

PRZYKŁADOWY WNIOSEK O PŁATNOŚĆ

Informacje niezbędne do prawidłowego rozliczenia Projektu

Dane Beneficjenta:

STANOW Sp. z o. o.
Adres: ul. Żelazowej Woli 24
20-021 Lublin

Dane z Umowy o dofinansowanie:

Całkowita wartość projektu: 500 000,00 pln
Kwota wydatków kwalifikowanych: 264 770,00 pln
Kwota dofinansowania: 158 862,00 pln
Poziom dofinansowania: 60%

Okres kwalifikowalności:

1 grudnia 2008 r. do 15 grudnia 2010 r.

Terminy realizacji projektu:

Rozpoczęcie realizacji: 1 stycznia 2010 r.
Zakończenie rzeczowe realizacji: 30 listopada 2010 r.
Zakończenie finansowe realizacji: 15 grudnia 2010 r.

Rachunek bankowy, na który ma być przekazywane dofinansowanie: 47 1121 1361 0000 0403 0086 4966

Dokumenty niezbędne do prawidłowego rozliczenia Projektu

Wniosek o dofinansowanie wraz z załącznikami
Umowa o dofinansowanie realizacji Projektu
Harmonogram rzeczowo-finansowy
Wniosek o płatność wraz z załącznikami

WNIOSEK BENEFICJENTA O PŁATNOŚĆ

Wniosek Beneficjenta o płatność - wersja pierwsza:

Korekta Wniosku Beneficjenta o płatność:

Komentarz [MSOffice1]: Pozycja zaznaczana jest w przypadku gdy wniosek o płatność składany jest po raz pierwszy. W sytuacji gdy dany wniosek wymaga poprawienia/uzupełnienia, przy kolejnej wersji złożonego wniosku o płatność należy zaznaczyć korekta Wniosku



**PROGRAM
REGIONALNY**
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



WOJEWÓDZTWO
LUBELSKIE

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO



Szare pola wypełniane są przez pracownika ORP LAMP

1. Wniosek za okres do2010-03-15
Data wpływu wniosku
Podpis i pieczęć LAMP
Nr wniosku

Komentarz [MSOffice2]: Należy podać datę kończącą okres, za jaki składany jest wniosek, tj. najpóźniejszą datę zapłaty wydatku wykazanego we wniosku. Należy pamiętać, żeby data ta, w przypadku wniosku o płatność końcową, nie wykraczała poza datę zakończenia finansowego projektu (§3 ust. 1 pkt. 3 umowy o dofinansowanie). W przypadku wniosku o płatność pełniącą funkcję sprawozdawczą należy wskazać datę sporządzenia wniosku o płatność. Data powinna być spójna z datą złożenia oświadczeń w pkt. 21 wniosku oraz datą złożenia podpisu pod wnioskiem o płatność.

2. Dane Beneficjenta:
Nazwa/imię i nazwisko Beneficjenta STANOW Sp. z o. o.
Adres Beneficjenta: ul. Żelazowej Woli 24; 20-021 Lublin
Telefon 0815467892 Faks 0815467890 E-Mail stanow@wp.pl
Osoba wyznaczona do kontaktu:
1) w części dot. postępu finansowego Imię i nazwisko: Jan Kowalski Telefon 0815467892 Faks 0815467890 E-Mail stanow@wp.pl
2) w części dot. przebiegu z realizacji inwestycji Imię i nazwisko: Jan Kowalski Telefon 0815467892 Faks 0815467890 E-Mail stanow@wp.pl
3) Numer rachunku bankowego Beneficjenta¹: Numer rachunku bankowego Beneficjenta ²

Komentarz [MSOffice3]: Dane zaczytywane są automatycznie z umowy o dofinansowanie. Jednakże należy sprawdzić ich poprawność.

Komentarz [MSOffice4]: Należy wpisać dane personalne osoby odpowiedzialnej za obsługę Projektu

Komentarz [MSOffice5]: Dotyczy tylko działania 2.1

3. Program Operacyjny: Regionalny Program Operacyjny Województwa Lubelskiego na lata 2007-2013
4. Oś Priorytetowa: 1. Przedsiębiorczość i innowacje
5. Nr i nazwa Działania/Poddziałania/Schemat: 1.3 Dotacje inwestycyjne dla małych i średnich przedsiębiorstw
6. Nazwa projektu : Realizacja inwestycji poprzez wprowadzenie innowacyjnych urządzeń w celu poprawy konkurencyjności przedsiębiorstwa
7. Nr projektu: 06.08-WND-RPLU.01.03.00-06-300/09

Komentarz [MSOffice6]: Dane zaczytywane są automatycznie. Jednakże należy sprawdzić ich poprawność.

¹ Należy wpisać nr rachunku, na który zostanie przekazany bezpośredni wkład finansowy ze środków Programu (dotyczy wniosków składanych w ramach Działania 2.1 RPO WL)

² Należy wpisać nr rachunku, na który zostaną przekazane przez Beneficjenta środki na zarządzanie funduszem (dotyczy wniosków składanych w ramach Działania 2.1 RPO WL)



PROGRAM REGIONALNY
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO



8. Nr Umowy o dofinansowanie 06.08-UDA-RPLU.01.03.00-06-300/09 z dnia 19.12.2009 r.
Aneks do umowy o dofinansowanie nr 06.08-UDA-RPLU.01.03.00-06-300/09 z dnia 14.02.2010

9. Płatność (~~zaliczkowa, pośrednia, końcowa~~)*

9a. Całkowita kwota wydatków objętych wnioskiem 170 665,26 PLN

10. Kwota wydatków kwalifikowalnych objętych wnioskiem 160 625,08 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 programu operacyjnego - podstawa certyfikacji PLN

11. Wnioskowana kwota ** 96 375,04 PLN

11a. Kwota wydatków odpowiadających dofinansowaniu (po autoryzacji) PLN

11b. Kwota wydatków odpowiadających dofinansowaniu UE PLN

11c. Płatność pośrednia/końcowa*** PLN

11d. Płatność zaliczkowa*** PLN

11e. Nierozliczone środki przekazane w ramach zaliczki PLN

11f. Ogólna kwota do wypłaty (suma 11c i 11d) PLN

* Niepotrzebne skreślić.

** Wpisana kwota powinna mieć postać wartości liczbowej do dwóch miejsc po przecinku, odcinając dalsze cyfry (nie zaokrąślać matematycznie).

*** W przypadku projektów objętych pomocą publiczną kwota nie jest pomniejszana o wygenerowany dochód zgodnie z art.55 ust. 6 Rozporządzenia Rady WE nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 roku.

Komentarz [MSOffice7]: Należy dokonać wyboru jednej z trzech możliwości (z rozwijanej listy). Płatność pośrednia, gdy Beneficjent rozlicza poniesione wydatki częściowo w trakcie realizacji Projektu. Płatność końcową Beneficjent zaznacza zawsze przy ostatnim Wniosku o płatność rozliczającym wydatki w Projekcie. W przypadku państwowych jednostek budżetowych należy pozostawić puste pole, gdyż wniosek służy jedynie rozliczeniu dokonanych wydatków.

