

**Instrukcja wypełniania wniosku o płatność**

**Program PL07 Poprawa i lepsze dostosowanie ochrony zdrowia do trendów demograficzno-epidemiologicznych**

**i**

**Program PL13 Ograniczanie społecznych nierówności w zdrowiu**

**Wersja nr 3 z dnia 10 lutego 2015 r.**

## Wprowadzenie

Formularz wniosku o płatność jest standardowym plikiem arkusza kalkulacyjnego Excel (.xlsm). Skoroszyt w części przeznaczony do wypełnienia przez Beneficjenta jest chroniony i prosimy nie ingerować w jego układ. Możliwe jest edytowanie pól niebieskich. Beneficjenci składają do Operatora Programu (OP) wypełnione formularze wniosków o płatność (WOP) w języku polskim, w wersji papierowej i elektronicznej wraz z załącznikami tj. zestawieniem dokumentów potwierdzających wydatki oraz, potwierdzonymi jako zgodne z oryginałem, kserokopiami dowodów księgowych. Wnioski składane są przez Beneficjentów nie później niż 10 dni roboczych od zakończenia okresu sprawozdawczego.

Wszystkie wydatki ujęte w zestawieniu muszą być wydatkami faktycznie poniesionymi, przez co należy rozumieć wydatek poniesiony w znaczeniu kasowym tj. rozchód środków pieniężnych z rachunku bankowego lub kasy Beneficjenta i partnera projektu ( w przypadku partnerstw). Każda pozycja w zestawieniu wydatków powinna zostać należycie udokumentowana. Lista wymaganych dowodów księgowych w podziale na kategorie wydatków została zawarta poniżej.

- Koszty personelu przydzielonego do realizacji projektu,
  - a) Listy płac/faktury/rachunki,
  - b) Oświadczenia dotyczące udziału wydatków poniesionych w ramach projektu w ogóle środków przekazanych do US/ZUS, Deklaracja ZUS za dany miesiąc,
  - c) Karty czasu pracy/protokoły odbioru,
  - d) Umowy (o pracę, zlecenia, o dzieło),
  - e) Zakresy obowiązków w przypadku umów o pracę, informacje o wysokości finansowania etatu ze środków projektu, informacja o wysokości wynagrodzenia zasadniczego, premii, dodatku stażowego, dodatku zadaniowego itp.,
  - f) Wyciągi bankowe (WB)/Raporty kasowe (RK), kasa wyda (KW).

W związku z obowiązywaniem Ustawy o ochronie danych osobowych, w przekazywanej do Operatora Programu dokumentacji należy kodować dane osobowe, pozwalające na określenie tożsamości danej osoby (np. NIP, PESEL). Sposób kodowania ustala Beneficjent.

- Koszty zakupu sprzętu/materiałów /usług,
  - a) Faktury/rachunki/ WB/RK, KW,
  - b) Umowa/ zamówienie/ zapotrzebowanie,
  - c) Protokoły odbioru (jeśli dotyczy),
  - d) Przyjęcie środka trwałego (OT).
- Koszty delegacji/podróży
  - a) Polecenie wyjazdu służbowego wraz z rozliczeniem kosztów delegacji wraz z załącznikami (jeśli dotyczy), w tym oświadczenie w zakresie bezpłatnego wyżywienia,
  - b) WB / RK - potwierdzenie wypłaty zaliczki na delegację, zwrot wydatków wg rozliczenia delegacji,
  - c) Rozliczenie kosztów benzyny w przypadku podróży samochodem służbowym – (faktura za benzynę) proporcjonalnie do ilości przejechanych kilometrów oraz pojemności silnika,
  - d) W przypadku podróży samochodem prywatnym – zgoda na wykorzystanie samochodu prywatnego do celów służbowych, rozliczenie na podstawie karty przebiegu pojazdu według wskazań licznika pojazdu zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz wewnętrznymi regulacjami (należy załączyć),
  - e) Faktury/ rachunki za hotel, zakup biletów, bilety,
  - f) WB/KW.
- Amortyzacja środków trwałych
  - a) Karty amortyzacji środków trwałych,
  - b) Oświadczenie potwierdzające, że dana część kosztu została poniesiona w związku z realizacją konkretnego projektu (unikanie podwójnego finansowania),
  - c) Wyliczenie wartości amortyzacji dla poszczególnych pozycji.
- Wolontariat
  - a) Umowa o wolontariacie,
  - b) karty czasu pracy wolontariuszy
  - c) Kalkulacja wartości wykonanej pracy na rzecz projektu.
- Leasing
  - a) Faktura/rachunek,
  - b) Umowa,
  - c) OT,
  - d) WB/KW.

