dofinansowanie. Należy uwzględnić jedynie te zadania, w ramach których rozliczane są wydatki poniesione w danym okresie sprawozdawczym.

**Wartość wskaźnika** – należy wpisać wartość wskaźnika, jaka została osiągnięta w danym okresie sprawozdawczym.

**Wniosek bieżący:**

* **Wydatki kwalifikowalne** – należy wskazać kwotę wydatków poniesionych w danym okresie sprawozdawczym.
* **Dofinansowanie** – należy wskazać kwotę dofinansowania zgodnie z poziomem dofinansowania przewidzianym dla danego rodzaju ryczałtu w umowie/ decyzji/ aneksie/ zmianie   
  o dofinansowanie.

**Wniosek poprzedni** – należy wpisać kwotę wydatków kwalifikowalnych oraz dofinansowania z wiersza *Narastająco od początku realizacji projektu* z poprzedniego wniosku o płatność.

**9.3 Stawka ryczałtowa**

**Zadanie**, **Nazwa ryczałtu**, **Stawka ryczałtowa** – dane muszą być zgodne z informacjami wskazanymi   
w umowie o dofinansowanie realizacji projektu. Należy uwzględnić jedynie te zadania, w ramach których rozliczane są wydatki poniesione w danym okresie sprawozdawczym.

**Wniosek bieżący:**

* **Wydatki kwalifikowalne** – należy wskazać kwotę wydatków poniesionych w danym okresie sprawozdawczym.
* **Dofinansowanie** – należy wskazać kwotę dofinansowania zgodnie z poziomem dofinansowania przewidzianym dla danego rodzaju ryczałtu w umowie/ decyzji/ aneksie/ zmianie o dofinansowanie.

**Wniosek poprzedni** – należy wpisać kwotę wydatków kwalifikowalnych oraz dofinansowania z wiersza *Narastająco od początku realizacji projektu* z poprzedniego wniosku o płatność.

* 1. **Zwroty/ korekty – załącznik nr 2 do wniosku o płatność**

W przypadku, gdy w okresie sprawozdawczym nie zostały dokonane żadne zwroty, bądź korekty dotyczące rozliczonych wcześniej wydatków, należy zaznaczyć pole „Nie dotyczy”.

W tabeli *Zwroty/ korekty* należy podać numer projektu oraz tytuł projektu zgodny z umową/ decyzją/ aneksem/ zmianą o dofinansowanie, a także okres, którego dotyczy wniosek o płatność.

**Nr wniosku o płatność, w ramach którego wydatek został rozliczony** – jeżeli zwrot/ korekta dotyczy dokumentu rozliczonego w jednym z poprzednich wniosków o płatność należy podać jego numer.

**Zadanie** – należy wskazać nazwę zadania, w ramach którego został dokonany zwrot.

**Kategoria kosztów – Nazwa kosztu/ Nazwa ryczałtu** – należy wskazać odpowiednią nazwę kategorii kosztów – nazwę kosztu/ nazwę ryczałtu, której dotyczy zwrot/ korekta.

**Numer dokumentu** – należy wskazać numer dokumentu, którego dotyczy zwrot/ korekta.

**Wydatki ogółem** – należy wpisać wartość wydatku wynikającą z dokumentu księgowego, którego dotyczy zwrot/ korekta.

**Wydatki kwalifikowalne** – należy wpisać kwotę wydatków kwalifikowalnych, o którą ma być pomniejszona wartość danego kosztu/ ryczałtu.

**Dofinansowanie** – należy wpisać kwotę dofinansowania, o którą jest korygowana wartość danego kosztu/ ryczałtu.

UWAGA: Wpisując kwotę wydatków kwalifikowalnych oraz kwotę dofinansowania wynikającą z korekty/ zwrotu należ pamiętać o obniżeniu wartości wydatków kwalifikowalnych oraz dofinansowania narastająco   
w odniesieniu do danych kosztów/ ryczałtów w tabeli *Postęp finansowy realizacji projektu* (Załącznik nr 3 do wniosku o płatność).