Komentarz [MSOffice8]: Beneficjent wskazuje łączną kwotę wszystkich wydatków rozliczanych danym wnioskiem o płatność. Zazwyczaj wartość jest równa kwocie w tab. 12 kol. 9 w poz. suma ogółem. W sytuacji gdy Beneficjent przewidział w Projekcie zadania niekwalifikowalne (wykazane w tab. 15 wniosku), które zostały zakończone do dnia złożenia danego wniosku wówczas należy również uwzględnić tą kwotę w tej pozycji.

Komentarz [MSOffice9]: Wpisana wartość ma być zawsze równa kwocie w tab. 12 kol. 11 w poz. suma ogółem.

Komentarz [MSOffice10]: Należy wpisać kwotę stanowiącą wynik mnożenia punktu 10 przez montaż wynikający z Umowy o dofinansowanie

Wnioskowana kwota równa się poz. 10 we wniosku o płatność pomnożona przez kwotę dofinansowania wynikającą z Umowy o dofinansowanie dzielone przez całkowite wydatki kwalifikowalne objęte Umową o dofinansowanie.

Uwaga: Wpisana kwota powinna mieć postać wartości liczbowej do dwóch miejsc po przecinku, odcinając dalsze cyfry (nie zaokrąślać matematycznie).



PROGRAM REGIONALNY
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



WOJEWÓDZTWO
LUBELSKIE

EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO



INFORMACJA FINANSOWA dotycząca wniosku

Dokumenty finansowe:

FV/126K/10 – faktura zaliczkowa

FV/400K/10 – faktura końcowa

FV/765K/10 – faktura korygująca do faktury FV/400K/10

12. ZESTAWIENIE DOKUMENTÓW potwierdzających poniesione wydatki objęte wnioskiem*

Lp.	Numer dokumentu	Numer księgowy lub ewidencyjny	NIP wystawcy dokumentu	Data wystawienia dokumentu	Data zapłaty	Pozycja na dokumencie	Nazwa towaru lub usługi	Kwota dokumentu brutto	Kwota dokumentu netto	Kwota wydatków kwalifikowalnych	W tym VAT	Priorytetowy obszar tematyczny	Kwota wydatków kwalifikowalnych po autoryzacji
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1.	FV/126K/10 zaliczkowa	ST12/10	8451115372	12.01.2010 r.	30.01.2010 r.	1-2	1.Lampa halogenowa 2. Podstawa do aparatu (VAT 23%)	625,08	508,20	625,08	116,88	08	
						3-4	3.Aparat do zabiegów kriochirurgicznych 4. Aparat do USG z osprzętem (VAT 8%)	154 800,00	143 333,33	154 800,00	11 466,66	08	
2.	FV/400K/10 końcowa	ST12/10	8451115372	10.02.2010 r.	15.02.2010 r.	1-2	1.Lampa halogenowa 2. Podstawa do aparatu (VAT 23%)	100,00	81,30	100,00	18,70	08	
						3-4	3.Aparat do zabiegów kriochirurgicznych 4. Aparat do USG z osprzętem (VAT 8%)	15 140,18	14 018,69	5 100,00	408	08	

Komentarz [MSOffice11]: Beneficjent wykazuje w tab. 12 wniosku o płatność WYŁĄCZNIE poniesione wydatki kwalifikowalne. Należy zwrócić szczególną uwagę na daty wystawienia i zapłaty rozliczanych dokumentów finansowych pod kątem okresu kwalifikowalności wydatków wpisanych w §2 ust 8 lub 9 oraz §3 ust. 1.

Komentarz [MSOffice12]: Należy wpisać liczbę porządkową danego dokumentu finansowego. Jeżeli na danej fakturze znajdują się wydatki z różnymi stawkami VAT należy nadać tej fakturze jeden numer, a wy... [1]

Komentarz [e21]: Należy wpisać kwotę dokumentu netto. W sytuacji... [10]

Komentarz [e20]: Należy wpisać kwotę dokumentu brutto. W sytuacji... [9]

Komentarz [e19]: W pozycji tej należy wpisać nazwę towaru lub usługi z... [8]

Komentarz [MSOffice15]: Należy wpisać NIP wystawcy przedkładane... [4]

Komentarz [MSOffice16]: Należy wpisać datę wystawienia przedkładane... [5]

Komentarz [e24]: We wniosku o dofinansowanie w pkt A4 Wniosku... [13]

Komentarz [e18]: Należy wpisać tylko i wyłącznie pozycje wydatków... [7]

Komentarz [e23]: Należy wpisać kwotę VAT wynikającą z kwoty w... [12]

Komentarz [MSOffice17]: Należy wskazać datę z wyciągu bankowego... [6]

Komentarz [MSOffice14]: Każdy przedstawiony do rozliczenia dokum... [3]

Komentarz [e22]: Należy wpisać kwotę wydatków kwalifikowalnych... [11]

Komentarz [MSOffice13]: Należy wskazać numer przedstawionego do... [2]

a. Suma ogółem w PLN**

170 665,26	157 941,52	160 625,08	12 010,24		
------------	------------	------------	-----------	--	--

*W ramach projektu płatności mogą być co do zasady dokonywane tylko przelewem.

**Należy wpisać kwotę uwzględniając wartości wyrażone w groszach do dwóch miejsc po przecinku.

PRZYKŁADOWY WNIOSEK O PŁATNOŚĆ

12a. **Klasyfikacja KATEGORII INTERWENCJI kosztów kwalifikowalnych**

Komentarz [e25]: Tabela wypełniana automatycznie

1 Priorytetowy obszar tematyczny	2 Forma finansowania	3 Obszar realizacji	4 Rodzaj działalności gospodarczej	5 Lokalizacja	Kwota wydatków kwalifikowalnych	Kwota po autoryzacji
1	2	3	4	5	6	7
08	01	01	19	NUTS2	160 625,08	
2. Suma ogółem w PLN					160 625,08	

POLE WYPEŁNIA PRACOWNIK LAMP

Potwierdzam ilość załączonych kopii dokumentów oraz dowodów zapłaty z niniejszym zestawieniem

Imię i nazwisko data podpis.....

