

**Instrukcja do „Wniosku beneficjenta o płatność” dla Priorytetu 2 ZPORR z wyłączeniem  
działania 2.5 „Promocja przedsiębiorczości”**

Formularz jest przeznaczony dla beneficjentów realizujących projekty w ramach Priorytetu 2 Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego z wyłączeniem działania 2.5 „Promocja przedsiębiorczości”.

Wniosek beneficjenta o płatność służy trzem celom:

1. wnioskowaniu przez beneficjenta o pierwszą transzę dofinansowania,
2. rozliczeniu się przez beneficjenta z dotychczas otrzymanych transz dofinansowania poprzez udokumentowanie poniesienia w ramach projektu wydatków kwalifikowalnych w odpowiedniej wysokości oraz wnioskowaniu o kolejną transzę dofinansowania,
3. ostatecznemu rozliczeniu się przez beneficjenta ze wszystkich transz dofinansowania otrzymanych w ramach projektu (wniosek o płatność końcową - na jego podstawie nie jest dokonywana wypłata środków na rzecz beneficjenta).

Beneficjent wypełnia wniosek o płatność zgodnie z poniższą instrukcją, z pominięciem pól oznaczonych kolorem szarym, które wypełniane są przez instytucję przyjmującą wniosek.

W przypadku, gdy niektóre pola, które nie zostały zaznaczone kolorem szarym, powinny być pozostawione niewypełnione, jest to wyraźnie napisane w niniejszej instrukcji.

Wniosek składany jest z częstotliwością określoną w umowie o dofinansowanie projektu.

Wszelkie kwoty i dane finansowe podawane we wniosku o płatność należy wyrażać w **PLN**.

Objaśnienie pól przeznaczonych do wypełnienia przez beneficjenta:

**(1.) Wniosek za okres: od ... do...** Należy podać okres, za jaki składany jest wniosek w formacie DD/MM/RRRR, np. od 03/09/2004 do 25/09/2004. Okres objęty wnioskiem nie musi być okresem obejmującym pełny miesiąc (okres) kalendarzowy.

W przypadku wniosku o pierwszą płatność pola „od ... do...” należy pozostawić **niewypełnione**.

Natomiast w pierwszym wniosku o płatność pośrednią (wniosku następującym po wniosku o pierwszą płatność) jako data „od ...” należy wpisać datę rozpoczęcia realizacji projektu, jednak data ta nie może być wcześniejsza niż data złożenia wniosku aplikacyjnego w odpowiedzi na ogłoszony konkurs, zaś jako data „do” wpisana musi być data ostatniej płatności dokonanej przez beneficjenta, ujętej we wniosku o płatność.

Przy sporządzaniu kolejnych wniosków o płatność konieczne jest zachowanie ciągłości okresów wykazywanych w ww. wnioskach, tzn. jeżeli poprzednio złożony wniosek obejmował okres np. od 03/09/2004 do 25/09/2004, to okres, jakiego dotyczyć będzie następny wniosek o płatność musi zaczynać się od 26/09/2004. W komórce „od...” należy umieścić datę następującą po dacie wykazanej w polu „do...” w poprzednim wniosku o płatność, natomiast w komórce „do...” – datę ostatniej płatności dokonanej przez beneficjenta, ujętej we wniosku o płatność.

Dokumenty stanowiące załączniki do wniosku o płatność powinny dotyczyć okresu za jaki jest sporządzany wniosek. Jeżeli dany wydatek kwalifikowalny został pominięty we wniosku o płatność, sporządzonym dla okresu, którego wydatek dotyczy, można go ująć we wniosku za późniejszy okres rozliczeniowy. W piśmie przekazującym wniosek o płatność do właściwej instytucji należy w takiej sytuacji umieścić informację o umieszczeniu we wniosku o płatność wydatku dotyczącego okresu, za który został złożony poprzedni wniosek o płatność.

**(2.) Fundusz Strukturalny:** Należy wpisać pełną nazwę funduszu strukturalnego: Europejski Fundusz Społeczny. Po uruchomieniu systemu SIMIK pole będzie wypełniane automatycznie.

(3\_) **Program Operacyjny:** Należy wpisać pełną nazwę programu: Zintegrowany Program Operacyjny Rozwoju Regionalnego. Po uruchomieniu systemu SIMIK pole będzie wypełniane automatycznie.

(4\_) **Priorytet:** Należy podać nazwę Priorytetu 2 ZPORR *Wzmocnienie rozwoju zasobów ludzkich w regionach*. Po uruchomieniu systemu SIMIK pole będzie wypełniane automatycznie.

(5\_) **Działanie:** Należy podać numer i pełną nazwę Działania ZPORR, w ramach którego realizowany jest projekt. Po uruchomieniu systemu SIMIK pole będzie wypełniane automatycznie.

(6\_) **Poddziałanie:**, pole należy pozostawić niewypełnione.

(7\_) **Nazwa projektu:** Należy podać tytuł nadany projektowi, tożsamy z tytułem podanym we wniosku o dofinansowanie. Po uruchomieniu systemu SIMIK pole będzie wypełniane automatycznie.

(8\_) **Numer projektu/partnerstwa na rzecz rozwoju:** Należy podać numer nadany projektowi, który powinien być tożsamy z numerem projektu określonym w zatwierdzonym przez odpowiedni organ wniosku o dofinansowanie.

(9\_) **Umowa/decyzja o dofinansowaniu nr:** Należy podać numer umowy o dofinansowanie projektu. W przypadku projektów własnych realizowanych przez Instytucję Wdrażającą, należy podać numer umowy finansowania działania.

(10\_) **z dnia (...) na kwotę dofinansowania (...):** Należy podać datę zawarcia umowy o dofinansowanie i kwotę **całości dofinansowania**, określoną w umowie o dofinansowanie projektu (obejmującą współfinansowanie z rezerwy celowej budżetu państwa oraz wkład odpowiadający środkom Europejskiego Funduszu Społecznego), w przypadku projektów własnych Instytucji Wdrażającej wartość projektu w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie.

W przypadku zakazu ubiegania się o środki budżetu państwa, gdy niemożliwe jest otrzymanie przez beneficjenta środków współfinansowania z budżetu państwa, beneficjent musi zastąpić te środki środkami własnymi. Wpisuje wówczas w punkcie (10\_) wyłącznie kwotę dofinansowania określoną w umowie o dofinansowanie projektu, obejmującą wyłącznie wkład odpowiadający środkom Europejskiego Funduszu Społecznego.

(11\_) **co stanowi: ... %** W przypadku Priorytetu 2 **beneficjent wpisuje 100 %**. Procent oblicza się bowiem w stosunku do wydatków kwalifikowalnych objętych dofinansowaniem..

(12\_) **Okres realizacji projektu od ... do ...** Należy podać okres realizacji projektu określony w umowie o dofinansowanie projektu.

