



# NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



# Plan warsztatów

1. Zasady sprawozdawczości,
2. Obowiązki wynikające z podpisanej umowy
3. Opis dokumentów księgowych,
4. Kwalifikowalność wydatków
5. Omówienie podstawowych zasad opracowania wniosku o płatność RPO WM
6. Kontrola projektów



# Sprawozdawczość

- Realizowana jest na wszystkich poziomach instytucjonalnych wdrażania programu oraz przez wszystkich beneficjentów
  - Odbywa się cyklicznie i terminowo przez cały okres programowania
  - Odbywa się na zasadach przewidzianych w programie operacyjnym zgodnie z regulacjami prawa krajowego i prawa UE

# Zasady sprawozdawczości

dokumenty sprawozdawcze przekazywane są do odpowiednich instytucji, gdzie zostają poddane weryfikacji formalno-rachunkowej oraz merytorycznej

## WNIOSEK O PŁATNOŚĆ

– forma przekazywania informacji sprawozdawczych

# Gdzie szukać?

Sposób dokumentowania wydatków w związku z realizacją projektu jest określony we wzorze Wniosku o płatność oraz w instrukcji wypełniania tego wniosku, zamieszczonym na stronie internetowej [www.mazovia.pl](http://www.mazovia.pl), w zakładce RPO WM/Program oraz na stronie internetowej [www.mazowia.eu](http://www.mazowia.eu) w zakładce RPO WM 2007-2013. Na ostatnich stronach tego wzoru są wymienione wymagane załączniki dokumentujące wydatki.



Strona główna » UE » RPO WM 2007-2013 » Wytyczne i dokumenty dla beneficjentów » Wytyczne oraz dokumenty IZ RPO WM

- RPO WM 2007-2013 »
- Dokumenty programowe »
- Projekty kluczowe »
- Komunikaty, aktualności »
- Ogłoszenia o naborach wniosków »
- Ewaluacja RPO WM »
- Regionalny Komitet Monitorujący »
- Wytyczne i dokumenty dla beneficjentów »**
- Wytyczne Ministerstwa Rozwoju Regionalnego »
- Wytyczne oraz dokumenty IZ RPO WM »**
- Wnioski o płatność »
- Pozostałe dokumenty »
- Nieprawidłowości w realizacji RPO WM »

## Wytyczne oraz dokumenty IZ RPO WM

poleć znajomemu | drukuj

### Wytyczne dla beneficjentów w zakresie działań informacyjno-promocyjnych w ramach RPO WM 2007-2013

2011.01.26 13:05, aktualizacja: 2011.01.26 14:43

[czytaj więcej](#)

### Zasady kwalifikowania wydatków w ramach RPO WM 2007-2013

2011.01.26 13:00, aktualizacja: 2011.01.26 14:18

[czytaj więcej](#)

### Wnioski o płatność

2011.01.26 12:55, aktualizacja: 2011.01.26 13:54

[czytaj więcej](#)

### Wniosek o dofinansowanie

2011.01.26 12:35, aktualizacja: 2011.01.26 14:35

[czytaj więcej](#)

### Wytyczne Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Mazowieckiego 2007 - 2013 dotyczące przeprowadzenia audytu zewnętrznego projektów realizowanych w ramach RPO WM 2007-2013

2011.01.26 12:30, aktualizacja: 2011.01.26 14:54

[czytaj więcej](#)

### Zasady realizacji projektu customowego w ramach pomocy technicznej Regionalnego



**Dla mieszkańców Mazowsza**



**Dla wójtów, burmistrzów i prezydentów miast**



**Realizacja zadań samorządu województwa w latach 2006-2010**



**Rozwój regionalny**



**Dla przedsiębiorców**



**Ekologia i środowisko**



**Rolnictwo**



**Zdrowie**



**Edukacja i sport**



**Bezpieczeństwo**



**Ciekawostki z Mazowsza**



Wnioski o płatność

- RPO WM 2007-2013 »
- Dokumenty programowe »
- Projekty kluczowe »
- Komunikaty, aktualności »
- Ogłoszenia o naborach wniosków »
- Ewaluacja RPO WM »
- Regionalny Komitet Monitorujący »
- Wytuczne i dokumenty dla beneficjentów** »
- Wytuczne Ministerstwa Rozwoju Regionalnego »
- Wytuczne oraz dokumenty IZ RPO WM »
- Wnioski o płatność** »
- Pozostałe dokumenty »
- Nieprawidłowości w realizacji RPO WM »
- Sprawozdawczość i monitoring PRO WM »
- PO KL »
- PO RYBY 2007-2013 »
- PROW 2007-2013 »
- EWT / EISP 2007 – 2013 »

## Wnioski o płatność

[polec znajomemu](#) | [drukuj](#)

### Wniosek o płatność










📅 2011.01.26 13:10, aktualizacja: 2011.01.26 13:58

👤 Autor: Małgorzata Białczak, Wprowadzenie: Michał Cholewa

#### UWAGA!!!

Nowy wzór wniosku o płatność wraz z instrukcją wypełniania oraz załącznikami dla Priorytetów I - VII obowiązuje od dnia 14 lutego 2011 roku. Natomiast dla Priorytetu VIII od dnia 14 stycznia 2011 roku.

### Pliki do pobrania

-  Instrukcja wypełniania Wniosków o płatność  
Rozmiar: 168 kB, Liczba pobrań: 1, Dokument programu Microsoft Word
-  Wniosek o płatność (logotyp kolorowy)  
Rozmiar: 257 kB, Liczba pobrań: 0, Dokument programu Microsoft Word
-  Wniosek o płatność (logotyp czarno - biały)  
Rozmiar: 241 kB, Liczba pobrań: 0, Dokument programu Microsoft Word
-  Zał. nr 8.1 do Wniosku o płatność  
Rozmiar: 31 kB, Liczba pobrań: 0, Dokument programu Microsoft Word
-  Zał. nr 8.3 do Wniosku o płatność  
Rozmiar: 98 kB, Liczba pobrań: 0, Dokument programu Microsoft Word
-  Zestawienie dokumentów tab. 14  
Rozmiar: 30 kB, Liczba pobrań: 2, Dokument programu Microsoft Excel
-  Nowy wzór Instrukcja wypełniania wniosku o płatność  
Rozmiar: 212 kB, Liczba pobrań: 1, Dokument programu Microsoft Word
-  Nowy wzór Wniosek o płatność  
Rozmiar: 156 kB, Liczba pobrań: 2, Dokument programu Microsoft Word
-  Nowy wzór Załącznik nr 8.1  
Rozmiar: 17 kB, Liczba pobrań: 0



Dla mieszkańców Mazowsza



Dla wójtów, burmistrzów i prezydentów miast



Realizacja zadań samorządu województwa w latach 2006-2010



Rozwój regionalny



Dla przedsiębiorców



Ekologia i środowisko



Rolnictwo



Zdrowie



Edukacja i sport



Bezpieczeństwo



Ciekawostki z Mazowsza

Znajdź

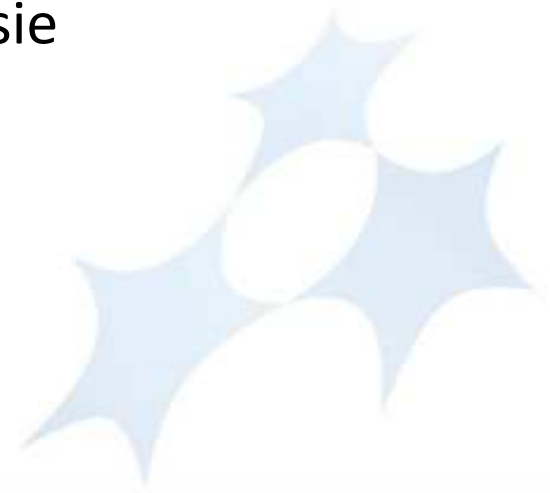
Wojewódzkie Samorządowe Jednostki Organizacyjne i Spół

Zagrajmy o sukces



# Wniosek o płatność

- Postęp rzeczowo finansowy realizacji projektu oraz wskaźniki realizacji projektu za dany okres rozliczeniowy
- Problemy i trudności we wdrażaniu projektu
- Prognoza realizacji projektu w kolejnym okresie sprawozdawczym
- Zgodność z politykami wspólnotowymi





# Wniosek o płatność składany jest w celu:

- Rozliczenia transz dotacji otrzymanych przez beneficjenta
- Rozliczenia wydatków poniesionych przez beneficjentów, którzy sami zapewniają środki na realizację projektu



# Wniosek o płatność:

- Pośrednią
- Zaliczkową
- Końcową
- Tylko funkcja sprawozdawcza (brak dokumentów księgowych)



