**Instrukcja wypełniania „Wniosku beneficjenta o płatność” w ramach**

**RPO WSL na lata 2014-2020**

Dla działania 3.2

**INFORMACJE OGÓLNE**

Warunkiem rozliczenia wydatków lub przekazania Beneficjentowi środków dofinansowania jest złożenie przez Beneficjenta do ŚCP poprawnego, kompletnego i spełniającego wymogi formalne, merytoryczne i rachunkowe wniosku o płatność, wypełnionego w oparciu o instrukcję wypełniania wniosku o płatność, obowiązującą na dzień złożenia wniosku wraz z wymaganymi załącznikami, potwierdzającymi prawidłowość wydatkowania środków na realizację Projektu.

Formularz wniosku o płatność udostępniony jest na stronie [www.scp-slask.pl](http://www.scp-slask.pl) w zakładce – Strefa Beneficjenta/Realizacja projektu/Wniosek o płatność.

Wnioski o płatność wypełniane są tylko elektronicznie na wzorze arkusza kalkulacyjnego – na jednym z trzech formularzy w zależności od rodzaju wniosku o płatność.

Beneficjent jest zobowiązany do składania wniosków o płatność – w przypadku wniosku o płatność pośrednią i końcową - wraz z załącznikami oraz innych dokumentów i wyjaśnień z wykorzystaniem platform elektronicznych SEKAP/ePUAP, w terminach wskazanych w umowie o dofinansowanie oraz zatwierdzonym harmonogramie składania wniosków o płatność, a także na zasadach określonych przez IP RPO WSL - ŚCP wskazanych w Instrukcji wypełniania wniosku o płatność aktualnej na moment składania danego wniosku o płatność.

**Dokumenty dostarczane z wykorzystaniem komunikacji elektronicznej muszą zostać opatrzone bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy kwalifikowanego certyfikatu lub certyfikatu CC SEKAP lub profilu zaufanego ePUAP przez Beneficjenta lub osoby do tego upoważnione.**

**W piśmie przewodnim podpisywanym w powyższy sposób należy wymienić wszystkie składane załączniki (wg nazw nadanych poszczególnym plikom) tj. wypełniony formularz wniosku o płatność oraz szczegółowy spis dokumentów księgowych np. faktur i innych dokumentów koniecznych do rozliczenia danego wniosku o płatność – zgodnie z zaleceniami zawartymi w niniejszej instrukcji.**

Jako faktyczny termin złożenia wniosku o płatność uznaje się datę wpływu do ŚCP wersji elektronicznej wniosku o płatność opatrzonego podpisem elektronicznym. Potwierdzeniem złożenia wniosku jest Urzędowe Poświadczenie Odbioru (UPO, w przypadku platformy SEKAP, które Wnioskodawca znajdzie w dokumentach odebranych)[[1]](#footnote-1) lub Urzędowe Potwierdzenie Przedłożenia (UPP, w przypadku platformy ePuap, które Wnioskodawca znajdzie w katalogu „Odebrane”).

Wniosek wraz z załącznikami należy podpisać za pomocą:

1. bezpiecznego podpisu elektronicznego weryfikowanego kwalifikowanym certyfikatem lub
2. certyfikatu CC SEKAP lub
3. profilu zaufanego ePUAP.

Wniosek musi być podpisany elektronicznie przez osobę/osoby uprawnioną/uprawnione do reprezentowania Beneficjenta. Istnieje możliwość upoważnienia innej osoby do podpisania wniosku - ustanowienia pełnomocnika, w szczególności w przypadku wieloosobowej reprezentacji. W przypadku reprezentowania Beneficjenta przez pełnomocnika, wymagane jest złożenie pełnomocnictwa do występowania w imieniu Beneficjenta, które swoim zakresem powinno obejmować złożenie wniosku o płatność, jego poprawek i uzupełnień oraz wszelką korespondencję związaną z rozliczeniem projektu.

Korespondencja dotycząca wyniku weryfikacji wniosku o płatność ze strony ŚCP będzie przekazywana na adres skrzynki kontaktowej SEKAP/ePUAP Beneficjenta podany w umowie o dofinansowanie.

**Rodzaje wniosków o płatność i terminy ich składania**

1. **Wniosek o płatność – sprawozdawczy** – służy do przekazania informacji o postępie rzeczowym projektu - Beneficjent składa wniosek o płatność jedynie w celu spełnienia obowiązku z zakresu sprawozdawczości. Wniosek sprawozdawczy składany jest nie rzadziej niż raz na 6 miesięcy - okresy 6-miesięczne liczone są od daty zawarcia Umowy - chyba że w okresie 6 miesięcy, których dotyczyłby wniosek sprawozdawczy, został uprzednio złożony wniosek o płatność pośrednią.

UWAGA: Brak wydatków po stronie Beneficjenta nie zwalnia z obowiązku przedkładania wniosku o płatność sprawozdawczego.

1. **Wniosek o płatność pośrednią** – służydo refundacji poniesionych wydatków. Beneficjent składa wniosek o płatność nie częściej niż raz na trzy miesiące licząc od dnia zawarcia Umowy. Beneficjent rozlicza wydatki kwalifikowalne poniesione w ostatnim zakończonym okresie rozliczeniowym. Suma dofinansowania rozliczonego wnioskami o płatność pośrednią nie może przekroczyć 90% dofinansowania określonego w umowie o dofinansowanie. We wniosku o płatność pośrednią nie można rozliczyć wydatków, które nie zostały jeszcze w pełni zrealizowane i poniesione w okresie, za który składany jest wniosek o płatność, a także wydatków objętych limitami procentowymi (szkolenia, doradztwo czy promocja). Brak uruchomienia, wpisu do ewidencji środków trwałych i rozpoczęcia amortyzacji uniemożliwia rozliczenie zakupionych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

We wniosku o płatność pośrednią należy rozliczyć wszystkie wydatki związane z realizacją projektu poniesione w okresie objętym wnioskiem.

1. **Wniosek o płatność końcową** – stanowi końcowe rozliczenie całego projektu i składany jest nie później niż do 25 dni od daty zakończenia jego realizacji (wskazanej w umowie o dofinansowanie/aneksie). Beneficjent ma prawo do wcześniejszego złożenia wniosku o płatność końcową, jeżeli zrealizował Projekt przed terminem zakończenia jego realizacji określonym w umowie o dofinansowanie. W sytuacji, gdy Beneficjent zakończył realizację projektu przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu, składa wyłącznie wniosek o płatność końcową w terminie do 25 dni od podpisania umowy o dofinansowanie projektu.