### (13\_) **Płatność**

Należy podać typ płatności:

- 1) płatność pierwsza, gdy beneficjent ubiega się o pierwszą transzę dofinansowania.
- 2) płatność pośrednia, jeżeli beneficjent rozlicza otrzymane w ramach projektu transze dofinansowania; płatności pośrednie dotyczą projektów realizowanych etapami.
- 3) płatność końcowa-jeżeli beneficjent rozlicza się ostatecznie z otrzymanych transz dofinansowania

### (14\_) **kwota wydatków kwalifikowalnych objętych wnioskiem:**

Kwota powinna być tożsama z kwotą z pkt. (20\_) „suma ogółem w PLN” (Kolumna 12). Kwota wydatków kwalifikowalnych obejmuje również wydatki kwalifikowalne poniesione ze środków własnych (jeśli wkład własny beneficjenta nie jest przewidziany umową o dofinansowanie projektu) oraz wydatki stanowiące wkład własny beneficjenta, jeśli wkład własny beneficjenta jest przewidziany umową o dofinansowanie projektu.

W przypadku wniosku o pierwszą płatność beneficjent zawsze wpisuje wartość **0** (zero) PLN.

Nawet w przypadku, gdy beneficjent:

- czasowo zaangażował środki własne na projekt (np. aby przyspieszyć jego realizację), nie czekając na środki w ramach zaliczkowego systemu płatności w ramach Priorytetu 2 ZPORR albo
- posiada faktury/inne dokumenty potwierdzające poniesienie wkładu własnego, który został przewidziany we wniosku o dofinansowanie,

do wniosku o pierwszą płatność nie dołącza kopii faktur/ innych dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej. Wnioskiem o pierwszą płatność nie rozlicza się ww. wydatków. Dokumenty powyższe dołącza się do drugiego wniosku o płatność (pierwszego wniosku o płatność pośrednią). Wartość wydatków wykazanych w powyższych dokumentach, poświadczających poniesienie wydatków w ramach projektu może przekroczyć 100 % wartości otrzymanych transz dofinansowania.

#### **(15\_) wnioskowana kwota:**

W przypadku wniosku o pierwszą płatność beneficjent wnioskuje o 20 % wartości dofinansowania<sup>1</sup>. W kolejnych wnioskach o płatność kwota wnioskowana powinna być zgodna co do terminu wnioskowania i wysokości kwoty z harmonogramem składania wniosków o płatność na 6 kolejnych miesięcy/ harmonogramem płatności na 2 kolejne kwartały- gdy beneficjent realizuje projekt na podstawie umowy o dofinansowanie projektu, której wzór stanowi jeden z załączników do Rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 14 października 2004 r. w sprawie wzorów umów o dofinansowanie projektów realizowanych w ramach Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego 2004-2006 (Dz. U. Nr 225, poz. 2285);

Warunkiem otrzymania kolejnej płatności na rzecz realizowanego projektu jest rozliczenie się przez beneficjenta z co najmniej 80% wartości otrzymanych poprzednio transz dofinansowania. Prawo beneficjenta do otrzymania kolejnej transzy dofinansowania określane jest na podstawie tabeli stanowiącej Załącznik nr 4.

W przypadku wniosku o płatność końcową beneficjent wpisuje w pole „wnioskowana kwota” wartość 0 (zero) PLN.

**(16\_) kwota otrzymanych płatności w ramach projektu:** Należy podać **łącną kwotę**, jaką beneficjent otrzymał tytułem wcześniej złożonych wniosków o płatność. Kwota powinna być zgodna z kwotą podaną w Załączniku nr 4 (wiersz 3 „Suma otrzymanych transz dotacji”).

W przypadku wniosku o pierwszą płatność należy wpisać wartość 0 (zero) PLN.

#### **(17\_) Dane beneficjenta**

Należy odpowiednio podać dane beneficjenta: nazwę instytucji lub imię i nazwisko osoby upoważnionej do reprezentowania beneficjenta, a następnie dane teleadresowe beneficjenta. Dane beneficjenta powinny być zgodne z danymi podanymi we wniosku o dofinansowanie. Po uruchomieniu systemu SIMIK pole będzie wypełniane automatycznie.

#### **(18\_) Osoba do kontaktu:**

Należy wskazać dane osoby, która będzie w stanie udzielić szczegółowych wyjaśnień w przypadku zgłoszenia uwag przez instytucję przyjmującą wniosek.

#### **(19\_) Rachunki bankowe na które należy dokonać płatności:**

Należy podać numer rachunku bankowego beneficjenta, podany uprzednio w umowie o dofinansowanie projektu.

#### **(20\_) Zestawienie dokumentów potwierdzających poniesione wydatki objęte wnioskiem**

Beneficjent wykazuje we wniosku o płatność **WYŁĄCZNIE** poniesione wydatki kwalifikowalne.

<sup>1</sup> Zgodnie z umową o dofinansowanie projektu (Dz. U. nr 137, poz. 1153) Instytucja Wdrażająca może zmienić wysokość pierwszej transzy dofinansowania; W przypadku działania 2.2 Instytucja Wdrażająca może zmienić wysokość pierwszej transzy dofinansowania nawet jeżeli projekt jest realizowany umowy o dofinansowanie projektu, stanowiącej załącznik do rozporządzenia (Dz. U. Nr 225, poz. 2285);

W przypadku wniosku o pierwszą płatność zestawienia się nie wypełnia.

Należy opisać wszystkie zapłacone faktury lub inne dokumenty księgowe o równoważnej wartości dowodowej, które stanowią udokumentowanie poniesienia wydatków kwalifikowalnych przez beneficjenta w ramach projektu w okresie objętym niniejszym wnioskiem.

Dokumenty potwierdzające poniesienie wydatków należy pogrupować wg głównych kategorii ujętych we wniosku aplikacyjnym:

- a) wydatki związane z personelem (w kolumnie 8 nazwa towaru lub usługi należy zaznaczyć, oprócz podania nazwy towaru lub usługi, dodatkowo symbol „P”);
- b) wydatki dotyczące beneficjentów ostatecznych (w kolumnie 8 nazwa towaru lub usługi należy zaznaczyć, oprócz podania nazwy towaru lub usługi, dodatkowo symbol „B”);
- c) inne wydatki (w kolumnie 8 nazwa towaru lub usługi należy zaznaczyć - oprócz podania nazwy towaru lub usługi – dodatkowo symbol „I”);

W przypadku projektów realizowanych w ramach Priorytetu 2, w sytuacji, gdy beneficjent przeznacza wkład własny na realizację projektu, wydatki pokrywane wkładem własnym beneficjenta **również** muszą być umieszczane w tabeli (20\_). Należy jednak pamiętać, że wkład własny beneficjenta realizującego projekt w Priorytecie 2, który został przewidziany we wniosku o dofinansowanie, pozostaje poza dofinansowaniem przyznawanym umową o dofinansowanie projektu.

Wkład własny beneficjenta, który został przewidziany we wniosku o dofinansowanie, jest wykazywany również w odrębnej tabeli pod nazwą „Zestawienie dokumentów dotyczących wkładu własnego”, stanowiącej część Załącznika nr 4 do niniejszej instrukcji. W przypadku projektów, które nie przewidują wkładu własnego, beneficjent nie wypełnia części Załącznika nr 4 dotyczącej wkładu własnego.

W części Załącznika nr 4 dotyczącej wkładu własnego należy wykazać wymienione już w pozycji 20\_ poniesione wydatki kwalifikowalne jedynie w zakresie wkładu własnego ze wskazaniem w kolumnie 14 źródeł jego finansowania.

