

Zasady wypełniania wybranych pozycji wniosku o płatność w oparciu o „Instrukcję użytkownika SL2021 – obszar Wnioski o płatność Wersja dla Beneficjentów” w ramach projektu finansowanego ze środków EFRR i rozliczanego w IZ FEDS 2021-2027

Dokument skierowany jest do beneficjentów EFRR rozliczających projekt w IZ FEDS 2021-2027 (z wyłączeniem beneficjentów pomocy technicznej i instrumentów finansowych). Beneficjent zobowiązany jest przygotować wniosek o płatność w oparciu o przedstawione poniżej zasady.

I. Zasady wypełniania wybranych pozycji wniosku o płatność

Punkt w Instrukcji użytkownika SL2021	2.2 Tworzenie wniosku o płatność
Pozycja wniosku o płatność	Wniosek za okres od
Sposób postępowania	<p>1) jeżeli składasz pierwszy wniosek o płatność w ramach projektu – data w tym polu powinna stanowić dzień rozpoczęcia realizacji projektu. SL2021 uzupełni to pole automatycznie. Jeżeli data jest błędna lub nieaktualna – popraw ją i zgłoś zmianę w projekcie do IZ FEDS 2021-2027. Jeżeli składasz wniosek o płatność przed dniem rozpoczęcia realizacji projektu – wpisz dzień zawarcia umowy/porozumienia/podjęcia decyzji o dofinansowanie projektu,</p> <p>2) jeżeli składasz kolejny wniosek o płatność w ramach projektu – data w tym polu powinna stanowić dzień następujący pod dacie wskazanej w polu „Wniosek za okres do” w poprzednim wniosku o płatność. SL2021 uzupełni pole automatycznie. Jeżeli data jest błędna – popraw ją.</p> <p>Uwaga: Okresy za jakie składane są wnioski o płatność powinny być wykazywane narastająco i nie powinny się na siebie nakładać.</p>
Pozycja wniosku o płatność	Wniosek za okres do
Sposób postępowania	<p>1) wpisz datę kończącą okres za jaki się sprawozdajesz (np. może to być data podpisania wniosku o płatność, data zapłaty za najpóźniejszą fakturę rozliczaną we wniosku o płatność), przy czym:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) data nie może być wcześniejsza od najpóźniejszej daty zapłaty wydatku wykazanego w Zestawieniu dokumentów, b) w przypadku wniosku o płatność końcową – data powinna być datą zakończenia realizacji projektu, <p>2) jeżeli ponownie składasz wniosek o płatność (w wyniku otrzymanych uwag) – nie uaktualniaj tej daty, jeżeli taka konieczność nie wynika z uwagi IZ FEDS 2021-2027.</p>

Pozycja wniosku o płatność	Rodzaj wniosku o płatność
Sposób postępowania	<p>1) gdy w projekcie pozostała nierozliczona zaliczka:</p> <p>a) nie możesz wnioskować o kolejną zaliczkę lub refundację (zarówno w tym wniosku, jak i poprzez złożenia odrębnych wniosków o płatność), jeżeli:</p> <ul style="list-style-type: none"> – dotychczas złożone wnioski o płatność oraz dokonane zwroty niewykorzystanej zaliczki nie rozliczają zaliczki co najmniej w wysokości wskazanej w umowie/decyzji o dofinansowanie projektu, – przygotowywany wniosek o płatność nie jest wnioskiem rozliczającym zaliczkę co najmniej w wysokości wskazanej w umowie/decyzji o dofinansowanie projektu. <p>W takim przypadku musisz zaznaczyć „Wniosek rozliczający zaliczkę”.</p> <p>b) o ile nie wynika to z końcowego (100%) rozliczenia zaliczki nie łącz wniosku rozliczającego zaliczkę z wnioskiem refundacyjnym i/lub wnioskiem zaliczkowym.</p> <p>2) jeśli reprezentujesz państwową jednostką budżetową – zaznacz „Wniosek refundacyjny” zawsze, gdy rozliczasz wydatki kwalifikowalne,</p> <p>3) jeśli składasz ostatni wniosek o płatność w projekcie – zaznacz również „Wniosek końcowy”.</p>
Punkt w Instrukcji użytkownika SL2021	2.4.1 Blok danych Informacje o projekcie
Sposób postępowania	<p>1) kwoty w polach „Wydatki ogółem”, „Wydatki kwalifikowalne”, „Dofinansowanie” SL2021 uzupełni automatycznie po tym, jak wypełnisz bloki danych: Zestawienie dokumentów i Uproszczone metody rozliczania,</p> <p>2) jeśli wnioskujesz o zaliczkę i/lub refundację – uzupełnij w odpowiednim polu wnioskowaną kwotę zaliczki i/lub refundacji,</p> <p>3) jeśli wnioskujesz o refundację – uprzednie wypełnienie bloku danych Zestawienie dokumentów i bloku danych Uproszczone metody rozliczania ułatwi Ci określenie prawidłowej kwoty,</p> <p>4) pamiętaj, że wnioskowane kwoty powinny być zgodne z harmonogramem płatności. W razie konieczności uaktualnij harmonogram lub popraw kwoty we wniosku o płatność.</p>
Punkt w Instrukcji użytkownika SL2021	2.4.2 Blok danych Postęp rzeczowy
Pozycja wniosku o płatność	Stan realizacji
Sposób postępowania	<p>1) dla każdego zadania dotyczącego kosztów bezpośrednich projektu:</p> <p>a) opisz na jakim etapie jest jego realizacja, w tym czy zadanie jest realizowane terminowo w odniesieniu do założeń wskazanych w umowie/decyzji/porozumieniu o dofinansowanie projektu. Zamieść informację</p>

o ewentualnych opóźnieniach/przyspieszeniach/rozbieżnościach w stosunku do terminu realizacji zadania i jak to wpływa na termin realizacji projektu,

- b) opisz **jakie działania zostały zrealizowane** w okresie sprawozdawczym, nawet jeśli na ich realizację nie zostały poniesione żadne wydatki lub poniesione wydatki nie są rozliczane w bieżącym wniosku o płatność,
- c) **podaj informację na temat ogłoszenia/rozstrzygnięcia postępowania o udzielenie zamówienia, podpisania umowy z wykonawcą** (nie dotyczy jeżeli realizacja zadania nie jest zlecona wykonawcy),
- d) **podaj informację na temat realizacji zasad równościowych.**

Wykaż i opisz, które z działań zaplanowanych we wniosku o dofinansowanie projektu zostały już zrealizowane oraz w jaki sposób ich realizacja wpłynęła na sytuację osób z niepełnosprawnościami, a także na równość kobiet i mężczyzn lub innych grup wskazanych we wniosku o dofinansowanie projektu. Obowiązek opisanie tych działań powstaje tylko wówczas, gdy opisywany we wniosku o płatność projektu postęp rzeczowy i rozliczane w nim wydatki dotyczą działań, przy realizacji których powinny być stosowane ww. zasady – zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie projektu. **W przypadku gdy w okresie rozliczeniowym nie rozliczano wydatków, dla których wskazano we wniosku o dofinansowanie projektu stosowanie zasad równościowych albo gdy projekt został uznany za neutralny w zakresie zasady równości kobiet i mężczyzn – należy wpisać „zasady równościowe - nie dotyczy”.**

Wskazówki:

- jeśli we wniosku o płatność rozliczane są wydatki dotyczące szkoleń powinny być opisane faktycznie zastosowane zasady wynikające ze standardu szkoleniowego określonego w załączniku nr 2 do wytycznych dotyczących realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027;
- jeśli rozliczany jest wydatek w postaci remontu budynków – powinny być opisane rozwiązania jakie przyjęto dla osób z niepełnosprawnościami;
- jeśli rozliczane są wydatki na zakup sprzętu komputerowego – konieczne jest odniesienie do standardu cyfrowego określonego w załączniku nr 2 do ww. wytycznych, itp.

