

INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA WNIOSKU O WYPŁATĘ ŚRODKÓW

Wniosek o wypłatę środków jest wypełniany w przypadku występowania o:

1. Wypłatę środków jako refundację poniesionych kosztów kwalifikowanych;
2. Wypłatę zaliczki;
3. Rozliczenie wypłaty zaliczki.

Prosimy o uważne zapoznanie się z treścią niniejszej Instrukcji oraz przypisów znajdujących się we Wniosku.

UWAGA:

W przypadku składania Wniosku o wypłatę środków w związku z **pkt. 1** powyżej (refundacja) do Wniosku należy załączyć:

1. Załącznik nr 1 do Wniosku o wypłatę środków - **refundacja** „Zestawienie faktur lub równoważnych dokumentów księgowych”;
2. Załącznik nr 2 do Wniosku o wypłatę środków „Postęp finansowy inwestycji – zestawienie kosztów”;
3. Załącznik nr 3 do Wniosku o wypłatę środków „Opis zrealizowanych prac”;
4. Oświadczenia Beneficjenta.

W przypadku składania Wniosku o wypłatę środków w związku z **pkt. 2** powyżej (zaliczka) do Wniosku należy załączyć **jedynie** Oświadczenia Beneficjenta.

W przypadku składania Wniosku o wypłatę środków w związku z **pkt. 3** powyżej (rozliczenie zaliczki) do Wniosku należy załączyć:

1. Załącznik nr 1 do Wniosku o wypłatę środków – **rozliczenie zaliczki** „Zestawienie faktur lub równoważnych dokumentów księgowych”;
2. Załącznik nr 2 do Wniosku o wypłatę środków „Postęp finansowy inwestycji – zestawienie kosztów”;
3. Załącznik nr 3 do Wniosku o wypłatę środków „Opis zrealizowanych prac”
4. Oświadczenia Beneficjenta.

Wzór Wniosku o wypłatę środków (plik Excel) zawiera formuły liczenia. Prosimy o ich nielikwidowanie.

W przypadku konieczności dodawania kolejnych wierszy w Zestawieniu faktur lub równoważnych dokumentów księgowych lub w Postępie finansowym inwestycji – zestawienie kosztów, prosimy o sprawdzenie formuły w wierszu RAZEM i odpowiednie jej skorygowanie tak, aby sumowane były wszystkie wiersze powyżej.

I. INSTRUKCJA WYPEŁNIENIA ZAŁĄCZNIKA NR 1 DO WNIOSKU O WYPŁATĘ ŚRODKÓW – REFUNDACJA „ZESTAWIENIE FAKTUR LUB RÓWNOWAŻNYCH DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH POTWIERDZAJĄCYCH PONIESIONE KOSZTY”

KOL. 2 - "POZYCJA W HRF":

Należy w kolejnych wierszach wpisać numery pozycji (działań) obowiązującego harmonogramu rzeczowo-finansowego (hrf), w ramach których ponoszone były koszty stanowiące podstawę niniejszego Wniosku, np.. 1, 3, 5. W przypadku, gdy w hrf wyszczególniono podpozycje (poddziałania częściowe) należy podać numer takiego poddziałania, np. 1.1, 1.2.

KOL. 3 - "NR FAKTURY LUB RÓWNOWAŻNEGO DOKUMENTU KSIĘGOWEGO"

Należy wpisać numer faktury lub równoważnego dokumentu księgowego, potwierdzającego realizację operacji objętej Wnioskiem.

KOL. 4 - "DATA WYSTAWIENIA FAKTURY LUB RÓWNOWAŻNEGO DOKUMENTU KSIĘGOWEGO"

Należy wpisać dzień, miesiąc, rok (dd-mm-rrrr) wystawienia faktury lub równoważnego dokumentu księgowego.

KOL. 5 - "NR EWIDENCYJNY W KSIĘGACH RACHUNKOWYCH"

Należy wpisać nr ewidencyjny faktury lub równoważnego dokumentu księgowego w księgach rachunkowych Beneficjenta.

KOL. 6 - "NAZWA TOWARU LUB USŁUGI"

Należy podać nazwę towaru lub usługi (towarów lub usług) z faktury lub równoważnego dokumentu księgowego w odniesieniu do danej pozycji harmonogramu rzeczowo-finansowego.

KOL. 7 - "KWOTA Z DOKUMENTU BRUTTO/NETTO"

Należy podać, w przypadku, gdy *VAT jest kosztem niekwalifikowanym*, kwotę *netto* faktury lub równoważnego dokumentu księgowego, w innym przypadku (gdy VAT jest kosztem kwalifikowanym) należy podać kwotę brutto w odniesieniu do danej pozycji harmonogramu rzeczowo-finansowego wyszczególnionej w kol. 2.