Natomiast środki własne czasowo zaangażowane przez beneficjenta **nie są wykazywane** w części Załącznika nr 4 dotyczącej wkładu własnego. Należy je wykazać w zestawieniu (20\_).

Ad. a).

W celu udokumentowania wydatków związanych z wynagrodzeniami personelu w zestawieniu 20 wpisywana jest lista płac. Dodatkowo do listy płac, jeżeli lista płac zawiera niepełne informacje odnośnie składek, należy załączyć dokument ZUS DRA (opisany w taki sposób aby widoczna była co najmniej kwota wydatków kwalifikowalnych dotycząca pracowników zaangażowanych w realizację projektu - zamiast opisu **może** zostać zastosowany Załącznik nr 2). Składki odprowadzane przez pracodawcę są wykazywane w wierszu poniżej listy płac. Pomocniczo może być dołączony miesięczny raport imienny (np. RCA). Instytucja Wdrażająca może nałożyć na beneficjenta obowiązek przygotowania dodatkowych dokumentów poświadczających wydatki związane z zatrudnieniem.

Na kopii listy płac dane dotyczące osób nie objętych projektem mogą pozostawać niewidoczne (np. wymazane lub zasłonięte podczas kopiowania).

**Uwaga:** wydatki związane z subsydiowanym zatrudnieniem w ramach Działania 2.3 i 2.4 nie są wpisywane jako wydatki związane z personelem, lecz jako wydatki dotyczące beneficjentów ostatecznych.

**Ad. b) W zestawieniu (20\_) wykazywane są faktury i inne dokumenty potwierdzające poniesienie wydatków przez beneficjentów. Do wniosku o płatność nie załącza się dokumentów potwierdzających wydatki beneficjentów ostatecznych.**

**W przypadku projektów typu I działania 2.2 w zestawieniu (20\_) nie są ujmowane dokumenty poświadczające poniesienie wydatków przez beneficjentów ostatecznych (m.in. faktury lub rachunki wystawione na uczniów). Przyjmuje się, iż wydatkiem kwalifikowalnym w ramach działania 2.2 jest wypłata stypendium. W tym przypadku w zestawieniu (20\_) umieszcza się dokumenty poświadczające wypłacenie stypendium na rzecz beneficjenta ostatecznego. Przykład: Lista uczniów (jako dokument źródłowy) nr 11/2004, którym beneficjent wypłacił stypendium w listopadzie 2004**

roku – jako dokument o równoważnej wartości dowodowej. W kolumnie „nazwa towaru lub usługi” wpisywane jest „wypłata stypendium”. Data zapłaty to daty dokonania płatności na rzecz beneficjenta ostatecznego. Dowodem zapłaty będzie np. dokument „KW”, wyciąg z rachunku bankowego lub sama lista uczniów otrzymujących stypendium, jeśli jest na niej potwierdzenie odbioru gotówki przez beneficjenta ostatecznego (czytelny podpis, data, klauzula „kwituję odbiór”). Lista uczniów powinna spełniać wymogi dokumentu księgowego, określone w art. 21 Ustawy o rachunkowości Dz.U.02.76.694.

W przypadku projektów typu I Działania 2.2 ZPORR, gdy beneficjent wybierze przekazywanie pomocy na rzecz beneficjentów ostatecznych w formie rzeczowej (np. zakup podręczników przekazywanych następnie stypendystom), wydatki te są traktowane jako wydatki beneficjenta i poszczególne faktury poświadczające wydatki muszą być uwidocznione we wniosku o płatność i zestawieniu (20\_).

W przypadku projektów typu II działania 2.2 w zestawieniu (20\_) umieszcza się dokumenty poświadczające wypłacenie stypendium na rzecz beneficjenta ostatecznego. Przykład: Lista studentów (jako dokument źródłowy) nr 1/2005, którym beneficjent wypłacił stypendium w styczniu 2005 roku – jako dokument o równoważnej wartości dowodowej. W kolumnie „nazwa towaru lub usługi” wpisywane jest „wypłata stypendium”. Data zapłaty to data dokonania płatności na rzecz beneficjenta ostatecznego. Dowodem zapłaty będzie np. dokument „KW”, wyciąg z rachunku bankowego beneficjenta lub sama lista studentów otrzymujących stypendium, jeśli jest na niej potwierdzenie odbioru gotówki przez beneficjenta ostatecznego (czytelny podpis, data, klauzula „kwituję odbiór”). Lista studentów powinna spełniać wymogi dokumentu księgowego, określone w art. 21 Ustawy o rachunkowości Dz.U.02.76.694

W przypadku subsydiowanego zatrudnienia w ramach Działań 2.3 i 2.4 możemy mieć do czynienia z następującymi sytuacjami:

**1). beneficjent jest przedsiębiorcą zatrudniającym pracowników objętych subsydiowaniem**

**2). beneficjent nie jest przedsiębiorcą zatrudniającym pracowników objętych subsydiowaniem.**

Uwaga: Należy pamiętać, że w przypadku subsydiowanego zatrudnienia w ramach Działań 2.3 i 2.4 składki na Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych są wydatkami **niekwalifikowalnymi**, w przeciwieństwie do wydatków z kategorii „wydatki związane z personelem”.

**Ad. 1).** Gdy beneficjent **jest** przedsiębiorcą zatrudniającym pracowników objętych subsydiowaniem, dokumentem poświadczającym wydatki na subsydiowanie zatrudnienia wpisywanym do tabeli 20 jest lista płac. Dodatkowo do listy płac załączany jest dokument, którego wzór stanowi Załącznik nr 5.

Na kopii listy płac dane dotyczące osób nie objętych projektem mogą zostać wymazane/zasłonięte podczas kopiowania itp.

Lista płac wpisywana jest w dwóch wierszach:

- a) w jednym jako dokument potwierdzający wydatki kwalifikowalne na subsydiowanie zatrudnienia **objęte dofinansowaniem** (jako kwotę wydatków kwalifikowalnych należy wpisać kwotę z punktu D Załącznika nr 5 ).
- b) w wierszu poniżej jako dokument potwierdzający wydatki kwalifikowalne na subsydiowanie zatrudnienia **nie objęte dofinansowaniem** (jako kwotę wydatków kwalifikowalnych należy wpisać kwotę z punktu E Załącznika nr 5 ). Kwota z drugiego wiersza powinna zostać powtórzona w części Załącznika nr 4 dotyczącej wkładu własnego.

**Ad 2).** Gdy beneficjent **nie jest** przedsiębiorcą zatrudniającym pracowników objętych subsydiowaniem, wpisuje do tabeli 20 Listę wypłat środków na subsydiowanie zatrudnienia, sporządzoną zgodnie z wzorem stanowiącym Załącznik nr 6. Lista wypłat powinna być sporządzona na podstawie dokumentów potwierdzających wydatki związane z zatrudnieniem przedstawionych

przez przedsiębiorców zatrudniających pracowników objętych subsydiowaniem, jednakże do wniosku o płatność dokumenty te nie są załączane.

W kolejnych kolumnach zestawienia (20\_) należy podać:

**Ad. 1** numer faktury, a jeśli nie jest to możliwe, numer dokumentu księgowego o równoważnej wartości dowodowej, np. nr repertorium w przypadku aktu notarialnego lub numer listy płac.