Wartość wydatków kwalifikowalnych objętych limitami procentowymi może zostać rozliczona jedynie we wniosku o płatność końcową i jest ustalana w oparciu o ostatecznie zatwierdzone w ramach wniosku wydatki kwalifikowalne nieobjęte limitami procentowymi, co oznacza, że w wyniku weryfikacji wniosku o płatność wykazana wartość wydatków kwalifikowalnych objętych limitami procentowymi może zostać pomniejszona.

**Przesunięcia pomiędzy wydatkami kwalifikowalnymi**

W ramach Projektu możliwe są przesunięcia pomiędzy poszczególnymi kategoriami wydatków kwalifikowalnych jedynie w ramach jednego rodzaju pomocy pod warunkiem akceptacji IP RPO WSL - ŚCP. Beneficjent zobowiązany jest do przedstawienia zakresu oraz wyczerpującego uzasadnienia dokonanych zmian. Należy zauważyć, że przesunięcia nie mogą prowadzić do zwiększenia poziomu dofinansowania żadnego z wydatków (w stosunku do poziomu planowanego we wniosku o dofinansowanie), a także do wzrostu sumy wszystkich wydatków kwalifikowalnych czy dofinansowania.

W przypadku uznania wydatków za niekwalifikowalne np. w wyniku stwierdzenia nieprawidłowości lub niewykonania części kategorii wydatków, środki zaplanowane na ich pokrycie nie mogą zostać wykorzystane lub przesunięte na inne wydatki w ramach Projektu i pomniejszają wartość kosztów kwalifikowalnych.

**Warunki refundacji**

Warunkiem koniecznym do zrefundowania wydatków na rzecz Beneficjenta jest:

* pozytywnie zweryfikowany wniosek o płatność zarówno w części finansowej, jak i części dotyczącej przebiegu realizacji projektu;
* przeprowadzenie przez ŚCP wizyty monitoringowej lub kontroli realizacji projektu w celu zbadania, czy projekt został zrealizowany zgodnie z zapisami umowy oraz przepisami prawa wspólnotowego i polskiego;
* potwierdzenie przez ŚCP w informacji o wyniku kontroli, w notatce z wizyty monitoringowej prawidłowej realizacji projektu lub wdrożenie zaleceń pokontrolnych bądź usunięcie uchybień.

**Wynik weryfikacji wniosku o płatność**

Jeżeli podczas weryfikacji wniosku o płatność pracownik ŚCP stwierdzi w złożonym wniosku o płatność:

- błędy wymagające korekty przez Beneficjenta w formularzu lub konieczność dostarczenia dodatkowej dokumentacji, wyjaśnień – wysyłane jest do Beneficjenta wezwanie do dostarczenia uzupełnień w terminie 7 dni od daty odbioru korespondencji;

- niewymagające korekty przez Beneficjenta, oczywiste omyłki itp. Beneficjent jest informowany o ich zakresie w korespondencji o wyniku weryfikacji wniosku o płatność;

- w przypadku stwierdzenia w trakcie weryfikacji wniosku o płatność nieprawidłowości indywidualnej skutkującej koniecznością pomniejszenia przez ŚCP wartości wydatków kwalifikowalnych ujętych we wniosku o płatność, Beneficjent jest informowany o przyczynie i kwocie pomniejszenia w wyniku weryfikacji wniosku o płatność. W przypadku, gdy Beneficjent nie zgadza się ze stwierdzeniem wystąpienia nieprawidłowości indywidualnej oraz pomniejszeniem wartości wydatków kwalifikowalnych ujętych we wniosku o płatność – może zgłosić umotywowane pisemne zastrzeżenia w terminie 14 dni od dnia otrzymania informacji o konieczności korekty wydatków kwalifikowalnych/dofinansowania. Instytucja rozpatruje zastrzeżenia w czasie nie dłuższym niż 14 dni od dnia ich zgłoszenia, po czym formułuje pisemne stanowisko wobec zgłoszonych zastrzeżeń i przesyła je do Beneficjenta – od tego stanowiska nie przysługuje możliwość złożenia zastrzeżeń.

Ze względu na fakt, iż termin na zgłoszenie ewentualnych zastrzeżeń wstrzymuje zlecenie realizacji płatności na konto Beneficjenta – może on przed upływem tego terminu przesłać stosowne oświadczenie o braku wniesienia zastrzeżeń do nieprawidłowości stwierdzonych w przesłanym wyniku weryfikacji wniosku o płatność.

Procedura weryfikacji zmian w projekcie (wcześniej niezgłoszonych), jak i ewentualnego podejrzenia nieprawidłowości może wydłużyć termin weryfikacji wniosku o płatność, a także spowodować jego wstrzymanie.

**Wypełnienie poszczególnych pól formularza**

Pola oznaczone zielonym kolorem wypełnia wyłącznie instytucja przyjmująca wniosek. Beneficjent wypełnia tylko pola oznaczone kolorem żółtym.

Poszczególne pola należy wypełnić zgodnie ze wskazaniami umieszczonymi w formularzu, jak i poniższymi uwagami.

**A.1** **Określenie daty „wniosek za okres od… do…:”**

Jeśli wniosek o płatność jest pierwszym w ramach projektu, w polu ***od*** należy wprowadzić datę rozpoczęcia realizacji projektu, określoną w umowie o dofinansowanie. W kolejnym wniosku o płatność w polu ***od*** należy wpisać pierwszy dzień kalendarzowy, następujący po dacie w polu ***Wniosek za okres do***, określony w poprzednim wniosku o płatność.

W sytuacji, gdy dany wydatek kwalifikowalny został pominięty we wniosku o płatność, sporządzonym dla okresu, którego wydatek dotyczy, można go ująć we wniosku za kolejny okres rozliczeniowy.

W tabeli B.2 faktury/dokumenty księgowe o równoważnej wartości dowodowej, dotyczące tego wydatku, należy umieścić w ostatnim wierszu.

Data w polu **do** należy przez to rozumieć datę poniesienia ostatniego wydatku nieprzekraczającą daty zakończenia realizacji projektu z umowy o dofinansowanie (aneksu), dla której wypełniany jest wniosek*.*

**B.2 Rozliczenie wydatków**

**UWAGA:** Jeżeli jeden dokument, wykazany w zestawieniu, dotyczy dwóch lub więcej kombinacji *zadań i kosztów,* należy ująć dany dokument księgowy odpowiednią ilość razy *(np. w sytuacji, gdy jednym dokumentem księgowym – np. fakturą – Beneficjent zamierza rozliczyć kilka wydatków w ramach dwóch lub więcej zadań/kosztów).*

**Kol. 2 i 3**

Należy wskazać nr i nazwę zadania, a także nr i nazwę kosztu – zgodnie z zapisami wniosku o dofinansowanie, co do którego wpisywane będą dokumenty księgowe.