# Wniosek o płatność zaliczkową i końcową:

- Umowa o dofinansowanie projektu przewiduje wypłatę środków w formie **zaliczki** zgodnie z harmonogramem rzeczowo – finansowym i harmonogramem wydatków
- **Zaliczka** może być udzielona **do 95%** wartości dofinansowania. Pozostałe **5%** przekazywane jest w ramach wniosku o płatność końcową.
- Otrzymanie kolejnej transzy zaliczki jest uwarunkowane rozliczeniem poprzedniej zaliczki w **100%** w ciągu **10 dni** kalendarzowych od otrzymania zaliczki. Beneficjent, który nie rozliczył terminowo zaliczki następane transze dotacji będzie otrzymywał jedynie w formie refundacji.
- **Wniosek o płatność końcową** powinien być złożony w terminie **60 dni** kalendarzowych od dnia zakończenia realizacji projektu
- W przypadku Projektów, których finansowa realizacja zakończyła się przed podpisaniem Umowy, termin będzie liczony od dnia podpisania Umowy.
- Beneficjent jest zobowiązany do rozliczenia **100%** otrzymanej dotacji **w końcowym wniosku o płatność.**

# Wniosek o płatność zaliczkową i końcową

Płatność końcowa w wysokości co najmniej **5%** łącznej kwoty dofinansowania, zostanie przekazana Beneficjentowi przelewem na wyodrębniony dla Projektu rachunek bankowy Beneficjenta po:

- 1) zatwierdzeniu przez MJWPU *Wniosku o płatność*, obejmującego kwotę płatności końcowej oraz poświadczeniu wysokości i prawidłowości ujętych w nim poniesionych wydatków;
- 2) akceptacji przez MJWPU części dotyczącej przebiegu realizacji Projektu zawartej we *Wniosku o płatność* dotyczącego płatności końcowej;
- 3) przeprowadzeniu przez MJWPU kontroli na zakończenie projektu, na miejscu realizacji Projektu, w celu stwierdzenia, czy Projekt został zrealizowany zgodnie z Umową, Wnioskiem o dofinansowanie Projektu, przepisami prawa wspólnotowego i polskiego, zasadami Programu oraz czy zakładane cele Projektu zostały osiągnięte;
- 4) potwierdzeniu przez MJWPU w informacji pokontrolnej prawidłowej realizacji Projektu lub usunięcia nieprawidłowości

# Poprawne sprawozdanie z realizacji projektu

1. Prawidłowo wypełniony wniosek o płatność (forma papierowa i elektroniczna)
2. Kopie dokumentów księgowych
3. Kopie protokołów odbioru
4. Inne dokumenty np. kopia umowy leasingu, oświadczenia dotyczące środków trwałych, oświadczenia użytkowania wieczystego gruntu lub budynku, dokumentacja oddziaływania projektu na środowisko

# UMOWA O DOFINANSOWANIE – PODSTAWA REALIZACJI PROJEKTU

*„Wszelkie wątpliwości powstałe w trakcie realizacji Projektu oraz wątpliwości proceduralne związane z interpretacją Umowy będą rozstrzygane w pierwszej kolejności w drodze uzgodnień pomiędzy Stronami”*



# Obowiązki beneficjenta

Osiągnięcie założonych celów i wskaźników określonych we wniosku o dofinansowanie oraz Umowie.

Zapewnienie trwałości efektów realizacji projektu i utrzymanie inwestycji w obrębie danego województwa, przez okres 5 lat, a w przypadku MSP przez okres 3 lat od dnia zakończenia realizacji projektu oraz niedokonywanie w okresie trwałości projektu zasadniczych jego modyfikacji.

Przekazanie do IW/IP2 wraz z wnioskiem o płatność dokumentów potwierdzających wykonanie rzeczowe projektu w zakresie wynikającym z harmonogramu rzeczowo-finansowego.

**Niezwłocznego informowania IW/IP2 o wszelkich zagrożeniach oraz nieprawidłowościach w realizacji projektu**

# Umowa o dofinansowanie

- Prawa i obowiązki Beneficjenta
- Kwalifikowalność wydatków
- Warunki przekazania i rozliczania Dofinansowania
- Informacja i promocja
- Przechowywanie dokumentacji Projektu
- Kontrola projektu
- Zmiany w projekcie i Umowie



# DOWODY KSIĘGOWE I UDOKUMENTOWANIE PONIESIENIA WYDATKU



# Rodzaje dokumentów

- Faktura
- Rachunek
- Paragon
- Dowód OT – „Przyjęcie środka trwałego”
- Dowód LT – „Likwidacja środka trwałego”



# Zasady opisywanie dowodów księgowych

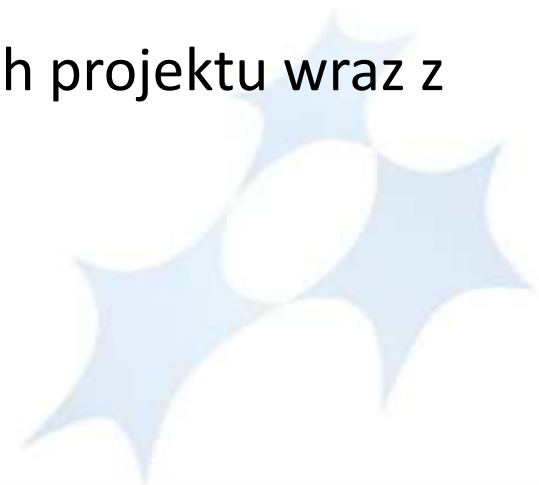
Załącznikami do wniosków o płatność są m.in. potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie **oznakowanych** faktur lub innych dowodów księgowych potwierdzających fakt poniesienia określonego kosztu kwalifikowanego związanego z realizowanym projektem

oznakowanie –

*„Wydatek współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego oraz z budżetu państwa w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego 2007-2013”*

## **Opis faktury lub innego dowodu księgowego o równoważnej wartości dowodowej ma zawierać:**

1. Numer umowy / decyzji o dofinansowanie projektu w ramach Programu;
2. Nazwę projektu i jego numer;
3. Kategorię interwencji wydatków strukturalnych właściwą dla danego wydatku;
4. Kwotę wydatków kwalifikowalnych w ramach projektu wraz z wyodrębnieniem źródeł finansowania;
5. Opis związku wydatku z projektem;





## **Opis faktury lub innego dowodu księgowego o równoważnej wartości dowodowej ma zawierać:**

6. Zapis informujący o tym, że wydatek zrealizowano zgodnie z Ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2004 r. Nr 19, poz. 177, z późn. zm.). Należy wskazać również tryb, na podstawie którego zrealizowany został wydatek lub na podstawie którego nie stosuje się w/w ustawy;
7. Stwierdzenie sprawdzenia pod względem rachunkowym, formalnym i merytorycznym i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja - oznaczenie kont księgowych), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania;  
\*\*\* Można zaniechać zamieszczania na dowodzie danych, o których mowa wyżej, jeżeli wynika to z odrębnych przepisów lub techniki dokumentowania zapisów księgowych (zgodnie z przyjętą przez Beneficjenta Polityką Rachunkowości), ale w tej sytuacji należy dołączyć wydruk z systemu księgowego zawierającego dekretację;

# Opis faktury lub innego dowodu księgowego o równoważnej wartości dowodowej ma zawierać:

8. Numer ewidencji w księgach rachunkowych;
9. Potwierdzenie wykonania usług, zakupu towaru ujętych w dowodzie księgowym przez Beneficjenta;
10. Wskazanie daty uregulowania zobowiązania wynikającego z faktury lub innego dowodu księgowego;
11. Adnotację wskazującą, iż dany wydatek nie został sfinansowany podwójnie tj. z innego funduszu UE lub krajowych środków publicznych;
12. Stwierdzenie ujęcia środka trwałego (jeśli dotyczy) w ewidencji środków trwałych pod pozycją nr ....
13. Numer, datę oraz wartość umowy zawartej z wykonawcą, w ramach której dokonany był wydatek.

Beneficjent może dany katalog rozszerzyć oraz ująć w nim informacje w dowolny sposób, zgodny z przyjętą przez Beneficjenta Polityką Rachunkowości.

# Zasady opisywania faktur walutowych przez Beneficjentów

Jeśli dokumenty są przygotowane w języku innym niż język polski, należy dołączyć tłumaczenie przysięgłe (do oryginału wniosku załączyć należy oryginalne tłumaczenie przysięgłe, do kopii wniosku załączyć należy kopię tegoż tłumaczenia).

Dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską według kursu Banku, za pośrednictwem którego Beneficjent dokonał zapłaty, obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej tj. dnia opłacenia faktury.

Wynik przeliczenia zamieszcza się bezpośrednio na dowodzie.

# Zasady opisywania faktur walutowych przez Beneficjentów

Nadrzędną zasadą, którą powinni kierować się Beneficjenci rozliczając faktury wystawione w walutach obcych jest zasada faktycznego poniesienia wydatku.