**Ad. 2** Należy podać datę wystawienia faktury lub dokumentu księgowego o równoważnej wartości dowodowej.

**Ad. 3** Beneficjent prowadzący ewidencję księgową albo księgi rachunkowe podaje numer księgowy albo numer ewidencyjny dokumentu, pod jakim został zarejestrowany. Numer ten powinien być umieszczany przez beneficjenta na dokumencie, w prawym górnym rogu dokumentu.

**Ad. 4** Beneficjent nie wypełnia tej kolumny. W przypadku ZPORR nie jest wymagane tworzenie zestawienia rzeczowo-finansowego. Należy wpisać „nie dotyczy”.

**Ad. 5** Należy wpisać numer kategorii interwencji, której dotyczy dany wydatek, zgodnie z zapisami Rozporządzenia Komisji (WE) nr 438/2001 z dnia 2 marca 2001 r. ustanawiającego szczegółowe zasady dla wdrożenia Rozporządzenia Rady (WE) nr 1260/1999 w sprawie systemów zarządzania i kontroli w zakresie pomocy udzielanej w ramach funduszy strukturalnych. Beneficjent wpisuje odpowiedni numer kategorii interwencji, zgodny z kategorią interwencji podaną we wniosku o dofinansowanie. Jeżeli dany projekt realizowany w ramach działania ZPORR wpisuje się w kilka kategorii interwencji należy dopasować wydatek do odpowiedniej kategorii interwencji. Zestaw kategorii interwencji znajduje się również w Załączniku nr 1.

**Ad. 6** Należy wpisać datę dokonania płatności faktury lub innego dokumentu księgowego o równoważnej wartości dowodowej. Rozliczeniu mogą podlegać wyłącznie w całości zapłacone dokumenty. Jeżeli np. faktura była płacona ratami, należy wskazać wszystkie daty płatności za daną fakturę. Dokument, który nie został w całości zapłacony nie może być umieszczany we wniosku o płatność.

W przypadku listy wypłat stypendium na rzecz beneficjentów ostatecznych należy wpisać wszystkie daty dokonania zapłaty na rzecz beneficjentów ostatecznych.

W przypadku wynagrodzeń, lista płac może zostać dołączona do wniosku tylko i wyłącznie, gdy zostały zapłacone wszystkie składki.

**Ad. 7** Należy określić faktyczny sposób zapłaty, wpisując G (w przypadku dokonania płatności gotówką) lub P (w przypadku dokonania płatności przelewem bankowym) lub K (w przypadku dokonania płatności kartą płatniczą). Jeżeli płatności były dokonywane za pomocą kilku form, należy wskazać wszystkie.

W przypadku zapłaty gotówką, na fakturze musi być umieszczona adnotacja, iż faktura została zapłacona gotówką. Powyższa adnotacja musi być podpisana przez wystawcę faktury.

**Ad. 8** Należy określić nazwę towaru/usługi (wyszczególnionej na dokumencie pozycji). Jeżeli tylko jeden z wydatków wskazanych na fakturze dotyczy będzie realizowanego projektu, należy wskazać pozycję tego wydatku na fakturze. Jeżeli faktura zawiera kilka pozycji wydatków dotyczących więcej niż jednej kategorii wydatku, należy odpowiednie pozycje z faktury umieścić w odrębnych wierszach, pamiętając o konieczności zaszeregowania wydatku do określonej kategorii wydatków projektu.

W przypadku gdy f-ra lub/i inny dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej zawiera zarówno pozycje z grupy wydatków kwalifikowalnych jak i niekwalifikowalnych, wówczas należy wpisać jedynie pozycje dotyczące wydatków kwalifikowalnych (podając nr pozycji na f-rze oraz dokładny opis/nazwę wydatku z f-ry).

**Ad. 9** Należy podać NIP wystawiającego fakturę/dokument o równoważnej wartości dowodowej. Jeżeli ujmowany dokument nie zawiera numeru NIP należy wpisać „nie dotyczy”.

**Ad. 10** Należy wskazać kwotę brutto, na którą została wystawiona faktura lub inny dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej.

Lista płac jest wykazywana w kwocie brutto (czyli wartość umieszczona w kolumnie 11 jest równa wartości w kolumnie 10). Składki odprowadzane przez pracodawcę są wykazywane w wierszu poniżej listy płac.

**Ad. 11** Należy wskazać kwotę netto, na którą została wystawiona faktura lub inny dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej.

**Ad. 12** Należy wpisać kwotę wydatku kwalifikowalnego danej pozycji na fakturze, zgodnie z przepisami Rozporządzenia Komisji (WE) nr 448/2004 z dnia 10 marca 2004 r. w sprawie kwalifikowania wydatków związanych z projektami współfinansowanymi z funduszy strukturalnych oraz z przepisami krajowymi i dokumentami programowymi. Kwota wydatku kwalifikowalnego obejmuje VAT, w przypadku, gdy VAT jest wydatkiem kwalifikowalnym.

**Ad. 13** Należy wyszczególnić kwotę VAT z kwoty wydatku kwalifikowalnego z kolumny nr 12, jeżeli VAT jest wydatkiem kwalifikowalnym, zgodnie z zasadami kwalifikowalności określonymi w Rozporządzeniu Komisji nr 448/2004 z dnia 10 marca 2004 r.

**Szare pole:**

Pole to nie jest wypełniane przez beneficjenta – należy pozostawić puste.

Pole jest wypełniane przez osobę dokonującą weryfikacji formalnej w instytucji przyjmującej wniosek o płatność.

### **(21\_) Źródła, z których zostały sfinansowane wydatki**

W przypadku projektów realizowanych przez beneficjentów w ramach Priorytetu 2 tabela jest wypełniana przez **instytucję przyjmującą wniosek**, z poniższym zastrzeżeniem. W przypadku występowania wkładu własnego beneficjenta w realizacji projektu, beneficjent wprowadza kwoty źródeł, z których zostały sfinansowane wydatki stanowiące wkład własny. W Priorytecie 2 wkład własny beneficjenta znajduje się poza dofinansowaniem.

Wkład własny wnoszony przez beneficjenta wykazywany jest we wniosku o płatność według rzeczywistych źródeł ich poniesienia, zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie, stanowiącym załącznik do umowy o dofinansowanie projektu. W przypadku, gdy beneficjent czasowo angażuje środki własne, wówczas w źródłach finansowania ujmuje powyższe wydatki według rzeczywistych źródeł ich poniesienia.

W przypadku wniosku o pierwszą płatność pola się nie wypełnia.

### **(22\_) uzyskany przychód w okresie objętym wnioskiem**

W tabeli ujmowane są uzyskane przychody związane z realizowanym projektem w okresie objętym wnioskiem w podziale na rodzaj przychodu. W przypadku, gdy nie został wygenerowany przychód, należy wpisać zero ( 0 ) PLN.

Odsetki wygenerowane na rachunku bankowym beneficjenta nie stanowią przychodu zgodnie z zas.2 rozporządzenia 448/2004 z dnia 10 marca 2004r. w sprawie kwalifikowania wydatków związanych z projektami współfinansowanymi z funduszy strukturalnych. Zasada nr 2 dotyczy jedynie środków pochodzących z funduszy strukturalnych, a nie zaliczek wypłacanych na rzecz beneficjenta, finansowanych wyłącznie ze środków krajowych.