- Koszty pośrednie (w zależności od wybranej na etapie aplikowania o grant metody wykazywania)
  - a) Poświadczenie biegłego rewidenta,
  - b) Faktury, noty księgowe, dowody wewnętrzne wraz z metodologią wyliczenia części kosztu pośredniego/listy płac, umowy o pracę, zakresy czynności/umowy/tabele amortyzacyjne.
- Wydatki partnerów z Państw-Darczyńców wydatki można dokumentować przy pomocy raportów biegłego rewidenta, not obciążeniowych lub dowodów księgowych opisanych powyżej.

- 1) Beneficjenci są zobowiązani przekazać do weryfikacji Operatora Programu dokumentację przetargową z postępowań prowadzonych w ramach projektu, jak również dokumentację postępowania prowadzoną zgodnie *Wytycznymi Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie udzielania zamówień w ramach Mechanizmu Finansowego EOG 2009-2014 oraz Norweskiego Mechanizmu Finansowego 2009-2014, do których nie ma zastosowania ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych* (dotyczy również umów cywilnoprawnych).
- 2) Przesyłając pierwszy Wniosek o płatność należy przesać do Operatora Programu plan kont jednostki w zakresie wyodrębnionych kont analitycznych dla projektu oraz przyjętą w jednostce Politykę rachunkowości.
- 3)
  - a. Do każdego wniosku o płatność, na potwierdzenie prawidłowości sporządzonych dokumentów (WoP i Zestawienia wydatków) należy przesać księgowania według wydatków, kosztów, przychodów projektu za okres sprawozdawczy oraz wydruk z konta rozrachunków z Operatorem Programu.
  - b. W przypadku realizacji projektu w partnerstwie, należy załączyć wydruki z ewidencji księgowej Partnera za okres ujęty w sprawozdaniu.
  - c. Wydruki księgowania z systemu finansowo-księgowego Beneficjenta i Partnera powinny być podpisane odpowiednio przez Głównego Księgowego lub osobę przez niego upoważnioną.
- 4) Kopie dokumentów księgowych należy przekazywać w sposób uporządkowany, w kolejności zgodnej z zestawieniem wydatków, po uprzednim wpięciu w segregatory. **Niezastosowanie się do powyższego zalecenia będzie skutkować odesłaniem dokumentów Beneficjentowi.**

## **I Podstawowe informacje**

Większość pól przeznaczonych do edycji nie wymaga komentarza Operatora Programu, gdyż wypełnia się je zgodnie z tytułami komórek. Niektóre jednak wymagają wprowadzenia opisów/dokonania obliczeń, których zakres i metodologia są narzucone przez Darczyńców. W związku z powyższym prosimy o stosowanie się do wytycznych zawartych w niniejszej instrukcji.

### **I.1 Wniosek za okres od .....do.....**

W każdym roku kalendarzowym wyróżnia się 3 okresy rozliczeniowe tj. styczeń-kwiecień; maj-sierpień oraz wrzesień-grudzień. Mogą one podlegać łączeniu, po wcześniejszym uzyskaniu zgody Operatora Programu, przy czym dany wniosek o płatność nie może obejmować więcej niż 8 miesięcy.

### **I.2 Nr wniosku o płatność; I.4 Tytuł projektu; I.5 Numer projektu; I.6 Okres realizacji projektu; I.7 Pełna nazwa jednostki**

Komórki należy wypełnić zgodnie z tytułem.

### **I.3 Tytuł i nr Programu**

Proszę wskazać odpowiedni program z listy rozwijanej.

### **I.8 Osoba/-y upoważniona/-e do podpisania wniosku – I.16 Email**

Proszę podać personalia oraz dane kontaktowe osoby/-ób, która/-e podpisuje/-ją WoP. Uprawnienia wynikają z KRS, statutu lub udzielonego pełnomocnictwa. W przypadku pełnomocnictw, należy je przekazać wraz z Wnioskiem o Płatność.

Uwaga: Beneficjenci proszeni są o wprowadzenie danych w zakresie NIP i Regon jako ciąg znaków (bez spacji, myślników itp.)