**Kol. 4**

Należy wskazać nr umowy z wykonawcą/dostawcą, w ramach której poniesiono wydatek. W przypadku jeżeli umowa z wykonawcą/dostawcą nie została zawarta proszę wpisać „nie dotyczy”.

**Kol. 5 – 8 oraz 11 - 12**

Należy wskazać dane z dokumentu księgowego – faktury, rachunku.

**Kol. 9**

Data zapłaty żadnego z przedstawianych w tabeli dokumentów nie może przekraczać daty wpisanej w pole „wniosek za okres do” (na pierwszej stronie formularza). Wszystkie dokumenty muszą mieć uzupełnione daty wystawienia oraz daty zapłaty*.* Rozliczeniu mogą podlegać wyłącznie w całości zapłacone dokumenty. Jeżeli np. faktura była płacona ratalnie, należy wskazać wszystkie daty płatności, jakie dotyczyły zapłaty za tą jedną fakturę.

Data zapłaty – za datę poniesienia wydatku uznaje się:

1. w przypadku wydatków pieniężnych
2. dokonanych przelewem lub obciążeniową kartą płatniczą - datę obciążenia rachunku bankowego beneficjenta, tj. datę księgowania operacji;
3. dokonanych kartą kredytową lub podobnym instrumentem płatniczym o odroczonej płatności – datę transakcji skutkującej obciążeniem rachunku karty kredytowej lub podobnego instrumentu;
4. dokonanych gotówką – datę faktycznego dokonania płatności;
5. w przypadku amortyzacji – datę dokonania odpisu amortyzacyjnego.

**Kol. 10 Nazwa towaru/usługi**

Jeżeli wydatki dotyczą jednego rodzaju asortymentu i stanowią wydatki kwalifikowalne, możliwe jest podanie zbiorczej nazwy bez przepisywania wszystkich pozycji z faktury.

W przypadku wystąpienia różnych rodzajów kosztów w ramach jednego dokumentu księgowego – pozycje z faktury można pogrupować i wpisać każdą z grup w odrębnym wierszu. Nazwa towaru lub usługi musi umożliwiać jednoznaczną identyfikację, jakiej usługi lub towaru dany wydatek dotyczy.

**Kol. 13 Wydatki ogółem**

Należy wskazać kwotę wydatków brutto, obejmującą zarówno wydatki kwalifikowalne, jak i niekwalifikowalne, jaka odpowiada wybranej wcześniej kombinacji *Kategoria kosztu – nazwa kosztu.*

**Kol. 14 Wydatki kwalifikowalne**

Należy wpisać kwotę wydatków kwalifikowalnych rozliczanych danym wnioskiem o płatność, jaka odpowiada wybranej wcześniej kombinacji *Kategoria kosztu/Nazwa kosztu*.

Aby uznać wydatek za kwalifikowalny – musi być on zaplanowany we wniosku o dofinansowanie i poniesiony zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie.

Należy pamiętać, że wartość wydatków kwalifikowalnych, dofinansowania czy poziom wsparcia dla danego kosztu w WNP nie może być większa od wartości wydatków kwalifikowalnych, dofinansowania czy poziomu wsparcia zakładanych we wniosku o dofinansowanie, chyba że ŚCP wyraziło zgodę na dokonanie przesunięć pomiędzy wydatkami.

W przypadku rozliczania wydatków objętych limitami – szkolenie, doradztwo, promocja – dodatkowo należy zweryfikować, czy zostały one zachowane – limit procentowy w stosunku do pozostałych kosztów faktycznie poniesionych (wykazanych we wnioskach o płatność), a także limity kwotowe określone we wniosku o dofinansowanie dla poszczególnych wydatków.

Gdy kwota wydatków kwalifikowalnych jest mniejsza niż kwota netto z faktury a opis faktury nie wyjaśnia powstałej niezgodności, konieczne jest wskazanie metodologii wyliczenia kwoty wydatków kwalifikowalnych w polu *Uwagi* w danym wersie.

Jeżeli faktura dotyczy kilku kategorii kosztów, a wartość kosztów kwalifikowalnych nie wynika z faktury lub protokołu odbioru, konieczne jest załączenie innego dokumentu, potwierdzonego przez uprawnione osoby, z którego będzie wynikał zastosowany podział (np. specyfikacja do faktury).

**DOKUMENTY KSIĘGOWE WYSTAWIONE W WALUCIE OBCEJ**

We wniosku o płatność należy przyjąć wartości brutto, netto oraz kwoty wydatku kwalifikowalnego, wynikające z dokumentu księgowego wystawionego w walucie obcej, przeliczonych na PLN według właściwego kursu zapłaty z zastrzeżeniem poniższych zasad:

1. kursem właściwym dla płatności w walucie obcej dokonanej z rachunku prowadzonego w PLN jest kurs zastosowany przez bank (wskazany na przelewie);
2. kursem właściwym dla płatności w walucie obcej dokonanej z rachunku prowadzonego w walucie obcej jest kurs zwyczajowo stosowany w takich przypadkach przez beneficjenta (dla pełnej ewidencji księgowej: najczęściej historyczny kurs nabycia waluty; dla ewidencji uproszczonej: najczęściej średni kurs NBP sprzed dnia zapłaty), przy czym zastosowaną metodę przeliczenia należy opisać w kolumnie 20 Uwagi w pkt. B.2 Rozliczenie wydatków;
3. kwota wydatku kwalifikowalnego dotyczącego danej faktury wystawionej w walucie obcej nie może przewyższać kwoty wynikającej z tej faktury odzwierciedlonej w wartości początkowej aktywa ujętego w ewidencji środków trwałych lub wartości niematerialnych i prawnych.

**Kol. 15 W tym VAT**

Należy wpisać „0,00”.

**Kol. 16 Dofinansowanie**

Wartość w tym polu należy wyliczyć na podstawie iloczynu kwoty wydatków uznanych za kwalifikowalne z danej pozycji zestawienia i stosunku kwoty dofinansowania do kwoty wydatków kwalifikowalnych – dla konkretnego wydatku zaplanowanych we wniosku o dofinansowanie.