KOL. 8 - "KWOTA KOSZTÓW KWALIFIKOWANYCH (ZŁ)"

Należy podać kwotę kosztów kwalifikowanych, wynikającą z faktury lub równoważnego dokumentu księgowego, o których refundację Beneficjent występuje w niniejszym Wniosku. Kwoty kosztów kwalifikowanych należy podać dla danej pozycji harmonogramu rzeczowo-finansowego wyszczególnionej w kol. 2.

KOL. 9 - "KWOTA KOSZTÓW KWALIFIKOWANYCH W TYM KOSZTY BIEŻĄCE (NIEINWESTYCYJNE)"

Uwaga! Kolumna wypełniana dla dofinansowania w formie dotacji. W przypadku umowy o dofinansowanie w formie pożyczki kolumnę należy pozostawić pustą.

Należy podać kwotę kosztów kwalifikowanych bieżących nieinwestycyjnych, wynikającą z faktury lub równoważnego dokumentu księgowego, o których refundację Beneficjent występuje w niniejszym Wniosku. Kwoty kosztów kwalifikowanych bieżących należy podać dla danej pozycji lub podpozycji harmonogramu rzeczowo-finansowego wyszczególnionej w kol. 2.

Podział na koszty bieżące i inwestycyjne jest zgodny z obowiązującą u Beneficjenta polityką rachunkowości.

KOL. 10 - "WNIOSKOWANE DOFINANSOWANIE KOSZTÓW KWALIFIKOWANYCH ZE ŚRODKÓW NFOŚiGW"

Należy podać, ujęte w niniejszym Wniosku o wypłatę środków, wnioskowane dofinansowanie kosztów kwalifikowanych ze środków NFOŚiGW. Kwoty należy podać dla danej pozycji lub podpozycji harmonogramu rzeczowo-finansowego wyszczególnionej w kol. 2.

KOL. 11 - "WNIOSKOWANE DOFINANSOWANIE KOSZTÓW KWALIFIKOWANYCH ZE ŚRODKÓW NFOŚiGW W TYM NA REALIZACJĘ ZADAŃ BIEŻĄCYCH (NIEINWESTYCYJNYCH)"

Uwaga! Kolumna wypełniana dla dofinansowania w formie dotacji. W przypadku umowy o dofinansowanie w formie pożyczki kolumnę należy pozostawić pustą.

Należy podać, ujęte w niniejszym Wniosku o wypłatę środków, wnioskowane dofinansowanie kosztów kwalifikowanych bieżących (nieinwestycyjnych) ze środków NFOŚiGW. Kwoty należy podać dla danej pozycji lub podpozycji harmonogramu rzeczowo-finansowego wyszczególnionej w kol. 2.

II. INSTRUKCJA WYPEŁNIENIA ZAŁĄCZNIKA NR 1 DO WNIOSKU O WYPŁATĘ ŚRODKÓW – **ROZLICZENIE ZALICZKI „ZESTAWIENIE FAKTUR LUB RÓWNOWAŻNYCH DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH POTWIERDZAJĄCYCH PONIESIONE KOSZTY”**

KOL. 2 - "POZYCJA W HRF":

Należy w kolejnych wierszach wpisać numery pozycji (działań) obowiązującego harmonogramu rzeczowo-finansowego (hrf), w ramach których ponoszone były koszty stanowiące podstawę niniejszego Wniosku, np.

1, 3, 5. W przypadku, gdy w hrf wyszczególniono podpozycje (poddziałania częściowe) należy podać numer takiego poddziałania, np. 1.1, 1.2.

KOL. 3 - "NR FAKTURY LUB RÓWNOWAŻNEGO DOKUMENTU KSIĘGOWEGO"

Należy wpisać numer faktury lub równoważnego dokumentu księgowego, potwierdzającego realizację operacji objętej Wnioskiem.

KOL. 4 - "DATA WYSTAWIENIA FAKTURY LUB RÓWNOWAŻNEGO DOKUMENTU KSIĘGOWEGO"

Należy wpisać dzień, miesiąc, rok (dd-mm-rrrr) wystawienia faktury lub równoważnego dokumentu księgowego.

KOL. 5 - "NR EWIDENCYJNY W KSIĘGACH RACHUNKOWYCH"

Należy wpisać nr ewidencyjny faktury lub równoważnego dokumentu księgowego w księgach rachunkowych Beneficjenta.