### **I.17 Osoba do kontaktu w kwestiach dotyczących wniosku o płatność**

Należy podać personalia oraz dane kontaktowe opiekuna projektu, z którym OP będzie omawiał kwestie związane z rozliczaniem. Operator Programu zastrzega, że będzie kontaktował się tylko z jedną osobą.

### **I.18 Tabela Zaawansowanie działań**

Należy uzupełnić nazwy działań, zgodnie z Planem wdrażania, a następnie przedstawić zagregowany stopień realizacji poszczególnych działań w aspekcie rzeczowym<sup>1</sup>.

## **II Wydatki**

### **II.1 Tabela zbiorcza wydatków**

*Kol. B Zagregowane wydatki za poprzednie okresy sprawozdawcze*

W przypadku WoP # 1 należy wprowadzić wartość 0 do wszystkich pól w ramach kol. B *Zagregowane wydatki za poprzednie okresy sprawozdawcze*. Począwszy od WoP # 2 kol. B *Zagregowane wydatki za poprzednie okresy sprawozdawcze* powinna zawierać wartości przeniesione z odpowiednich komórek kol. D *Narastająco* na koniec okresu sprawozdawczego.

Kolumny w części C *Wydatki poniesione w bieżącym okresie sprawozdawczym* i D *Narastająco* na koniec okresu sprawozdawczego nie podlegają edycji. Ich wartości są czerpane z tabel II.11.1-II.11.7, które opisano w dalszej części instrukcji.

### **II.2 Całkowite wydatki kwalifikowane poniesione dotychczas**

Komórka nie podlega edycji

### **II.3 Czy Beneficjent jest Państwową Jednostką Budżetową?**

Należy dokonać wyboru z rozwijanej listy.

W przypadku beneficjentów będących państwowymi jednostkami budżetowymi środki na finansowanie projektów planowane są przez beneficjenta we właściwej części budżetowej środków europejskich i środków krajowych.

Wówczas środki MF EOG i/lub NMF są wypłacane bezpośrednio na rzecz wykonawców. Beneficjent wystawia zlecenie płatności dla BGK w terminach zapewniających zgodność z datami płatności faktur/rachunków. Współfinansowanie krajowe, stanowiące wkład własny beneficjenta, wypłacane jest z rachunku bieżącego beneficjenta w tym samym dniu, co płatności BGK. Tym samym jednostki te nie otrzymują zaliczek grantu i nie podlegają obowiązkowi zapłaty odsetek w sytuacji złożenia wniosku o płatność na kwotę nieprzekraczającą 70% dotychczas przekazanej zaliczki.

---

<sup>1</sup> Przedkładając na wniosek Operatora Programu korekty WoP, należy mieć na względzie by nie aktualizować danych na dzień złożenia korekty.

W przypadku pozostałych beneficjentów, projekty są finansowane w systemie zaliczkowym.

Zgodnie z art. 168 ustawy o finansach publicznych (Dz. U. 2013 r. , poz. 885 ze zm.) w przypadku niewydatkowania przez Beneficjenta w okresie roku budżetowego środków w części pochodzącej ze środków budżetowych (wkład własny zapewniany przez Operatora Programu), musi ona zostać zwrócona na konto Operatora do dnia 31 stycznia następnego roku.

#### **II.4 Wysokość dotychczas przekazanej zaliczki**

Pole jest wypełniane przez Beneficjentów niebędących państwowymi jednostkami budżetowymi. Państwowe jednostki budżetowe w polu II.4 wpisują „*Nie dotyczy*”, ponieważ nie pobierają zaliczek na poczet realizacji projektu.

#### **Uwaga dotycząca Beneficjentów niebędących państwowymi jednostkami budżetowymi:**

Zgodnie z brzmieniem art. 189 ust. 3 *Ustawy o finansach publicznych* (UFP) w przypadku niezłożenia wniosku o płatność na skumulowaną kwotę stanowiącą min. 70% przekazanych dotychczas zaliczek (limit nie dotyczy pierwszej zaliczki) lub w terminie składania wniosków o płatność określonym w umowie w sprawie projektu od środków pozostałych do rozliczenia, przekazanych w ramach zaliczki, nalicza się odsetki jak dla zaległości podatkowych, liczone od dnia przekazania środków do dnia złożenia wniosku o płatność. Rozliczenie polega na wykazaniu w WoP wydatków kwalifikowanych na zasadach określonych w umowie finansowej lub zwrocie pozostałych do rozliczenia środków. Zwrot dofinansowania dokonany przed upływem okresu rozliczeniowego pozwala uniknąć Beneficjentowi negatywnych skutków w postaci naliczenia odsetek, ponieważ jego wartość pomniejsza wartość komórki II.4. Ilustrują to poniższe przykłady.