Np. mając w tabeli wniosku o płatność wydatek o wartości 20 000,00 PLN (wydatki kwalifikowalne), przy założeniu, że we wniosku o dofinansowanie wydatek kwalifikowalny był zakładany na poziomie 21 000,00 PLN, a dofinansowanie w kwocie 8 000,00 PLN – dofinansowanie dla tego wydatku w WNP liczyć należy następująco:

20 000,00 x 8 000,00/21 000,00 = 7 619,04 PLN

Należy pamiętać, że wartość dofinansowania dla danego kosztu w WNP nie może być większa od wartości dofinansowania zakładanej we wniosku o dofinansowanie, chyba że ŚCP wyraziło zgodę na dokonanie przesunięć pomiędzy wydatkami, z zachowaniem ustalonego w WND poziomu wsparcia dla danego wydatku.

W przypadku rozliczania wydatków podlegających limitom – szkolenie, doradztwo, promocja – dodatkowo należy zweryfikować, czy zostały one zachowane (zarówno w odniesieniu do limitu procentowego, jak i kwotowego).

**Kol. 17 i 18**

Podział na wydatki majątkowe i bieżące powinien być zgodny z informacjami zawartymi na dokumentach księgowych. Należy zaznaczyć, że ze względu na konieczność ujmowania zakupionych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych w EŚT jako wydatki bieżące w ramach działania 3.2 można potraktować jedynie koszty usług doradczych, szkoleń czy promocji.

**Kol. 19 Faktura korygująca**

Należy wskazać – tak lub nie.

W przypadku gdy beneficjent otrzymał fakturę korygującą po zapłaceniu właściwej faktury, wówczas powinien ją wykazać w tabeli B.2 wniosku o płatność, w danym okresie rozliczeniowym.

W polach ***Wydatki ogółem, Wydatki kwalifikowalne***, ***Dofinansowanie, Wydatki bieżące, Wydatki majątkowe*** należy wpisać tylko różnicę, wynikającą z dokonania korekty:

* Jeśli faktura korygująca jest zmniejszająca, beneficjent wpisuje kwotę różnicy ze znakiem minus „-”.
* Jeżeli faktura korygująca jest zwiększająca, beneficjent wpisuje kwotę zwiększenia

(różnica pomiędzy fakturą korygującą a korygowaną).

Jeżeli faktura i faktura korygująca są wykazywane w ramach jednego wniosku o płatność w tabeli B.2, należy je umieścić w sąsiadujących wierszach.

Natomiast, gdy faktura korygująca dotyczy faktury, ujętej w jednym z poprzednich wniosków o płatność, należy ją wykazać w ostatnich wierszach tabeli B.2. W tym przypadku w polu *uwagi* należy wpisać: „faktura korygująca do faktury nr… ujętej we WNP za okres od … do…”.

W przypadku, gdy beneficjent otrzymał fakturę korygującą przed zapłaceniem właściwej faktury, wówczas powinien ją wykazać w tabeli B.2 danego wniosku o płatność w ten sposób, iż wpisuje tylko dane faktury korygującej. Do wniosku o płatność należy załączyć komplet dokumentów w wersji elektronicznej (faktura właściwa wraz z fakturą korygującą i potwierdzenie zapłaty/zwrotu).

**Kol. 13-18 należy zsumować i poszczególne kwoty wpisać odpowiednio w punkcie B.3 wniosku o płatność.**

**B.3 Informacje finansowe**

Dla bieżącego wniosku o płatność należy wypełnić kwotami wynikającymi z tabeli B.2 odpowiednio:

Wydatki ogółem – suma kol. 13 tabeli B.2

Wydatki kwalifikowalne – suma kol. 14 tabeli B.2

Dofinansowanie ogółem – suma kol. 16 tabeli B.2

Dofinansowanie wydatki bieżące – suma kol. 17 tabeli B.2

Dofinansowanie wydatki majątkowe – suma kol. 18 tabeli B.2

Dla kolumny „narastająco:” należy wskazać sumę wartości z kolumny – ”bieżący wniosek:” z poszczególnych wniosków o płatność pośrednią i końcową.

W przypadku rozliczenia projektu jednym wnioskiem o płatność końcową wartości w obu kolumnach będą takie same.

**C. ZAKRES RZECZOWO – FINANSOWY PROJEKTU**

**C.1. Zakres rzeczowy**

W polach należy opisać stan realizacji wszystkich zadań/kosztów w projekcie. Należy wskazać, czy projekt realizowany jest zgodnie z założeniami wniosku aplikacyjnego, określonymi w punkcie C.2 wniosku o dofinansowanie.

**C.2. Problemy napotkane w trakcie realizacji projektu oraz podjęte środki zaradcze**

W polu należy zawrzeć kwestie problemowe dotyczące realizacji projektu. W szczególności należy opisać to, czego nie udało się zrealizować z zadań zaplanowanych na dany okres sprawozdawczy oraz zawrzeć stosowne wyjaśnienia.

**C.3. Planowany przebieg realizacji projektu do czasu złożenia kolejnego wniosku o płatność**  (nie dotyczy wniosku o płatność końcową)

Proszę opisać zadania/etapy/koszty, jakie beneficjent planuje podjąć w ramach realizowanego projektu do czasu złożenia kolejnego wniosku o płatność, a także wskazać, czy terminy realizacji dotąd niezrealizowanych wydatków wskazane w aktualnym wniosku o dofinansowanie zostaną zachowane. W przypadku ujęcia w ramach wydatków kwalifikowalnych w projekcie takich kosztów jak – szkolenia, działania promocyjne należy wskazać szczegółowe terminy realizacji. Każde spotkanie informacyjne, szkolenie czy konferencję, udział w targach należy udokumentować w postaci zdjęć prezentujących zgodność realizacji danego zadania z założeniami WND, a także z obowiązkami w zakresie informacji i promocji. W przypadku szkoleń beneficjent powinien dysponować listą obecności osób podlegających szkoleniu potwierdzoną przez osobę przeprowadzającą szkolenie.

**C.4. Informacja o przeprowadzonych kontrolach/ audytach realizacji projektu, w szczególności o wykrytych nieprawidłowościach mających skutki finansowe**

Dane dotyczące przeprowadzonych kontroli/audytów realizacji projektu, w szczególności o wykrytych nieprawidłowościach mających skutki finansowe. Należy wykazywać wszystkie kontrole, audyty związane bezpośrednio z projektem, w tym kontrole uprzednie zamówień publicznych (jeśli dotyczy) oraz kontrole IP RPO WSL.

**C.5 Postęp finansowy (dla wniosku pośredniego oraz końcowego)**

Punkt C.5 wniosku zawiera zestawienie danych finansowych: kwot wykazanych w bieżącym wniosku o płatność oraz narastająco od początku realizacji projektu. Wskazano też stopień procentowy realizacji projektu.