13. UZYSKANY DOCHÓD oraz odsetki narosłe od złożenia poprzedniego Wniosku o płatność

Lp.	Rodzaj dochodu	Kwota
	1	2
	Suma ogółem w PLN	0,00
	Odsetki narosłe od środków zaliczki od złożenia poprzedniego Wniosku o płatność w PLN	0,00

14. ŹRÓDŁA, Z KTÓRYCH ZOSTAŁY SFINANSOWANE WYDATKI*

Lp.	Źródło	Kwota wydatków ogółem	Kwota wydatków kwalifikowalnych
0	1	2	3
I	Środki wspólnotowe		
II = III+IV+V	Krajowe środki publiczne:		
III	- budżet państwa		
IV	- budżet jednostek samorządu terytorialnego		
V	- inne krajowe środki publiczne		
VI	Prywatne		
VII = I+II+VI	Suma ogółem:		
VIII	W tym: EBI		

* Kwoty wydatków kwalifikowalnych powinny wynikać z kwot wykazanych w pkt. 10a

15. POSTĘP RZECZOWO-FINANSOWY REALIZACJI PROJEKTU

Zadania/etapy założone w Umowie o dofinansowanie	Stan realizacji	Wydatki przypisane pozycjom w aktualnym harmonogramie rzeczowo-finansowym/Wniosku o dofinansowanie		Wydatki od początku realizacji projektu		% realizacji
		ogółem	kwalifikowalne	ogółem	kwalifikowalne	
1	2	3	4	5	6	7
Lampa halogenowa (VAT 23%)		650,00	650,00	615,08	615,08	94,62
Podstawka do aparatu (VAT 23%)		120,00	120,00	110,00	110,000	91,66
Aparat do zabiegów kriochirurgicznych (VAT 8%)		20 000,00	20 000,00	20 000,00	20 000,00	100,00
Aparat do USG z osprzętem (VAT 8%)		140 000,00	140 000,00	149 940,18	139 900,00	100,00
Unit stomatologiczny		69 000,00	69 000,00	0,00	0,00	0,00
Aparat i krzesło RTG		35 000,00	35 000,00	0,00	0,00	0,00
OGÓŁEM		264 770,00	264 770,00	170 665,26	160 625,08	
W tym wydatki poniesione na zakup gruntów						
Wydatki poniesione na mieszkalnictwo						
Wydatki związane z kosztami pośrednimi/ogólnymi rozliczanymi ryczałtowo						
W tym cross-financing						

Komentarz [e26]: Tabela 15 wniosku wypełniania jest w oparciu o aktualny harmonogram rzeczowo-finansowy

Komentarz [e31]: Kolumna 7 powinna przedstawiać procentową relację wartości z kolumny 6 do wartości z kolumny 4 w sytuacji zadań kwalifikowalnych. Natomiast w przypadku zadań niekwalifikowalnych należy przedstawiać procentową relację wartości z kolumny 5 do wartości z kolumny 3.

Komentarz [e30]: Należy wskazać wydatki dla poszczególnych zadań zgodnie z faktycznie poniesionymi wydatkami, czyli na podstawie dokumentów finansowych przedstawionych do rozliczenia.

Komentarz [e28]: Należy zamieścić krótki opis prezentujący stan realizacji poszczególnych zadań/etapów projektu zgodnie ze stanem faktycznym. W sytuacji gdy istnieje zagrożenie, że projekt nie będzie realizowany zgodnie z harmonogramem rzeczowo-finansowym wówczas Beneficjent ma obowiązek pisemnie poinformować o tym fakcie LAW.P.

Komentarz [e29]: Należy wskazać wydatki przypisane dla poszczególnych zadań zgodnie z aktualnym harmonogramem rzeczowo-finansowym

Komentarz [e27]: W kolumnie tej należy wpisać wszystkie zadania założone we wniosku o dofinansowanie w części E4/harmonogramie rzeczowo-finansowym (dot. zarówno wydatków kwalifikowalnych jak i niekwalifikowalnych).

Komentarz [e35]: Należy wpisać kwalifikowaną część kwoty faktycznie poniesionej w ramach danego zadania zgodnie z dołączonymi dokumentami finansowymi. W sytuacji gdy faktycznie poniesiona kwota wydatków kwalifikowalnych jest większa od planowanej kwoty wykazanej w harmonogramie rzeczowo-finansowym należy w kolumnie 6 wpisać kwotę z harmonogramu rzeczowo-finansowego przewidzianą na realizację danego zadania.

Komentarz [e32]: W kolumnie 3 należy wpisać kwoty brutto przyjęte w harmonogramie rzeczowo-finansowym.

Komentarz [e33]: W kolumnie 4 należy wpisać kwotę wydatków kwalifikowalnych przyjętych w harmonogramie rzeczowo-finansowym. W sytuacji gdy VAT jest kwalifikowalny należy wpisać kwotę brutto natomiast w przypadku gdy VAT jest niekwalifikowalny wówczas należy wpisać kwotę netto.

Komentarz [e34]: W kolumnie 5 należy wpisać kwoty brutto z dokumentów finansowych faktycznie poniesione w ramach danego zadania.

16. PLANOWANY PRZEBIEG RZECZOWY REALIZACJI PROJEKTU DO CZASU ZŁOŻENIA KOLEJNEGO WNIOSKU O PŁATNOŚĆ

Kolejny wniosek o płatność złożony do LAW P będzie pełnił funkcję sprawozdawczą, ponieważ Beneficjent planuje zebranie ofert i podpisanie umowy na zakup unitu stomatologicznego.

Komentarz [e36]: Należy opisać w kilku zdaniach zadania/etapy, jakie Beneficjent planuje podjąć w ramach realizowanego projektu do czasu złożenia kolejnego Wniosku o płatność.

Komentarz [e37]: Tabela 17a dotycząca wskaźników produktu powinna być wypełniana dla każdego Wniosku o płatność

Komentarz [e38]: Dane automatycznie zaczytywane z wniosku o dofinansowanie

Komentarz [e41]: Stopień realizacji wskaźników produktu powinien przedstawiać procentową relację wartości wpisanej w kolumnie 6 do wartości wpisanej w kolumnie 4.
Wpisane wartości powinny być zapisywane w formie wartości liczbowych do dwóch miejsc po przecinku, odcinając dalsze cyfry (nie zaokrąglać matematycznie).

Komentarz [e40]: Należy wpisać rzeczywiste osiągnięte wartości wskaźników od początku realizacji projektu, czyli zsumowanie wartości kolumny 5 wszystkich złożonych wniosków o płatność wraz z bieżącym.

Komentarz [e39]: Należy wpisać rzeczywiste osiągnięte wartości założonych wskaźników od daty w pkt.1 Wniosek za okres do... poprzedniego wniosku o płatność do daty wpisanej w pkt.1 Wniosek za okres do... w bieżącym wniosku.

W przypadku pierwszego Wniosku o płatność wartość w kolumnie 5 i 6 będzie taka sama.

Komentarz [e42]: Tabela 17b dotycząca wskaźnikami rezultatu powinna być wypełniana wyłącznie dla Wniosku o płatność końcową lub ostatniego Wniosku o płatność składanego w ramach projektu realizowanego przez Beneficjenta będącego państwową jednostką budżetową.

Komentarz [e43]: Dane automatycznie zaczytywane z wniosku o dofinansowanie

Komentarz [e45]: Stopień realizacji wskaźników rezultatu powinien przedstawiać procentową relację wartości wpisanej w kolumnie 5 do wartości wpisanej w kolumnie 4.
Wpisane wartości powinny być zapisywane w formie wartości liczbowych do dwóch miejsc po przecinku, odcinając dalsze cyfry (nie zaokrąglać matematycznie).

Komentarz [e44]: W kolumnie 5 należy wpisać wartość, jaka będzie osiągnięta w momencie zakończenia projektu, bądź w okresie bezpośrednio następującym po tym terminie (w zależności od specyfiki wskaźnika – jednak okres ten nie może być dłuższy niż jeden rok).