**Przykład 1:** Beneficjent ma świadomość, że w okresie styczeń-kwiecień 20XX r. wydatkuje 90 000 zł z przekazanych w ramach zaliczek 150 000 zł. tj. 60%. Przed dniem 30 kwietnia 20XX r. zwraca na konto wskazane przez Operatora Programu kwotę 21.430 zł. We wniosku o Płatność przedłożonym do oceny w maju 20XX r., na podstawie dowodów księgowych, wykazuje wydatkowanie przekazanego uprzednio grantu na poziomie 70%. Zwróconą kwotę raportuje w komórce II. 10 *Kwota dotychczas zwróconego dofinansowania*.

**Przykład 2:** Beneficjent ma świadomość, że w okresie styczeń-kwiecień 20XX r. wydatkuje 90 000 zł z przekazanych w ramach zaliczek 150 000 zł. We wniosku o Płatność przedłożonym do oceny w maju 20XX r., na podstawie dowodów księgowych, wykazuje wydatkowanie przekazanego uprzednio grantu na poziomie 60%, co powoduje konieczność naliczenia odsetek zgodnie z zapisami art. 189 ust. 3 UFP. Odsetki naliczone należy wpisać w komórce II.9

**Ważne!**

*Zaliczki przekazywane z Programu PL07 przekazywane są w odpowiedniej proporcji z MF EOG i NMF. Dokonując zwrotu środków europejskich do BGK należy prawidłowo opisać przelewy. W tytule przelewu należy podać MF EOG lub NMF, Program PL07, nr zlecenia (co pozwoli na pełną identyfikację) lub należy podać datę kiedy otrzymano płatność i w jakiej wysokości, oraz klasyfikację budżetową. Ponadto należy podać, że zwrot dotyczy zaliczki otrzymanej na realizację projektu oraz należy podać kwotę przypadającą na każdy z Rezultatów.*

## **II.5 Procent wykorzystania dofinansowania**

Komórka nie podlega edycji. Formularz oblicza ją ilustrując relację kwoty przekazanego dotychczas grantu w systemie zaliczkowym do kwoty wydatkowanego grantu.

## **II.6 Czy kwota VAT poniesionego w bieżącym okresie sprawozdawczym stanowi wydatek kwalifikowalny?**

Należy wskazać jedną z 2 opcji z listy rozwijanej. Podatek od towarów i usług VAT jest wydatkiem kwalifikowalnym tylko wówczas, gdy jest on faktycznie i ostatecznie ponoszony przez beneficjenta. Podatek VAT, który można odzyskać, nie może być uznany za kwalifikowalny, nawet jeżeli nie został faktycznie odzyskany przez beneficjenta/partnera projektu. Oznacza to, że w przypadkach, gdy beneficjent/partner projektu może odzyskać podatek VAT, ale rezygnuje z tej możliwości, podatek VAT nie jest wydatkiem kwalifikowalnym. VAT rozliczany strukturą nie jest wydatkiem kwalifikowanym.

Za „odzyskanie” podatku VAT należy rozumieć odliczenie go od podatku VAT należnego lub zwrot w określonych przypadkach, według warunków ściśle określonych przepisami Ustawy o podatku od towarów i usług z 11 marca 2004 roku (Dz. U. z 2011 r., nr 177, poz. 1054 ze zm.).

Wydatki związane z innymi podatkami, składkami i opłatami w jakiegokolwiek postaci, które nie są odzyskiwane na mocy prawa w państwie beneficjencie lub państwie partnera, są kwalifikowalne do dofinansowania.

## **II.7 Wartość wkładu własnego w postaci wolontariatu**

Wkład własny w postaci wolontariatu mogą wnieść organizacje pozarządowe, będące beneficjentami Programu PL07. Dopuszczalne jest również jego uwzględnienie w przypadku projektów wdrażanych przez partnerów społecznych. Wkład rzeczowy w formie wolontariatu może stanowić do 50% współfinansowania wymaganego przez program dla projektu. Wartość ww. wkładu rzeczowego określa się jako średnie miesięczne wynagrodzenie ze składkami na ubezpieczenie społeczne.