**Kol.: 2 Nr zadania, nazwa zadania, 3 Nr kosztu, nazwa kosztu, 4 ogółem, 5 kwalifikowalne, 6 dofinansowanie w ramach „Kwota wydatków określona w zakresie finansowym w umowie”**

Należy wpisać dane z wniosku o dofinansowanie projektu wskazane w punkcie C.2.2 *Koszty kwalifikowalne (bez ryczałtów)*, a następnie w punkcie C.2.3 *Koszty niekwalifikowalne (bez ryczałtów)*.

W przypadku kosztów ujętych w punkcie C.2.2 *Koszty kwalifikowalne (bez ryczałtów)* do kolumny 4 należy przepisać wartość ujętą w kolumnie 5, natomiast w przypadku kosztów ujętych w punkcie C.2.3 *Koszty niekwalifikowalne (bez ryczałtów)* kolumny 5 i 6 wypełnić należy wartością „0”.

W razie konieczności należy dodawać kolejne wiersze do tabeli tak, aby dane wykazane we wniosku o płatność były spójne z wnioskiem o dofinansowanie projektu (należy wskazać wszystkie koszty).

**Kol.: 7 ogółem, 8 kwalifikowalne, 9 dofinansowanie w ramach „Kwota wydatków narastająco od początku realizacji projektu”**

Należy wykazać kumulatywną wartość wydatków ogółem/ wydatków kwalifikowalnych/ dofinansowania wykazywanych w ramach danego kosztu z kolumny 3 od początku realizacji projektu po uwzględnieniu korekt dokonanych przez ŚCP we wszystkich wcześniejszych zatwierdzonych wnioskach o płatności pośrednie (z uwzględnieniem danych dotyczących bieżącego wniosku o płatność).

W pierwszym wniosku o płatność wartości wskazane w ww. kolumnach będą takie same jak wartość ujęte w kolumnach 10, 11, 12 w ramach „*Kwota wydatków kwalifikowalnych objętych bieżącym wnioskiem”.*

**Kol.: 10 ogółem, 11 kwalifikowalne, 12 dofinansowanie w ramach „Kwota wydatków objętych bieżącym wnioskiem”**

W ramach poszczególnych pozycji z tabeli C.5 tj. każdego kosztu z kolumny 3 należy wykazać sumę wydatków ogółem/wydatków kwalifikowalnych/dofinansowania z pkt B.2 *Rozliczenie wydatków* odpowiednio z kolumny 13/14/16 *przypisanych do danego kosztu.*

**Kol. 13 Stopień realizacji (%)**

Należy obliczyć procent realizacji zgodnie z następującym wzorem: (wydatki ogółem z kolumny nr 7/wydatki ogółem z kolumny nr 4) \* 100. Wynik należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

**C.5 Postęp finansowy (dla wniosku sprawozdawczego)**

Punkt C.5 wniosku zawiera zestawienie danych finansowych: kwot wykazanych narastająco od początku realizacji projektu. Wskazano też stopień procentowy realizacji projektu.

**Kol.: 2 Nr zadania, nazwa zadania, 3 Nr kosztu, nazwa kosztu, 4 ogółem, 5 kwalifikowalne, 6 dofinansowanie w ramach „Kwota wydatków określona w zakresie finansowym w umowie”**

Należy wpisać dane z wniosku o dofinansowanie projektu wskazane w punkcie C.2.2 *Koszty kwalifikowalne (bez ryczałtów)*, a następnie w punkcie C.2.3 *Koszty niekwalifikowalne (bez ryczałtów)*.

W przypadku kosztów ujętych w punkcie C.2.2 *Koszty kwalifikowalne (bez ryczałtów)* do kolumny 4 należy przepisać wartość ujętą w kolumnie 5, natomiast w przypadku kosztów ujętych w punkcie C.2.3 *Koszty niekwalifikowalne (bez ryczałtów)* kolumny 5 i 6 wypełnić należy wartością „0”.

W razie konieczności należy dodawać kolejne wiersze do tabeli tak, aby dane wykazane we wniosku o płatność były spójne z wnioskiem o dofinansowanie projektu (należy wskazać wszystkie koszty).

**Kol.: 7 ogółem, 8 kwalifikowalne, 9 dofinansowanie w ramach „Kwota wydatków narastająco od początku realizacji projektu”**

Należy wykazać kumulatywną wartość wydatków ogółem/ wydatków kwalifikowalnych/ dofinansowania wykazywanych w ramach danego kosztu z kolumny 3 od początku realizacji projektu po uwzględnieniu korekt dokonanych przez ŚCP we wszystkich wcześniejszych zatwierdzonych wnioskach o płatności pośrednie.

**Kol. 13 Stopień realizacji (%)**

Należy obliczyć procent realizacji zgodnie z następującym wzorem: (wydatki ogółem z kolumny nr 7/wydatki ogółem z kolumny nr 4) \* 100. Wynik należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

**D. MIERZALNE WSKAŹNIKI PROJEKTU**

W tabelach należy odnieść się do **wszystkich wskaźników** ujętych we wniosku o dofinansowanie, nawet jeśli na dany moment nie zostały zrealizowane.

**Tabela D.1. Wskaźniki produktu**

Należy wskazać postęp realizacji wszystkich wskaźników produktu wybranych we wniosku o dofinansowanie (kol. 2-4 należy wypełnić zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie).

* *Wartość osiągnięta w okresie sprawozdawczym* – należy wpisać wartość wskaźnika osiągniętą w okresie objętym rozliczanym wnioskiem.
* *Wartość osiągnięta od początku realizacji projektu* – należy wpisać wartość wskaźnika osiągniętą od początku realizacji projektu (suma wartości wskaźnika osiągnięta w poprzednich wnioskach o płatność oraz wartość osiągnięta w obecnie rozliczanym wniosku).

**Tabelę D.2. Wskaźniki rezultatu** (tylko we wniosku o płatność końcową)

Należy wskazać postęp realizacji wszystkich wskaźników rezultatu wybranych we wniosku o dofinansowanie (kol. 2-5 należy wypełnić zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie).