**Kategoria podlegająca limitom** – należy wpisać poprawną kategorię podlegającą limitom jeżeli   
w korygowanym dokumencie księgowym lub pozycji dotyczącej ryczałtu błędnie została przypisana kwota wydatku w ramach określonego limitu.

**Wydatki w ramach limitu** – należy wpisać wartość, o którą ma być skorygowana wybrana kategoria podlegająca limitom we wskazanym w kol. 2 wniosku o płatność.

UWAGA: Wypełniając pole *Wydatki w ramach limitu* należy pomniejszyć o podaną wartość wydatki kwalifikowalne narastająco w tabeli *Postęp finansowy realizacji projektu* (Załącznik nr 3 do wniosku o płatność) dla wybranej kategorii podlegającej limitom (w ramach danego kosztu/ ryczałtu).

* 1. **Źródła finansowania wydatków**

W tabeli należy wskazać źródła finansowania wydatków wykazanych w Załączniku nr 1 *Zestawienie dokumentów* oraz w punkcie 9. *Wydatki rozliczane ryczałtowo*.

**Środki wspólnotowe** – należy wpisać kwotę dofinansowania wydatków objętych wnioskiem o płatność pochodzącą ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego.

**Krajowe środki publiczne** – wiersze należy wypełnić zgodnie z informacją o podziale finansowania projektu zawartą w umowie/ decyzji/ aneksie/ zmianie o dofinansowanie.

* **budżet państwa** należy wpisać kwotę dofinansowania wydatków objętych wnioskiem o płatność pochodzącą ze środków budżetu państwa.
* **budżet jednostek samorządu terytorialnego** – należy wypełnić jeżeli beneficjentem jest Jednostka Samorządu Terytorialnego.
* **inne krajowe środki publiczne** – należy wypełnić jeżeli umowa/ decyzja/ aneks/ zmiana   
  o dofinansowanie przewiduje współfinansowanie projektu z krajowych środków publicznych.

**Prywatne** – należy wpisać wysokość wkładu własnego.

**w tym EBI** – należy wypełnić jeżeli umowa/ decyzja/ aneks/ zmiana o dofinansowanie przewiduje współfinansowanie projektu z Europejskiego Banku Inwestycyjnego.

* 1. **Rozliczenie zaliczek**

W tabeli należy umieścić informacje dotyczące otrzymanych środków w formie zaliczki ramach realizowanego projektu.

**Środki przekazane dotychczas Beneficjentowi w formie zaliczki** – należy podać całkowitą kwotę otrzymanych dotychczas zaliczek na realizację projektu.

**Kwota zaliczek zwróconych – niewykorzystanych** – należy podać kwotę zaliczki, jaka została zwrócona przez Beneficjenta na rachunek bankowy Zarządu Województwa Lubuskiego.

**Kwota zaliczek rozliczonych w poprzednich wnioskach** – należy podać łączną kwotę rozliczonych zaliczek.

**Kwota zaliczek rozliczana bieżącym wnioskiem** – należy podać kwotę dofinansowania odpowiadającą wydatkom kwalifikowalnym rozliczającym otrzymaną wcześniej zaliczkę.

**Kwota zaliczek pozostająca do rozliczenia** oraz **Procent rozliczenia** – pola wypełniane są automatycznie na podstawie danych zawartych w poprzednich wierszach tabeli.

**Odsetki narosłe od środków zaliczki** – w przypadku, gdy zaliczka przekazywana jest na oprocentowany rachunek bankowy, a Beneficjent jest zobowiązany zapisami umowy/ decyzji/ aneksu/ zmiany   
o dofinansowanie do zwrotu odsetek narosłych od środków zaliczki, należy podać kwotę odsetek narosłych   
w okresie sprawozdawczym, którego dotyczy wniosek o płatność.

**w tym zwrócone do dnia sporządzenia wniosku o płatność** – w przypadku, gdy w poprzednim wierszu zostały wykazane odsetki narosłe od środków zaliczki oraz, gdy Beneficjent dokonał ich zwrotu (częściowego bądź pełnego) na rachunek bankowy Zarządu Województwa Lubuskiego należy podać kwotę dokonanego zwrotu.