- e) **jeżeli w projekcie koszty działań informacyjnych i promocyjnych:**
 - **są kwalifikowalne wyłącznie w ramach kosztów bezpośrednich** – opisz we właściwym zadaniu, czy w danym okresie sprawozdawczym zostały przeprowadzone działania informacyjne i promocyjne. Jeżeli tak, wskaż co najmniej informacje wymienione w ppkt 2 lit. a poniżej;
 - **są kwalifikowalne w ramach kosztów bezpośrednich i pośrednich (dotyczy projektu o znaczeniu strategicznym i projektu o całkowitym koszcie przekraczającym 10 mln EUR)** – w ramach zadania dotyczącego kosztów bezpośrednich przedstaw wyłącznie

	<p>informacje związane z obowiązkiem zorganizowania wydarzenia lub działania informacyjno-promocyjnego;</p> <ul style="list-style-type: none"> - są w całości niekwalifikowalne – opisz w jednym z zadań, czy w danym okresie sprawozdawczym zostały przeprowadzone obowiązkowe działania informacyjne i promocyjne. Jeżeli tak, wskaż co najmniej informacje wymienione w ppkt 2 lit. a poniżej; <p>f) w przypadku, gdy zadanie dotyczące kosztów bezpośrednich zostało zakończone i w bieżącym wniosku o płatność nie przekazujesz już żadnych informacji na temat postępów w jego realizacji – wpisz „zadanie zrealizowane”,</p> <p>2) w przypadku zadania „Koszty pośrednie”:</p> <p>a) podaj wyłącznie informację w zakresie wykonanych w okresie sprawozdawczym obowiązkowych działań informacyjnych i promocyjnych. Opisz co zostało wykonane, m.in.:</p> <ul style="list-style-type: none"> - w przypadku plakatów, tablic, billboardów, tabliczek i naklejek informacyjnych – podaj informację na temat ich liczby oraz miejsc umieszczenia, - w przypadku zamieszczenia informacji w mediach (kontach) społecznościowych, na stronie www – podaj adresy stron/kont, - w przypadku zorganizowania wydarzenia informacyjno-promocyjnego – opisz je krótko, w tym podaj datę i miejsce jego przeprowadzenia. <p>b) jeżeli w danym okresie sprawozdawczym nie były przeprowadzane obowiązkowe działania informacyjne i promocyjne podaj taką informację,</p> <p>c) nie opisuj pozostałych działań przeprowadzonych w ramach tego zadania.</p> <p>Pamiętaj ! – nieprzeprowadzone lub nieprawidłowo przeprowadzone działania informacyjne i promocyjne mogą skutkować pomniejszeniem kwoty dofinansowania projektu.</p>
<p>Pozycja wniosku o płatność</p>	<p>Problemy napotkane w trakcie realizacji projektu</p>
<p>Sposób postępowania</p>	<p>1) opisz problemy związane z realizacją projektu, które wystąpiły w okresie objętym wnioskiem o płatność i wskaż ich przyczynę,</p> <p>2) jeżeli w projekcie nie zostały zrealizowane działania, które były wymienione w polu „Planowany przebieg realizacji projektu” w poprzednim wniosku o płatność – podaj powód ich niezrealizowania oraz przekaz informację czy i kiedy działania te zostaną wykonane,</p> <p>3) przekaz informację na temat podjętych/planowanych do podjęcia działań naprawczych. W sytuacji, gdy żadne środki naprawcze nie zostały podjęte, również o tym napisz,</p>

	<p>4) jeżeli problemy dotyczą udzielania zamówień w projekcie podaj informację na temat nieogłoszonych (a planowanych do ogłoszenia)/nierozstrzygniętych postępowań oraz informację o planowanym terminie ich wszczęcia,</p> <p>5) podaj informację czy problemy wpłyną na termin realizacji zadania i projektu oraz czy mogą skutkować nieosiągnięciem wskaźników założonych w projekcie,</p> <p>6) jeśli w poprzednim wniosku o płatność zostały wskazane problemy, które nie zostały wówczas rozwiązane – odnieś się do nich w bieżącym wniosku, tj. wskaż postęp w rozwiązaniu problemu lub stanu działań mających na celu jego rozwiązanie,</p> <p>7) w przypadku braku problemów i realizacji projektu zgodnie z przyjętym harmonogramem możesz podać informację np. „brak problemów”, „nie identyfikuje się problemów” lub możesz pozostawić niewypełnione pole. Niewypełnione pole IZ FEDS 2021-2027 potraktuje jako informację, że projekt realizowany jest bezproblemowo i zgodnie z założeniami,</p> <p>8) w przypadku wniosku o płatność końcową należy umieścić dodatkowo komentarz odnośnie zrealizowania wskaźników, wraz z podaniem przyczyn ewentualnego nieosiągnięcia założonego w projekcie poziomu wskaźników.</p>
Pozycja wniosku o płatność	Planowany przebieg realizacji projektu
Sposób postępowania	<p>1) opisz jakie działania zamierzasz zrealizować w projekcie do czasu złożenia kolejnego wniosku o płatność (w tym jakie zamierzasz ogłosić/rozstrzygnąć zamówienia),</p> <p>2) w przypadku wniosku o płatność końcową – nie musisz wypełniać tego pola.</p>
Punkt w Instrukcji użytkownika SL2021	2.4.4 Blok danych Zestawienie dokumentów
Sposób postępowania	<p>1) w celu sprawnego przygotowania i rozliczenia wniosku o płatność nie wykazuj w Zestawieniu dokumentów więcej niż 50 pozycji wydatków kwalifikowalnych,</p> <p>2) nie wykazuj w Zestawieniu dokumentów „faktury pro forma” – taki dokument nie jest dowodem księgowym.</p>
Pozycja Zestawienia dokumentów	Rodzaj identyfikatora wystawcy
Sposób postępowania	Wskaż, poprzez wybór z listy rozwijalnej, rodzaj identyfikatora wystawcy dokumentu. W przypadku wykazywania listy płac lub Zestawienia składników wynagrodzenia personelu projektu – wskaż numer NIP i w kolejnym polu wpisz NIP Beneficjenta/Partnera/Podmiotu upoważnionego do ponoszenia wydatków (w zależności który z tych podmiotów jest wystawcą dokumentu).