Podział wartości osiągniętej na Kobiety/Mężczyźni w kol. 6 i 7 dotyczy tylko i wyłącznie wskaźnika dotyczącego utworzenia nowych miejsc pracy/wzrostu zatrudnienia. Należy wskazać, że wartość należy wskazywać w przeliczeniu na etaty, a nie na osoby. W przypadku pozostałych wybranych przez Beneficjenta wskaźników w kol. 6 i 7 należy wpisać wartość „0,00”

* W kol. 8 *Ogółem* należy wpisać wartość wskaźnika osiągniętą na koniec realizacji projektu.
* W kol. 9 *Stopień realizacji (%)* należy wpisać wartość wyliczoną w następujący sposób: (wartość ogółem z kolumny nr 8 /wartość docelowa z kolumny nr 5) \* 100. Wynik należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

**E. INFORMACJA O ZGODNOŚCI REALIZACJI PROJEKTU Z ZASADAMI POLITYK WSPÓLNOTOWYCH**

W punktach E.1 – E.4 należy udzielić odpowiedzi na poszczególne pytania.

**F. OŚWIADCZENIA**

**F.1 Polityki wspólnotowe**

Należy zaznaczyć prawidłową odpowiedź na pytanie czy „***Projekt jest realizowany zgodnie z zasadami polityk wspólnotowych”.***

W przypadku zaznaczenia opcji „**NIE**”, w wyświetlonym polu ***„Opis i planowane działania”*** należy wskazać planowane działania naprawcze w celu zgodności projektu z zasadami polityk wspólnotowych.

**F.2 WYODRĘBNIONA EWIDENCJA KSIĘGOWA**

Zgodnie z Wytycznymi programowymi - wszyscy beneficjenci, niezależnie od formy prowadzonej księgowości oraz terminu poniesienia wydatków, zobowiązani są do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej dla projektu dofinansowanego w ramach RPO WSL 2014-2020. Należy wskazać, w jaki sposób Beneficjent prowadzi wyodrębnioną ewidencję księgową projektu.

**F.3 Pozostałe oświadczenia**

Należy odpowiedzieć – TAK lub NIE – zgodnie ze stanem faktycznym.

**Wymagana dokumentacja – załączniki (nie dotyczy wniosku sprawozdawczego)**

Do dokumentów koniecznych do dostarczenia wraz z wnioskiem o płatność pośrednią i końcową w postaci skanów oryginałów należą:

1. wszystkie dokumenty potwierdzające poniesienie wydatków, tj. **faktury** i/lub inne dokumenty o równoważnej wartości dowodowej; faktury korygujące i noty korygujące – w przypadku stwierdzenia braku wymaganych rozporządzeniem elementów oraz błędów w fakturach lub jeśli zostały sporządzone; faktury pro-forma, zaliczkowe, ratalne;

Oryginały dokumentów wymienionych powyżej muszą zostać opisane w sposób następujący:

**Opis faktur dot. wydatków kwalifikowalnych:**

Na pierwszej stronie oryginału dokumentu:

* opis: „Projekt Współfinansowany przez Unię Europejską z EFRR w ramach RPO WSL na lata 2014-2020”
* numer umowy o dofinansowanie projektu
* informacja: „Ujęto we wniosku o płatność za okres do …”

Na odwrocie ostatniej strony oryginału dokumentu (chyba że zostały umieszczone na stronie pierwszej):

* numer ewidencyjny/księgowy
* kwota wydatków kwalifikowalnych wraz określeniem, czy są to wydatki majątkowe czy bieżące
* dekretacja na fakturze lub w formie wydruku księgowego
* klauzula „sprawdzono pod względem formalnym, merytorycznym oraz zatwierdzono do wypłaty” (jeżeli dotyczy)

**Opis faktur dot. wydatków niekwalifikowalnych:**

Na pierwszej stronie oryginału dokumentu:

* opis: „Projekt Współfinansowany przez Unię Europejską z EFRR w ramach RPO WSL na lata 2014-2020”
* numer umowy o dofinansowanie projektu
* informacja: „Ujęto we wniosku o płatność za okres do …”
* numer ewidencyjny/księgowy (może być również na odwrocie)

Przedstawiony powyżej opis faktur może również występować w formie pieczęci.

1. dokumenty potwierdzające faktyczne poniesienie wydatku, tj. **potwierdzenia realizacji przelewu**, wyciągi z rachunku bankowego (które zgodnie z zastrzeżeniem banku nie wymagają uwierzytelnienia) z widoczną datą poniesienia wydatku. Z załączonego wyciągu bankowego lub potwierdzenia przelewu musi jednoznacznie wynikać, iż zapłata dotyczy zakwalifikowanego w danej pozycji wydatku, tj. w tytule przelewu powinien widnieć numer dokumentu księgowego. Na załączonych wyciągach bankowych powinny znajdować się dane umożliwiające identyfikację Beneficjenta, m.in. nazwa Beneficjenta, adres oraz numery rachunków bankowych obu stron transakcji; oświadczenie wystawcy o całkowitej zapłacie faktur lub zaświadczenie z banku o przeprowadzonych transakcjach – w przypadku braku możliwości stwierdzenia prawidłowości dokonanych płatności na podstawie załączonych wyciągów lub potwierdzeń realizacji przelewów bankowych, oświadczenie Beneficjenta o całkowicie zapłacie za fakturę w przypadku wpisania błędnego numeru faktury jako tytułu płatności w dokumencie potwierdzającym płatność;
2. wszystkie pozostałe faktury, dokumenty wymienione w potwierdzeniu realizacji przelewu bankowego w tytule płatności – w przypadku łącznej zapłaty za kilka faktur, z których nie wszystkie dotyczą realizowanego Projektu;
3. bankowa nota memoriałowa – w sytuacji, kiedy dla udokumentowania przelewu środków na konto dostawcy zagranicznego złożono jedynie dyspozycję przelewu środków;
4. dokumenty potwierdzające odbiór urządzeń/sprzętu/dostaw, potwierdzające i uzasadniające prawidłową realizację Projektu, np. decyzje UDT itd. (jeżeli zostały sporządzone lub są wymagane);
5. umowa ze sprzedawcą/wykonawcą/najemcą (przy zamówieniu powyżej 50.000,00 zł istnieje obowiązek zawarcia umowy w formie pisemnej, poniżej 50 000,00 PLN – jeśli zostały zawarte);
6. umowa leasingu finansowego wraz z dowodem zakupu wystawionym przez dostawcę dobra na rzecz leasingodawcy, a także rozliczanymi notami leasingowymi (jeżeli dotyczy);
7. ewidencja środków trwałych z widoczną datą przyjęcia do użytkowania oraz zastosowaną stawką amortyzacyjną (**aby uznać wydatek poniesiony na nabycie środka trwałego, wartości niematerialnej i prawnej za kwalifikowalny – konieczne jest rozpoczęcie jego amortyzacji**),
8. **dla zamówień o wartości 20 000,00 PLN - 50 000,00** **PLN** potwierdzenie upublicznienia zapytania ofertowego i zebrane oferty, a w przypadku braku ich wpływu - inna dokumentacja potwierdzająca rozeznania rynku,
9. **dla zamówień o wartości powyżej 50 000,00 PLN** - protokół postępowania o udzielnie zamówienia publicznego wraz z załącznikami:

a) treść zapytania ofertowego (rozsyłana do potencjalnych oferentów, upubliczniona);

b) potwierdzenie upublicznienia zapytania ofertowego – zgodnie z wymogami Wytycznych (strona www Beneficjenta; baza konkurencyjności; dziennik urzędowy UE);

c) oferty, które wpłynęły w odpowiedzi na zapytanie ofertowe;

d) potwierdzenie upublicznienia informacji o udzieleniu zamówienia;

e) umowa z wybranym oferentem zwarta na piśmie wraz z ew. aneksami (jeśli zostały zawarte);