17. WSKAŹNIKI REALIZACJI PROJEKTU*

17a. WSKAŹNIKI PRODUKTU

Nazwa wskaźnika	Jednostka miary wskaźnika	Wartość bazowa mierzona przed rozpoczęciem realizacji projektu	Wartość docelowa wskaźnika	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
Wskaźniki produktu						
Liczba zakupionych środków trwałych	Szt.	0	6	4	4	66,66
Wartość zakupionych środków trwałych	tys. PLN	0	264,77	160,62	160,62	60,66

17b. WSKAŹNIKI REZULTATU

Nazwa wskaźnika	Jednostka miary wskaźnika	Wartość bazowa mierzona przed rozpoczęciem realizacji projektu	Wartość docelowa wskaźnika	Wartość wskaźnika osiągnięta w wyniku zrealizowania projektu	Stopień realizacji wskaźnika (%) ³
1	2	3	4	5	6
Wskaźniki rezultatu⁴					
Liczba nowych miejsc pracy powstałych od dnia rozpoczęcia realizacji projektu	Szt.	1	2	0	0,00
Liczba nowych produktów/usług wprowadzonych w przedsiębiorstwie	Szt.	0	2	0	0,00

*Tabela wypełniana w przypadku projektów współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego oraz Funduszu Spójności. W przypadku pierwszego Wniosku o płatność składanego w ramach projektu wartość w kolumnie 5 w części tabeli dotyczącej wskaźników produktu równa się wartości w kolumnie 6.

18. INFORMACJA NA TEMAT PROBLEMÓW NAPOTKANYCH W TRAKCIE REALIZACJI PROJEKTU, ZADAŃ PLANOWANYCH, A NIEZREALIZOWANYCH W

³ Nie wypełniać kolumny w przypadku wskaźników rezultatu wyrażonych w %.

⁴ Dotyczy Wniosku o płatność końcową/sprawozdania końcowego.

OKRESIE OBJĘTYM WNIOSEM ORAZ PRZYCZYN EWENTUALNEGO NIEOSIĄGNIĘCIA ZAKŁADANEGO W PROJEKCIE POZIOMU WSKAŹNIKÓW

Nie napotkano problemów na etapie realizacji projektu.

Komentarz [e46]: Należy przedstawić w kilku zdaniach informację o problemach napotkanych w trakcie realizacji projektu w okresie objętym Wnioskiem o płatność, zadaniach planowanych do realizacji, a niezrealizowanych w tymże okresie, wraz z podaniem powodów odstąpienia przez Beneficjenta od realizacji określonych zadań, bądź wskazaniem przyczyn zewnętrznych, uniemożliwiających realizację konkretnych zadań.

19. HARMONOGRAM WYDATKÓW NA KOLEJNE KWARTAŁY

Okres (rok, kwartał)		Planowane wydatki kwalifikowalne	Wnioskowana kwota do refundacji
Rok	Kwartał		
2010	II kwartał	0,00	0,00
2010	III kwartał	0,00	0,00
2010	IV kwartał	104 144,92	72 901,44
2011	I kwartał	0,00	0,00
Razem			

W sytuacji gdy Beneficjent nie osiągnął wskaźników rezultatu do czasu złożenia wniosku o płatność końcową wówczas należy w punkcie tym opisać co było powodem nieosiągnięcia wskaźnika oraz wskazać termin jego realizacji. Należy pamiętać iż okres ten nie może być dłuższy niż 12 miesięcy od daty złożenia wniosku o płatność końcową.

Jeżeli Beneficjent wskazał wartość bazową dla wskaźnika rezultatu – Liczba nowych miejsc pracy w punkcie tym Beneficjent powinien poinformować LAWP czy wartość ta nie zmieniła się do czasu złożenia wniosku o płatność końcową. W sytuacji gdy wartość ta uległa zmianie należy opisać co było jej przyczyną.

W sytuacji gdy w trakcie realizacji projektu nie wystąpiły żadne problemy należy wpisać „NIE DOTYCZY”.

20. INFORMACJA O ZGODNOŚCI REALIZACJI PROJEKTU Z ZASADAMI POLITYK WSPÓLNOTOWYCH I KRAJOWYCH

1. CZY PROJEKT REALIZOWANY JEST ZGODNIE Z USTAWĄ PRAWO ZAMÓWIEN PUBLICZNYCH?

Tak Nie

.....

Komentarz [e47]: Należy wpisać kwotę wydatków kwalifikowalnych, które Beneficjent planuje rozliczać we Wnioskach o płatność składanych w kolejnych kwartałach, aż do zakończenia realizacji projektu.

2. CZY PROJEKT REALIZOWANY JEST ZGODNIE Z POLITYKA OCHRONY ŚRODOWISKA?

Tak Nie

.....

Komentarz [e49]: Należy podać wartość wnioskowanej kwoty (stanowiącej wynik mnożenia kwoty wydatków kwalifikowalnych przez procent dofinansowania wynikający z Umowy).

Komentarz [e48]: Należy wpisać kwotę wydatków kwalifikowalnych, które Beneficjent planuje rozliczać we Wnioskach o płatność składanych w kolejnych kwartałach. Wpisywane wartości muszą być zgodne z aktualnym harmonogramem rzeczowo-finansowego.

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

Komentarz [e50]: Należy wpisać kolejne kwartały realizacji projektu liczone od momentu podpisania Umowy o dofinansowanie realizacji Projektu

3. CZY PROJEKT REALIZOWANY JEST ZGODNIE Z POLITYKA RÓWNYCH SZANS?

Tak Nie

Komentarz [e51]: Planowane wydatki kwalifikowalne w harmonogramie rzeczowo-finansowym pomniejszone o kwoty wydatków kwalifikowalnych wykazanych w pkt 10 dotychczas złożonych wniosków o płatność oraz bieżącego wniosku powinny dać wartość wykazaną w wierszu Razem suma planowanych wydatków kwalifikowalnych.

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

.....

4. CZY PROJEKT REALIZOWANY JEST ZGODNIE Z POLITYKA SPOŁECZENSTWA INFORMACYJNEGO?

Tak Nie

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

.....

5. CZY PROJEKT REALIZOWANY JEST ZGODNIE Z ZASADĄ ZAKAZU PODWÓJNEGO FINANSOWANIA?

Tak Nie

.....

21. OŚWIADCZENIA BENEFICJENTA:

1. Ja, niżej podpisany/a, niniejszym oświadczam, że informacje zawarte we wniosku o płatność są zgodne z prawdą, a wydatki wykazane we wniosku zostały poniesione i zapłacone. Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 271 i art. 297 Kodeksu karnego dotyczących poświadczania nieprawdy, co do okoliczności mających znaczenie prawne.
2. Ja, niżej podpisany/a, oświadczam, że zgodnie z art. 3 ustawy Prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004 r. (Dz. U. 2004 Nr 19 poz. 177) ~~jestem~~ nie jestem zobowiązany/a do stosowania przepisów w/w ustawy.
3. Ja niżej podpisany mając na uwadze treść art. 207 ust. 4 Ustawy o finansach publicznych niniejszym oświadczam, że nie jestem wyłączony/a z możliwości ubiegania się o dofinansowanie w ramach programów operacyjnych.