KOL. 6 - "NAZWA TOWARU LUB USŁUGI"

Należy podać nazwę towaru lub usługi (towarów lub usług) z faktury lub równoważnego dokumentu księgowego w odniesieniu do danej pozycji harmonogramu rzeczowo-finansowego.

KOL. 7 - "KWOTA Z DOKUMENTU BRUTTO/NETTO"

Należy podać, w przypadku, gdy *VAT jest kosztem niekwalifikowanym*, kwotę *netto* faktury lub równoważnego dokumentu księgowego, w innym przypadku (gdy VAT jest kosztem kwalifikowanym) należy podać kwotę brutto w odniesieniu do danej pozycji harmonogramu rzeczowo-finansowego wyszczególnionej w kol. 2.

KOL. 8 - "KWOTA KOSZTÓW KWALIFIKOWANYCH (ZŁ)"

Należy podać kwotę kosztów kwalifikowanych, stanowiących podstawę rozliczenia zaliczki, o które Beneficjent występuje w niniejszym Wniosku. Kwoty kosztów kwalifikowanych należy podać dla danej pozycji harmonogramu rzeczowo-finansowego wyszczególnionej w kol. 2.

KOL. 9 - "KWOTA KOSZTÓW KWALIFIKOWANYCH W TYM KOSZTY BIEŻĄCE (NIEINWESTYCYJNE)"

Uwaga! Kolumna wypełniana dla dofinansowania w formie dotacji. W przypadku umowy o dofinansowanie w formie pożyczki kolumnę należy pozostawić pustą.

Należy podać kwotę kosztów kwalifikowanych bieżących nieinwestycyjnych, stanowiących podstawę rozliczenia zaliczki, o które Beneficjent występuje w niniejszym Wniosku. Kwoty kosztów kwalifikowanych bieżących należy podać dla danej pozycji lub podpozycji harmonogramu rzeczowo-finansowego wyszczególnionej w kol. 2.

Podział na koszty bieżące i inwestycyjne jest zgodny z obowiązującą u Beneficjenta polityką rachunkowości.

KOL. 10 - "WNIOSKOWANE ROZLICZENIE ZALICZKI"

Należy podać wysokość wnioskowanego rozliczenia zaliczki wypłaconej ze środków NFOŚiGW. Kwoty należy podać dla danej pozycji lub podpozycji harmonogramu rzeczowo-finansowego wyszczególnionej w kol. 2.

KOL. 11 - "WNIOSKOWANE ROZLICZENIE ZALICZKI W TYM W ZWIĄZKU Z PONIESIENIEM KOSZTÓW BIEŻĄCYCH (NIEINWESTYCYJNYCH)"

Uwaga! Kolumna wypełniana dla dofinansowania w formie dotacji. W przypadku umowy o dofinansowanie w formie pożyczki kolumnę należy pozostawić pustą.

Należy podać wysokość wnioskowanego rozliczenie zaliczki w związku z poniesieniem kosztów bieżących (nieinwestycyjnych). Kwoty należy podać dla danej pozycji lub podpozycji harmonogramu rzeczowo-finansowego wyszczególnionej w kol. 2.

KOL. 12 - "NUMER I DATA WYCIĄGU BANKOWEGO"

Należy podać numer i datę wyciągu bankowego potwierdzającego dokonanie płatności faktury lub równoważnego dokumentu księgowego wyszczególnionego w kol. 3.

KOL. 13 - "RACHUNEK BANKOWY, Z KTÓREGO DOKONANO PŁATNOŚCI"

Należy wskazać rachunek bankowy, z którego dokonano płatności faktury lub równoważnego dokumentu księgowego wyszczególnionego w kol. 3. Prosimy o wpisanie „Z” w przypadku, gdy był to wyodrębniony rachunek wskazany w Umowie do przekazywania kwot zaliczkowo lub „W”, jeżeli był to inny własny rachunek Beneficjenta.

III. INSTRUKCJA WYPEŁNIENIA ZAŁĄCZNIKA NR 2 DO WNIOSKU O WYPŁATĘ ŚRODKÓW – „POSTĘP FINANSOWY – ZESTAWIENIE KOSZTÓW”

KOL. 2 - " POZYCJA W HRF "

Należy w kolejnych wierszach wpisać numery pozycji (działań) obowiązującego harmonogramu rzeczowo-finansowego (hrf), w ramach których ponoszone były koszty, np. 1, 3, 5 wraz ze skróconym opisem pozycji. W przypadku, gdy w hrf wyszczególniono podpozycje (poddziałania częściowe) należy podać numer takiego poddziałania, np. 1.1, 1.2. i skrócony opis podpozycji.