W opinii Instytucji Koordynującej Narodowe Strategiczne Ramy Odniesienia, tylko tego rodzaju podejście zapewnia zgodność z art. 80 *Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r.* w zakresie zapewnienia przekazania Beneficjentom pełnej kwoty wkładu ze środków publicznych bez powodowania zmniejszenia wypłacanych kwot.

# Zasady opisywania faktur walutowych przez Beneficjentów

Beneficjent powinien przedstawić we wniosku o płatność takie dane, które w możliwie najwierniejszy sposób pokazują wartość kosztu poniesionego w związku z opłaceniem faktury:

- we wniosku o płatność należy podać wartość wydatku faktycznie poniesionego, tj. wartość ustaloną na podstawie kursu, po którym dokonano przeliczenia w chwili dokonywania płatności;
- w przypadku prowadzenia przez Beneficjenta rachunku walutowego oraz w przypadku, kiedy Bank Beneficjenta ogłasza dwie tabele kursowe każdego dnia, przeliczenie wartości wydatku kwalifikowanego winno być dokonane w oparciu o kurs obowiązujący w momencie dokonania płatności;
- w przypadku rozliczenia ratalnego, wartość brutto wydatku przedstawiona we wniosku o dofinansowanie powinna być równa sumie wydatków faktycznie poniesionych w poszczególnych transzach płatności.

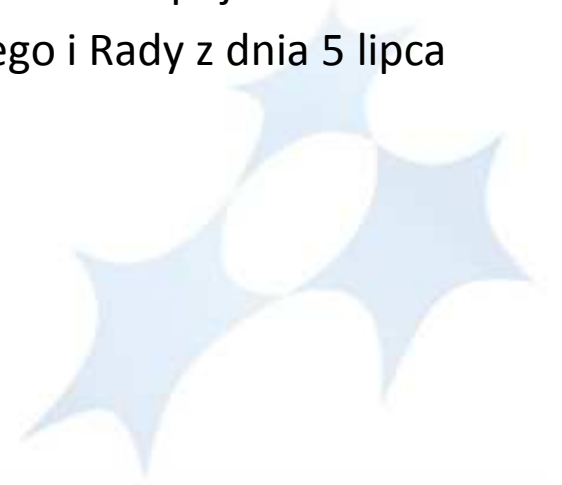
# WYDATKI KWALIFIKOWANE





# Podstawy prawne unijne

- Rozporządzenie Komisji (WE) nr 1828/2006 z dnia 8 grudnia 2006 r. dot. Europejskiego Funduszu
- Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności
- Rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. dot. Europejskiego Funduszu Rozwoju
- Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności
- Rozporządzenie (WE) nr 1080/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 5 lipca 2006 r. w sprawie
- Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego



# Podstawy prawne unijne

- Rozporządzenie (WE) nr 1081/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 5 lipca 2006 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego
- Rozporządzenie Rady (WE) nr 1084/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. ustanawiające Fundusz Spójności
- Rozporządzenie Komisji WE nr 800/2008 z dnia 6 sierpnia 2008r w sprawie wyłączeń blokowych.



# Podstawy prawne krajowe

- Ustawa z 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych określająca ramy prawne funkcjonowania środków otrzymywanych w ramach bezzwrotnej pomocy zagranicznej z budżetu Unii Europejskiej.
- Ustawa o rachunkowości z 29 września 1994 r.
- Ustawa z dnia 29.08.1997 r. – Ordynacja podatkowa
- Ustawa z dnia 11.03.2004 r o podatku od towarów i usług
- Ustawa z dnia 26.06.1974 r. - Kodeks pracy
- Ustawy o podatku dochodowym.



# Wydatek kwalifikowany

1. został poniesiony w ramach projektu
2. jest niezbędny dla realizacji
3. spełnia wymogi efektywnego zarządzania
4. jest rzetelny, udokumentowany i możliwy do zweryfikowania
5. jest zgodny z obowiązującymi przepisami
6. został uwzględniony w budżecie projektu
7. został faktycznie poniesiony w okresie realizacji zadania
8. nie jest zakazany na mocy obowiązujących przepisów



# KOSZTY KWALIFIKOWANE W RAMACH RPO WM (PRZYKŁAD DZIAŁANIA 1.5)



# Prace przygotowawcze

- Przygotowanie dokumentacji technicznej
- Przygotowanie biznes planu i raportu oddziaływania na środowisko
- zakup nieruchomości niezabudowanej nierozdzielnie związanej z realizacją projektu (maksymalnie 10% całkowitych kosztów kwalifikowanych w ramach projektu),
- zakup nieruchomości zabudowanej lub lokalu.



# Prace inwestycyjne i związane z procesem inwestycyjnym, w tym związane z:

- prace budowlano-montażowe,
- prace instalacyjne,
- prace rozbiórkowe,
- prace wykończeniowe,
- dostosowanie obiektów i pomieszczeń w zakresie niezbędnym dla realizowanego projektu,
- nadzór inwestorski i/lub autorski w zakresie prawidłowości realizacji inwestycji,
- zakup materiałów
- zakup nowych środków trwałych bezpośrednio związanych z realizacją projektu,
- zakup używanych środków trwałych pod warunkiem, że w okresie 10 lat poprzedzających złożenie wniosku o dofinansowanie środki trwałe nie zostały zakupione z wykorzystaniem środków z Unii Europejskiej, cena środka trwałego nie przewyższa wartości rynkowej, określonej na dzień zakupu i jest niższa od ceny nowego środka trwałego,

# Prace inwestycyjne i związane z procesem inwestycyjnym, w tym związane z:

- środek trwały posiada właściwości techniczne niezbędne do realizacji przedsięwzięcia objętego dofinansowaniem oraz spełnia obowiązujące normy i standardy,
- nabycie na warunkach rynkowych wartości niematerialnych i prawnych, w formie patentów, licencji, nieopatentowanej wiedzy technicznej pod warunkiem, że:
  - będą wykorzystywane wyłącznie na cele projektu objętego wsparciem na prace badawcze i rozwojowe oraz wdrożenie wyników tych prac,
  - będą podlegać amortyzacji zgodnie z odrębnymi przepisami,
  - będą nabyte od osób trzecich na warunkach rynkowych,
- zakup specjalistycznych usług doradczych w zakresie jakości, innowacji i nowych technologii, tworzenia sieci kooperacyjnych i klastrów, pozyskiwania zewnętrznego finansowania, koszty informacji



# WNIOSEK O PŁATNOŚĆ



# Gdzie i kiedy składamy wniosek o płatność?

- Wniosek składa się w instytucji wdrażającej/pośredniczącej, z którą została podpisana umowa o dofinansowanie.
- Wypełniany jest w generatorze wniosków płatniczych dostępnym na stronie internetowej: [SEZAM.MAZOWIA.EU](http://SEZAM.MAZOWIA.EU).
- Składany jest w terminach określonych w umowie o dofinansowanie – w celach sprawozdawczych beneficjent ma obowiązek złożenia do MJWPU wniosku o płatność raz na kwartał, w terminie **do 10** dnia miesiąca po upływie kwartału (także w przypadku, gdy nie było ruchów finansowych).
- W przypadku **refundacji** wydatków beneficjent składa wniosek o płatność zgodnie z harmonogramem wydatków.
- W przypadku **zaliczkowania** beneficjent składa wniosek o płatność zaliczkową zgodnie z harmonogramem wydatków. ostatni w danym roku wniosek o płatność zaliczkową można złożyć najpóźniej do dnia **30 listopada danego roku**.

# http://sezam.mazowia.eu/


SEZAM - Elektroniczny Urząd Podawczy - Windows Internet Explorer

http://sezam.mazowia.eu/web/guest/home

Plik Edycja Widok Ulubione Narzędzia Pomoc

Ulubione SEZAM - Elektroniczny Ur... Mazowiecka Jednostka Wdra...

Zaloguj

 MAZOWIECKA  
JEDNOSTKA WDRAŻANIA PROGRAMÓW UNIJNYCH

POMOC - Klikając tutaj dostaniesz się na stronę z pomocą oraz instrukcjami dot. wypełniania formularza.

Elektroniczny Urząd Podawczy

**Logowanie**

Login

Hasło

Zapamiętaj

Zaloguj

Przypomnienie hasła?

**Rejestracja podmiotu**

Nie jesteś zalogowany w portalu. Możesz zgłosić wniosek o zarejestrowanie nowego podmiotu, co spowoduje także utworzenie dla Ciebie nowego konta w portalu. Białe pola formularza są polami obowiązkowymi.

Zarejestruj podmiot

FRONTS

Login: [punktinformacyjny@cpe.gov.pl](mailto:punktinformacyjny@cpe.gov.pl)  
Hasło: punktinfo

Start

Skrytka odbiorcza... szkolenie\_Punkty 1... warsztaty [tryb zgo... wniosek 2.pdf - Ad... wniosek 2\_zestawie... Generator Wnioskó... SEZAM - Elektronicz... PL 13:43


SEZAM - Wniosek o płatność RPO - Windows Internet Explorer

http://sezam.mazowia.eu/c/portal/layout?p\_id=PUB:102.10

Plik Edycja Widok Ulubione Narzędzia Pomoc

Ulubione SEZAM - Wniosek o płatn... Mazowiecka Jednostka Wdra...