### **(23\_) zakres prac/zakupów/usług, na które poniesiono wydatki objęte wnioskiem**

Należy krótko opisać zakres wykonanych czynności w okresie objętym wnioskiem, opisując wykonane prace, zakupy i usługi, na które zostały poniesione wydatki przedstawione we wniosku o płatność. Należy w podać również % wykonania projektu pod względem finansowym w okresie, którego dotyczy wniosek oraz wartość skumulowaną poniesionych wydatków kwalifikowalnych (od początku realizacji projektu do końca okresu za jaki składany jest wniosek).

W przypadku wniosku o pierwszą płatność pola się nie wypełnia.

**(24\_) zgodność postępów realizacji z umową/decyzją o dofinansowaniu w okresie objętym wnioskiem**

Należy opisać stopień zaawansowania realizacji projektu pod względem rzeczowym i finansowym w odniesieniu do harmonogramu realizacji projektu. Jeżeli wydatki i postęp prac są niezgodne z harmonogramem, należy opisać odstępstwa, podać ich przyczynę i uzasadnienie.

W przypadku wniosku o pierwszą płatność pola się nie wypełnia.

**(25\_) Oświadczenie beneficjenta:** Należy podać dokładne miejsce przechowywania dokumentacji związanej z projektem.

**(26) Załączniki**

Należy załączyć do niniejszego wniosku wszelkie wymagane załączniki. Załączniki powinny być opisane poprzez wskazanie numeru i nazwy projektu realizowanego w ramach 2 Priorytetu ZPORR, którego dotyczą. Jest to pole informacyjne, nie należy go uzupełniać. Dodatkowe wskazówki w dalszej części instrukcji.

**(27\_)** Należy czytelnie wpisać: nazwę miejscowości i datę sporządzenia wniosku o płatność. Podpisy składają osoby upoważnione do podpisania wniosku o płatność i przystawiają pieczęć imienną.

Wniosek powinien być parafowany na każdej stronie przez przynajmniej jedną osobę, upoważnioną do podpisania wniosku.

Każdy z załączników musi być podpisany przez osobę upoważnioną do reprezentowania beneficjenta oraz opatrzony pieczęcią. W przypadku załączników wielostronicowych, każda strona każdego załącznika musi być parafowana, na ostatniej stronie wymagany jest podpis osoby upoważnionej do reprezentowania beneficjenta oraz pieczęć.

**Ad. (26\_) ZAŁĄCZNIKI**

Do pierwszego wniosku o płatność składanego przez beneficjenta realizującego Projekt w ramach Priorytetu 2 nie załącza żadnego załącznika, z wyjątkiem sytuacji, gdy beneficjent realizuje projekt na podstawie umowy o dofinansowanie projektu, której wzór stanowi jeden z załączników do Rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 14 października 2004 r. w sprawie wzorów umów o dofinansowanie projektów realizowanych w ramach Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego 2004-2006 (Dz. U. Nr 225, poz. 2285), wówczas załącza harmonogram płatności na 2 kolejne kwartały, zgodny z Załącznikiem nr 3.

Do pozostałych wniosków o płatność w Priorytecie 2 składane są następujące załączniki:

1. Poświadczony za zgodność z oryginałem kopie faktur i/lub innych dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej, potwierdzających dokonanie wydatków kwalifikowalnych przez beneficjenta<sup>2</sup>, (w jednym egzemplarzu)/dwóch egzemplarzach<sup>3</sup>,

---

<sup>2</sup> Potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osobę upoważnioną do reprezentowania Beneficjenta kserokopie oryginałów faktur lub innych dokumentów równoważonej wartości dowodowej powinny zawierać w opisie:

- ✓ Numer umowy o dofinansowanie w ramach ZPORR
- ✓ Nazwę projektu
- ✓ Odniesienie do pozycji Harmonogramie wydatków kwalifikowalnych projektu z wniosku o dofinansowanie - opisać w sposób nie budzący wątpliwości związek wydatku z projektem – zaznaczyć w opisie faktury, do której kategorii wydatku przedstawionego we wniosku aplikacyjnym odnosi się wydatek opisany fakturą
- ✓ Potwierdzenie realizacji prac ujętych w dokumencie przez Menadżera bądź Kierownika Projektu lub Wykonawcę – jeżeli załączany dokument dotyczy realizacji prac
- ✓ Informację o poprawności formalnej i merytorycznej – jeżeli na podstawie odrębnych przepisów beneficjent zobowiązany jest do stosowania takiego opisu.



2. Poświadczona za zgodność z oryginałem kopie dokumentów potwierdzających odbiór/wykonanie prac (w jednym egzemplarzu)/dwóch egzemplarzach<sup>4</sup>,

3. Poświadczona za zgodność z oryginałem kopia wyciągu z rachunku bankowego beneficjenta/kopie poleceń przelewów bankowych (w jednym egzemplarzu). Zgodność z oryginałem kopii dokumentu poświadczają osoby uprawnione do reprezentowania beneficjenta poprzez umieszczenie słów „za zgodność z oryginałem” oraz daty i odręcznego podpisu osoby, wraz z podaniem pełnionej funkcji/stanowiska służbowego w instytucji składającej wniosek (np. pieczętka) w jednym egzemplarzu/dwóch egzemplarzach<sup>5</sup>.

4. Inne dokumenty dotyczące wydatków kwalifikowalnych beneficjenta (gdy są wymagane zgodnie z umową o dofinansowanie projektu); są nimi:

- a. w przypadku zakupu urządzeń, które nie zostały zamontowane – poświadczona j.w. za zgodność z oryginałem kopie protokołów odbioru urządzeń, przyjęcia na magazyn z podaniem ich miejsca składowania w jednym egzemplarzu/dwóch egzemplarzach<sup>6</sup>,
- b. poświadczona j.w. kopie dokumentów potwierdzających i uzasadniających prawidłową realizację dofinansowywanego Projektu lub jego części zgodnie z harmonogramem rzeczowym (np. wymagane dyplomy, certyfikaty, dokumenty potwierdzające realizację Prawa zamówień publicznych.),
- c. tabelę rozliczenia otrzymanych transz dotacji sporządzoną zgodnie z Załącznikiem nr 4, a w przypadku wkładu własnego – obejmującą również tabelę dotyczącą wkładu własnego.
- d. harmonogram płatności dla projektu na dwa kolejne kwartały. Harmonogram płatności dla projektu sporządzany jest według wzoru zawartego w: Załączniku nr 3 do instrukcji – dotyczy tylko projektów współfinansowanych ze środków EFS, w przypadku, gdy beneficjent realizuje projekt na podstawie umowy o dofinansowanie projektu, której wzór stanowi jeden z załączników do Rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 14 października 2004 r. w sprawie wzorów umów o dofinansowanie projektów realizowanych w ramach Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego 2004-2006 (Dz. U. Nr 225, poz. 2285);

---

✓ Podstawę prawną zgodnie z Ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2004 r, Nr 19, poz. 177) - jeżeli dany wydatek podlega pod ustawę Prawo zamówień publicznych.