Wartość wykonanej pracy przez wolontariusza ustala się uwzględniając ilość czasu poświęconego na rzecz projektu (Karta czasu pracy) oraz stawek obowiązujących za dany rodzaj pracy w regionie Beneficjenta. Beneficjenci, którzy nie mogą skorzystać z tej formy współfinansowania, w polu II.7 wpisują „Nie dotyczy”.

Wkład własny w postaci wolontariatu wykazywany jest wraz z wkładem pieniężnym w części finansowej WoP - II.11.1-II.11.7.

#### **II.8 Wartość poniesionych kosztów pośrednich**

Pole wypełniają Beneficjenci projektów, uwzględniających koszty pośrednie. Nie ma przy tym znaczenia metodologia użyta do ich rozliczenia. Koszty pośrednie wykazywane są wraz z bezpośrednimi, w części finansowej WoP - II.11.1-II.11.7.

#### **II. 9 Odsetki naliczone zgodnie z art. 189 ust. 3 Ustawy o finansach publicznych**

Państwowe jednostki budżetowe w polu II.9 wpisują „Nie dotyczy”. Pozostali Beneficjenci, w sytuacji, gdy w ramach WoP zgłoszono wydatkowanie grantu na poziomie niższym niż 70% dotychczas przekazanej zaliczki, wpisują kwoty obliczone zgodnie z art. 189 ust. 3 Ustawy o finansach publicznych. W przypadku, gdy rozliczenie grantu przekracza wartość graniczną tj. 70% zaliczki należy wpisać „Nie dotyczy”.

#### **II.10 Kwota dotychczas zwróconego dofinansowania.**

Proszę wskazać wartość zwróconych środków pochodzących z Mechanizmów Finansowych oraz przedstawić powody ich zwrotu (w komórce nie należy uwzględniać odsetek wskazanych w pkt II. 9).

#### **II.11.1-II.11.7 Opis zadań oraz wydatków zrealizowanych w danym okresie, w podziale na działania**

Przed przystąpieniem do wypełnienia tej części wniosku, należy uzupełnić tytuły poszczególnych działań.

W polach opisowych należy przedstawić:

- opis zadań zrealizowanych w danym okresie rozliczeniowym, zgodnie z harmonogramem;
- opis problemów napotkanych w trakcie realizacji działania oraz wdrożonych działań zaradczych;
- opis opóźnień względem założonego harmonogramu/przesunięcia zadań na inny termin;
- opis udziału i roli partnera/partnerów w projekcie w obecnym okresie sprawozdawczym;
- opis przyczyn wyższego wydatkowania środków względem harmonogramu finansowego w danym okresie (o ile dotyczy);
- opis innych istotnych zdarzeń.

W części finansowej należy przedstawić informacje na temat poniesionych wydatków, w podziale na rezultaty i źródła finansowania z dokładnością do 2 miejsc po przecinku. Kwoty powinny wynikać z zestawienia wydatków i mieć odzwierciedlenie w ewidencji księgowej.

Program PL 07 uwzględnia następujące rezultaty:

- 1) Poprawa dostępu do usług zdrowotnych oraz poprawa ich jakości, w tym opieki w zakresie zdrowia reprodukcyjnego i profilaktyki zdrowia dzieci, jak również opieki zdrowotnej w zakresie problemów związanych ze starzejącym się społeczeństwem. – W ramach tego rezultatu finansowane są działania mające na celu poprawę systemu, a zatem ukierunkowane powinny być na zapewnienie odpowiedniego sprzętu medycznego oraz poprawę infrastruktury istniejącej już jednostki, jak również szkolenia podnoszące kwalifikacje kadry medycznej oraz udostępnianie sprzętu na zasadzie wypożyczenia osobom starszym i przewlekle chorym, itp. **W tym rezultacie należy zawrzeć wszystkie wydatki inwestycyjne.**
- 2) Zapobieganie lub zmniejszanie występowania chorób związanych ze stylem życia. W ramach tego rezultatu finansowane są działania ukierunkowane przede wszystkim na działania z zakresu promocji zdrowia w obrębie danej populacji oraz realizacji programów profilaktycznych lub promocję zdrowia we wszystkich trzech obszarach interwencji; mają dotyczyć przedsięwzięć bezpośrednio związanych z usługami dla beneficjentów końcowych projektu.