Witaj, Małgorzata Kuzińska!



MAZOWIECKA  
JEDNOSTKA WDRAŻANIA PROGRAMÓW UNIJNYCH

POMOC - Klikając tutaj dostaniesz się na stronę z pomocą oraz instrukcjami dot. wypełniania formularza.

Konkursy    Korespondencja wysłana    Przestrzeń robocza    Lista zadań    Pismo z FrontOffice

**Wniosek o płatność RPO**    Wniosek o zaliczkę RPO    Harmonogram    Harmonogram - Projekty kluczowe

Generator OffLine

**Elektroniczna skrzynka podawcza**

**Wniosek o Płatność RPO**

Formularz do wypełnienia

Pliki:

Nazwa pliku↑	Opis pliku	Data utworzenia	
			+

FRONT8

Gotowe    Internet    100%

Start    Skrzynka odbiorcza...    szkolenie\_Punkty I...    warsztaty [tryb zgo...    wniosek 2.pdf - Ad...    wniosek 2\_zestawie...    Generator Wnioskó...    SEZAM - Wniosek o ...    PL    13:38

http://sezam.mazowia.eu/docman\_frontend\_publication/html/jsp/form/formDetails.jsp?formId=#Dokum - Windows Internet Explorer

http://sezam.mazowia.eu/docman\_frontend\_publication/html/jsp/form/formDetails.jsp?formId=#Dokument/131936&organizationId=null&nameSpace=\_OneMessageSend\_WAR\_docman\_frontend\_publication\_&name=null&isOnLoadForm=false

Formularz typu dokumentu Formularz\_wniosku

Informacje wstępne 1  
Informacje wstępne 2  
Zestawienie dokumentów  
Zestawienie wydatków  
Źródła finansowania  
Postęp rzeczowo-finansowy  
Planowany przebieg  
Informacja o zgodności

Suma kontrolna:

**FORMULARZ W TRYBIE ROBOCZYM**

**PROGRAM REGIONALNY**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

**WOJEWÓDZTWO MAZOWIECKIE**

**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI FUNDUSZ ROZWOJU REGIONALNEGO

**WNIOSEK O PŁATNOŚĆ**

1. Wniosek za okres do: \_\_\_\_\_

Institucja przyjmująca wniosek:	Mazowiecka Jednostka Wdrażania Programów Unijnych
Data wypłynięcia wniosku:	
Nr wniosku:	
Osoba przyjmująca wniosek:	
Podpis i pieczęć:	
1a. Numer kancelaryjny wniosku o dofinansowanie:	

**2. DANE BENEFICJENTA**

Nazwa/Imię i nazwisko: \_\_\_\_\_

ul. \_\_\_\_\_ miejscowość: \_\_\_\_\_

kod: \_\_\_\_\_

telefon: \_\_\_\_\_ faks: \_\_\_\_\_ e-mail: \_\_\_\_\_

Osoba wyznaczona do kontaktów:

1) w części dot. postępu finansowego

Imię i nazwisko: \_\_\_\_\_

telefon: \_\_\_\_\_ faks: \_\_\_\_\_ e-mail: \_\_\_\_\_

2) w części dot. przebiegu realizacji projektu

Imię i nazwisko: \_\_\_\_\_

telefon: \_\_\_\_\_ faks: \_\_\_\_\_ e-mail: \_\_\_\_\_

3. Nazwa Programu - Regionalny Program Operacyjny Województwa Mazowieckiego 2007-2013

4. Nr Priorytetu \_\_\_\_\_ **Nr Działania**

Kategoria interwencji \_\_\_\_\_

5. Nazwa projektu: \_\_\_\_\_

6. Numer projektu: \_\_\_\_\_

7. Umowa/decyzja\*\* o dofinansowanie projektu nr \_\_\_\_\_ z dnia \_\_\_\_\_

na kwotę: \_\_\_\_\_ PLN, słownie: \_\_\_\_\_

w tym:

EFRR	_____ PLN, co stanowi _____ % wydatków kwalifikowalnych
Budżet państwa	_____ PLN, co stanowi _____ % wydatków kwalifikowalnych




Gotowe

Internet 100%

Start Skrzynka odbio... szkolenie\_Punkt... warsztaty [tryb... wniosek 2.pdf -... wniosek 2\_zest... Generator Wnio... SEZAM - Wnios... http://sezam.m... PL 13:39

http://sezam.mazowia.eu/docman\_frontend\_publication/html/jsp/form/formDetails.jsp?formId=/Dokum - Windows Internet Explorer

Planowany przebieg  
Informacja o zgodności


**PROGRAM REGIONALNY**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI
 
**WOJEWÓDZTWO MAZOWIECKIE**

**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI FUNDUSZ ROZWOJU REGIONALNEGO

### WNIOSEK O PŁATNOŚĆ

1. Wniosek za okres do .....

Institucja przyjmująca wniosek:	Mazowiecka Jednostka Wdrażania Programów Unijnych
Data wpłynięcia wniosku:	
Nr wniosku:	
Osoba przyjmująca wniosek:	
Podpis i pieczęć:	
1a. Numer kancelaryjny wniosku o dofinansowanie:	

2. DANE BENEFICJENTA

Nazwa/Imię i nazwisko: .....

ul. .... miejscowość: .....

kod: .....

telefon: ..... faks: ..... e-mail: .....

Osoba wyznaczona do kontaktów:

1) w części dot. postępu finansowego

Imię i nazwisko: .....

telefon: ..... faks: ..... e-mail: .....

2) w części dot. przebiegu realizacji projektu

Imię i nazwisko: .....

telefon: ..... faks: ..... e-mail: .....

3. Nazwa Programu - Regionalny Program Operacyjny Województwa Mazowieckiego 2007-2013

4. Nr Priorytetu \* ..... Nr Działania \* .....

Kategoria interwencji .....

5. Nazwa projektu: .....

6. Numer projektu: .....

7. Umowa/decyzja\*\* o dofinansowanie projektu nr ..... z dnia .....

na kwotę: ..... PLN, słownie: .....

w tym:

EFRR ..... PLN, co stanowi ..... % wydatków kwalifikowalnych

Budżet państwa ..... PLN, co stanowi ..... % wydatków kwalifikowalnych

8. Okres realizacji projektu: od ..... do .....

Zwaliduj i przejdź do zapisu    Przejdź do zapisu    Anuluj

Zapisz formularz na dysk    Otwórz formularz z dysku

Internet    100%

Start    Skrzynka odbio...    szkolenie\_Punkt...    warsztaty [tryb...    wniosek 2.pdf -...    wniosek 2\_zest...    Generator Wnio...    SEZAM - Wnios...    http://sezam.m...    PL    13:39



http://sezam.mazowia.eu/docman\_frontend\_publication/html/jsp/form/formDetails.jsp?formId=/Dokum - Windows Internet Explorer

http://sezam.mazowia.eu/docman\_frontend\_publication/html/jsp/form/formDetails.jsp?formId=/Dokument/131936&organizationId=null&namespace=\_OneMessageSend\_WAR\_docman\_frontend\_publication\_&name=null&isOnLoadForm=false

Formularz typu dokumentu Formularz\_wniosku

Informacje wstępne 1  
Informacje wstępne 2  
Zestawienie dokumentów  
Zestawienie wydatków  
Zródła finansowania  
Postęp rzeczowo-finansowy  
Planowany przebieg  
Informacja o zgodności

Suma kontrolna:

9. Płatność*	..... PLN
9a. Całkowita kwota wydatków objętych wnioskiem	..... PLN
10. Kwota wydatków kwalifikowalnych objętych wnioskiem	..... PLN
10a. Kwota wydatków kwalifikowalnych objętych wnioskiem (po autoryzacji)	..... PLN
10b. Kwota wydatków kwalifikowalnych objętych wnioskiem (w części odpowiadającej pomocy publicznej)	..... PLN
10c. Wydatki kwalifikowalne, w odniesieniu do których oblicza się wkład funduszy UE na poziomie RPO WM – podstawa certyfikacji	..... PLN
11. Wnioskowana kwota ***	..... PLN
w tym:	
EFRR	..... PLN, co stanowi ..... % wydatków kwalifikowalnych
Budżet państwa	..... PLN, co stanowi ..... % wydatków kwalifikowalnych
11a. Kwota wydatków odpowiadających dofinansowaniu (po autoryzacji)	..... PLN
11b. Kwota wydatków odpowiadających dofinansowaniu UE	..... PLN
11c. Płatność	..... PLN
11d. Nierozliczone środki przekazane w ramach zaliczki***	..... PLN
11e. Ogólna kwota do wypłaty*	..... PLN
12. Kwota dotychczas otrzymanych środków (narastająco)***	..... PLN
EFRR	..... PLN, co stanowi ..... % wydatków kwalifikowalnych
Budżet państwa	..... PLN, co stanowi ..... % wydatków kwalifikowalnych
13. Wyodrębniony dla projektu rachunek/rachunki bankowe/le beneficjenta, zgodnie z umową/decyzją o dofinansowanie projektu, na który/które zostaną przekazane środki dofinansowania, prowadzony/one w banku	
1. numer	..... w wysokości
2. numer *****	..... w wysokości
3. numer *****	..... w wysokości
4. numer *****	..... w wysokości