Pozycja Zestawienia dokumentów	Data zapłaty
Sposób postępowania	<ol style="list-style-type: none"> 1) podaj datę uregulowania płatności wynikającej z przedstawionego dokumentu księgowego (datę księgowania widniejącą na dokumencie bankowym, datę dokonania przelewu pocztowego itd.), 2) jeżeli dla dokumentu było realizowanych kilka płatności – wpisz wszystkie daty. Jeżeli dat tych jest więcej niż trzy – możesz wskazać „Zakres dat” i podać daty graniczne, 3) w przypadku faktury korygującej zmniejszającej kwotę należną wykonawcy – jako datę zapłaty wskaż datę zapłaty za fakturę korygowaną (pierwotną), 4) w przypadku rozliczania wkładu niepieniężnego (w zakresie kosztów bezpośrednich projektu) – podaj datę faktycznego wniesienia tego wkładu do projektu (musi istnieć udokumentowane potwierdzenie wykorzystania wkładu własnego w ramach projektu) <ol style="list-style-type: none"> a) za datę faktycznego wniesienia wkładu niepieniężnego do projektu, co do zasady, przyjmuje się: <ul style="list-style-type: none"> – datę pierwszego wykorzystania środka trwałego na rzecz projektu, – datę z dziennika budowy poświadczającą rozpoczęcie prac budowlanych na gruncie/nieruchomości wniesionej do projektu jako wkład niepieniężny, – datę wykonania nieodpłatnej pracy przez wolontariusza, rozumianą jako ostatni dzień pracy wolontariusza w danym okresie ewidencyjnym (np. ostatni dzień danego miesiąca kalendarzowego), b) z wyłączeniem pracy wolontariusza – data wniesienia wkładu niepieniężnego do projektu będzie w każdym wniosku o płatność taka sama. Nie należy jej zmieniać, chyba że zaistniała taka potrzeba, a IZ FEDS 2021-2027 wyraziła na to zgodę.
Pozycja Zestawienia dokumentów	Kwota dokumentu brutto
Sposób postępowania	<ol style="list-style-type: none"> 1) wskaż kwotę na jaką opiewa dokument – także w przypadku, gdy nie wszystkie wydatki dotyczą projektu, 2) w przypadku faktury korygującej zmniejszającej wartość faktury pierwotnej kwotę różnicy wykaż ze znakiem minus (zarówno w tym polu, jak i pozostałych powiązanych polach kwotowych Zestawienia dokumentów), 3) w przypadku faktury wystawionej w walucie obcej – wpisz kwotę jaka została faktycznie zapłacona. <p>W przypadku dokonywania operacji w walutach obcych zastosowanie mają kursy przeliczeniowe zgodne z obowiązującymi przepisami krajowymi dotyczącymi podatku dochodowego, podatku VAT oraz zasad prowadzenia rachunkowości.</p> <p>(w Zestawieniu dokumentów dane dla faktur wyrażonych w walutach innych niż PLN przedstawia się w wartościach z dnia dokonania płatności. W takim</p>

	<p>przypadku dane na opisie faktury, sporządzanym przez służby finansowe beneficjenta/partnera/podmiotu upoważnionego do ponoszenia wydatków, mogą różnić się od kwot wykazanych w Zestawieniu, jeśli kurs po którym je zaksięgowano był inny niż kurs zgodnie z którym zaksięgowano płatność. Wartość naliczonego podatku VAT pozostaje niezmienną, jeżeli została prawidłowo obliczona),</p> <p>4) w przypadku faktury objętej mechanizmem odwrotnego obciążenia – wpisz kwotę jaka została faktycznie zapłacona, tj. kwotę uwzględniającą kwotę podatku VAT odprowadzonego do Urzędu Skarbowego. Dołącz do wniosku o płatność złożoną Deklarację VAT rozliczającą VAT odwrócony i potwierdzenie zapłaty podatku na konto Urzędu Skarbowego. W przypadku, gdy Deklaracja ujmuje również inne transakcje objęte podatkiem VAT odwróconym dołącz do wniosku oświadczenie, że w kwocie odprowadzonego VAT zawiera się kwota podatku VAT odwróconego od faktury ujętej we wniosku o płatność (podaj kwotę VAT i numer faktury).</p>
Pozycja Zestawienia dokumentów	Faktura korygująca
Sposób postępowania	<ol style="list-style-type: none"> 1) zaznacz pole jeżeli wykazywany dokument jest fakturą korygującą (zmieniającą) kwoty, 2) nie wykazuj w Zestawieniu dokumentów faktur korygujących, które nie zmieniają wartości faktury korygowanej, 3) nie zaznaczaj tego pola w przypadku wystawienia noty korygującej, 4) faktury korygujące wykazuj we wnioskach o płatność na bieżąco, tj. w pierwszym wniosku o płatność składanym po ich otrzymaniu.
Pozycja Zestawienia dokumentów	Nazwa towaru lub usługi
Sposób postępowania	<ol style="list-style-type: none"> 1) podaj nazwę towaru lub usługi widniejącą na dokumencie księgowym, 2) jeżeli dokument księgowy opiewa na wiele pozycji, które można pogrupować według asortymentu – możesz podać nazwy zbiorcze wraz z łączną liczbą sztuk danego asortymentu.
Pozycja Zestawienia dokumentów	Uwagi
Sposób postępowania	<ol style="list-style-type: none"> 1) wskaż poniższe informacje w takim zakresie w jakim dotyczą rozliczanych wydatków. Jeśli wykazujesz wydatki w kilku pozycjach budżetu, doprecyzuj której pozycji budżetu dotyczy dana informacja. <ol style="list-style-type: none"> a) czy wydatki rozliczają w całości zaliczkę czy podlegają refundacji. Jeżeli wydatki kwalifikowalne w części rozliczają zaliczkę i w części stanowią refundację – podaj kwotę dofinansowania stanowiącą rozliczenie zaliczki i kwotę dofinansowania stanowiącą refundację (obowiązek podania tej informacji dotyczy tylko w przypadku, gdy we wniosku o płatność rozliczasz zaliczkę i wnioskujesz o refundację),

- b) **rodzaj wydatku** – tj. czy jest to wydatek majątkowy (inwestycyjny) czy bieżący
(obowiązek podania tej informacji dotyczy tylko w przypadku, gdy w projekcie występują zarówno wydatki majątkowe, jak i bieżące),
- c) **podmiot ponoszący wydatek** – tj. wskazanie czy wydatek został poniesiony przez Beneficjenta, Partnera bądź Podmiot upoważniony do ponoszenia wydatków
(obowiązek podania tej informacji dotyczy tylko w przypadku, gdy projekt jest realizowany z udziałem Realizatorów),
- d) **numer i data zawarcia umowy/zlecenia/podstawy dokonania wydatku z wykonawcą**
(obowiązek podania tej informacji dotyczy tylko w przypadku kontraktów nie podlegających rejestracji w module Zamówienia publiczne).
- Przypominamy!** Beneficjent, po podpisaniu umowy/porozumienia/ podjęciu decyzji o dofinansowanie projektu zobowiązany jest do wprowadzenia w aplikacji SL2021 wszystkich postępowań przeprowadzonych w ramach realizacji projektu, dla których wartość zamówienia tzw. „wartość szacunkowa” jest wyższa od kwoty 50 000,00 PLN netto.
- e) **wysokość nałożonej korekty finansowej**, o którą zostały pomniejszone wydatki kwalifikowalne:
- stawka %,
 - kwota wydatków kwalifikowalnych stanowiąca podstawę do nałożenia korekty finansowej, jeżeli jest inna niż kwota ogółem wykazana w danej pozycji budżetu,
 - numer kontraktu/umowy/zamówienia itp., na który została nałożona korekta finansowa, jeżeli nie został wskazany w polu „Numer kontraktu”
- (obowiązek podania tych informacji dotyczy tylko w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w udzieleniu zamówienia),
- f) **kwotę wydatków kwalifikowalnych i VAT w podziale na stawki podatku VAT** oraz wskazanie kwot netto dokumentu księgowego wraz z przypisanymi im stawkami podatku VAT
(obowiązek podania tej informacji dotyczy w przypadku, gdy kwota dokumentu brutto oraz kwota wydatków kwalifikowalnych obejmuje różne stawki podatku VAT),
- g) informację o mechanizmie odwrotnego obciążenia – jeżeli dotyczy wydatku – podaj informację „odwrotne obciążenie” oraz kwotę zapłaconego na konto Urzędu Skarbowego podatku VAT,
- h) **w przypadku wystawienia noty korygującej do wykazywanej faktury** – podaj numer noty korygującej wraz z datą jej wystawienia oraz krótką informację czego dotyczy nota korygująca,