Komentarz [e52]: Należy wybrać właściwą opcję.

4. Oświadczam, że dokumentacja związana z projektem przechowywana jest w siedzibie Beneficjenta- ul. Żelazowej Woli 24; 20-021 Lublin
5. Ja, niżej podpisany/a, oświadczam, że w stosunku do Beneficjenta nie został złożony wniosek o ogłoszenie upadłości, Beneficjent nie pozostaje w stanie likwidacji oraz nie podlega zarządowi komisarzycznemu. Dodatkowo oświadczam, że Beneficjent nie zawiesił działalności gospodarczej.
6. Oświadczam, iż realizując projekt oraz po jego zakończeniu, nie mam i nie będę miał prawnej możliwości odzyskania lub odliczenia poniesionego kosztu podatku VAT. Brak możliwości odzyskania lub odliczenia podatku VAT wynika z⁵ załącznika nr 4 do Ustawy o VAT, który jest wykazem usług zwolnionych od podatku pod pozycją 9 wymienione są usługi określone symbolem PKWiU ex 85-usługi w zakresie ochrony zdrowia i opieki społecznej z wyłączeniem usług weterynaryjnych.
(należy wskazać uzasadnienie np. z uzyskania przez Beneficjenta decyzji administracyjnej od właściwego organu; z faktu, iż Beneficjent nie jest płatnikiem podatku VAT na podstawie stosownych przepisów prawa, itp.)
Ponadto zobowiązuję się do zwrotu zrefundowanej w ramach niniejszego projektu części poniesionego podatku VAT, jeżeli zaistnieją przesłanki umożliwiające odzyskanie lub odliczenie tego podatku⁶.
7. Oświadczam, że zakupione towary i usługi, w ramach których został opłacony podatek VAT, nie są wykorzystywane do wykonywania czynności opodatkowanych.
8. Oświadczam, że posiadam niezbędne i wymagane przepisami prawa krajowego pozwolenia, koncesje lub licencje, niezbędne do rozpoczęcia, prowadzenia działalności gospodarczej.
9. Oświadczam, że posiadam wszelkie atesty, świadectwa homologacji, certyfikaty zgodności lub jakości lub inne dokumenty potwierdzające dopuszczenie maszyn i urządzeń do używania, jeżeli obowiązek ich uzyskania wynika z przepisów prawa krajowego, w odniesieniu do maszyn i urządzeń podlegających współfinansowaniu. Ponadto oświadczam, że w/w dokumentacja jest w moim posiadaniu i zostanie udostępniona do wglądu podczas kontroli na miejscu realizacji projektu.
10. Oświadczam, że Projekt jest zrealizowany zgodnie z obowiązującymi Wytycznymi dla beneficjentów w zakresie informacji i promocji RPO WL 2007-2013.

Komentarz [e53]: Należy wskazać miejsce przechowywania dokumentacji związanej z projektem, podając adres i charakter miejsca (np. siedziba firmy, miejsce stałego zameldowania itp.)

Komentarz [e54]: Oświadczenie dotyczy Beneficjentów dla których podatek VAT jest kosztem kwalifikowalnym. W polu wykropkowanym należy wskazać podstawę prawną potwierdzającą powyższe.

Sytuacji gdy dla Beneficjenta podatek VAT jest kosztem niekwalifikowalnym wówczas należy wpisać NIE DOTYCZY.

Komentarz [e55]: Należy wybrać właściwą opcję.

Lublin, 2010.03.15
(data i miejsce)

Jan Kowalski
(czytelny podpis Beneficjenta)

Komentarz [e56]: Należy zwrócić uwagę, żeby data wpisana w tej pozycji nie była wcześniejsza niż data wpisana w pkt 1 Wniosek za okres do.....

⁵ W przypadku gdy Beneficjent jest płatnikiem VAT wówczas należy wpisać NIE DOTYCZY

⁶ Por. z art. 91 ust. 7 Ustawy o podatku od towarów i usług z dnia 11 marca 2004r (Dz. U.2004 nr 54 poz.535 z późn. zm.).

22. ZAŁĄCZNIKI

Należy zaznaczyć znakiem „X” załączniki dołączonego wniosku o płatność.

- 1) Kopie faktur lub dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej poświadczone „za zgodność z oryginałem” przez Beneficjenta lub osobę upoważnioną.
- 2) Wyciągi bankowe z rachunku Beneficjenta dokumentujące poniesione wydatki ujęte we Wniosku.
- 3) Kopie dokumentów finansowych potwierdzających wysokość dochodu wygenerowanego w trakcie realizacji projektu poświadczone „za zgodność z oryginałem” przez Beneficjenta lub osobę upoważnioną.
- 4) Kopie dokumentów potwierdzających odbiór/wykonanie prac (m.in. protokół odbioru częściowego, końcowego, dziennik budowy) poświadczone „za zgodność z oryginałem” przez Beneficjenta lub osobę upoważnioną - w przypadku gdy przedmiotem projektu była budowa, przebudowa, nadbudowa obiektów budowlanych lub zakup maszyn i urządzeń wymagających montażu i rozruchu. W przypadku zakupu urządzeń, które nie zostały zamontowane - kopia protokołu odbioru, przyjęcia na magazyn, z podaniem miejsca ich składowania.
- 5) Oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT w ramach projektu, sporządzone przez Beneficjenta zgodnie ze wzorem zamieszczonym na stronie www.lawp.lubelskie.pl, oryginał (dołączone do każdego Wniosku o płatność w przypadku gdy VAT jest kosztem kwalifikowanym projektu).
- 6) Oświadczenie Beneficjenta, że zakupione towary i usługi, w ramach których został opłacony podatek VAT, są/nie są wykorzystywane do wykonywania czynności opodatkowanych sporządzone zgodnie ze wzorem zamieszczonym na stronie www.lawp.lubelskie.pl, oryginał (dołączone do każdego Wniosku o płatność).
- 7) Kopie umów z dostawcami lub wykonawcami zawierające specyfikacje będące podstawą wystawienia każdej z faktur lub innych dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej poświadczone „za zgodność z oryginałem” przez Beneficjenta lub osobę upoważnioną – jeżeli nazwa towaru lub usługi na dokumencie księgowym o równoważnej wartości dowodowej odnosi się do umów zawartych przez Beneficjenta lub nie pozwala na precyzyjne określenie kosztów kwalifikowalnych.
- 8) Kopia pozwolenia, koncesji lub licencji, niezbędnej do rozpoczęcia, prowadzenia działalności gospodarczej, jeżeli jest wymagana przepisami prawa krajowego poświadczona „za zgodność z oryginałem” przez Beneficjenta lub osobę upoważnioną.
- 9) Kopia dowodu rejestracyjnego, świadectwa homologacji, dokumentu obowiązkowego ubezpieczenia OC poświadczona „za zgodność z oryginałem” przez Beneficjenta lub osobę upoważnioną – jeżeli jest wymagany przepisami prawa krajowego – w przypadku zakupu środków transportu podlegających współfinansowaniu.
- 10) Oświadczenie Beneficjenta dotyczące posiadania atestów, świadectw homologacji, certyfikatów zgodności lub jakości, lub innych dokumentów potwierdzających dopuszczenie maszyn i urządzeń do używania, jeżeli obowiązek ich uzyskania wynika z przepisów prawa krajowego, w odniesieniu do maszyn i urządzeń podlegających współfinansowaniu, sporządzone zgodnie ze wzorem zamieszczonym na stronie www.lawp.lubelskie.pl w zakładce *Do pobrania* w podmenu *Wniosek o płatność i sprawozdawczość* – oryginał (dołączone do każdego Wniosku o płatność).
- 11) W przypadku projektów realizowanych w zakresie turystyki:
 - a) Kopia wypisu z ewidencji, o której mowa w art. 38 ust. 3 Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o usługach turystycznych, poświadczona „za zgodność z oryginałem” przez Beneficjenta lub osobę