Internet 100%

Start Skrzynka odbiorcza szkolenie\_Punkt... warsztaty (tryb... wniosek 2.pdf -... wniosek 2\_zest... Generator Wnio... SEZAM - Wnios... http://sezam.m... PL 13:39

http://sezam.mazowia.eu/docman\_frontend\_publication/html/jsp/form/formDetails.jsp?formId=/Dokum - Windows Internet Explorer

http://sezam.mazowia.eu/docman\_frontend\_publication/html/jsp/form/formDetails.jsp?formId=/Dokument/131936&organizationId=null&nameSpace=\_OneMessageSend\_WAR\_docman\_frontend\_publication\_&name=null&isOnLoadForm=false

Formularz typu dokumentu Formularz\_wniosku

Informacje wstępne 1  
Informacje wstępne 2  
Zestawienie dokumentów  
Zestawienie wydatków  
Zrodla finansowania  
Postep rzeczowo-finansowy  
Planowany przebieg  
Informacja o zgodności

Suma kontrolna:

14. ZESTAWIENIE DOKUMENTÓW potwierdzających poniesione wydatki objęte wnioskiem

Lp	Nazwa i numer dokumentu	NIP wystawy dokumentu*****	NIP zagranicznego wystawy dokumentu*****	Data wystawienia dokumentu	Numer księgowy lub ewidencyjny	Data zapłaty	Nazwa towaru lub usługi	Kwota dokumentu brutto	Kwota dokumentu netto	Kwota kwalifikowalna towaru lub usługi przedstawiona we wniosku	
										Ogółem	W tym VAT
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Suma ogółem w PLN											

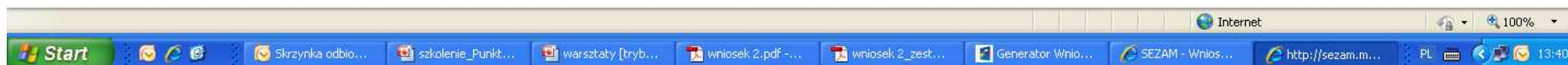
Potwierdzam ilość załączonych kopii dokumentów oraz dowodów zapłaty zgodnie z niniejszym zestawieniem

Imię i nazwisko: ..... data: ..... podpis: .....

\*\*\*\* Jeśli dotyczy

Zwaliduj i przejdź do zapisu    Przejdź do zapisu    Anuluj

Zapisz formularz na dysk    Otwórz formularz z dysku





http://sezam.mazowia.eu/docman\_frontend\_publication/html/jsp/form/formDetails.jsp?formId=/Dokum - Windows Internet Explorer

http://sezam.mazowia.eu/docman\_frontend\_publication/html/jsp/form/formDetails.jsp?formId=/Dokument/131936&organizationId=null&namespace=\_OneMessageSend\_WAR\_docman\_frontend\_publication\_&name=null&onLoadForm=false

Formularz typu dokumentu Formularz\_wniosku

Informacje wstępne 1  
Informacje wstępne 2  
Zestawienie dokumentów  
Zestawienie wydatków  
Zródła finansowania  
Postęp rzeczowo-finansowy  
Planowany przebieg  
Informacja o zgodności

Suma kontrolna:

14a. ZESTAWIENIE WYDATKÓW UZNANYCH PRZEZ IP II / IZ ZA NIEKWALIFIKOWALNE

Pozycja w tabeli 14	Nr dowodu księgowego	Nazwa towaru lub usługi	Wartość wydatku niekwalifikowalnego	Przyczyna niekwalifikowalności
RAZEM:				

15. UZYSKANY DOCHÓD W OKRESIE OBJĘTYM WNIOSKIEM

L.p.	Rodzaj dochodu	Kwota	
		EFRR	Budżet państwa
Suma ogółem w PLN:			
Wysokość odsetek narosłych na rachunku projektu w okresie rozliczeniowym ****			

\*\*\*\*Pole nie jest wypełniane przy weryfikacji Wniosku o płatność w ramach Priorytetu VIII, Pomoc techniczna

Internet 100%

Start | Skrzynka odblo... | szkolenie\_Punkt... | warsztaty [tryb... | wniosek 2.pdf -... | wniosek 2\_zest... | Generator Wnio... | SEZAM - Wnios... | http://sezam.m... | PL | 13:40



- Informacje wstępne 1
- Informacje wstępne 2
- Zestawienie dokumentów
- Zestawienie wydatków
- Zródła finansowania
- Postęp rzeczowo-finansowy
- Planowany przebieg
- Informacja o zgodności

**Suma kontrolna:**

16. ŹRÓDŁA, Z KTÓRYCH ZOSTAŁY SFINANSOWANE WYDATKI

Lp.	Źródło	Kwota wydatków ogółem	Kwota wydatków kwalifikowalnych	Kwota wydatków kwalifikowalnych - narastająco
		3	4	5
1.	Środki UE (EFRR)			
2=3+4+5+8	Krajowe środki publiczne:			
3.	- budżetu państwa – pomoc publiczna			
4.	- budżetu państwa – państwowe jednostki budżetowe			
5=5a+5b+5c	- budżet jednostek samorządu terytorialnego, w tym:			
5a.	Gminy			
5b.	Powiatu			
5c.	Województwa			
6.	- inne krajowe środki publiczne			
7.	Prywatne			
8.	<b>Suma ogółem:</b>			
9.	w tym EBI			

Formularz typu dokumentu Formularz\_wniosku

- Informacje wstępne 1
- Informacje wstępne 2
- Zestawienie dokumentów
- Zestawienie wydatków
- Zródła finansowania
- Postęp rzeczowo-finansowy
- Planowany przebieg
- Informacja o zgodności

Suma kontrolna:

**PRZEBIEG REALIZACJI PROJEKTU**

17. POSTĘP RZECZOWO-FINANSOWY REALIZACJI PROJEKTU

Zadania/ciele założone w umowie/decyzji o dofinansowanie projektu	Opis stanu realizacji	Wydatki określone w aktualnym harmonogramie rzeczowo-finansowym stanowiącym załącznik do umowy/decyzji o dofinansowanie projektu		Wydatki od początku realizacji projektu		% realizacji projektu		Kategoria interwencji
		Ogółem	Kwalifikowalne	Ogółem	Kwalifikowalne	Ogółem	Kwalifikowal.	
1	2	3	4	5	6	7 = 5/3*100	8 = 6/4*100	9
Ogółem								
W tym wydatki poniesione na zakup gruntów								
W tym wydatki poniesione na mieszkalnictwo (dot. kategorii interwencji 78)								
W tym wydatki związane z kosztami pośrednimi/ogólnymi rozliczanymi ryczałtowo								

Zwaliduj i przejdź do zapisu    Przejdź do zapisu    Anuluj  
 Zapisz formularz na dysk    Otwórz formularz z dysku

http://sezam.mazowia.eu/docman\_frontend\_publication/html/jsp/form/formDetails.jsp?formId=/Dokum - Windows Internet Explorer

http://sezam.mazowia.eu/docman\_frontend\_publication/html/jsp/form/formDetails.jsp?formId=/Dokument/131936&organizacjaId=null&nameSpace=\_OneMessageSend\_WAR\_docman\_frontend\_publication\_&name=null&onLoadForm=false

Formularz typu dokumentu Formularz\_wniosku

Informacje wstępne 1  
Informacje wstępne 2  
Zestawienie dokumentów  
Zestawienie wydatków  
Zródła finansowania  
Postęp rzeczowo-finansowy  
Planowany przebieg  
Informacja o zgodności

Suma kontrolna:

18. PLANOWANY PRZEBIEG RZECZOWY REALIZACJI PROJEKTU DO CZASU ZŁOŻENIA KOLEJNEGO WNIOSKU

19. WSKAŹNIKI REALIZACJI PROJEKTU

Proszę wskazać nr priorytetu i działanie przed wybraniem wskaźników realizacji projektu:

Nr Priorytetu  Nr Działania

Nazwa wskaźnika	Jednostka miary wskaźnika	Wartość bazowa mierzona przed rozpoczęciem realizacji projektu	Wartość docelowa wskaźnika określona w umowie/decyzji o dofinansowanie	Wartość wskaźnika osiągnięta od złożenia poprzedniego wniosku o płatność	Wartość wskaźnika osiągnięta od początku realizacji projektu	Stożenie realizacji wskaźnika (%)
1	2	3	4	5	6	$7=6/4*100$
Wskaźniki produktu						