* 1. **Postęp finansowy realizacji projektu – Załącznik nr 3 do wniosku o płatność**

Postęp finansowy stanowi zestawienie danych finansowych z umowy/ decyzji/ aneksu/ zmiany   
o dofinansowanie, dotyczących kwot z bieżącego wniosku o płatność oraz narastająco od początku realizacji projektu w podziale na wydatki ogółem, kwalifikowalne i dofinansowanie. Należy podać numer projektu oraz tytuł projektu zgodny z umową/ decyzją/ aneksem/ zmianą o dofinansowanie, a także okres, którego dotyczy wniosek o płatność.

W tabeli należy umieścić dane finansowe dotyczące realizowanego projektu w podziale na zadania   
i kategorie wydatków, a także w podziale na wydatki rzeczywiście poniesione i rozliczane ryczałtowo zgodnie   
z zapisami umowy/ decyzji/ aneksu/ zmiany o dofinansowanie oraz przedstawianymi do rozliczenia dokumentami. W przypadku, gdy w ramach projektu występują kategorie kosztów podlegające limitom, w tabeli należy uzupełnić kwoty wydatków kwalifikowalnych dotyczących tych kategorii.

**Kwota wydatków określona w zakresie finansowym w umowie** – podane kwoty muszą być tożsame   
z Harmonogramem rzeczowo-finansowym stanowiącym Załącznik nr 3 do umowy/ decyzji/ aneksu/ zmiany   
o dofinansowanie.

**Kwota wydatków w bieżącym wniosku** – podane kwoty muszą być zgodne z kwotami w Załączniku   
nr 1 Zestawienie dokumentów (kol. 13, 15, 17).

**Kwota wydatków narastająco od początku realizacji projektu** – podane kwoty muszą stanowić sumę kwot wskazanych w kolumnach 5, 6 i 7 Postępu finansowego z bieżącego wniosku i kwot wskazanych   
w kolumnach 8, 9 i 10 Postępu finansowego z poprzedniego wniosku.

**% realizacji** – kolumna wypełniana jest automatycznie.

* 1. **Dochód**

Jeśli podczas realizacji projektu nie został wygenerowany dochód, należy zaznaczyć pole „Nie dotyczy”. Natomiast, jeśli w okresie, za który składany jest wniosek o płatność, w ramach realizowanego projektu został wygenerowany incydentalny dochód, przy czym ów dochód nie był przewidziany i uwzględniony w momencie podpisania umowy/ decyzji/ aneksu/ zmiany o dofinansowanie, Beneficjent jest zobowiązany do wypełnienia tabeli.

**Rodzaj dochodu** – należy krótko (max. 700 znaków) wskazać źródło oraz okoliczności powstania dochodu.

**Kwota pomniejszająca wydatki** – należy podać kwotę dochodu, która w związku z jego uzyskaniem pomniejsza wydatki kwalifikowalne we wniosku o płatność.

**Kwota pomniejszająca dofinansowanie** – należy podać kwotę, która w związku z uzyskaniem dochodu pomniejsza dofinansowanie we wniosku o płatność.

Dochód przypadający na część wydatków kwalifikowalnych należy wyliczyć wg wzoru:

Gdzie:

* Dwk – dochód przypadający na wydatki kwalifikowalne,
* Do – dochód ogółem,
* Wk – wydatki kwalifikowalne,
* Wo – wydatki ogółem.
  1. **Harmonogram płatności – Załącznik nr 4 do wniosku o płatność**

Harmonogram obejmuje cały okres realizacji projektu zgodnie z umową/ decyzją/ aneksem/ zmianą   
o dofinansowanie projektu.

UWAGA: Harmonogram nie dotyczy terminów poniesienia wydatków w ramach projektu, lecz terminów złożenia do IZ RPO wniosków o płatność.

Należy wypełnić tylko białe pola, które zawierają następujące elementy:

* Numer projektu,
* Tytuł projektu,
* Okres, którego dotyczy wniosek o płatność,
* Okres (rok i kwartał),
* Kwota wydatków ogółem, wydatków kwalifikowalnych i kwota dofinansowania, o którą wystąpił lub wystąpi Beneficjent we wnioskach o płatność, z podziałem na zaliczkę i refundację,
* Planowana data złożenia kolejnego wniosku o płatność (format rrrr-mm-dd).