KOL. 3 - "SUMA KOSZTÓW KWALIFIKOWANYCH DLA POSZCZEGÓLNYCH POZYCJI HRF Z BIEŻĄCEGO WNIOSKU"

Należy podać koszty kwalifikowane dla danej pozycji lub podpozycji harmonogramu rzeczowo-finansowego. Jest to suma kwot kosztów kwalifikowanych dla danej pozycji lub podpozycji harmonogramu rzeczowo-finansowego wykazanych w załączniku 1 do niniejszego Wniosku.

W przypadku, gdy koszty kwalifikowane dla danej pozycji (podpozycji) hrf w „Zestawieniu faktur..” (zał. 1) przedstawiane były tylko w jednym wierszu, należy wpisać kwotę kosztów z kol. 8 załącznika 1 do niniejszego Wniosku z wiersza odpowiadającego danej pozycji (podpozycji) hrf.

KOL. 4 - " SUMA KOSZTÓW KWALIFIKOWANYCH DLA POSZCZEGÓLNYCH POZYCJI HRF Z BIEŻĄCEGO WNIOSKU, W TYM KOSZTY BIEŻĄCE (NIEINWESTYCYJNE)"

Uwaga! Kolumna wypełniana dla dofinansowania w formie dotacji. W przypadku umowy o dofinansowanie w formie pożyczki kolumnę należy pozostawić pustą.

Należy podać koszty kwalifikowane bieżące (nieinwestycyjne) dla danej pozycji lub podpozycji harmonogramu rzeczowo-finansowego. Jest to suma kwot kosztów kwalifikowanych bieżących dla danej pozycji lub podpozycji harmonogramu rzeczowo-finansowego wykazanych w załączniku 1 do niniejszego Wniosku.

W przypadku, gdy koszty kwalifikowane dla danej pozycji (podpozycji) hrf w „Zestawieniu faktur..” (zał. 1) przedstawiane były tylko w jednym wierszu, należy wpisać kwotę kosztów z kol. 9 załącznika 1 do niniejszego Wniosku z wiersza odpowiadającego danej pozycji (podpozycji) hrf.

Podział na koszty bieżące i inwestycyjne jest zgodny z obowiązującą u Beneficjenta polityką rachunkowości.

KOL. 5 - "SUMA WNIOSKOWANEGO DOFINANSOWANIA KOSZTÓW KWALIFIKOWANYCH ZE ŚRODKÓW NFOŚiGW W BIEŻĄCYM WNIOSKU"

Należy podać dofinansowanie kosztów kwalifikowanych ze środków NFOŚiGW dla danej pozycji lub podpozycji harmonogramu rzeczowo-finansowego wyszczególnionej w kol. 2. Jest to suma kwot wnioskowanego dofinansowania dla danej pozycji lub podpozycji harmonogramu rzeczowo-finansowego wykazanych w załączniku 1 do niniejszego Wniosku.

W przypadku, gdy wnioskowane dofinansowanie kosztów kwalifikowane dla danej pozycji (podpozycji) hrf w „Zestawieniu faktur..” (zał. 1) przedstawiane było tylko w jednym wierszu, należy wpisać kwotę wnioskowanego dofinansowania z kol. 10 załącznika 1 do niniejszego Wniosku z wiersza odpowiadającego danej pozycji (podpozycji) hrf.

KOL. 6 - " SUMA WNIOSKOWANEGO DOFINANSOWANIA KOSZTÓW KWALIFIKOWANYCH ZE ŚRODKÓW NFOŚiGW W BIEŻĄCYM WNIOSKU, W TYM NA REALIZACJĘ ZADAŃ BIEŻĄCYCH (NIEINWESTYCYJNYCH)"

Uwaga! Kolumna wypełniana dla dofinansowania w formie dotacji. W przypadku umowy o dofinansowanie w formie pożyczki kolumnę należy pozostawić pustą.

Należy podać dofinansowanie kosztów kwalifikowanych bieżących ze środków NFOŚiGW dla danej pozycji lub podpozycji harmonogramu rzeczowo-finansowego wyszczególnionej w kol. 2. Jest to suma kwot wnioskowanego dofinansowania na realizację zadań bieżących (nieinwestycyjnych) dla danej pozycji lub podpozycji harmonogramu rzeczowo-finansowego wykazanych w załączniku 1 do niniejszego Wniosku.

W przypadku, gdy wnioskowane dofinansowanie kosztów kwalifikowane dla danej pozycji (podpozycji) hrf w „Zestawieniu faktur..” (zał. 1) przedstawiane było tylko w jednym wierszu, należy wpisać kwotę

wnioskowanego dofinansowania z kol. 10 załącznika 1 do niniejszego Wniosku z wiersza odpowiadającego danej pozycji (podpozycji) hrf.