Nazwa wskaźnika	Jednostka miary wskaźnika	Wartość bazowa mierzona przed rozpoczęciem realizacji projektu	Wartość docelowa wskaźnika określona w umowie/decyzji o dofinansowanie	Wartość wskaźnika osiągnięta w wyniku zrealizowania projektu	Stożenie realizacji wskaźnika (%) [1]
1	2	3	4	5	$6=((5-3)/(4-3))*100$
Wskaźniki rezultatu [2]					

20. INFORMACJA NA TEMAT PROBLEMÓW NAPOTKANYCH W TRAKCIE REALIZACJI PROJEKTU, ZADAŃ PLANOWANYCH, A NIEZREALIZOWANYCH W OKRESIE OBJĘTYM WNIOSKIEM, ORAZ PRZYCZYŃ EWENTUALNEGO NIEOSIĄGNIĘCIA ZAKŁADANEGO W PROJEKCIE POZIOMU WSKAŹNIKÓW

21. HARMONOGRAM WYDATKÓW na cztery kolejne kwartały

w tym:

http://sezam.mazowia.eu/docman\_frontend\_publication/html/jsp/form/formDetails.jsp?formId=/Dokum - Windows Internet Explorer

http://sezam.mazowia.eu/docman\_frontend\_publication/html/jsp/form/formDetails.jsp?formId=/Dokument/131936&organizationId=null&nameSpace=\_OneMessageSend\_WAR\_docman\_frontend\_publication\_&name=null&isOnLoadForm=false

wskaźnika	wskaźnika	rozpoczęciem realizacji projektu	umowie/decyzji o dofinansowanie	poprzedniego wniosku o płatność	początku realizacji projektu	wskaźnika (%)
1	2	3	4	5	6	7=6/(4*100

Wskaźniki produktu

Nazwa wskaźnika	Jednostka miary wskaźnika	Wartość bazowa mierzona przed rozpoczęciem realizacji projektu	Wartość docelowa wskaźnika określona w umowie/decyzji o dofinansowanie	Wartość wskaźnika osiągnięta w wyniku zrealizowania projektu	Stopień realizacji wskaźnika (%) [1]
1	2	3	4	5	6=((5-3)/(4-3))*100

Wskaźniki rezultatu [2]

20. INFORMACJA NA TEMAT PROBLEMÓW NAPOTKANYCH W TRAKCIE REALIZACJI PROJEKTU, ZADAŃ PLANOWANYCH, A NIEZREALIZOWANYCH W OKRESIE OBJĘTYM WNIOSEM, ORAZ PRZYCZYŃ EWENTUALNEGO NIEOSIĄGNIĘCIA ZAKŁADANEGO W PROJEKCIE POZIOMU WSKAŹNIKÓW

21. HARMONOGRAM WYDATKÓW na cztery kolejne kwartały

Okres (rok, kwartał)	Planowane wydatki kwalifikowalne (w PLN)	Planowana wartość dofinansowania	w tym:	
			EFRR	Budżet państwa
1	2	3	4	5

[1] Nie wypełniać kolumny w przypadku wskaźników rezultatu wyrażonych w %  
 [2] Dotyczy Wniosku o płatność końcową/sprawozdania końcowego

Zwaliduj i przejdź do zapisu    Przejdź do zapisu    Anuluj

Zapisz formularz na dysk    Otwórz formularz z dysku



http://sezam.mazowia.eu/docman\_frontend\_publication/html/jsp/form/formDetails.jsp?formId=/Dokum - Windows Internet Explorer

http://sezam.mazowia.eu/docman\_frontend\_publication/html/jsp/form/formDetails.jsp?formId=/Dokument/131936&organizationId=null&namespace=\_OneMessageSend\_WAR\_docman\_frontend\_publication\_&name=null&isOnLoadForm=false

Formularz typu dokumentu Formularz\_wniosku

Informacje wstępne 1  
Informacje wstępne 2  
Zestawienie dokumentów  
Zestawienie wydatków  
Zrodła finansowania  
Postęp rzeczowo-finansowy  
Planowany przebieg  
Informacja o zgodności

Suma kontrolna:

22. INFORMACJA O ZGODNOŚCI REALIZACJI PROJEKTU Z ZASADAMI POLITYK WSPÓLNOTOWYCH

Czy projekt realizowany jest zgodnie z zasadami polityk wspólnoty

W przypadku nieprzestrzegania polityk wspólnoty należy opisać, na czym polegały nieprawidłowości oraz wskazać podjęte działania naprawcze.

23. OŚWIADCZENIE BENEFICJENTA:

Ja, niżej podpisany, niniejszym oświadczam, że informacje zawarte we Wniošku o płatność są zgodne z prawdą, a wydatki wykazane we wniosku zostały zapłacone. Jestem świadomy odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 297 kodeksu karnego, dotyczącej poświadczania nieprawdy o do okoliczności mającej znaczenie prawne. Oświadczam, że dokumentacja związana z projektem przechowywana jest

24. ZAŁĄCZNIKI DO WNIOSKU O PŁATNOŚĆ [3]:

1. Wzrost z komputerowego systemu księgowego projektu lub kopia ewidencji księgowej projektu potwierdzone za zgodność z oryginałem przez beneficjenta lub osobę upoważnioną do reprezentowania beneficjenta.
2. Kopie oznakowanych[4] faktur lub dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej poświadczonych za zgodność z oryginałem przez beneficjenta lub osobę upoważnioną do reprezentowania beneficjenta.
3. Wyciąg bankowy potwierdzający dokonanie zwrotu dotacji otrzymanej ze środków publicznych, które nie zostały przeznaczone na pokrycie wkładu własnego Beneficjenta, w kwocie odpowiadającej otrzymanemu dofinansowaniu w ramach RPO WM (jeśli dotyczy).
4. Kopia wyciągów bankowych z rachunków, na których przeprowadzone są wszelkie[5] operacje finansowe związane z realizacją projektu:
  - a. W przypadku, gdy beneficjent korzysta z dofinansowania w formie zaliczki, a w projekcie wystąpił pomoc publiczną przedstawia kopie wyciągów z trzech rachunków bankowych (jeden z nich to wyodrębniony rachunek, na który przekazywana będzie zaliczka ze środków europejskich, drugi to wyodrębniony rachunek, na który będzie przekazywana zaliczka ze środków dotacji celowej (Budżet państwa), trzeci to wyodrębniony rachunek, na który będzie przekazywana refundacja poniesionych wcześniej wydatków oraz na którym będą się znajdować środki własne beneficjenta przeznaczone na pokrycie wkładu własnego).
  - b. W przypadku, gdy beneficjent korzysta z dofinansowania w formie zaliczki, przedstawia kopie wyciągów z dwóch rachunków bankowych (jeden z nich to wyodrębniony rachunek, na który przekazywana będzie zaliczka ze środków europejskich, drugi to wyodrębniony rachunek, na który będzie przekazywana refundacja poniesionych wcześniej wydatków oraz na którym będą się znajdować środki własne beneficjenta przeznaczone na pokrycie wkładu własnego).
  - c. W przypadku refundacji beneficjent przedstawia wyciąg z jednego rachunku bankowego (rachunek, na który będzie przekazywana refundacja poniesionych wcześniej wydatków oraz na którym będą się znajdować środki własne beneficjenta przeznaczone na pokrycie wkładu własnego).
  - d. W przypadku, gdy wydatki na realizację projektu były poniesione przed zawarciem umowy o dofinansowanie projektu, ale po 1 stycznia 2007 r., należy załączyć wyciąg bankowy z rachunku, z którego dokonano płatności, zaznaczając pozycje, które potwierdzają zapłaty za faktury.
5. Kopie dokumentów potwierdzających odbiór (m.in. protokół odbioru) urządzeń/sprzetu/dostaw lub przyjeździe

Internet 100%

Start Skrzynka odbiorcza szkolenie\_Punkt... warsztaty [tryb... wniosek 2.pdf -... wniosek 2\_zest... Generator Wnio... SEZAM - Wnios... http://sezam.m... PL 13:41

http://sezam.mazowia.eu/docman\_frontend\_publication/html/jsp/form/formDetails.jsp?formId=/Dokum - Windows Internet Explorer

http://sezam.mazowia.eu/docman\_frontend\_publication/html/jsp/form/formDetails.jsp?formId=/Dokument/131936&organizationId=null&nameSpace=OneMessageSend\_WAR\_docman\_frontend\_publication\_&name=null&isOnLoadForm=false

poniesionych wcześniej wydatków oraz na którym będą się znajdować środki własne beneficjenta przeznaczone na pokrycie wkładu własnego).

c. W przypadku refundacji beneficjent przedstawia wyciąg z jednego rachunku bankowego (rachunek, na który będzie przekazywana refundacja poniesionych wcześniej wydatków oraz na którym będą się znajdować środki własne beneficjenta przeznaczone na pokrycie wkładu własnego).

d. W przypadku, gdy wydatki na realizację projektu były poniesione przed zawarciem umowy o dofinansowanie projektu, ale po 1 stycznia 2007 r., należy załączyć wyciąg bankowy z rachunku, z którego dokonano płatności, zaznaczając pozycje, które potwierdzają zapłaty za faktury.