Sposób wypełniania poszczególnych kolumn tabeli:

**Okres (rok i kwartał)** *–* należy wypełnić kolumnę „Rok”poprzez wybranie oznaczenia roku z listy rozwijanej.

**Kwota wydatków kwalifikowalnych i dofinansowania, o którą wystąpił lub wystąpi Beneficjent we wniosku o płatność** *–* do każdego przedstawianego w *Harmonogramie* wniosku o płatność należy uzupełnić kolumny dotyczące wydatków, które będzie rozliczał Beneficjent oraz przedstawić kwoty dofinansowania,   
o które Beneficjent będzie wnioskował w podziale na zaliczkę (dla Beneficjentów, którzy zgodnie z umową/ decyzją/ aneksem/ zmianą o dofinansowanie projektu otrzymują zaliczkę) oraz refundację. W przypadku państwowych jednostek budżetowych, przedstawiane są wartości wydatków, które będą rozliczane przez ww. jednostkę.

**Zaliczka** – w kolumnie *Wnioskowane/otrzymane dofinansowanie* należy wpisać kwotę pierwszej transzy zaliczki, wpisując 0,00 w kolumnach *Wydatki ogółem* oraz *Wydatki kwalifikowalne.* Przy kolejnych wnioskach   
o płatność należy uzupełnić powyższe kolumny, aż do momentu osiągnięcia poziomu rozliczenia zaliczki, który jest wystarczający do wnioskowania o kolejną transzę zaliczki (zgodnie z zasadami przekazywania środków   
w formie zaliczki określonymi w umowie/ decyzji, aneksie/ zmianie o dofinansowanie).

UWAGA: Zaliczka może zostać wypłacona w jednej lub kilku transzach. Suma wszystkich transz zaliczki nie może przekraczać kwoty dofinansowania w formie zaliczki, określonej w umowie/ decyzji, aneksie/ zmianie o dofinansowanie.

**Refundacja** – należy wpisać kwotę wydatków ogółem i wydatków kwalifikowalnych, które będą rozliczane kolejnymi wnioskami o płatność wraz z odpowiadającymi mu kwotami dofinansowania, o które Beneficjent będzie wnioskował.

UWAGA: Sposób obliczania kwoty dofinansowania został przedstawiony w pkt. 8 niniejszej instrukcji.

Kwoty wpisywane przy każdym wniosku o płatność zawartym w *Harmonogramie płatności* powinny wynikać z aktualnie obowiązującego aneksu/ obowiązującej zmiany o dofinansowanie (zgodnie z Numerem wskazanym w części I*. Identyfikacja wniosku* pkt 1 *Identyfikacja projektu*).

Należy pamiętać o konieczności rozliczenia płatności końcowej (co najmniej 10 % wartości dofinansowania) w formie refundacji.

**Planowana data złożenia kolejnego wniosku o płatność** – należy określić z dokładnością do dnia datę złożenia kolejnego wniosku o płatność. Datę należy wpisywać w formacie (rrrr-mm-dd). Należy pamiętać, aby wyznaczona data nie przekraczała dopuszczalnych trzech miesięcy od daty złożenia pierwotnej wersji bieżącego wniosku o płatność.

1. **INFORMACJE**
   1. **Polityki wspólnotowe**

Należy zaznaczyć, czy projekt jest realizowany zgodnie z zasadami polityk wspólnotowych. W przypadku odpowiedzi *Nie* należy opisać w kilku zdaniach (max. 4000 znaków), na czym polegały odstępstwa oraz wskazać podjęte działania naprawcze.

* 1. **Oświadczenia**

Podpisując wniosek o płatność Beneficjent oświadcza jednocześnie, że informacje zawarte we wniosku są zgodne z prawdą i jest świadomy odpowiedzialności karnej dotyczącej poświadczania nieprawdy.

W tej części wniosku należy podać dokładny adres, pod którym przechowywana jest dokumentacja związana z projektem.