Wszystkie kopie dokumentów powinny być podpisane za zgodność z oryginałem przez osobę do tego uprawnioną. Prawidłowo potwierdzona za zgodność z oryginałem kopia to podpis na każdej stronie z zapisem „potwierdzam za zgodność z oryginałem” lub podpis na pierwszej stronie z zapisem „potwierdzam za zgodność z oryginałem od strony ...do strony...” – dokument powinien mieć ponumerowane strony i być spięty, tak aby nie ulegało wątpliwości, co jest potwierdzane za zgodność z oryginałem.

Faktury/inne dokumenty o równoważnej wartości dowodowej powinny być opatrzone adnotacją: Projekt jest współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego oraz ze środków budżetu państwa.”

<sup>3</sup> Standardowa umowa o dofinansowanie projektu przewiduje obowiązek składania załączników w dwóch egzemplarzach. Istnieje możliwość odpowiedniego aneksowania umowy, tak aby do wniosku o płatność załączany był tylko jeden egzemplarz.

<sup>4</sup> Jak wyżej.

<sup>5</sup> Jak wyżej.

<sup>6</sup> Jak wyżej.

**Załącznik nr 1** KLASYFIKACJA DZIEDZIN INTERWENCJI FUNDUSZY STRUKTURALNYCH zgodnie z załącznikiem IV ust 3 Rozporządzenia Komisji (WE) nr 438/2001 z dnia 2 marca 2001 r. ustanawiającego szczegółowe zasady dla wdrożenia Rozporządzenia Rady (WE) nr 1260/1999 w sprawie systemów zarządzania i kontroli w zakresie pomocy udzielanej w ramach funduszy strukturalnych i umowy dofinansowanie projektu

## 1. Sektor produkcyjny

### 11 Rolnictwo

- 111 Inwestycje w gospodarstwa rolne
- 112 Rozpoczynanie działalności przez młodych rolników
- 113 Specjalistyczne szkolenia zawodowe w dziedzinie rolnictwa
- 114 Polepszenie przetwarzania i sprzedaży produktów rolnych

### 12 Leśnictwo

- 121 Inwestycje w gospodarstwa leśne
- 122 Polepszenie plonów, przetwarzania i marketingu produktów leśnych
- 123 Promowanie nowych rynków zbytu produktów leśnych
- 124 Zakładanie stowarzyszeń właścicieli gospodarstw leśnych
- 125 Odbudowanie potencjału produkcji leśnej zachwianego na skutek katastrof naturalnych, w tym pożarów, jak również zapewnienie odpowiednich środków prewencyjnych
- 126 Zalesianie gruntów nie wykorzystanych przez rolnictwo
- 127 Tworzenie warunków do utrzymania stabilności ekologicznej w lasach
- 128 Specjalistyczne szkolenia zawodowe w dziedzinie leśnictwa

### 13 Promowanie adaptacji i rozwoju obszarów wiejskich

- 1301 Poprawa jakości gruntów
- 1302 Scalanie gruntów
- 1303 Wprowadzanie usług związanych z zarządzaniem w gospodarstwach wiejskich
- 1304 Promowanie jakości produktów rolniczych
- 1305 Podstawowe usługi dla gospodarki na terenach wiejskich i dla ludności
- 1306 Odnowa i rozwój wsi oraz ochrona i kultywowanie dziedzictwa kulturowego na wsi
- 1307 Różnicowanie działalności rolniczej i działalności okołorolniczej w celu zapewnienia alternatywnych dochodów w rolnictwie
- 1308 Zarządzanie zasobami wodnymi dla potrzeb rolnictwa
- 1309 Rozwój i polepszenie infrastruktury związanej z rolnictwem
- 1310 Zachęty do podejmowania działalności turystycznej
- 1311 Zachęty do rozwoju rzemiosła
- 1312 Ochrona środowiska przyrodniczego poprzez ochronę, kultywację ziemi, lasów i krajobrazów poprawę warunków życia zwierząt
- Odbudowanie potencjału produkcji rolniczej zachwianej na skutek katastrof naturalnych katastrof, w tym pożarów, jak również zapewnienie odpowiednich środków prewencyjnych
- Montaż finansowy

### 14 Rybołówstwo

- 141 Przystosowanie rybołówstwa
- 142 Odnowa i modernizacja floty rybackiej
- 143 Przetwarzanie, marketing i promocja produktów rybnych
- 144 Hodowla wodna
- 145 Wyposażenie portów rybackich oraz ochrona strefy przybrzeżnej
- 146 Działania społeczno-ekonomiczne, w tym pomoc w przypadku tymczasowego zaprzestania działalności i inne formy rekompensat finansowych

- 147 Działania prowadzone przez członków rybnych przedsiębiorstw handlowych, małych rybnych przedsiębiorstw zajmujących się połowami przybrzeżnymi oraz przedsiębiorstw rybnych zajmujących się połowami na akwenach śródlądowych
- 148 Środki finansowane w ramach innych funduszy strukturalnych (ERDF, ESF)
- 15 Pomoc dla dużych przedsiębiorstw
- 151 Inwestycje w majątek trwały (budynki i wyposażenie, współfinansowane w ramach pomocy państwa)
- 152 Technologie przyjazne środowisku, technologie zapewniające czystość i energooszczędne
- 153 Usługi doradztwa biznesowego (umiędzynarodowienie działalności, zarządzanie eksportowe i środowiskowe, zakup technologii)
- 154 Usługi dla pracowników przedsiębiorstw (zdrowie i bezpieczeństwo)
- 155 Montaż finansowy
- 16 Pomoc dla małych i średnich przedsiębiorstw
- 161 Inwestycje w infrastrukturę materialną (budynki i wyposażenie, współfinansowane w ramach pomocy państwa)
- 162 Technologie przyjazne środowisku, technologie zapewniające czystość i energooszczędne
- 163 Usługi doradztwa biznesowego (informacja, planowanie biznesowe, usługi konsultingowe, marketing, projekty, umiędzynarodowienie działalności, zarządzanie eksportowe i środowiskowe, zakup technologii)
- 164 Usługi dla przedsiębiorców (parki, inkubatory przedsiębiorczości, stymulacja rozwoju usług, promocja, powiązania, konferencje, targi handlowe)
- 165 Montaż finansowy
- 166 Usługi dla pracowników (zdrowie, bezpieczeństwo, usługi kulturalne)
- 167 Szkolenia zawodowe dla małych i średnich przedsiębiorstw oraz dla sektora rzemieślniczego
- 17 Turystyka
- 171 Inwestycje materialne (centra informacji, baza noclegowa, zaplecze gastronomiczne, punkty usługowe)
- 172 Inwestycje niematerialne (rozwój i świadczenie usług turystycznych, działalność sportowa, kulturalna i wypoczynek oraz dziedzictwo kulturowe)
- 173 Usługi dla przemysłu turystycznego (obejmujące działalność promującą, powiązania, konferencje i targi handlowe)
- 174 Specjalistyczne szkolenia zawodowe w dziedzinie turystyki
- 18 Badania, rozwój technologiczny i działania innowacyjne (RTDI)
- 181 Projekty badawcze prowadzone przez szkoły wyższe i instytucje badawcze
- 182 Innowacyjność i transfer technologii, ustanawianie wzajemnych powiązań i nawiązywanie współpracy pomiędzy przedsiębiorstwami i/lub instytucjami badawczymi
- 183 Infrastruktura badawczo rozwojowa (RTDI)
- 184 Szkolenia personelu badawczego
2. Zasoby ludzkie
- 21 Polityka rynku pracy/aktywne formy przeciwdziałania bezrobociu/
- 22 Czynniki społeczny/przeciwdziałanie wykluczeniu społecznemu/
- 23 Rozwój kształcenia i szkolenia zawodowego (ustawiczne kształcenie zawodowe)
- 24 Promocja potencjału adaptacyjnego przedsiębiorstw i ich pracowników (doskonalenie kadr, rozwój przedsiębiorczości, innowacyjność, nowe technologie pozyskiwanie i przekazywanie informacji)
- 25 Działania na rzecz kobiet na rynku pracy
3. Infrastruktura podstawowa
- 31 Infrastruktura transportowa
- 311 Koleje
- 312 Drogi