5. Kopie dokumentów potwierdzających odbiór ( m.in. protokół odbioru) urządzeń/sprzętu/dostaw lub przyjęcia materiałów/robót budowlanych lub wykonania prac, potwierdzonych za zgodność z oryginałem przez beneficjenta lub osobę upoważnioną do reprezentowania beneficjenta.

6. Oświadczenie o kwalifikowalności VAT (nie dotyczy IZ i IP II)

7. Kopie innych dokumentów potwierdzających prawidłową realizację projektu, poświadczone za zgodność z oryginałem przez beneficjenta lub osobę upoważnioną do reprezentowania beneficjenta.

8. Kopie innych dokumentów potwierdzających prawidłową realizację projektu w ramach VIII Priorytetu Pomoc techniczna, poświadczone za zgodność z oryginałem przez beneficjenta lub osobę upoważnioną do reprezentowania beneficjenta:

- 1) Oświadczenie o kwalifikowalności i poziomie finansowania stanowisk pracy.
- 2) Upoważnienie dla osób stwierdzających zgodność dokumentu z oryginałem wraz ze zobowiązaniem powiadomienia o zmianach lub wygaśnięciu w/w uprawnień.
- 3) Szczegółowa charakterystyka udzielonego wsparcia w ramach VIII Priorytetu Pomoc techniczna.
- 4) Program szkolenia i listę obecności uczestników do faktur za „przeprowadzone szkolenia dla beneficjentów” (jeśli dotyczy).
- 5) Metodologię[7] proporcjonalnego rozliczenia kosztów wspólnych np. wynajem powierzchni biurowej, zakup energii itp.
- 6) 1)Lista płac pracowników finansowanych w ramach RPO WM.

Miejscowość: ..... Data: .....

Podpis (imię i nazwisko): .....

Uwagi:

[3] W przypadku dokumentowania poniesienia wydatków w ramach VIII Priorytetu, IZ i IP II są zobowiązane dostarczyć następujące załączniki nr 1, 2, 3, 4, 5, 8, 1, 8, 2, 8, 3, 8, 4, 8, 5, 8, 6.

[4] Faktura musi zawierać na pierwszej stronie oznakowanie następującej treści: „Wydatek współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego oraz z budżetu państwa w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego 2007-2013” oraz „Ujęto we Wniosek o płatność za okres ...”. W przypadku, gdy projekt nie jest współfinansowany z budżetu państwa, zwrot „oraz z budżetu państwa” nie jest zamieszczany. Możliwe jest stosowanie skróconej nazwy funduszu –EFRR oraz nazwy Programu-RPO WM 2007-2013, zapis ten może również występować w formie pieczęci. W przypadku Pomocy technicznej faktura musi zawierać na pierwszej stronie oznakowanie następującej treści: „Wydatek współfinansowany przez Unię Europejską ze środków EFRR oraz budżetu województwa w ramach RPO WM 2007-2013” oraz „Ujęto we Wniosek o płatność za okres...”

[5] W tym także zwroty środków i odsetki narosłe od środków przekazanych w formie zaliczek.

[6] W przypadku zakupu urządzeń/sprzętu/dostaw, które nie zostały zamontowane należy podać miejsce/ia ich składowania.

[7] Metodologia wyliczenia kosztu w ramach RPO WM musi odzwierciedlać rzeczywście poniesiony koszt w ramach projektu. Metodologie należy dołączyć do Wniosku o płatność, w którym po raz pierwszy zostanie ujęty wydatek, którego dotyczy metodologia. Natomiast do każdej faktury należy przedstawić wskaźnik wynikający z przyjętej metodologii.

Zwaliduj i przejdź do zapisu    Przejdź do zapisu    Anuluj

Zapisz formularz na dysk    Otwórz formularz z dysku

Internet    100%

Start    Skrzynka odbio...    szkolenie\_Punkt...    warsztaty [tryb...    wniosek 2.pdf - ...    wniosek 2\_zest...    Generator Wnio...    SEZAM - Wnios...    http://sezam.m...    PL    13:41

# Załączniki do *Wniosku o Płatność*

- Wydruk z komputerowego systemu księgowego projektu lub kopia ewidencji księgowej projektu potwierdzone za zgodność z oryginałem przez beneficjenta lub osobę upoważnioną do reprezentowania beneficjenta.
- Kopie oznakowanych faktur lub dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej poświadczone za zgodność z oryginałem przez beneficjenta lub osobę upoważnioną do reprezentowania beneficjenta.
- Wyciąg bankowy potwierdzający dokonanie zwrotu dotacji otrzymanej ze środków budżetu Województwa Mazowieckiego, w kwocie odpowiadającej otrzymanemu dofinansowaniu w ramach RPO WM (jeśli dotyczy).
- Kopie wyciągów bankowych z rachunków, na których przeprowadzane są wszelkie operacje finansowe związane z realizacją projektu. W przypadku, gdy wydatki na realizację projektu były poniesione przed zawarciem umowy o dofinansowanie projektu, ale po 1 stycznia 2007 r., należy załączyć wyciąg bankowy z rachunku, z którego dokonano płatności, zaznaczając pozycje, które potwierdzają zapłaty za faktury.
- Oświadczenie o kwalifikowalności VAT (nie dotyczy IZ i IPiI).



# WNIOSEK O ZALICZKĘ



http://sezam.mazowia.eu/docman\_frontend\_publication/html/jsp/form/formDetails.jsp?formId=/Dokum - Windows Internet Explorer


http://sezam.mazowia.eu/docman\_frontend\_publication/html/jsp/form/formDetails.jsp?formId=/Dokument/143984&organizationId=null&namespace=\_OneMessageSend\_WAR\_docman\_frontend\_publication\_&name=null&onLoadForm=false


Formularz typu dokumentu Formularz\_wniosku


Informacje wstępne 1  
Informacje wstępne 2  
Postęp rzeczowo-finansowy  
Oświadczenie Beneficjenta

Suma kontrolna:

**FORMULARZ W TRYBIE ROBOCZYM**

 **PROGRAM REGIONALNY**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

 **WOJEWÓDZTWO MAZOWIECKIE**

 **UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI FUNDUSZ ROZWOJU REGIONALNEGO

**WNIOSEK O PŁATNOŚĆ ZALICZKOWĄ**

Institucja przyjmująca wniosek: \_\_\_\_\_  
Data wpływu wniosku: \_\_\_\_\_  
Nr wniosku: \_\_\_\_\_  
Osoba przyjmująca wniosek: \_\_\_\_\_  
Podpis i pieczęć: \_\_\_\_\_  
1. Numer kancelaryjny Wniosku o dofinansowanie: \_\_\_\_\_

**2. DANE BENEFICJENTA**

Nazwa/Imię i nazwisko: \_\_\_\_\_ miejscowość: \_\_\_\_\_  
ul. \_\_\_\_\_  
kod: \_\_\_\_\_  
telefon: \_\_\_\_\_ faks: \_\_\_\_\_ e-mail: \_\_\_\_\_

Osoba wyznaczona do kontakt...  
1) w części dot. postępu finansowego  
Imię i nazwisko: \_\_\_\_\_  
telefon: \_\_\_\_\_ faks: \_\_\_\_\_ e-mail: \_\_\_\_\_  
2) w części dot. przebiegu realizacji projektu  
Imię i nazwisko: \_\_\_\_\_  
telefon: \_\_\_\_\_ faks: \_\_\_\_\_ e-mail: \_\_\_\_\_

3. Nazwa Programu - Regionalny Program Operacyjny Województwa Mazowieckiego 2007-2013  
4. Nr Priorytetu \_\_\_\_\_ **Nr Działania** \_\_\_\_\_  
Kategoria interwencji \_\_\_\_\_  
5. Nazwa projektu \_\_\_\_\_  
6. Numer projektu \_\_\_\_\_  
7. Umowa/decyzja o dofinansowanie projektu nr \_\_\_\_\_ z dnia \_\_\_\_\_  
na kwotę: \_\_\_\_\_ PLN, słownie: \_\_\_\_\_  
w tym:  
EFRR \_\_\_\_\_ PLN, co stanowi \_\_\_\_\_ % wydatków kwalifikowalnych  
Budżet państwa \_\_\_\_\_ PLN, co stanowi \_\_\_\_\_ % wydatków kwalifikowalnych  
8. Okres realizacji projektu od: \_\_\_\_\_ do: \_\_\_\_\_