Natomiast Program PL13:

- 1) Lepsze zarządzanie w ochronie zdrowia, za realizację którego odpowiada beneficjent projektu predefiniowanego - Departament Ubezpieczenia Zdrowotnego Ministerstwa Zdrowia. W tym przypadku Beneficjent raportuje koszty oraz prognozuje wydatki w ramach rezultatu 1,
- 2) Zapobieganie lub zmniejszanie zachorowalności na choroby związane ze stylem życia, za którego realizację odpowiadają beneficjenci projektów pilotażowych. Jednostki samorządu terytorialnego raportują ponoszone przez siebie koszty oraz prognozują wydatki w ramach rezultatu 2.

- 1) W przypadku działania „Rezerwa” należy wypełniać **tylko** część opisową. Powinny w niej znaleźć się informacje dotyczące kwot przesunięć na inne działania oraz przyczyny dokonania realokacji. Należy pamiętać, iż „Rezerwa” podlega wszelkim rygorom odnoszącym się do wartości przesunięć między działaniami.
- 2) W przypadku działania „Zarządzanie” należy pamiętać, że może ono przyjąć wartość maksymalnie 10% całkowitych kosztów kwalifikowanych projektu. Przy rozliczeniu ostatniego wniosku o płatność, może więc dojść do sytuacji, w której wnioskodawca będzie zobowiązany do zwrotu części dofinansowania.
- 3) W ramach programu PL07 obowiązuje limit dla wydatków inwestycyjnych, który stanowi 70% całkowitych kosztów kwalifikowanych. Przekroczenie go będzie skutkowało koniecznością zwrotu części grantu przy rozliczeniu ostatniego wniosku o płatność.

### **III Środki na kolejny okres**

#### **III.1 Wnioskowana zaliczka (prognoza) na kolejny okres rozliczeniowy oraz prognoza wydatków na 2 kolejne okresy**

**OKRES 1:** Beneficjenci przedstawiają wysokość środków, pozwalających na sfinansowanie wydatków w trymestrze następującym po okresie raportowania. Oznacza to, że dla wniosku o płatność, złożonego w styczniu roku X (za III trymestr roku poprzedniego), należy przedstawić zapotrzebowanie na okres styczeń – kwiecień roku X.

Zapotrzebowanie zgłasza się w PLN, w wartościach stanowiących 100% wydatków, z podziałem na rezultaty i paragraf wydatku (nie inwestycyjny /inwestycyjny).

Istotne jest by w prognozie na okres I uwzględnić następujące sytuacje:

- a) w okresie raportowania beneficjent wydatkował więcej środków niż otrzymał zaliczki. Wnioskowana na okres I zaliczka zostaje w części przeznaczona na pokrycie wydatków poniesionych przez beneficjenta w okresie raportowania;
- b) w okresie raportowania beneficjent nie wykorzystał zaliczki w znacznym stopniu. Wówczas wnioskowana na okres I zaliczka powinna to uwzględnić (zostać odpowiednio pomniejszona).

Następnie należy przedstawić prognozy dla 2 kolejnych okresów rozliczeniowych.

#### **III.2 Uzasadnienie dla wypłaty zaliczki\*/(prognoza)w okresie 1**

**\*Zaliczki przekazywane są podmiotom nie będącym państwowymi jednostkami budżetowymi.**

W części III.2 należy opisać pozycje wydatków, wnioskowanych dla okresu I oraz odnieść się do przypadków opisanych w pkt a-b części III.1 instrukcji.

### **III.3 Podsumowanie finansowe**

Tabela powinna przedstawiać koszty w ujęciu całkowitym, w PLN, w podziale na rezultaty z dokładnością do 2 miejsc po przecinku.

### **IV Wskaźniki**

W tej części wniosku o płatność należy wpisać nazwy poszczególnych rezultatów i wyników, **zgodnie z częścią VII zatwierzonego wniosku aplikacyjnego**, a następnie przedstawić wartości ich wskaźników na dzień złożenia danego WoP.

### **V Ryzyko i zarządzanie ryzykiem**

Beneficjent jest zobowiązany do opisanie wszystkich czynników ryzyka, które zdefiniował w formularzu wniosku aplikacyjnego. Następnie należy podać informację, czy w okresie rozliczeniowym czynnik ryzyka wystąpił oraz jaki miał wpływ na realizację projektu. W ostatniej kolumnie przedstawiane są informacje na temat działań zaradczych podjętych przez beneficjenta oraz ich skutek.