- 313 Autostrady
- 314 Lotniska
- 315 Porty
- 316 Drogi morskie i drogi wodne śródlądowe
- 317 Transport miejski
- 318 Transport multimodalny
- 319 Nowoczesny system transportu
  
- 32 Infrastruktura telekomunikacyjna i społeczeństwo informacyjne
- 321 Infrastruktura podstawowa
- 322 Technologie pozyskiwania i przekazywania informacji (w tym bezpieczeństwo przesyłania wiadomości)
- 323 Usługi i projekty wdrożeniowe dla obywateli (w zakresie ochrony zdrowia, administracji, edukacji)
- 324 Usługi i projekty wdrożeniowe dla małych i średnich przedsiębiorstw (handel i transakcje elektroniczne, edukacja i szkolenia, osiadowanie)
  
- 33 Infrastruktury energetyczne (produkcja, dystrybucja)
- 331 Elektryczność, gaz, produkty ropopochodne, paliwo stałe
- 332 Odnawialne źródła energii (energia słoneczna, energia wiatrowa, wodna, energia organiczna-biomasa)
- 333 Efektywność wykorzystania energii, jej uzyskiwania i kontrola zużycia energii
  
- 34 Infrastruktura środowiskowa (w tym woda)
- 341 Ochrona powietrza
- 342 Ochrona przed hałasem
- 343 Utylizacja i zagospodarowanie odpadów komunalnych i przemysłowych
- 344 Woda pitna (gromadzenie, przechowywanie, uzdatnianie i dystrybucja)
- 345 Oczyszczanie ścieków
  
- 35 Planowanie przestrzenne i odbudowa
- 351 Odnowa i adaptacja zdegradowanych obszarów przemysłowych i wojskowych
- 352 Odbudowa terenów miejskich
- 353 Ochrona, poprawa i regeneracja środowiska naturalnego
- 354 Utrzymywanie i odbudowa dziedzictwa kulturowego
  
- 36 Infrastruktura społeczna i ochrony zdrowia publicznego
  
- 4 Różne
- 41 Pomoc techniczna i działania innowacyjne (ERDF, ESF, EAGGF, instrument finansowy ds. orientacji rybołówstwa)
- 411 Przygotowanie, wdrożenie, monitoring, upowszechnianie - reklama
- 412 Oszacowania (Ocena)
- 413 Analizy (Studia)
- 414 Działania innowacyjne
- 415 Informowanie opinii publicznej

Załącznik nr 2

.....  
(pieczęć zakładu pracy)

A. Zestawienie wydatków związanych z personelem projektu .....(nr i nazwa projektu):

		Wynagrodzenia brutto	Składki na ubezpieczenia społeczne <sup>7</sup>						FP i FGŚP	Składka na ubezpieczenie nie zdrowotne	Zaliczka na podatek dochodowy	Wynagrodzenia netto
			W tym składki płatnika			W tym składki ubezpieczonego						
			Emerytalne	Rentowe	wypadkowe	Emerytalne	Rentowe	chorobowe				
		1	2	3	4	5	6	7	8	7	8	9
I	Pracownicy zaangażowani w realizację projektu											
II	Wszyscy pracownicy											-----

B. Koszty kwalifikowalne składek finansowanych przez płatnika (suma kolumn, 2, 3, 4 i 8 z wiersza I z tabeli powyżej):

	PLN
--	-----

C. Całkowite koszty kwalifikowalne związane z personelem projektu (suma kolumn 1, 2, 3, 4 i 8 z wiersza I z tabeli powyżej):

	PLN
--	-----

Oświadczam, że wydatki wykazane w tabeli są zgodne z deklaracją ZUS DRA, PIT-4, oraz listą płac.

.....  
(miejscowość)

.....  
(data)

.....  
(podpis)

Projekt jest współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego oraz ze środków budżetu państwa

<sup>7</sup> W wierszu II należy wpisać kwotę będącą sumą kwot z kolumn od 2 do 7.

**Załącznik nr 3** Harmonogram płatności dla projektu realizowanego z EFS na dwa kolejne kwartały

	kwartał.....			kwartał.....		
	miesiąc .....	miesiąc...	miesiąc....	miesiąc...	miesiąc...	miesiąc...
Płatności						
Kwota wnioskowana						

1. Beneficjenci realizujący projekt na podstawie umowy o dofinansowanie projektu, której wzór stanowi jeden z załączników do Rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 14 października 2004 r. w sprawie wzorów umów o dofinansowanie projektów realizowanych w ramach Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego 2004-2006 (Dz. U. Nr 225, poz. 2285) są zobowiązani do załączania do wniosku beneficjenta o płatność **harmonogramu płatności na dwa kolejne kwartały**;
2. Beneficjenci realizujący projekt na podstawie umowy o dofinansowanie projektu, której wzór stanowi jeden z załączników do Rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 14 lipca 2005 r. w sprawie wzorów umów o dofinansowanie projektów realizowanych w ramach Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego 2004-2006 (Dz. U. nr 137, poz. 1153) są zobowiązani do przekazywania **harmonogramu składania wniosków o płatność na sześć kolejnych miesięcy** do ostatniego dnia każdego miesiąca do Instytucji Wdrażającej. Wzór ww. harmonogramu jest zamieszczony na stronie internetowej [www.zporr.gov.pl](http://www.zporr.gov.pl) w zakładce Dokumenty/Umowy. Do wniosku o płatność nie jest załączany harmonogram składania wniosków o płatność
3. Beneficjenci, którzy aneksowali umowy o dofinansowanie projektu sporządzone zgodnie z zapisami Rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 14 października 2004 r. dostosowując je do zapisów Rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 14 lipca 2005 r. są zobowiązani do przekazywania **harmonogramu składania wniosków o płatność na sześć kolejnych miesięcy** do ostatniego dnia każdego miesiąca do Instytucji Wdrażającej. Wzór ww. harmonogramu jest zamieszczony na stronie internetowej [www.zporr.gov.pl](http://www.zporr.gov.pl) w zakładce Dokumenty/Umowy

**Załącznik nr 4** TABELA ROZLICZENIA OTRZYMANYCH TRANSZ DOTACJI

Uwaga: w przypadku występowania wkładu własnego należy oprócz niniejszej tabeli również wypełniać tabelę dotyczącą wkładu własnego.