Komentarz [e57]: Do wniosku o płatność należy dołączyć kopie dokumentów finansowych (np. faktury zaliczkowe, końcowe, korygujące) wpisanych w tabeli 12 formularza wniosku, które są rozliczane bieżącym wnioskiem o płatność. Należy jednak pamiętać, że do tab. 12 nie wprowadza się faktur o wartościach zerowych do zapłaty. Oryginał faktury lub dokumentu księgowego ma być opisany zgodnie ze wzorem opisu faktury zamieszczonym na stronie www.lawp.lubelskie.pl w zakładce *Realizacja projektu*. Beneficjent powinien wybrać opis faktury stosownie do prowadzonej przez siebie księgowości (księgowość pełna lub uproszczona).

W sytuacji gdy płatności były dokonywane na podstawie faktur PRO FORMA należy je również dołączyć do wniosku o płatność. Faktur PRO FORMA nie należy ujmować w tabeli 12 wniosku ani opisywać.

Komentarz [e58]: Należy dołączyć wyciągi bankowe potwierdzające dokonanie zapłaty za faktury ujęte w tabeli 12. Z przedstawionego wyciągu powinno jasno wynikać, za jaką fakturę dokonano płatności. Wyciąg bankowy powinien zawierać: identyfikację właściciela rachunku czyli Beneficjenta, numer dokumentu finansowego za który dokonywana jest płatność, nazwę, adres i numer rachunku podmiotu na rzecz którego dokonywana jest płatność.

Pozycje z wyciągu bankowego potwierdzające dokonanie płatności należy zaznaczyć w taki sposób, aby ułatwić identyfikację dokonanego przelewu (należy porównać z datami wpisanymi w tabeli 12 kolumnie 6 wniosku o płatność).

Komentarz [e59]: Należy dołączyć protokoły odbioru, montażu, uruchomienia zakupionych środków trwałych, protokoły odbioru częściowego lub końcowego wykonanych robót budowlanych wraz z dziennikiem budowy, pozwolenie na użytkowanie, decyzja zezwalająca na eksploatację urządzenia wystawiona przez Urząd Dozoru Technicznego. Powyższe dokumenty muszą być podpisane przez odpowiednie osobowy upoważnione.

Ponadto należy złożyć pisemne oświadczenie Beneficjenta potwierdzające, iż zakupione środki trwałe w ramach projektu znajdują się w EŚT u Beneficjenta.

Komentarz [e60]: Należy dołączyć umowy z dostawcami lub wykonawcami będące podstawą do wystawienia faktur. W sytuacji gdy beneficjent nie zawierał umów należy taką informację umieścić w piśmie przewodnim.

upoważnioną potwierdzającego wpisanie obiektu, którego dotyczy projekt, do tej ewidencji (dołączona do Wniosku o płatność końcową).

b) Kopia dokumentu określającego kategorie obiektu, którego dotyczy projekt, nadana przez jednostkę nadającą kategorie obiektom zakwaterowania poświadczona „za zgodność z oryginałem” przez Beneficjenta lub osobę upoważnioną (dołączona do Wniosku o płatność końcową).

12) W przypadku projektów realizowanych w zakresie usług hotelarskich, świadczonych wyłącznie w obiektach hotelarskich:

a) Kopia wypisu z ewidencji, o którym mowa w art. 38 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o usługach turystycznych, poświadczona „za zgodność z oryginałem” przez Beneficjenta lub osobę upoważnioną - potwierdzającego wpisanie obiektu, którego dotyczy projekt, do tej ewidencji - (dołączona do Wniosku o płatność końcową).

b) Kopia decyzji określającej kategorie obiektu, którego dotyczy projekt, nadanej na podstawie art. 38 ust. 1 Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o usługach turystycznych poświadczona „za zgodność z oryginałem” przez Beneficjenta lub osobę upoważnioną – (dołączona do Wniosku o płatność końcową).

13) Kopia pełnego odpisu z Rejestru Przedsiębiorców w Krajowym Rejestrze Sadowym poświadczona „za zgodność z oryginałem” przez Beneficjenta lub osobę upoważnioną, wystawionego nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem złożenia Wniosku o płatność - (dołączona do Wniosku o płatność końcową).

Komentarz [e61]: Złożony dokument musi być PEŁNYM odpisem z Rejestru Przedsiębiorców w Krajowym Rejestrze Sadowym

14) Kopia zaświadczenia o wpisie do Ewidencji Działalności Gospodarczej poświadczona „za zgodność z oryginałem” przez Beneficjenta lub osobę upoważnioną, wystawionego nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem złożenia Wniosku o płatność – (dołączona do Wniosku o płatność końcową).

15) W przypadku gdy projekt dotyczy zakupu używanego środka trwałego w drodze kredytu bankowego (inwestycyjnego) lub leasingu:

a) pisemne oświadczenie wystawione przez sprzedającego o tym, że używany środek trwały nie został zakupiony przy wykorzystaniu środków publicznych w okresie ostatnich 7 lat, wraz z kopia faktury potwierdzającą fakt zakupu przez sprzedającego nowego środka trwałego – oryginał,

b) pisemne oświadczenie sprzedającego, że środek trwały, który został nabyty przez sprzedającego jako używany nie został nabyty przy wykorzystaniu środków publicznych- oryginał, jeżeli od jego nabycia do nabycia przez Beneficjenta minęło mniej niż 7 lat,

c) oświadczenie Beneficjenta o tym, iż cena używanego środka trwałego nie przekracza jego wartości rynkowej wraz z informacją na temat ceny rynkowej nowego środka trwałego- oryginał,

d) odpowiednie certyfikaty – jeżeli dany używany środek trwały wymagał uzyskania takich dokumentów – kopia potwierdzona „za zgodność z oryginałem” przez Beneficjenta lub osobę upoważnioną oraz oświadczenie Beneficjenta potwierdzające spełnienie przez używany środek trwały odpowiednich norm – oryginał.