	<p>i) informacje dotyczące wystawionej faktury korygującej:</p> <ul style="list-style-type: none"> – dla faktury korygowanej podaj numer faktury korygującej oraz informację w zakresie jakich danych dotyczą wprowadzone zmiany, – dla faktury korygującej (zmieniającej kwoty) podaj informacje o numerze faktury, której dana korekta dotyczy oraz przyczynę wprowadzonych zmian, <p>2) możesz też wprowadzić inne informacje, jeśli uważasz, że są one istotne z punktu widzenia weryfikacji wniosku o płatność.</p>
Pozycja Zestawienia dokumentów	Wydatki ogółem (dotyczy każdej wprowadzanej pozycji budżetu)
Sposób postępowania	<p>1) wskaż kwotę ogółem dotyczącą danej pozycji budżetu (tj. sumę wydatków kwalifikowalnych i niekwalifikowalnych),</p> <p>2) jeżeli faktura/inny dokument księgowy dotyczy kilku pozycji budżetu i jednocześnie nie obejmuje wydatków pozaprojektowych – suma kwot z pól „Wydatki ogółem” poszczególnych pozycji budżetu musi odpowiadać kwocie brutto faktury/innego dokumentu księgowego o równoważnej wartości dowodowej.</p>
Pozycja Zestawienia dokumentów	Dofinansowanie (dotyczy każdej wprowadzanej pozycji budżetu)
Sposób postępowania	System wylicza kwotę dofinansowania dla wskazanych wydatków kwalifikowalnych. Podaną kwotę możesz zmienić, jeżeli zaistnieje taka konieczność (np. ze względu na przekroczenie dofinansowania przyznanego w umowie/decyzji/porozumieniu o dofinansowanie projektu).
Pozycja Zestawienia dokumentów	Załączniki
Sposób postępowania	<p>1) zapoznaj się z informacjami przedstawionymi dla pozycji „2.4.12 Blok danych Lista załączników projektu”,</p> <p>2) jeżeli składasz korektę wniosku o płatność – odwiąż błędne pliki i dowiąż/załącz skorygowane.</p>
Zestawienie dokumentów	Sposób wykazania we wniosku o płatność faktur/innych dokumentów księgowych opiewających w całości na wydatki niekwalifikowalne
Sposób postępowania	<p>1) w celu prawidłowego wykazania postępu finansowego projektu, w Zestawieniu dokumentów wykaż także faktury/inne dokumenty księgowe o równoważnej wartości dowodowej, które w całości opiewają na wydatki niekwalifikowalne,</p> <p>2) nie wpisuj do Zestawienia każdego dokumentu z osobna. Wystarczające jest podanie zbiorczych informacji w poszczególnych zadaniach i pozycjach budżetu:</p> <p>a) wybierz z listy rozwijalnej numer zadania i rodzaj dokumentu,</p>

	<p>b) w polach „Numer dokumentu”, „Numer księgowy lub ewidencyjny” oraz „Nazwa towaru lub usługi” wpisz – „wydatki niekwalifikowalne”,</p> <p>c) w polach „Rodzaj identyfikatora wystawcy” i „Numer kontraktu” wybierz z listy rozwijalnej – „Nie dotyczy”,</p> <p>d) w polach „Data wystawienia dokumentu” i „Data zapłaty” wpisz odpowiednio najpóźniejszą datę wystawienia oraz najpóźniejszą datę zapłaty dokumentu wykazywanego w danym zadaniu,</p> <p>e) w polach „Kwota dokumentu brutto” i „Kwota dokumentu netto” wskaż łączną kwotę (sumę) na którą opiewają dokumenty księgowe,</p> <p>f) kolejnym krokiem jest przypisanie wydatków niekwalifikowalnych w danym zadaniu do poszczególnych pozycji budżetu:</p> <ul style="list-style-type: none"> – w polu „Pozycja budżetu” wybierz z listy rozwijalnej właściwą pozycję, – w polu „Wydatki ogółem” podaj łączną kwotę wydatków niekwalifikowalnych związanych z wybraną pozycją budżetu, – w polach „Wydatki kwalifikowalne”, „W tym VAT” i „Dofinansowanie” wpisz – „0,00”. <p>3) nie załączaj do wniosku o płatność faktur/innych dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej dotyczących w całości wydatków niekwalifikowalnych. Zrobisz to, jeżeli IZ FEDS 2021-2027 wystosuje taką prośbę.</p>
<p>Punkt w Instrukcji użytkownika SL2021</p>	<p>2.4.5 Blok danych Uprozczone metody rozliczania</p>
<p>Sposób postępowania</p>	<p>Sposób wykazywania kosztów pośrednich rozliczanych za pomocą stawki ryczałtowej (dotyczy projektów, w których występują koszty pośrednie):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) koszty pośrednie należy wykazywać w każdym wniosku o płatność, w którym rozliczane są kwalifikowalne koszty bezpośrednie stanowiące podstawę do wyliczenia kosztów pośrednich, 2) sprawdź zapisy Regulaminu wyboru projektów (załącznik dotyczący kwalifikowalności wydatków), czy wszystkie kwalifikowalne koszty bezpośrednie stanowią podstawę do obliczenia kosztów pośrednich. Jeżeli nie, pomij je w obliczeniach (jeśli występują w projekcie), 3) oblicz (za pomocą % stawki przypisanej do Twojego projektu) i wpisz kwoty w polach „Wydatki ogółem” oraz „Wydatki kwalifikowalne”. Kwotę dofinansowania SL2021 wypełni automatycznie (popraw ją, jeżeli zaistnieje taka konieczność), 4) łączne koszty pośrednie ustala się przez przemnożenie wykazanych w Zestawieniu dokumentów łącznych kwalifikowalnych kosztów bezpośrednich stanowiących podstawę do obliczenia kosztów pośrednich przez % stawki ryczałtowej określonej w umowie/decyzji/porozumieniu o dofinansowanie projektu, 5) jeżeli w ramach zadania Koszty pośrednie występuje kilka pozycji (np. dotyczących kategorii limitowanych i niedotyczących kategorii limitowanych) – wylicz najpierw łączną kwotę kosztów pośrednich

przypadającą na wniosek o płatność, a następnie kwotę kosztów pośrednich związanych z poszczególnymi kategoriami (patrz przykłady poniżej),

- 6) wynik obliczeń należy zaokrąglić zgodnie z regułą matematyczną („5” na trzecim miejscu po przecinku zaokrąglana jest w górę),
- 7) jeżeli realizujesz projekt z Realizatorami i koszty pośrednie w projekcie rozliczane są zbiorczo (tj. bez podziału na odrębne pozycje dotyczące kosztów beneficjenta i poszczególnych Realizatorów), a Realizatorzy składają wnioski częściowe – musisz przed złożeniem wniosku o płatność do IZ FEDS 2021-2027 dokonać zmiany kwot w tym bloku danych.
Podaj kwotę wyliczoną od łącznych kwalifikowalnych kosztów bezpośrednich stanowiących podstawę do obliczenia kosztów pośrednich, które są wykazane we wniosku o płatność składanym do IZ FEDS 2021-2027. Jeżeli w ramach kosztów pośrednich występują pozycje dotyczące limitów – odpowiednio przydziel kwoty do tych limitów,
- 8) jeżeli poprawiasz kwoty w Zestawieniu dokumentów, pamiętaj, aby ponownie przeliczyć wartość rozliczanych we wniosku o płatność kosztów pośrednich.

