



NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Plan warsztatów

1. Zasady sprawozdawczości,
2. Obowiązki wynikające z podpisanej umowy
3. Opis dokumentów księgowych,
4. Kwalifikowalność wydatków
5. Omówienie zasad opracowania wniosku o płatność:
RPO WM (przykład Działania 1.5)

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

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:

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



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 użytkownika 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.

Niewzłocznego 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”

Dowód księgowy

- **Rodzaj dowodu i jego numer identyfikacyjny**
- **Strony (pełne nazwy, adresy i NIP)**
- **Opis operacji oraz jej wartość**
- **Data dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą – datę sporządzenia dowodu**

Opis faktury lub innego dokumentu księgowego

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

- Numer umowy o dofinansowanie projektu
- Nazwa i numer projektu
- Właściwy numer kategorii wydatku
- Kwota wydatków kwalifikowanych z wyodrębnieniem źródeł finansowania
- Opis związku wydatku z projektem
- Informacja o stosowaniu ustawy Prawo Zamówień Publicznych
- Numer ewidencji w księgach rachunkowych

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 środek trwały nie został zakupiony 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



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

FRONT8

Start

Skrzynka odbiorcza... szkolenie_Punkty I... warsztaty [tryb zgo... wniosek 2.pdf - Ad... wniosek 2_zestawie... Generator Wnioskó... SEZAM - Elektronicz... PL 13:43



Witaj, Małgorzata Kuzińska!



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



PUNKT
INFORMACYJNY
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



MINISTERSTWO
ROZWOJU
REGIONALNEGO



CENTRUM PROJEKTÓW :KTÓW
EUROPEJSKICH

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO



27

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:

FORMULARZ W TRYBIE ROBOCZYM



WNIOSEK O PŁATNOŚĆ

1. Wniosek za okres do _____

Instytucja przyjmująca wniosek:	Mazowiecka Jednostka Wdrażania Programów Unijnych
Data wpłynięcia wniosku:	
Nr wniosku:	
Osoba przyjmująca wniosek:	
Podpis i pieczęć:	

1a. Numer kancеляrny wniosku o dofinansowanie: _____

2. DANE BENEFICJENTA

Nazwa/Imię i nazwisko: _____ miejscowość: _____

ul. _____

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


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&isOnLoadForm=false

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

Instytucja 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
Zrodła 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 załączki***	..... 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 bankowy/e beneficjenta, zgodnie z umową/decyzją o dofinansowanie projektu, na który/je zostaną przekazane środki dofinansowania, prowadzony/e 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

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

14. ZESTAWIENIE DOKUMENTÓW potwierdzających poniesione wydatki objęte wnioskiem

Suma kontrolna:

Lp	Nazwa i numer dokumentu	NIP wystawcy dokumentu*****	NIP zagranicznego wystawcy 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	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



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 WNIOSEM

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

- 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
 Źródła 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 - narastającego
1	2	3	4	5
1.	Środki UE (EFRR)			
2 = 3+4+5+6	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.	Suma ogółem:			
9.	w tym EBI			

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/

Internet 100%

Start Skrzynka odbiorcza... szkolenie_Punkt... warsztaty [tryb... wniosek 2.pdf -... wniosek 2_zest... Generator Wnio... SEZAM - Wnios... http://sezam.m... PL 13:40

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/cele złożone 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 =6/3*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								

-

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 działania 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	Stopień 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	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 WNIOSKIEM, ORAZ PRZYCZYN EWENTUALNEGO NIEOSIĄGNIĘCIA ZAKŁADANEGO W PROJEKCIE POZIOMU WSKAŹNIKÓW

21. HARMONOGRAM WYDATKÓW na cztery kolejne kwartaty

					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	po 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
Zródła 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 nieprzebrzegania 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 Wniosku 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. Wydruk 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 poświadczane za zgodność z oryginałem przez beneficjenta lub osobę upoważnioną do reprezentowania beneficjenta.
3. Wydług 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 wydatków 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 publiczna przedstawia kopie wydatków 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 oelowej (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 wydatków 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 wydług 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 wydług bankowy z rachunku, z którego dokonano płatności, oznaczając pozycje, które potwierdzają zapłaty za faktury.
5. Kopie dokumentów potwierdzających odbiór (m.in. protokół odbioru) urzędzeń/sprzetu/dostaw lub przyjęcia

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

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(6)/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, poświadczane 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, poświadczane 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 Wniošku 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 oznakowania następującej treści: „Wydatek współfinansowany przez Unię Europejską ze środków EFRR oraz budżetu województwa w ramach RPO WM 2007-2013” oraz: „Ujęto we Wniošku o płatność za okres...”

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

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

[7] Metodologia wyliczenia kosztu w ramach RPO WM musi odzwierciedlać rzeczywiste poniesiony koszt w ramach projektu. Metodologia należy dołączyć do Wniošku 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 odbiorcza szkolenie_Punkt... warsztaty [Tryb... wniosek 2.pdf -... wniosek 2_zest... Generator Wnio... SEZAM - Wnios... http://sezam.m... PL 13:41

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&isOnLoadForm=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 wpłynięcia 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** _____
 5. Kategoria interwencji _____
 6. Nazwa projektu _____
 7. Numer projekt... _____
 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...

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...

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. Krucza 38/42, 00-512 Warszawa
tel. 22 626 06 32/33 faks 22 745 05 45

punktinformacyjny@cpe.gov.pl
www.funduszeuropejskie.gov.pl

Dziękujemy za uwagę
Monika Cios
Sylwia Kacprowicz