16) Dokumenty wymagane w przypadku nabycia nieruchomości:

a) kopia aktu notarialnego zawierającego szczegółowy opis przedmiotu zakupu i jego wartości, poświadczona „za zgodność z oryginałem” przez Beneficjenta lub osobę upoważnioną,

b) kopia operatu szacunkowego potwierdzającego rynkową wartość przedmiotowej nieruchomości, sporządzonego na dzień jej zakupu przez uprawnionego rzeczoznawcę i poświadczona „za zgodność z oryginałem” przez Beneficjenta lub osobę upoważnioną,

c) pisemne oświadczenie sprzedającego, iż zgodnie z jego najlepszą wiedzą, nieruchomość w ciągu ostatnich 10 lat od zakupu przez Beneficjenta nie była nabyta z udziałem dotacji krajowych lub wspólnotowych, oryginał.

17) ~~Trzy oferty dotyczące zakupu maszyn, urządzeń, środków transportu, robót budowlanych~~ Protokół z wyboru ofert – w przypadku braku obowiązku stosowania Ustawy „Prawo Zamówień Publicznych”. Wzór protokołu z wyboru ofert dostępny jest na stronie www.lawp.lubelskie.pl w zakładce *Realizacja projektu*.

Komentarz [e62]: Dokument należy wypełnić zgodnie ze wzorem dostępnym na stronie www.lawp.lubelskie.pl w zakładce *Realizacja projektu*

18) Oświadczenie o uzyskanej pomocy publicznej sporządzone przez Beneficjenta zgodnie ze wzorem zamieszczonym na stronie www.lawp.lubelskie.pl w zakładce *Realizacja projektu*. (jeżeli dotyczy), oryginał – dołączone do każdego Wniosku o płatność rozliczającego wydatki).

Komentarz [e63]: Dokument należy wypełnić zgodnie ze wzorem dostępnym na stronie www.lawp.lubelskie.pl w zakładce *Realizacja projektu*

19) Kopia umowy/ów ubezpieczenia nieruchomości, środków trwałych poświadczona za zgodność z oryginałem.

Komentarz [e64]: Należy dołączyć polisę ubezpieczeniową potwierdzającą ubezpieczenie zakupionych w ramach projektu środków trwałych. Z dołączonej polisy lub załącznika do polisy musi jasno wynikać jakie środki trwałe i na jaką wartość zostały ubezpieczone. Minimalny zakres ubezpieczenia został opisany w §4 umowy o dofinansowanie.

~~20) Oświadczenie Beneficjenta dotyczące wypełniania obowiązków promocji Projektu, sporządzone zgodnie ze wzorem zamieszczonym na stronie www.lawp.lubelskie.pl w zakładce *Do pobrania w podmenu Wnioski o płatność i sprawozdawczość* oryginał (dołączone do Wniosku o płatność końcową).~~

21) Inne dokumenty, o ile są wymagane zgodnie z Umowa o dofinansowanie.

Okres ubezpieczenia powinien obejmować okres realizacji jaki i trwałości projektu.

22a. ZAŁĄCZNIKI dotyczące Projektów złożonych w ramach Działania 2.1 RPO WL na lata 2007-2013

Komentarz [e65]: W pozycji ten należy wykazać wszystkie dodatkowe dokumenty dołączone do wniosku o płatność a nie wymienione z nazwy na liście załączników.

22) Zaświadczenie z Banku o założeniu wyodrębnionego rachunku bankowego założonego na potrzeby realizacji Projektu, z którego będą dokonywane płatności związane z zarządzaniem Projektem.

23) Wyciągi bankowe z rachunków Beneficjenta potwierdzających dokonanie operacji związanych z realizacją Projektu. W przypadku wyciągów bankowych poświadczających przekazanie wynagrodzenia za pracę, odprowadzenie składek do ZUS, podatku dochodowego do US oraz ewentualne inne potrącenia (np. składki ubezpieczeniowej), należy na odwrocie wyciągu bankowego wyszczególnić w jakiej wysokości zostały poniesione składki za każdego pracownika zaangażowanego w Projekcie.

24) Wyciąg bankowy potwierdzający przekazanie środków własnych Beneficjenta na założony dla Projektu rachunek bankowy.

25) Wydruk z systemu księgowego (analitka księgowa w układzie zadań).

26) Oświadczenie o spełnieniu warunków kwalifikowalności wydatków - wypełnione zgodnie ze wzorem zamieszczonym na stronie www.lawp.lubelskie.pl (w sytuacji wystąpienia wątpliwości w trakcie weryfikacji pracownik ORP może zażądać przedstawienia dodatkowych dokumentów poświadczających poniesione wydatki).

~~27) Oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT w ramach projektu, sporządzone przez Beneficjenta zgodnie ze wzorem zamieszczonym na stronie www.lawp.lubelskie.pl (dołączone do każdego Wniosku o płatność w przypadku gdy VAT jest kosztem kwalifikowanym projektu).~~

28) Kopia listy płac lub rachunku do umowy o dzieło lub rachunku do umowy zlecenia. W przypadku gdy lista płac zawiera dane innych pracowników niż zatrudnionych w ramach realizacji Projektu wówczas dopuszcza się:

- złożenie kserokopii pierwszej strony, strony na której wykazano personel projektu i ostatniej strony,
- złożenie kserokopii dokumentu, który będzie zawierał ukryte dane personalne osób niezwiązanych z realizacją projektu.

29) Kopia deklaracji ZUS DRA opisana w taki sposób, by był widoczny związek kwoty odprowadzonej za personel projektu, z kwotą wydatków kwalifikowalnych rozliczoną w Projekcie. Pomocniczo mogą być dołączone raporty imienne. Nie dopuszcza się przedkładania wersji roboczej ZUS DRA.

30) Oświadczenie o niezaleganiu z zapłatą zaliczki na podatek dochodowy z wyszczególnieniem kwoty jaka została opłacona za personel projektu (wzór zamieszczony na stronie www.lawp.lubelskie.pl.)