Przykłady obliczenia kosztów pośrednich rozliczanych we wniosku o płatność

1. Przykład I – projekt częściowo objęty pomocą de minimis, realizowany wyłącznie przez beneficjenta.

W Zestawieniu dokumentów beneficjent wykazuje następujące kwalifikowalne koszty bezpośrednie projektu:

- 1) trzy pozycje budżetowe nieobjęte pomocą de minimis. Suma kwalifikowalnych kosztów bezpośrednich dla tych pozycji wynosi 350 000,00 PLN (**Kb**)
- 2) jedną pozycję budżetową objętą pomocą de minimis. Kwalifikowalne koszty bezpośrednie dla tej pozycji to 61 700,30 PLN (**Kbp**)

Łączna kwota kwalifikowalnych kosztów bezpośrednich – 411 700,30 PLN (**Kbo**)

Stawka ryczałtowa kosztów pośrednich – 7% (S%)

Beneficjent w ramach zadania „Koszty pośrednie” powinien wykazać kwalifikowalne koszty pośrednie w podziale na koszty pośrednie objęte pomocą de minimis (**A**) i koszty pośrednie nieobjęte pomocą de minimis (**B**).

Sposób obliczeń:

❖ wyliczenie kwalifikowalnych kosztów pośrednich przypadających na wnioski o płatność:

$$Kp = Kbo * S\%$$

gdzie:

Kp – koszty pośrednie przypadające na wniosek o płatność

Kbo – łączna kwota kwalifikowalnych kosztów bezpośrednich (wykazanych w Zestawieniu dokumentów)

S% – stawka ryczałtowa kosztów pośrednich wynikająca z umowy o dofinansowanie projektu

$$Kp = 411\ 700,30\ \text{PLN} * 7\% = 28\ 819,02\ \text{PLN}$$

❖ **wyliczenie kwalifikowalnych kosztów pośrednich objętych pomocą de minimis (A):**

$$A = Kbp * S\%$$

gdzie:

A – kwalifikowalne koszty pośrednie objęte pomocą de minimis

Kbp – suma kwalifikowalnych kosztów bezpośrednich objętych pomocą de minimis (wykazanych w Zestawieniu dokumentów)

S% – stawka ryczałtowa kosztów pośrednich wynikająca z umowy o dofinansowanie projektu

$$B = 61\,700,30 \text{ PLN} * 7\% = 4\,319,02 \text{ PLN}$$

❖ **wyliczenie kwalifikowalnych kosztów pośrednich nieobjętych pomocą de minimis (B):**

W celu uniknięcia rozbieżności kwotowych wynikających z zaokrągleń matematycznych, kwotę należy wyliczyć przez różnicę dwóch uprzednio ustalonych kwot.

$$B = Kp - A$$

gdzie:

B – kwalifikowalne koszty pośrednie nieobjęte pomocą de minimis

Kp – koszty pośrednie przypadające na wniosek o płatność

A – kwalifikowalne koszty pośrednie objęte pomocą de minimis

$$B = 28\,819,02 \text{ PLN} - 4\,319,02 \text{ PLN} = 24\,500,00 \text{ PLN}$$

2. Przykład II – projekt realizowany przez beneficjenta i jednego Realizatora. W projekcie występuje częściowo pomoc de minimis (zarówno u beneficjenta jak i Realizatora). Koszty pośrednie objęte pomocą de minimis są rozliczane w podziale na beneficjenta i Realizatora. Koszty pośrednie nieobjęte pomocą de minimis stanowią jedną pozycję budżetu.

W Zestawieniu dokumentów zbiorczego wniosku o płatność widnieją następujące kwalifikowalne koszty bezpośrednie projektu:

- 1) dwie pozycje budżetowe beneficjenta nieobjęte pomocą de minimis. Suma kwalifikowalnych kosztów bezpośrednich dla tych pozycji wynosi 350 000,00 PLN (**Kbb**)
- 2) trzy pozycje budżetowe Realizatora nieobjęte pomocą de minimis. Suma kwalifikowalnych kosztów bezpośrednich dla tych pozycji wynosi 263 500,70 PLN (**Kbr**)
- 3) jedną pozycję budżetową beneficjenta objętą pomocą de minimis. Kwalifikowalne koszty bezpośrednie dla tej pozycji to 60 000,00 PLN (**Kbp**)
- 4) jedną pozycję budżetową Realizatora objętą pomocą de minimis. Kwalifikowalne koszty bezpośrednie dla tej pozycji to 26 800,50 PLN (**Krp**)

Łączna kwota kwalifikowalnych kosztów bezpośrednich – 700 301,20 PLN (**Kbo**)

Stawka ryczałtowa kosztów pośrednich – 7% (S%)

Beneficjent w ramach zadania „Koszty pośrednie” powinien wykazać kwalifikowalne koszty pośrednie w podziale na: koszty pośrednie beneficjenta objęte pomocą de minimis (A), koszty pośrednie Realizatora objęte pomocą de minimis (B) oraz łączne koszty pośrednie beneficjenta i Realizatora, które nie są objęte pomocą de minimis (C).

Sposób obliczeń:

❖ **wyliczenie kwalifikowalnych kosztów pośrednich przypadających na wnioski o płatność:**

$$Kp = Kbo * S\%$$

gdzie:

Kp – koszty pośrednie przypadające na wniosek o płatność

Kbo – łączna kwota kwalifikowalnych kosztów bezpośrednich (wykazanych w Zestawieniu dokumentów)

S% – stawka ryczałtowa kosztów pośrednich wynikająca z umowy o dofinansowanie projektu

$$Kp = 700\,301,20 \text{ PLN} * 7\% = 49\,021,08 \text{ PLN}$$

❖ **wyliczenie kwalifikowalnych kosztów pośrednich beneficjenta objętych pomocą de minimis (A):**

$$A = Kbp * S\%$$

gdzie:

A – kwalifikowalne koszty pośrednie beneficjenta objęte pomocą de minimis

Kbp – suma kwalifikowalnych kosztów bezpośrednich beneficjenta objętych pomocą de minimis (wykazanych w Zestawieniu dokumentów)

S% – stawka ryczałtowa kosztów pośrednich wynikająca z umowy o dofinansowanie projektu

$$A = 60\,000 \text{ PLN} * 7\% = 4\,200,00 \text{ PLN}$$

❖ **wyliczenie kwalifikowalnych kosztów pośrednich Realizatora objętych pomocą de minimis (B):**

$$B = Krp * S\%$$

gdzie:

B – kwalifikowalne koszty pośrednie Realizatora objęte pomocą de minimis

Krp – suma kwalifikowalnych kosztów bezpośrednich Realizatora objętych pomocą de minimis (wykazanych w Zestawieniu dokumentów)

S% – stawka ryczałtowa kosztów pośrednich wynikająca z umowy o dofinansowanie projektu

$$B = 26\,800,50 * 7\% = 1\,876,04 \text{ PLN}$$

❖ **wyliczenie łącznych kosztów pośrednich beneficjenta i Realizatora, które nie są objęte pomocą de minimis i które wykazywane są w jednej (zbiorczej) pozycji budżetu (C):**

	<p>W celu uniknięcia rozbieżności kwotowych wynikających z zaokrążeń matematycznych, kwotę należy wyliczyć przez różnicę dwóch uprzednio ustalonych kwot.</p> <p>C = Kp - A - B</p> <p>gdzie:</p> <p>C – łączne kwalifikowalne koszty pośrednie (beneficjenta i Realizatora) nieobjęte pomocą de minimis</p> <p>Kp – koszty pośrednie przypadające na wniosek o płatność</p> <p>A – kwalifikowalne koszty pośrednie beneficjenta objęte pomocą de minimis</p> <p>B – kwalifikowalne koszty pośrednie Realizatora objęte pomocą de minimis</p> <p>C= 49 021,08 - 4 200,00 PLN - 1 876,04 PLN = 42 945,04 PLN</p>
<p>Punkt w Instrukcji użytkownika SL2021</p>	<p>2.4.6 Blok danych Źródła finansowania wydatków</p>
<p>Sposób postępowania</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) w tabeli wskaż kwoty i źródła finansowania wydatków wykazanych w bloku danych Zestawienie dokumentów i Bloku danych Uprozczone metody rozliczania, zgodnie z montażem finansowym projektu. Źródła finansowania wydatków muszą być zgodne z umową/decyzją/porozumieniem o dofinansowanie projektu, 2) dane prezentowane w tabeli źródła finansowania wydatków służą zobrazowaniu sytuacji, jaka będzie miała miejsce po dokonaniu refundacji wydatków/rozliczeniu zaliczki, 3) kwoty w polach „Dofinansowanie” i „W tym UE” muszą być takie same w kolumnie „Wydatki ogółem” i w kolumnie „Wydatki kwalifikowalne”, 4) jeżeli środki UE są jedynym źródłem dofinansowania projektu (zgodnie z zapisami umowy/decyzji/porozumienia o dofinansowanie) – w polach „Dofinansowanie” i „W tym UE” wpisz kwotę dofinansowania widniejącą w Bloku danych Podsumowanie (w kolumnie Wydatki bieżące, w wierszu „Razem w projekcie, w tym”), 5) jeżeli dofinansowanie przekazywane jest ze środków UE i budżetu państwa (zgodnie z umową/decyzją o dofinansowanie) – kwotę dofinansowania oraz kwotę środków UE ustal w następujący sposób: <ol style="list-style-type: none"> a) w polu „Dofinansowanie” wpisz kwotę widniejącą w Bloku danych Podsumowanie (w kolumnie Wydatki bieżące, w wierszu „Razem w projekcie, w tym”), b) w polu „W tym UE” wpisz kwotę tożsamą z kwotą środków UE wynikającą z dołączonej do wniosku o płatność informacji w jakiej klasyfikacji budżetowej należy rozliczyć/przekazać dofinansowanie. Konieczność złożenia takiego dokumentu wynika z załącznika do umowy/decyzji o dofinansowanie pn. Dokumentowanie wydatków w ramach projektu. Jeżeli nie masz obowiązku przedłożenia takiego dokumentu – patrz kolejne zdanie.

	<p>Wskazówki w zakresie obliczenia źródeł dofinansowania wydatków wykazywanych we wniosku o płatność znajdziesz w pkt. II niniejszego dokumentu,</p> <p>6) Wkład własny wykaż proporcjonalnie według źródeł, z których zostały poniesione wydatki:</p> <p>a) w polach „Budżet państwa” wykazuje się:</p> <ul style="list-style-type: none"> - dotacje celowe pozyskane na sfinansowanie części wydatków w projekcie, - wkład własny państwowych jednostek budżetowych, <p>b) w polach „Budżet jednostek samorządu terytorialnego” wykazuje się środki:</p> <ul style="list-style-type: none"> - gmin, powiatów, województwa oraz działających w ich imieniu jednostek organizacyjnych, - związków, porozumień i stowarzyszeń jednostek samorządu terytorialnego, - podmiotów wykonujących usługi publiczne na zlecenia jednostek samorządu terytorialnego, w których większość udziałów lub akcji posiada samorząd danego szczebla, - podmiotów wybranych w drodze ustawy Prawo zamówień publicznych wykonujących usługi publiczne na podstawie obowiązującej umowy zawartej z jednostką samorządu terytorialnego, <p>c) w polach „Inne publiczne” wykazuje się m.in.:</p> <ul style="list-style-type: none"> - środki funduszy celowych (dotacje oraz umarzalne pożyczki¹), - środki pokrewne środkom publicznym służące realizacji dobra publicznego, <p>d) w polach „Prywatne” wykazuje się wkład podmiotu nienależącego do sektora finansów publicznych.</p>
<p>Punkt w Instrukcji użytkownika SL2021</p>	<p>2.4.7 Blok danych Rozliczenie zaliczek</p>
<p>Sposób postępowania</p>	<p>1) pamiętaj, że zaliczkę musisz rozliczyć w tym samym paragrafie klasyfikacji budżetowej, w którym została ona przekazana przez IZ FEDS 2021-2027,</p> <p>2) jeśli na mocy odrębnych przepisów odsetki narosłe od zaliczki stanowią dochód dla Twojej instytucji (dotyczy jst), odsetek takich nie zwracasz na konto bankowe IZ FEDS 2021-2027, ani nie wykazujesz we wniosku o płatność. W pozostałym przypadku wykaż w tym bloku kwotę narosłych odsetek bankowych i dokonaj ich zwrotu na konto IZ FEDS 2021-2027. Dane do dokonania przelewu znajdziesz na stronie internetowej FEDS 2021-2027.</p>

¹ nieumarzalne pożyczki wykazuje się w pozycjach właściwych dla podmiotu, który spłaci daną pożyczkę.