1. dodatkowo do wniosku o płatność końcową należy dołączyć dokumenty związane ze specyfiką danego działania, np. dla działania 3.2 opinię o wdrożeniu innowacji.

Zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie ŚCP może wezwać do złożenia innej niż wyżej wymieniona dokumentacja (np. potwierdzenie rozeznania rynku dla zamówień poniżej 20 000 PLN), o czym Beneficjent zostanie poinformowany w wezwaniu do poprawy/uzupełnienia danego wniosku o płatność.

Skanowanie dokumentów powinno odbywać się tylko w trybie "odcienie szarości" lub "czarno-biały" z maksymalną rozdzielczością skanowania 150 dpi (punktów na cal). Użycie w skanie koloru i wyższej rozdzielczości spowodują większy rozmiar plików, co może doprowadzić do problemów z ich przesyłaniem przez platformy elektroniczne (SEKAP, EPUAP).

Skan "czarno-biały" znacząco zmniejsza wielkość pliku, należy jednak zwrócić uwagę na czytelność elementów z mniejszym kontrastem jak tekst na szarym tle (np. nagłówki tabel).
W przypadku istniejących dokumentów można nieco zmniejszyć ich wielkość za pomocą programów kompresujących pliki PDF lub tzw. drukarek PDF. Przy wydruku należy wybrać odpowiedni profil/wariant utworzenia mniejszego, bardziej skompresowanego pliku. Przykładem takich drukarek są programy PDFCreator czy PrimoPDF. Należy jednak pamiętać, że zbyt duża kompresja spowoduje degradację jakości dokumentu. Treści w przesłanym pliku powinny pozostać czytelne.

Do wniosku należy dołączyć skany wszystkich stron każdego z dokumentów. **Wszystkie strony danego dokumentu powinny tworzyć jeden plik** (skan zawierający wszystkie strony danego dokumentu).

W przypadku, gdy Beneficjent przedkłada dokumentację sporządzoną w języku innym niż język polski, zobowiązany jest wraz z przedstawioną do rozliczenia dokumentacją oryginalną (w języku obcym) dostarczyć tłumaczenie danego dokumentu (podpisane przez osobę dokonującą tłumaczenia). Obowiązek dostarczenia tłumaczenia dokumentu dotyczy w szczególności – ofert, faktur i specyfikacji.

Tłumaczenie faktury wystawionej w języku obcym nie musi być wykonane przez tłumacza przysięgłego, jednakże ŚCP w uzasadnionych przypadkach zastrzega sobie prawo do konieczności dołączenia tłumaczenia dokumentu – sporządzonego przez tłumacza przysięgłego, opatrzonego jego pieczątką imienną.

Wszystkie załączniki (pliki pdf, JPG i inne) przesyłane przez Beneficjenta należy nazwać w następujący sposób:

1. Dokumentacja w zakresie postępowania o udzielenie zamówienia:

(nazwa przedmiotu zamówienia) – upublicznienie zapytania ofertowego

(nazwa przedmiotu zamówienia) – wysłane zapytania ofertowe

(nazwa przedmiotu zamówienia) – oferta nr 1

(nazwa przedmiotu zamówienia) – oferta nr 2

(nazwa przedmiotu zamówienia) – oferta nr 3

(nazwa przedmiotu zamówienia) – upublicznienie informacji o udzieleniu zamówienia

(nazwa przedmiotu zamówienia) – potwierdzenie rozeznania rynku

(nazwa przedmiotu zamówienia) – umowa z (nazwa firmy)

(nazwa przedmiotu zamówienia) – aneks do umowy nr…

itp.

1. Dokumentacja potwierdzająca poniesienie i realizację wydatku należy opisywać zawierając w nazwie nr faktury – określenie rodzaju dokumentu, np. dla faktury nr FV 1500/16 wyglądałoby to następująco:

FV 1500\_16 – faktura

FV 1500\_16 – specyfikacja do faktury

FV 1500\_16 – potwierdzenie przelewu z dn. ….

FV 1500\_16 – protokół odbioru

W przypadku nieoznakowania plików w powyżej wskazany sposób, Beneficjent może zostać wezwany do poprawy załączników, a wniosek o płatność nie podlega weryfikacji.

Dokumenty elektroniczne przedstawiane jako załączniki do wniosków o płatność muszą stanowić oryginały dokumentów elektronicznych lub odwzorowanie cyfrowe (skany) oryginałów dokumentów sporządzonych w wersji papierowej. Niedopuszczalne jest przedstawianie odwzorowania cyfrowego (skanu) kopii dokumentów.

Jeśli weryfikacja autentyczności pochodzenia, integralności treści i czytelności dokumentów dostarczonych drogą elektroniczną nie jest możliwa, wówczas Beneficjent może zostać zobowiązany do ich poprawy lub uzupełnienia w terminie wyznaczonym przez IP RPO WSL - ŚCP.