Internet 100%

Start Skrzynka odbiorcza - ... warsztaty [tryb zgod... 1 Prezentacja\_RPO ... form1692690036255... SEZAM - Wniosek o z... http://sezam.mazowi... PL 16:57

Formularz typu dokumentu Formularz\_wniosku

- Informacje wstępne 1
- Informacje wstępne 2
- Postęp rzeczowo-finansowy
- Oświadczenie Beneficjenta

Suma kontrolna:

14. POSTĘP RZECZOWO – FINANSOWY REALIZACJI PROJEKTU

Lp.	Kategorie wydatków przewidzianych w aktualnym harmonogramie rzeczowo-finansowym (stanowiącym załącznik do umowy o dofinansowanie projektu)	Kwota wydatków przeznaczona na realizację bieżącego zadania (wymienionego w kolumnie 1)		
		Kwota wydatków kwalifikowalnych (ogółem)	Kwota wydatków kwalifikowalnych w części odpowiadającej dofinansowaniu (zaliczka)	% dofinansowania
	1	2	3	4=3/2*100
	Ogółem:			

15. HARMONOGRAM WYDATKÓW NA CZTERY KOLEJNE KWARTAŁY

Okres (rok, kwartał)		Planowane wydatki kwalifikowalne (w PLN)	Planowana wartość dofinansowania (w PLN)	w tym:	
rok	kwartał			EFRR	Budżet państwa
	1	2	3	4	5

\* Niepotrzebne skreślić  
 \*\* Jeśli dotyczy

- Zwaliduj i przejdź do zapisu
- Przejdź do zapisu
- Anuluj
- Zapisz formularz na dysk
- Otwórz formularz z dysku



# Ryzyko w projekcie

- **Czynnik ryzyka** – jest to zdarzenie, działanie, zaniechanie, które może spowodować wystąpienie ryzyka.

Czynnikom ryzyka przyporządkowuje się określone wagi.



# Ryzyko w projekcie UE

- Częste zmiany i skomplikowanie przepisów prawnych i regulaminów
- Złożony system zarządzania projektem
- Wysoka wartość wsparcia z funduszy unijnych
- Rodzaj finansowania
- Typ wnioskodawcy (publiczny czy prywatny, doświadczony czy bez)
- Wysoki poziom rotacji kadr
- Przedstawiane dokumenty księgowe budzą wątpliwość (nieprecyzyjne dane, okrągłe kwoty)
- Przedstawiane sprawozdania budzą wątpliwości
- Złożoność realizowanych w projekcie zadań
- Brak doświadczenia w zarządzaniu projektem.



# Ryzyko w projekcie – wniosek o płatność

- Refundacja wydatków na podstawie fałszywych dokumentów lub nieprawdziwych oświadczeń potwierdzających zrealizowanie działań/dostaw/usług/robót. Dotyczy zwłaszcza protokołów odbioru robót/dostaw/usług, dokumentów potwierdzających przeprowadzenie szkolenia i badań ankietowych, faktur, potwierdzeń zapłaty (KW/KP), potwierdzeń dokonania przelewu, oświadczeń, ewidencji czasu pracy, ewidencji magazynowej, ofert, wycen, kosztorysów...



# MONITORING I KONTROLA W PROJEKCIE



# OBOWIĄZKI BENEFICJENTA W ZAKRESIE MONITORINGU:

- Beneficjent monitoruje na bieżąco przebieg realizacji projektu
- Beneficjent dokonuje pomiaru wskaźników osiągniętych w wyniku realizacji projektu
- Beneficjent umożliwia przeprowadzanie przez mjawpu wizyt monitorujących realizację projektu



# Kontrola realizacji projektu ma na celu weryfikację prawidłowości realizacji projektu zgodnie z:

- zapisami *Zasad kwalifikowania wydatków w ramach RPO WM*,
- umową/decyzją o dofinansowanie projektu,
- a także sprawdzenie, czy informacje dotyczące postępu realizacji projektu oraz poniesione wydatki przedstawiane przez beneficjenta we wnioskach o płatność są zgodne z:
  - *Zasadami kwalifikowania wydatków w ramach RPO WM*,
  - ze stanem rzeczywistym,
  - harmonogramem realizacji projektu,
  - harmonogramem płatności,
  - budżetem projektu.

# Kontrole projektów przeprowadzają:

- Mazowiecka Jednostka Wdrażania Programów Unijnych
- Urząd Marszałkowski Województwa Mazowieckiego
- Komisja Europejska
- Europejski Trybunał Obrachunkowy
- Najwyższa Izba Kontroli
- Instytucja Audytowa
- Urzędy kontroli skarbowej
- Regionalne izby obrachunkowe



# Kontrole projektów przeprowadzane są w trybie planowym bądź doraźnym:

- kontrole doraźne - kontrole nieujęte w Rocznym Planie Kontroli.  
Kontrola doraźna powinna być przeprowadzona (w miarę możliwości kadrowych danej instytucji), m.in. w przypadku:
  - ✓ podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości/uchybień/zaniedbań ze strony beneficjenta lub uchybień w pracy instytucji zaangażowanej w system wdrażania,
  - ✓ otrzymania przez jednostkę kontrolującą informacji/skarg dotyczących domniemanych nieprawidłowości w projekcie lub zaniedbań ze strony instytucji zaangażowanej w system wdrażania

Do przeprowadzania kontroli doraźnych stosuje się tryb postępowania obowiązujące w odniesieniu do kontroli planowych z tą różnicą, iż nie ma konieczności wysyłania zawiadomienia o planowanej kontroli.

# Kontrola dokumentów - weryfikacja wniosku o płatność

- okres weryfikacji wynosi maksymalnie 15 dni roboczych (w przypadku wniosków o płatność zaliczkową – do 5 dni roboczych),
- wniosek o płatność weryfikowany jest pod względem formalno-rachunkowym i merytorycznym przede wszystkim przez pracownika właściwej instytucji wyznaczonego jako opiekun projektu, ale także przez jego przełożonego i dział finansowy instytucji,
- weryfikacja wniosku o płatność dokonywana jest zgodnie z zasadą „dwóch par oczu”
- podczas weryfikacji wniosku o płatność należy sprawdzić również postęp rzeczowy oraz wyciągi bankowe, jeśli są załączone do wniosku o płatność,
- weryfikacja wniosku o płatność obejmuje sprawdzenie wszystkich lub wybranych na podstawie przyjętej metodologii doboru próby dokumentów poświadczających poniesione wydatki

# Kontrola dokumentów – wniosek o płatność końcową

- Kontrola na zakończenie realizacji projektu jest przeprowadzana po złożeniu przez beneficjenta do właściwej instytucji weryfikującej wniosku o płatność końcową.
- **Kontrola dokumentacji na zakończenie realizacji projektu jest przeprowadzana obligatoryjnie** i polega na weryfikacji końcowego wniosku o płatność oraz na sprawdzeniu kompletności i prawidłowości dokumentacji.

# Przypominamy

Beneficjent zobowiązany jest do przechowywania wszelkiej dokumentacji związanej z realizacją projektu, w tym m.in. dokumentację dotyczącą *Wniosku o płatność*.

Powyższą dokumentację Beneficjent jest zobowiązany udostępniać upoważnionym osobom w czasie kontroli projektu.

# NAJCZĘŚCIEJ POPEŁNIANE BŁĘDY



# Najczęściej popełniane błędy

1. Wniosek nie jest złożony na obowiązującym formularzu (właściwa wersja generatora),
2. Numer dokumentu umieszczony w zestawieniu nie odpowiada numerowi zawartemu na wyciągu z rachunku,
3. Brak wskazania trybu przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (jeśli dotyczy),
4. Błędy rachunkowe,
5. Brak parafek osób upoważnionych do podpisywania Wniosku i pieczęci,
6. Brak Harmonogramu planowanych wydatków lub nie zaktualizowany harmonogram,
7. Brak potwierdzenia dokonania zapłaty całości wydatku (zapłata częściowa),



# Najczęściej popełniane błędy c.d.

8. Nieczytelne kserokopie dokumentów,
9. Dokonywanie adnotacji, podpisy na kserokopiach dokumentów,
10. Brak potwierdzenia „za zgodność z oryginałem”,
11. Brak załączników wskazanych we Wniosku beneficjenta o płatność,



# Centralny Punkt Informacyjny Funduszy Europejskich

ul. Żurawia 3/5, 00-503 Warszawa  
tel. 22 626 06 32/33

[punktinformacyjny@cpe.gov.pl](mailto:punktinformacyjny@cpe.gov.pl)  
[www.funduszeuropejskie.gov.pl](http://www.funduszeuropejskie.gov.pl)

*Dziękujemy za uwagę*  
*Sylwia Kacprowicz*  
*Monika Cios*