KOL. 7 - "SUMA KOSZTÓW KWALIFIKOWANYCH DLA POSZCZEGÓLNYCH POZYCJI HRF Z POPRZEDNIEGO WNIOSKU"

Należy podać dla danej pozycji (podpozycji) harmonogramu rzeczowo-finansowego kwotę kosztów kwalifikowanych wykazanych w załączniku nr 2 „Postęp finansowy” do poprzedniego Wniosku - **kol. 11**. Jeżeli w poprzednim Wniosku nie były ujmowane koszty kwalifikowane dla danej pozycji (podpozycji) hrf należy wpisać „0”.

UWAGA!

Jeżeli do poprzedniego Wniosku dokonana została korekta kosztów kwalifikowanych należy ją uwzględnić w niniejszym Wniosku.

KOL. 8 - "SUMA KOSZTÓW KWALIFIKOWANYCH DLA POSZCZEGÓLNYCH POZYCJI HRF Z POPRZEDNIEGO WNIOSKU, W TYM KOSZTY BIEŻĄCE (NIEINWESTYCYJNE)"

Uwaga! Kolumna wypełniana dla dofinansowania w formie dotacji. W przypadku umowy o dofinansowanie w formie pożyczki kolumnę należy pozostawić pustą.

Należy podać dla danej pozycji (podpozycji) harmonogramu rzeczowo-finansowego kwotę kosztów kwalifikowanych bieżących wykazanych w załączniku nr 2 „Postęp finansowy” do poprzedniego Wniosku - **kol. 12**. Jeżeli w poprzednim Wniosku nie były ujmowane koszty kwalifikowane bieżące dla danej pozycji (podpozycji) hrf należy wpisać „0”.

Podział na koszty bieżące i inwestycyjne jest zgodny z obowiązującą u Beneficjenta polityką rachunkowości.

UWAGA!

Jeżeli do poprzedniego Wniosku dokonana została korekta kosztów kwalifikowanych należy ją uwzględnić w niniejszym Wniosku.

KOL. 9 - "SUMA DOFINANSOWANIA KOSZTÓW KWALIFIKOWANYCH ZE ŚRODKÓW NFOŚiGW Z POPRZEDNIEGO WNIOSKU"

Należy podać dla danej pozycji (podpozycji) harmonogramu rzeczowo-finansowego kwotę dofinansowania kosztów kwalifikowanych wykazaną w załączniku nr 2 „Postęp finansowy” do poprzedniego Wniosku - **kol. 13**. Jeżeli w poprzednim Wniosku nie było ujmowane dofinansowanie kosztów kwalifikowanych dla danej pozycji (podpozycji) hrf należy wpisać „0”.

UWAGA!

W kolumnie tej nie wykazuje się kwot przekazanych na podstawie Wniosku o wypłatę środków - zaliczka.

Jeżeli do poprzedniego Wniosku dokonana została korekta dofinansowania kosztów kwalifikowanych należy ją uwzględnić w niniejszym Wniosku.

KOL. 10 - "SUMA DOFINANSOWANIA KOSZTÓW KWALIFIKOWANYCH ZE ŚRODKÓW NFOŚiGW Z POPRZEDNIEGO WNIOSKU, W TYM NA REALIZACJĘ ZADAŃ BIEŻĄCYCH (NIEINWESTYCYJNYCH)"

Uwaga! Kolumna wypełniana dla dofinansowania w formie dotacji. W przypadku umowy o dofinansowanie w formie pożyczki kolumnę należy pozostawić pustą.

Należy podać dla danej pozycji (podpozycji) harmonogramu rzeczowo-finansowego kwotę dofinansowania kosztów kwalifikowanych wykazaną w załączniku nr 2 „Postęp finansowy” do poprzedniego Wniosku - **kol. 14**. Jeżeli w poprzednim Wniosku nie było ujmowane dofinansowanie kosztów kwalifikowanych dla danej pozycji (podpozycji) hrf należy wpisać „0”.

UWAGA!

W kolumnie tej nie wykazuje się kwot przekazanych na podstawie Wniosku o wypłatę środków - zaliczka.

Jeżeli do poprzedniego Wniosku dokonana została korekta dofinansowania kosztów kwalifikowanych należy ją uwzględnić w niniejszym Wniosku.

KOLUMNY 11-15 są kolumnami wynikowymi, zgodnie z regułami podanymi w danej kolumnie.