**Dodatkowe dokumenty niezbędne do rozliczenia następujących wydatków:**

**Zakup środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych zakupione z zastosowaniem leasingu finansowego**

- umowa leasingu finansowego (wraz z harmonogramem spłat rat leasingowych) zawarta najwcześniej po złożeniu wniosku o dofinansowanie, przy czym za umowę leasingu finansowego należy uznać taką umowę leasingu, w ramach której ryzyko oraz pożytki z tytułu korzystania z przedmiotu leasingu przeniesione są na leasingobiorcę (beneficjenta współfinansowanego projektu). Ponadto umowa taka powinna zawierać opcję nabycia przedmiotu leasingu lub przewidywać minimalny okres leasingowy odpowiadający okresowi użytkowania aktywów, będących przedmiotem leasingu;

- noty leasingowe (kwalifikowalna jest jedynie część raty leasingowej wystawionej na rzecz beneficjenta, związana ze spłatą kapitału przedmiotu leasingu); w przypadku gdy spłaty dokonywane są niezgodnie z harmonogramem spłat – należy przedstawić dodatkowe wyjaśnienia;

- potwierdzenie realizacji płatności;

- dowód zakupu wystawiony leasingodawcy przez dostawcę współfinansowanego dobra;

- wycena sporządzona przez uprawnionego rzeczoznawcę lub wycena sporządzona w oparciu o metodologię przedstawioną przez beneficjenta (np. udokumentowanie wyboru przedmiotu leasingu w procedurze zapewniającej zachowanie uczciwej konkurencji) - w przypadku dóbr zakupionych wcześniej niż w okresie 12 miesięcy przed złożeniem przez beneficjenta wniosku o dofinansowanie projektu;

**Usługi realizowane w ramach umów cywilnoprawnych**

* karta czasu pracy wypełniona zgodnie ze wzorem podpisana zarówno przez Beneficjenta, jak i personel wykonujący dane dzieło czy zlecenie – potwierdzająca również faktyczną realizację zleconej usługi;
* rachunek do zawartej umowy;
* potwierdzenie zrealizowania wszystkich płatności wynikających z zawartej umowy.

Beneficjent jest zobowiązany do wprowadzania do LSI 2014 danych personelu zaangażowanego w realizację Projektu niezwłocznie po ich zaangażowaniu oraz ich uzupełniania niezwłocznie po odebraniu protokołów sporządzanych przez osobę zaangażowaną zgodnie z m.in. Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach EFRR, EFS oraz FS na lata 2014‑2020 oraz Wytycznymi w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020. W ramach działania 3.2 funkcję wskazanego protokołu pełni Karta czasu pracy (załącznik nr 4 do niniejszej instrukcji), którą należy dostarczyć do wniosku o płatność, w którym rozliczane są dane koszty zaangażowania personelu.

**Weryfikacja projektu w ramach wizyty monitorującej lub kontroli**

Realizacja zadań wykazana przez Beneficjenta w ramach wniosku o płatność będzie podlegać wizycie monitorującej lub kontroli w siedzibie Beneficjenta/miejscu realizacji projektu. Beneficjent zostanie powiadomiony o zakresie i terminie przeprowadzenia wizyty lub kontroli (nie dotyczy kontroli doraźnych) zgodnie z postanowieniami umowy o dofinansowanie. Dla celów wizyty lub kontroli prowadzonej przez IP RPO WSL należy umożliwić przeprowadzenie oględzin miejsca realizacji projektu oraz przygotować do wglądu archiwizowane przez Beneficjenta oryginały dokumentacji potwierdzającej m.in.:

1. osiągnięcie wszystkich wskaźników założonych w ramach projektu i wykazanych w ramach wniosku o płatność;
2. poniesione wydatki, w szczególności faktury zakupu lub inne równoważne dowody księgowe, przeprowadzenie procedury udzielania zamówień, umowy z wykonawcą;
3. odbiór i rozpoczęcie użytkowania środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych zakupionych w ramach projektu (do wglądu nr seryjne, protokoły odbioru, zawarte umowy, faktury sprzedaży potwierdzające rozpoczęcie realizacji celów projektu itp.);
4. prowadzenie wyodrębnionej ewidencji księgowej w zakresie projektu (ewidencję środków trwałych, politykę rachunkowości wraz z ewentualnymi aneksami, wydruki z prowadzonej ewidencji księgowej, itp.);
5. realizację przez beneficjenta zasad i polityk horyzontalnych UE oraz informacji i promocji projektu. Jednym z dowodów potwierdzających prawidłowość zrealizowanych zadań jest czytelna dokumentacja zdjęciowa (np. obowiązki informacyjne w ramach udziału w konferencji, targach, itp.).

W trakcie prowadzonych czynności kontrolnych pracownicy IP RPO WSL mogą poprosić o inne, dodatkowe dokumenty i wyjaśnienia celem potwierdzenia realizacji projektu zgodnie z umową o dofinansowanie.

**Umożliwienie oględzin miejsca realizacji projektu, zapewnienie obecności osób odpowiedzialnych za realizację projektu oraz przygotowanie do wglądu kompletnej dokumentacji usprawni i przyspieszy proces wizyty monitorującej lub kontroli, dzięki czemu możliwe jest szybsze zakończenie czynności kontrolnych i tym samym weryfikacji wniosku o płatność.**

**Należy pamiętać, że w ramach projektu niekwalifikowalne są wydatki takie jak:**

**- koszty nabycia robót i materiałów budowlanych;**

**- koszty osobowe (np. umowa o pracę itp.);**

**- koszty zakupu nieruchomości;**

**- koszty zakupu używanych środków trwałych lub używanych elementów/części środków trwałych itp.**

**- koszty związane z udziałem w targach, konferencjach, spotkaniach oraz z zakupem środków trwałych lub wartości niematerialnych i prawnych, które nie zostały oznakowane zgodnie z postanowieniami umowy o dofinansowanie.**

**W związku z powyższym, w przypadku ujęcia we wniosku o płatność ww. kosztów należy je uznać za niekwalifikowalne, a w przypadku gdy faktura/rachunek nie wyodrębnia wartości wydatku niekwalifikowalnego – należy dostarczyć specyfikację do faktury potwierdzoną przez wystawcę.**

**Załączniki do Instrukcji wypełniania wniosku o płatność**

**Stosowanie wzorów wskazanych w punkcie 1-5 jest obowiązkowe, pozostałe wzory udostępnione na stronie** [**www.scp-slask.pl**](http://www.scp-slask.pl) **w zakładce Strefa Beneficjenta/Realizacja projektu/Wniosek o płatność można stosować fakultatywnie ze względu na fakt, iż wzory tych dokumentów mogą wynikać z wzorów stosowanych przez wykonawcę/dostawcę czy usługodawcę.**

1. Wzór wniosku o płatność pośrednią
2. Wzór wniosku o płatność końcową
3. Wzór wniosku o płatność – sprawozdawczy
4. Wzór karty czasu pracy
5. Wzór potwierdzenia wdrożenia innowacji
1. W przypadku wystąpienia problemów technicznych z funkcjonowaniem platformy SEKAP należy się zgłosić o pomoc
do Śląskiego Centrum Społeczeństwa Informacyjnego. Kontakt: scsi@e-slask.pl; tel. (32) 700 78 16 w dni robocze w godz. 7:30-15:30 [↑](#footnote-ref-1)