Punkt w Instrukcji użytkownika SL2021	2.4.8 Blok danych Zwroty / Korekty
Sposób postępowania	<ol style="list-style-type: none"> 1) wypełnienie tego bloku pozwoli na skorygowanie wartości prezentowanych narastająco w Bloku Podsumowanie (także w przypadku zadań rozliczanych za pomocą uproszczonych metod). Może to być niezbędne jeżeli we wcześniej złożonych i zatwierdzonych wnioskach o płatność kwoty zostały źle przypisane do pozycji budżetu i/lub w projekcie nastąpił zwrot dofinansowania (nie dotyczy zwrotu niewykorzystanej zaliczki), 2) nie wykazuj w tej tabeli faktur korygujących ujętych w Zestawieniu dokumentów, 3) wpisz wartości ze znakiem minus („-”) aby pomniejszyć kwoty prezentowane narastająco w Bloku Podsumowanie, 4) wartości wpisane bez znaku minus („-”) powiększą kwoty prezentowane narastająco w Bloku Podsumowanie, 5) opcja wpisywania kwot dodatnich (bez znaku minus „-”) odnosi się do niewykazanych wcześniej wydatków niekwalifikowalnych. Jeśli jakiś wydatek kwalifikowalny nie został rozliczony w poprzednich wnioskach o płatność, a powinien, nie wykazuj go w tym bloku – dołącz go do Zestawienia dokumentów bieżącego wniosku, 6) każdorazowo po dokonaniu korekty kwot dotyczących bezpośrednich kosztów projektu pamiętaj o odpowiedniej korekcie kwot w ramach kosztów pośrednich (jeżeli są rozliczane w projekcie), 7) w polu „Uwagi/komentarze” krótko uzasadnij konieczność dokonania korekty, 8) pamiętaj, że czynność dokonania korekty w systemie (ze znakiem minus „-”) nie zastępuje procedury zwrotu środków wraz z należnymi odsetkami, jeżeli taka sytuacja ma miejsce w projekcie. <p>Jeżeli masz wątpliwości co do zasadności rejestrowania pozycji w tym bloku skontaktuj się z opiekunem Twojego projektu.</p>
Punkt w Instrukcji użytkownika SL2021	2.4.9 Blok danych Dochód
Sposób postępowania	<ol style="list-style-type: none"> 1) ten blok wypełniasz tylko wtedy kiedy obowiązujące przepisy, Wytyczne wydane przez ministra do spraw rozwoju regionalnego lub IZ FEDS 2021-2027 zobligują Cię do rozliczenia dochodu w projekcie, 2) w tym bloku nie wykazujesz odsetek bankowych narosłych od środków zaliczki. Informację w tym zakresie (jeżeli dotyczy projektu) podaj w Bloku danych Rozliczenie zaliczek.
Punkt w Instrukcji użytkownika SL2021	2.4.10 Blok danych Oświadczenia
Sposób postępowania	<ol style="list-style-type: none"> 1) jeśli projekt jest realizowany zgodnie z zasadami polityk wspólnotowych – pamiętaj o zaznaczeniu dedykowanego pola (checkbox),

	<p>2) pole „Miejsce przechowywania dokumentacji” – podaj adres przechowywania dokumentacji związanej z projektem. Po uzupełnieniu danych w pierwszym wniosku o płatność, w kolejnych wnioskach pole będzie inicjowane zawartością z poprzedniego wniosku. Pamiętaj o aktualizacji tej informacji, jeżeli ulegnie zmianie.</p>
Punkt w Instrukcji użytkownika SL2021	2.4.12 Blok danych Lista załączników projektu
Sposób postępowania	<p>1) Informację na temat dokumentów, jakie należy załączyć do wniosku o płatność znajdziesz w załączniku do umowy/decyzji/porozumienia o dofinansowanie projektu pn. Dokumentowanie wydatków w ramach projektu. Aktualizacje tego załącznika będą publikowane na stronie internetowej FEDS 2021-2027 (w zakładce dotyczącej aktualnej wersji wzoru umowy o dofinansowanie projektu). Upewnij się, że korzystasz z aktualnej wersji dokumentu,</p> <p>2) jeżeli nie wprowadzasz faktur/innych dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej wraz załącznikami bezpośrednio w bloku danych Zestawienie dokumentów i zamiast tego uzupełniasz odrębny blok danych pn. Załączniki – musisz powiązać wprowadzone pliki z właściwym dokumentem wykazany w Zestawieniu dokumentów (funkcja dowiąż załącznik w menu trzech kropek na niebieskim pasku Załączniki w danej pozycji Zestawienia dokumentów).</p> <p>Pamiętaj! – do wniosku o płatność nie załączasz dokumentów księgowych dotyczących kosztów rozliczanych według uproszczonej metody (tj. według stawki ryczałtowej, kwoty ryczałtowej lub stawki jednostkowej).</p>
Punkt w Instrukcji użytkownika SL2021	2.7 Podpisanie Wniosku o Płatność
Sposób postępowania	<p>1) wniosek podpisuje osoba uprawniona do jego złożenia, zgodnie z prawem reprezentacji beneficjenta lub nadanym pełnomocnictwem. Jeżeli reprezentacja jest dwuosobowa – SL2021 umożliwi podpisanie wniosku przez kilka osób. Jeśli jesteś pracownikiem beneficjenta upewnij się w Twojej organizacji, czy możesz samodzielnie podpisać wniosek,</p> <p>2) osoba podpisująca wniosek zobowiązana jest tego dokonać z własnego konta w SL2021,</p> <p>3) wniosek powinien być podpisany za pomocą podpisu kwalifikowanego. Podpis niekwalifikowany może zostać zastosowany w wyjątkowych sytuacjach.</p>

II. Wskazówki w zakresie obliczania źródeł dofinansowania wydatków wykazywanych we wniosku o płatność (dotyczy projektów w których część dofinansowania przekazywana jest ze środków budżetu państwa)

1. Wyliczoną kwotę dofinansowania dla poszczególnych pozycji budżetowych w bloku danych Zestawienie dokumentów i bloku danych Uproszczone metody rozliczania należy zsumować w podziale na paragrafy:

- **majątkowe** – osobno dla beneficjenta (Lidera) i osobno dla wszystkich Partnerów
- **bieżące** – osobno dla beneficjenta (Lidera) i osobno dla wszystkich Partnerów

Jeżeli część wydatków dotyczy również podmiotu upoważnionego do ponoszenia wydatków – beneficjent powinien zaklasyfikować te wydatki albo po własnej stronie albo po stronie Partnerów (w zależności od tego w jakiej klasyfikacji budżetowej podmiot ten otrzymuje dofinansowanie).

2. Od sumy dofinansowania każdego z paragrafów należy wyliczyć odpowiadające mu środki EFRR i budżetu państwa (BP).

3. We wniosku o płatność końcową bądź też wcześniejszym, w którym wykazane będą ostatnie wydatki w ramach danej klasyfikacji budżetowej, należy zweryfikować, czy kwoty w poszczególnych paragrafach nie przekraczają kwot określonych w klasyfikacji budżetowej będącej załącznikiem do umowy/decyzji o dofinansowanie (z uwzględnieniem aneksów/zmian decyzji).

W takim przypadku dopuszcza się możliwość przesuwania „groszy” pomiędzy EFRR i BP w danej grupie wydatków (np. majątkowe Lider, czy bieżące Partner), tak by rozliczone kwoty były zbieżne z aktualną klasyfikacją budżetową projektu.

WYJĄTEK – RÓŻNE POZIOMY DOFINANSOWANIA W PROJEKCIE

W przypadku, gdy w projekcie występuje **więcej niż jedna stawka % dofinansowania**:

1. W pierwszej kolejności zsumuj dofinansowanie ujęte we wniosku o płatność dla danej stawki %.
2. Następnie dokonaj podziału tego dofinansowania wg klasyfikacji budżetowej (osobno: wydatki majątkowe beneficjenta, wydatki bieżące beneficjenta, wydatki majątkowe partnerów i wydatki bieżące partnerów, z uwzględnieniem – jeżeli dotyczy – wydatków podmiotu upoważnionego do ponoszenia wydatków).
3. Wylicz kwoty EFRR i BP dla każdego z paragrafów.
4. Kolejno zsumuj wyliczone dla różnych stawek % kwoty EFRR i BP odpowiadające tożsamym paragrafom.
5. Łączna kwota EFRR i BP we wniosku o płatność powinna stanowić sumę EFRR każdego paragrafu dla poszczególnej stawki % i sumę BP każdego paragrafu dla poszczególnej stawki %.