- 31) Umowa o pracę wraz z zakresem obowiązków czy opisem stanowiska lub umowa o dzieło lub umowa zlecenie – *dołączone do pierwszego wniosku o płatność*. W sytuacji gdy zakres obowiązków pracowników nie zmienia się w trakcie realizacji Projektu wówczas w kolejnym wniosku należy złożyć tylko oświadczenie, że zakres obowiązków pracowników nie uległ zmianie. Oświadczenie należy wypełnić zgodnie ze wzorem zamieszczonym na stronie www.lawp.lubelskie.pl
- 32) Karta czasu pracy w sytuacji gdy wynagrodzenie personelu projektu wynikające z umowy o pracę nie jest rozliczane w Projekcie w 100% wysokości (wzór zamieszczony na stronie www.lawp.lubelskie.pl). LAMP może nałożyć na Beneficjenta obowiązek przygotowania dodatkowych dokumentów poświadczających wydatki związane z zatrudnieniem.
- 33) Kopia regulaminu pracy/regulaminu wynagradzania pracowników (w przypadku rozliczania premii).
- 34) Zestawienie tabelaryczne przebiegu realizacji projektu (wypełnione zgodnie ze wzorem zamieszczonym na stronie www.lawp.lubelskie.pl)
- 35) Kopie umów pożyczek/poręczeń zawartych przez Beneficjenta. W sytuacji gdy wzór zawieranej umowy z mikro, małymi i średnimi przedsiębiorcami jest identyczny wówczas Beneficjent zobowiązany jest do złożenia tylko jednej kopii umowy i oświadczenia, że pozostałe umowy zostały zawarte na tych samych warunkach.
- 36) Oświadczenie Beneficjenta, iż przed zawarciem umowy z przedsiębiorcami otrzymującymi wsparcie w postaci instrumentu pożyczkowego w ramach projektu został zbadany ich status prawny (mikro, małe lub średnie przedsiębiorstwo).
- 37) Sprawozdanie o udzielonej pomocy publicznej, wypełnione zgodnie z aktualnym wzorem formularza sprawozdawczego dla organów udzielających pomocy zamieszczonym na stronie <http://www.uokik.gov.pl/> (w podmenu Pomoc publiczna, w zakładce Sprawozdawczość/Sprawozdania podmiotów udzielających pomocy publicznej)
- Uwaga: Wypełniony formularz należy złożyć do LAMP wraz z innymi wymaganymi do wniosku załącznikami.**
- 38) Inne dokumenty, o ile są wymagane zgodnie z Umową o dofinansowanie.

Po wydrukowaniu wniosków należy czytelnie podpisać z podaniem miejscowości i daty oraz opatrzyć pieczęcią.

Lublin, 2010.03.15

(data i miejsce)

Jan Kowalski
PIECZEĆ FIRMOWA

(pieczęć i czytelny podpis Beneficjenta)

Komentarz [e66]: Należy zwrócić uwagę, żeby data wpisana w tej pozycji nie była wcześniejsza niż data wpisana w pkt 1 Wniosek za okres do.....

Strona 4: [1] Komentarz [MSOffice12]		2011-12-16 07:54:00
<p>Należy wpisać liczbę porządkową danego dokumentu finansowego. Jeżeli na danej fakturze znajdują się wydatki z różnymi stawkami VAT należy nadać tej fakturze jeden numer, a wydatki rozpisać w kolejnych wierszach zgodnie z przyjętymi dla wydatków stawkami VAT.</p>		
Strona 4: [2] Komentarz [MSOffice13]		2010-04-06 12:16:00
<p>Należy wskazać numer przedstawionego do rozliczenia dokumentu finansowego</p>		
Strona 4: [3] Komentarz [MSOffice14]		2010-04-06 12:15:00
<p>Każdy przedstawiony do rozliczenia dokument finansowy powinien mieć nadany przez osobę prowadzącą odrębną ewidencję księgową Beneficjenta numer księgowy lub ewidencyjny. W/w numer należy wskazać w kol. 3 tab. 12 wniosku</p>		
Strona 4: [4] Komentarz [MSOffice15]		2010-04-06 12:11:00
<p>Należy wpisać NIP wystawcy przedkładanego do rozliczenia dokumentu finansowego.</p>		
Strona 4: [5] Komentarz [MSOffice16]		2010-04-06 12:12:00
<p>Należy wpisać datę wystawienia przedkładanego do rozliczenia dokumentu finansowego.</p>		
Strona 4: [6] Komentarz [MSOffice17]		2010-04-27 13:02:00
<p>Należy wskazać datę z wyciągu bankowego dokumentującego zapłatę za rozliczany dokument finansowy, a w przypadku płatności gotówkowych np. Raport Kasowy, KW (kasa wypłaci), polecenie wyjazdu służbowego, rozliczenie pobranej zaliczki. W przypadku kilku dat zapłaty, należy je wszystkie podać w kolumnie 6 poprzez każdorazowe kliknięcie pola [+] i przy pomocy kalendarza wybrać datę. Wyciągi bankowe powinny zawierać pełny numer faktury/dokumentu księgowego oraz nazwę odbiorcy, którego ten przelew dotyczy.</p>		
Strona 4: [7] Komentarz [e18]	elzbieta.matwiejszyn	2010-04-06 12:21:00
<p>Należy wpisać tylko i wyłącznie pozycje wydatków kwalifikowalnych, czyli przewidzianych w harmonogramie rzeczowo-finansowym znajdujących się na dokumencie finansowym przedstawionym do rozliczenia.</p>		
Strona 4: [8] Komentarz [e19]	elzbieta.matwiejszyn	2011-12-14 11:04:00
<p>W pozycji tej należy wpisać nazwę towaru lub usługi z dokumentu finansowego odpowiadającą pozycjom wpisanym w kolumnie 7 tab. 12. W przypadku gdy nazwa towaru lub usługi zawiera dużą liczbę znaków, należy wpisać nazwę lub opis towaru/usługi umożliwiający jego identyfikację</p>		
Strona 4: [9] Komentarz [e20]	elzbieta.matwiejszyn	2010-04-06 12:43:00
<p>Należy wpisać kwotę dokumentu brutto. W sytuacji gdy dokument finansowy obejmuje inne wydatki, które nie zostały przewidziane we wniosku o dofinansowanie/harmonogramie rzeczowo-finansowym należy podać kwotę brutto dotyczącą tylko i wyłącznie wydatku kwalifikowanego.</p>		
Strona 4: [10] Komentarz [e21]	elzbieta.matwiejszyn	2010-04-06 12:45:00
<p>Należy wpisać kwotę dokumentu netto. W sytuacji gdy dokument finansowy obejmuje inne wydatki, które nie zostały przewidziane we wniosku o dofinansowanie/harmonogramie rzeczowo-finansowym należy podać kwotę netto dotyczącą tylko i wyłącznie wydatku kwalifikowanego.</p>		
Strona 4: [11] Komentarz [e22]	elzbieta.matwiejszyn	2010-04-06 12:46:00
<p>Należy wpisać kwotę wydatków kwalifikowalnych odnoszących się do wydatków wykazanych w kolumnie 9 (w przypadku gdy VAT jest kwalifikowalny) lub w kolumnie 10 (w przypadku gdy VAT jest niekwalifikowalny). W sytuacji gdy faktycznie poniesiona kwota wydatków kwalifikowalnych jest większa od zaplanowanej kwoty wykazanej w</p>		

harmonogramie rzeczowo-finansowym, należy w pozycji tej wpisać kwotę z harmonogramu rzeczowo-finansowego.

Strona 4: [12] Komentarz [e23] elzbieta.matwiejszyn 2010-04-06 12:49:00

Należy wpisać kwotę VAT wynikającą z kwoty wpisanej w kolumnie 11, o ile podatek VAT jest kwalifikowalny. w przypadku gdy podatek VAT jest niekwalifikowany należy wpisać 0,

Strona 4: [13] Komentarz [e24] elzbieta.matwiejszyn 2011-12-14 11:05:00

We wniosku o dofinansowanie w pkt A4 Wnioskodawca określił priorytetowy obszar tematyczny z właściwym kodem. W kolumnie 13 należy wybrać z rozwijanej listy właściwy kod w każdym wierszu tab. 12.