Jeśli na etapie wdrażania zidentyfikowano nowe czynniki ryzyka, należy je przedstawić w wierszach dodatkowych.

### **VI Zagadnienia horyzontalne**

Należy opisać, w jaki sposób uwzględniano realizację zagadnień horyzontalnych w trakcie realizacji projektu (**nie tylko w danym okresie rozliczeniowym**).

### **VII Oświadczenia i podpis Beneficjenta**

W ostatniej części WoP przeznaczonej dla Beneficjenta, osoba/-y posiadające stosowne uprawnienia podpisuje/-ą dokument, poświadczając prawdziwość zawartych w nim informacji. Nie jest przy tym wymagana pieczęć imienna osoby/osób podpisującej/-ych wniosek. Zwracamy uwagę na konieczność wyboru właściwej opcji przy oświadczeniu dot. osiągniętych przez projekt przychodów i VAT.

Kolejne arkusze WoP, przeznaczone są do edycji przez Operatora Programu.

### **Wytyczne dotyczące załączników do wniosku o płatność.**

- I. Zestawienie dokumentów potwierdzających wydatki

- Zestawienie, którego wzór przygotował Operator Programu, jest dokumentem podlegającym edycji. W przypadku połączenia 2 okresów rozliczeniowych, wnioskodawca jest zobowiązany do uwzględnienia tego faktu w zestawieniu poprzez wprowadzenie wierszy podsumowujących dla wszystkich miesięcy w okresie rozliczeniowym.
- Kolumna wydatki kwalifikowane powinna zawierać podział na część wydatku finansowaną z Mechanizmów Finansowych (80% wydatku kwalifikowanego w przypadku PL07/85% wydatku w przypadku PL13) oraz na część finansowana ze środków krajowych (20% wydatku kwalifikowanego w przypadku PL07/15% wydatku w przypadku PL13). W kolumnie „kwota” należy wpisać odpowiednią wartość z dokładnością do 2 miejsc po przecinku. W kolumnach „paragraf” należy wpisać odpowiednie cyfry klasyfikacji budżetowej lub „wydatek inwestycyjny”/”wydatek nieinwestycyjny”.

## II. Faktury/rachunki/listy płac itp.

- Dokumenty księgowe powinny zostać odpowiednio opisane na odwrocie. Poniżej wzór opisu:
  - 1) tekst: „Dotyczy projektu realizowanego przy dofinansowaniu ze środków Mechanizmu Finansowego EOG/Norweskiego Mechanizmu Finansowego 2009-2014 (*proszę wybrać właściwy MF*) w ramach Umowy/Decyzji w sprawie realizacji Projektu nr (*podać nr decyzji lub umowy*)..... z dnia .....
  - 2) Numer oraz tytuł projektu .....
  - 3) Wydatek poniesiony w ramach działania nr:
  - 4) Dotyczy..... (*opis mówiący za co jest faktura i potwierdzenie wykonania usługi, dostawy itd. zgodnie z umową/zleceniem nr .....z dnia .....*)
  - 5) Opis procedury wyboru wykonawcy .....
  - 6) Kwota wydatków kwalifikowanych .....
  - 7) Kwota wydatków niekwalifikowalnych .....
  - 8) Klasyfikacja budżetowa (jeśli dotyczy) / rodzaj wydatku (inwestycyjny / nieinwestycyjny)

9) Wydatek bezpośredni/pośredni

10) Źródła finansowania wydatków kwalifikowalnych:

- MF EOG/NMF 80%/85% (proszę wybrać właściwy mechanizm oraz wartość procentową i podać kwotę).....

- współfinansowanie 20%/15% ze środków (proszę wybrać właściwą wartość procentową, źródło współfinansowania i podać kwotę) .....

Razem .....

W tym Rezultat 1:..... (MF EOG/NMF:....., współfinansowanie:\* .....

Rezultat 2: ..... MF EOG/NMF:....., współfinansowanie:\*.....)

11) Zatwierdzenie:

merytoryczne .....(podpis, data)

formalne i rachunkowe: ..... (podpis, data)

do wypłaty: ..... (kwota)

podpis Głównego Księgowego lub Dyrektora jednostki

\*jeśli współfinansowanie pochodzi z więcej niż z 1 źródła, należy to odzwierciedlić w opisie