Przykłady obliczeń:

1. Przykład 1 – we wniosku o płatność występują dwa paragrafy klasyfikacji budżetowej (jeden rodzaj wydatków)

Poziom dofinansowania wynikający z umowy o dofinansowanie projektu (dof. z umowy) – 75%, w tym:

- EFRR – 70%
- BP – 5%

Numer dokumentu	Pozycja budżetu	Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie	Uwagi
10/M/X/	1.1 Roboty budowlane	460 988,85	345 741,64	Wydatek majątkowy
31110154	2.1 Zakup oprogramowania	36 300,00	27 225,00	Wydatek majątkowy

Wyliczenie kwoty dofinansowania:

Łączne dofinansowanie we wniosku o płatność:

345 741,64 PLN + 27 225,00 PLN = **372 966,64 PLN**

w tym:

- **EFRR = dofinansowanie we wniosku o płatność * % EFRR (z umowy) / % dof. (z umowy)**

EFRR = 372 966,64 PLN * 70% / 75% = **348 102,20 PLN**

- **BP = dofinansowanie we wniosku o płatność – EFRR**

BP = 372 966,64 PLN - 348 102,20 PLN = **24 864,44 PLN**

2. Przykład 2 – we wniosku o płatność występują cztery paragrafy klasyfikacji budżetowej (dwa rodzaje wydatków)

Poziom dofinansowania wynikający z umowy o dofinansowanie projektu – 75%, w tym:

- EFRR – 70%
- BP – 5%

Nr dokumentu	Pozycja budżetu	Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie	Uwagi
10/M/X/	1.1 Roboty budowlane	460 988,85	345 741,64	Wydatek majątkowy
31110154	2.1 Zakup oprogramowania	36 300,00	27 225,00	Wydatek majątkowy
2331/2023	3.1 Dokumentacja	3 617,92	2 713,44	Wydatek bieżący
3111011223	3.2 Wynagrodzenie personelu merytorycznego	6 486,37	4 864,78	Wydatek bieżący

Wyliczenie kwoty dofinansowania:

1) Wydatki majątkowe

Sumujemy dofinansowanie wydatków majątkowych

345 741,64 PLN + 27 225,00 PLN = **372 966,64 PLN**

Obliczamy udział środków EFRR i BP – analogicznie jak w przykładzie pierwszym

- **EFRR = 372 966,64 PLN * 70%/75% = 348 102,20 PLN**
- **BP = 372 966,64 PLN - 348 102,20 PLN = 24 864,44 PLN**

2) Wydatki bieżące

Dofinansowanie i udział środków EFRR i BP obliczamy analogicznie jak wyżej, tyle że w odniesieniu do wydatków bieżących

Dofinansowanie wydatków bieżących:

2 713,44 PLN + 4 864,78 PLN = **7 578,22 PLN**

w tym:

- **EFRR = 7 578,22 PLN * 70%/75% = 7 073,01 PLN**
- **BP = 7 578,22 PLN - 7 073,01 PLN = 505,21 PLN**

3) Łączna kwota dofinansowania i udział środków EFRR i BP we wniosku o płatność

Sumujemy powyżej obliczone kwoty

Kwota dofinansowania we wniosku o płatność:

372 966,64 PLN + 7 578,22 PLN = 380 544,86 PLN

w tym:

- **EFRR = 348 102,20 PLN + 7 073,01 PLN = 355 175,21 PLN**
- **BP = 24 864,44 PLN + 505,21 PLN = 25 369,65 PLN**

3. Przykład 3 – we wniosku o płatność występuje osiem paragrafów klasyfikacji budżetowej (cztery rodzaje wydatków)

Poziom dofinansowania wynikający z umowy o dofinansowanie projektu – 75%, w tym:

- EFRR – 70%
- BP – 5%

Nr dokumentu	Pozycja budżetu	Wydatki kwalifikowalne	dofinansowanie	Uwagi
10/M/X/	1.1 Roboty budowlane	460 988,85	345 741,64	Wydatek majątkowy (Lider)
31110185	4.1 Zakup oprogramowania	36 300,00	27 225,00	Wydatek majątkowy (Partner 1)
31110186	5.1 Zakup oprogramowania	36 300,00	27 225,00	Wydatek majątkowy (Partner 2)
2331/2023	3.1 Dokumentacja	3 617,92	2 713,44	Wydatek bieżący (Lider)
3111646	5.2 Wynagrodzenie personelu merytorycznego	6 486,37	4 864,78	Wydatek bieżący (Partner 2)

Wyliczenie kwoty dofinansowania:

1) wydatki majątkowe - Lider

Dofinansowanie i udział środków EFRR i BP obliczamy analogicznie jak wyżej, tyle że w odniesieniu do wszystkich wydatków majątkowych Lidera

Dofinansowanie we wniosku o płatność: **345 741,64 PLN**, w tym:

- **EFRR** = 345 741,64 PLN *70%/75% = **322 692,20 PLN**
- **BP** = 345 741,64 PLN - 322 692,20 PLN = **23 049,44 PLN**

2) Wydatki majątkowe - Partnerzy

Dofinansowanie i udział środków EFRR i BP obliczamy analogicznie jak wyżej, tyle że w odniesieniu do wydatków majątkowych wszystkich Partnerów

Dofinansowanie we wniosku o płatność: **54 450,00 PLN**, w tym:

- **EFRR** = 54 450,00 PLN *70%/75% = **50 820,00 PLN**
- **BP** = 54 450,00 PLN – 50 820,00 PLN = **3 630,00 PLN**

3) Wydatki bieżące - Lider

Dofinansowanie i udział środków EFRR i BP obliczamy analogicznie jak wyżej, tyle że w odniesieniu do wszystkich wydatków bieżących Lidera

Dofinansowanie we wniosku o płatność: **2 713,44 PLN**, w tym:

- **EFRR** = 2 713,44 PLN *70%/75% = **2 532,54 PLN**
- **BP** = 2 713,44 PLN - 2 532,54 PLN = **180,90 PLN**

4) Wydatki bieżące - Partner

Dofinansowanie i udział środków EFRR i BP obliczamy analogicznie jak wyżej, tyle że w odniesieniu do wydatków bieżących wszystkich Partnerów

Dofinansowanie we wniosku o płatność: **4 864,78 PLN**, w tym:

- **EFRR** = 4 864,78 PLN *70%/75% = **4 540,46 PLN**
- **BP** = 4 864,78 PLN - 4 540,46 PLN = **324,32 PLN**

5) Łączna kwota dofinansowania i udział środków EFRR i BP we wniosku o płatność

Sumujemy powyżej obliczone kwoty

Kwota dofinansowania we wniosku

345 741,64 PLN + 54 450,00 PLN + 2 713,44 PLN + 4 864,78 PLN = 407 769,86 PLN

w tym:

- **EFRR** = 322 692,20 + 50 820,00 + 2 532,54 + 4 540,46 = **380 585,20 PLN**
- **BP** = 23 049,44 + 3 630,00 + 180,90 + 324,32 = **27 184,66 PLN**