* 1. **Załączniki**
* Załącznik nr 1 – *Zestawienie dokumentów;*
* Załącznik nr 2 – *Zwroty/ korekty;*
* Załącznik nr 3 – *Postęp finansowy realizacji projektu;*
* Załącznik nr 4 – *Harmonogram płatności;*
* Załącznik nr 5 – *Oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT* (dotyczy Beneficjentów/Partnerów, dla których podatek VAT w projekcie jest kosztem kwalifikowalnym i jest przedkładane do każdego wniosku o płatność, z wyjątkiem wniosku sprawozdawczego);
* Załącznik nr 6 – Zaświadczenie o statusie podatkowym (dotyczy Beneficjentów/Partnerów, dla których podatek VAT w projekcie jest kosztem kwalifikowalnym i jest przedkładane z pierwszym wnioskiemo płatność. Jeśli status Beneficjenta/Partnera ulegnie zmianie, Beneficjent/Partner zobowiązany jest niezwłocznie dostarczyć aktualny załącznik z bieżącym wnioskiem o płatność);
* Załącznik nr 7 – *Oświadczenie o rodzaju prowadzonej ewidencji księgowej –* Beneficjent/Partner jest zobowiązany do złożenia Oświadczenia z pierwszym wnioskiem o płatność. Jeżeli rodzaj prowadzonej ewidencji ulegnie zmianie Beneficjent/Partner zobowiązany jest do dostarczenia aktualnego załącznika   
   z bieżącym wnioskiem o płatność.
* Potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie faktur/innych dokumentów księgowych   
  o równoważnej wartości dowodowej;
* Dokumenty potwierdzające dokonanie płatności:
* w przypadku płatności bezgotówkowych – kserokopie wyciągów bankowych lub potwierdzenie dokonania przelewu;
* w przypadku płatności gotówkowych – raporty kasowe (jeżeli rodzaj prowadzonej ewidencji księgowej na to pozwala), dokumenty KP (Kasa przyjmie), rozliczenia zaliczki oraz inne dokumenty jednoznacznie potwierdzające dokonanie płatności ze środków Beneficjenta/zaliczki;
* w przypadku otrzymania dofinansowania w formie zaliczki Beneficjent zobowiązany jest do przedstawienia wyciągu z rachunku bankowego, na który została przekazana zaliczka, obejmującego okres od dnia otrzymania zaliczki do dnia końcowego okresu sprawozdawczego;
* Potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie umów z wykonawcami wraz z aneksami lub zamówień;
* Potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie protokołów odbioru wykonania robót lub   
  w przypadku zakupu urządzeń, które nie zostały zamontowane – potwierdzone za zgodność   
  z oryginałem kopie protokołów odbioru urządzeń, przyjęcia do magazynu z podaniem miejsca ich składowania;
* Potwierdzony za zgodność z oryginałem Protokół postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wraz z załącznikami;
* Zeskanowane, na płycie CD lub innym powszechnie stosowanym nośniku, SIWZ wraz z załącznikami   
  i ogłoszenie o przetargu wraz ze wszystkimi zmianami i wyjaśnieniem zmian oraz protokoły konieczności i inne dokumenty dot. robót dodatkowych o ile stanowią koszty kwalifikowalne w ramach projektu,   
  w związku ze stosowaniem ustawy Prawo Zamówień Publicznych w ramach realizowanego projektu, dołączane do:
* pierwszej faktury/innego dokumentu księgowego o równoważnej wartości dowodowej stanowiącego rozliczenie danego wydatku we wniosku o płatność;
* wniosku o płatność zaliczkową, w przypadku gdy Beneficjent wnioskuje o wypłatę środków na zadanie do którego stosuje się ustawę Prawo Zamówień Publicznych.
* Potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie faktur/innych dokumentów księgowych   
  o równoważnej wartości dowodowej, potwierdzających wygenerowany dochód związany z realizacją projektu. Dokumenty powinny być opisane zgodnie z informacjami zawartymi w umowie/ decyzji/ aneksie/ zmianie o dofinansowanie;
* Inne dokumenty, np. dodatkowe wyjaśnienia, zestawienia mające na celu sprawną weryfikację poprawności wypełnienia wniosku o płatność.