Nr		Kwota PLN
1	Całkowita kwota dotacji przyznanej na projekt	
2	Wnioskowana transza dotacji	
3	Suma otrzymanych transz dotacji	
4	Skumulowana wartość przychodu wygenerowanego w trakcie realizacji projektu	
5	Skumulowana wartość rozliczonych środków	
6	Kwota otrzymanej ostatnio transzy dotacji	
7	Kwota ogółem do rozliczenia (3+4)-5	
8	Kwota rozliczana niniejszym wnioskiem	
9	% rozliczenia $[(5+8)/(3+4)]*100$	
10	Kwota pozostająca do rozliczenia w kolejnym wniosku (7-8)	

**Komentarz [z1]:** Strona: 1 należy podać całkowitą wartość przyznanej dotacji na realizację projektu w ramach ZPORR zgodnie z umową o dofinansowanie projektu

**Komentarz [z2]:** Strona: 1 należy podać kwotę wnioskowanej transzy dotacji

**Komentarz [z3]:** Strona: 1 należy podać skumulowaną kwotę otrzymanych transz dotacji

**Komentarz [z4]:** Strona: 1 należy podać skumulowaną kwotę przychodu wygenerowanego w trakcie realizacji projektu (należy ująć również przychód wykazany tym wnioskiem o płatność w tabeli 21).

**Komentarz [z5]:** Strona: 1 należy podać skumulowaną kwotę rozliczonych środków (nie należy uwzględniać wydatków kwalifikowalnych wykazywanych w tym wniosku o płatność).

**Komentarz [z6]:** Strona: 1 należy podać wysokość ostatnio otrzymanej transzy dotacji

**Komentarz [z7]:** Strona: 1 należy podać sumę ogółem do rozliczenia pozostającą z otrzymanych transz dotacji

**Komentarz [z8]:** Strona: 1 należy podać kwotę wydatków kwalifikowalnych, objętych wnioskiem o płatność pomniejszoną o wartość wkładu własnego.

**Komentarz [z9]:** Strona: 1 należy podać udział sumy kwoty podanej w wierszu nr 5 i kwoty podanej w wierszu nr 8 w sumie kwot podanych w wierszu nr 3 i 4.

**Komentarz [z10]:** Strona: 1 należy podać kwotę pozostającą do rozliczenia w kolejnym wniosku, stanowiącą różnicę pomiędzy kwotą zapisaną w wierszu nr 7 a kwotą zapisaną w wierszu nr 8.

#### TABELA ROZLICZENIA DOTACJI NINIEJSZYM WNIOSKIEM

##### Rozliczenie po sprawdzeniu kwalifikowalności wydatków

1	Suma otrzymanych transz dotacji	
2	Skumulowana wartość przychodu wygenerowanego w trakcie realizacji projektu	
3	Skumulowana wartość rozliczonych środków	
4	Kwota rozliczana niniejszym wnioskiem	
5	% rozliczenia $[(3+4)/(1+2)]*100$	
5	Kwota transzy do wypłaty	
	Zweryfikował	
	Zatwierdził	

**Tabela dotycząca wkładu własnego (dotyczy wyłącznie projektów Priorytetu 2 ZPORR)**

**Zestawienie dokumentów dotyczących wkładu własnego:**

Lp.	nr dokum entu	data wysta wienia dokum entu	num er księ gow y lub ewid ency jny	pozyc ja w zesta - wieni u rzecz owo- finan sowy m	kateg oria inter wencj i	data zapł aty	sposób zapłat y (G – gotówk a, P – przele w, K - karta)	nazwa towaru lub usługi/ pozycja na dokum encie	NIP wysta wcy doku mentu	kwota doku mentu brutto	kwota dokum entu netto	kwota wydatków kwalifikowa lnych	w tym VAT	Źródła finansowania wkładu własnego
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1														
2														
3														
(...)														
Suma ogółem:														



Załącznik nr 5

.....  
(pieczęć zakładu pracy)

A. Zestawienie wydatków związanych z subsydiowanym zatrudnieniem w miesiącu ..... 200... r.

		Wynagrodzenie brutto	Składki na ubezpieczenia społeczne <sup>8</sup>	Składka na ubezpieczenie zdrowotne	Zaliczka na podatek dochodowy	Wynagrodzenie netto
		1	2	3	4	5
I	Pracownicy objęci subsydiowanym zatrudnieniem					
II	Wszyscy pracownicy					

Wydatki wykazane w tabeli są zgodne z deklaracją ZUS DRA, PIT-4 oraz listą płac.

.....  
(miejscowość)                      (data)                      (Podpis osoby upoważnionej do podpisania listy płac)

B. Koszty kwalifikowalne związane z subsydiowanym zatrudnieniem (suma kolumn 2, 3, 4 i 5 z wiersza I z tabeli powyżej):

..... PLN

C. Poziom współfinansowania zgodny z mapą pomocy:

..... %

D. Koszty kwalifikowalne związane z subsydiowanym zatrudnieniem **objęte dofinansowaniem** (kwota z punktu B pomnożona przez poziom dofinansowania zgodny z mapą pomocy z punktu C):

..... PLN

E. Koszty kwalifikowalne związane z subsydiowanym zatrudnieniem **nie objęte dofinansowaniem** (kwota z punktu B pomniejszona o kwotę z punktu D):

..... PLN

.....  
(miejscowość)                      (data)                      (Podpis osoby upoważnionej do reprezentowania przedsiębiorcy – beneficjenta pomocy publicznej)

<sup>8</sup> Kwota składek na ubezpieczenie emerytalne i rentowe finansowanych ze środków płatnika oraz ubezpieczonego, na ubezpieczenie chorobowe i ubezpieczenie wypadkowe.

**załącznik nr 6**

**Dane beneficjenta**

.....  
pieczęć beneficjenta



.....  
miejscowość, dn.



**Lista wypłat środków na subsydiowanie zatrudnienia  
nr ..... wypłaconych w okresie od ..... do .....**

**na podstawie umowy nr ..... zawartej pomiędzy ... (nazwa beneficjenta) a .....(nazwa  
Instytucji Wdrażającej) z dnia ..... o dofinansowanie projektu ... (tytuł) nr .....  
w ramach Działania 2..... II Priorytetu Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego,  
współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego i budżetu państwa**

Lp.	Nazwa przedsiębiorcy - beneficjenta pomocy publicznej	Numer umowy z Przedsiębiorcą - beneficjentem pomocy publicznej	Adres Przedsiębiorcy - beneficjenta pomocy publicznej	Wyplacono PLN	Data przelania środków	Uwagi
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
			Suma	0,00		

Oświadczam, że wypłacone kwoty zostały wyliczone na podstawie dokumentów źródłowych przedstawionych przez Przedsiębiorców.  
Kopie ww.dokumentów zostaną przedstawione na każde żądanie Beneficjenta Końcowego(Instytucji Wdrażającej) lub innych  
podmiotów uprawnionych do kontroli.

**Sporządzono:**

Data: .....

Imię i nazwisko: ..... Podpis: .....

*Priorytet 2 ZPORR – „Wzmocnienie rozwoju zasobów ludzkich w regionach”  
z wyłączeniem działania 2.5 „Promocja przedsiębiorczości”  
Instrukcja z dnia 12.04.06*