

**WYTYCZNE DO RAPORTÓW Z POSTĘPÓW W REALIZACJI  
PROJEKTÓW FUNDUSZU SPÓJNOŚCI**

Ministerstwo Finansów, Ministerstwo Rozwoju Regionalnego  
Marzec 2006

## SPIS TREŚCI

<b>I. WSTĘP .....</b>	<b>4</b>
1. CEL WPROWADZENIA WYTYCZNYCH .....	4
2. WPROWADZANIE ZMIAN DO WYTYCZNYCH .....	4
3. STOSOWANE SKRÓTY .....	5
<b>II. TRYB PRZYGOTOWYWANIA I PRZEKAZYWANIA RAPORTÓW ...</b>	<b>5</b>
1. OKRES SPRAWOZDAWCZY I TRYB PRZEKAZYWANIA RAPORTÓW .....	5
2. INSTYTUCJE ODPOWIEDZIALNE ZA WYPEŁNIANIE RAPORTU .....	8
3. STOSOWANIE ROZWIĄZAŃ PRZEJŚCIOWYCH .....	8
4. STOSOWANIE KURSÓW PRZELICZENIOWYCH: .....	9
<b>III. WYTYCZNE DO WYPEŁNIANIA RAPORTU .....</b>	<b>9</b>
1. ZAŁĄCZNIK DO RAPORTU ROCZNEGO .....	9
2. TABELA A. DANE DOTYCZĄCE PROJEKTU .....	9
3. TABELA B1. PODMIOT ODPOWIEDZIALNY ZA REALIZACJĘ I BENEFICJENT KOŃCOWY (JEŚLI RÓŻNE) .....	10
4. TABELA B2. PODMIOT NA KTÓRY ZOSTAŁA DELEGOWANA REALIZACJA PROJEKTU (JEŚLI DOTYCZY) .....	10
5. TABELA C. REALIZACJA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH .....	10
6. TABELA D. STAN REALIZACJI KONTRAKTÓW .....	13
7. TABELA E. SZCZEGÓLNE WARUNKI ZWIĄZANE Z PROJEKTEM (ZGODNIE Z DECYZJĄ) ....	14
8. TABELA F. PLAN WYDATKÓW PODMIOTU ODPOWIEDZIALNEGO ZA REALIZACJĘ.....	15
9. TABELA G. WYDATKI KWALIFIKOWANE – WERSJA PRZEJŚCIOWA .....	17
10. TABELA H. WSKAŹNIKI WYKONANIA RZECZOWEGO DLA PROJEKTU .....	21
11. TABELA I. PROBLEMY TECHNICZNE, FINANSOWE LUB PRAWNE .....	23
12. TABELA J. DZIAŁANIA INFORMACYJNE I PROMUJĄCE DOTYCZĄCE REALIZACJI PROJEKTU .....	23
13. 10. TABELA K. INFORMACJA O PRZEPROWADZONEJ KONTROLI/AUDYCIE .....	25
14. ZAŁĄCZNIK NR 1 PONIESIONE WYDATKI I PŁATNOŚCI FS .....	26
15. ZAŁĄCZNIK NR 2 ŹRÓDŁA FINANSOWANIA .....	27
16. ZAŁĄCZNIK NR 3. ZESTAWIENIE FAKTUR DEKLAROWANYCH W RAPORCIE – WERSJA PRZEJŚCIOWA .....	30
17. ZAŁĄCZNIK NR 3 A/B. ZESTAWIENIE FAKTUR DEKLAROWANYCH W RAPORCIE (EUR/PLN) – WERSJA SIMIK .....	31
18. ZAŁĄCZNIK NR 4 KWOTY NIEPRAWIDŁOWOŚCI – ODZYSKANE / DO ODZYSKANIA.....	33
19. DODATKOWE UWAGI DOTYCZĄCE WYKAZYWANIA DANYCH FINANSOWYCH .....	33
<b>IV. WYTYCZNE DO WYPEŁNIANIA FORMULARZA WNIOSKU O PŁATNOŚĆ .....</b>	<b>36</b>
1. ZAŚWIADCZENIE (STR. 1 – 2) .....	36
2. DEKLARACJA WYDATKÓW PONIESIONYCH W RAMACH PROJEKTU („STATEMENT OF EXPENDITURE INCURRED IN THE PROJECT”).....	36
3. ZAŁĄCZNIK DO DEKLARACJI WYDATKÓW: KWOTY SKUTECZNIE ODZYSKANE OD OSTATNIEGO POŚWIADCZONEGO SPRAWOZDANIA Z WYDATKÓW, ZAWARTE W OBECNYM SPRAWOZDANIU Z WYDATKÓW .....	37
4. WNIOSEK O PŁATNOŚĆ PRZEJŚCIOWĄ/OSTATECZNĄ („APPLICATION FOR INTERIM/FINAL PAYMENT”) .....	38

<b>V. WZÓR RAPORTU Z POSTĘPÓW W REALIZACJI PROJEKTU FUNDUSZU SPÓJNOŚCI.....</b>	<b>39</b>
<b>VI. WZÓR WNIOSKU O PŁATNOŚĆ POŚREDNIĄ / KOŃCOWĄ.....</b>	<b>1</b>

# **I. WSTĘP**

## **1. Cel wprowadzenia wytycznych**

Niniejsze wytyczne przedstawiają podstawowe wskazówki dotyczące przygotowywania raportów z postępów w realizacji projektów Funduszu Spójności (zwanymi dalej raportami). Zawierają one:

- podstawowe zasady związane z trybem przygotowania i przekazywania raportów,
- instrukcję wypełnienia raportów,
- aktualny format raportu.

Realizując program rządu mający na celu zwiększenie absorpcji środków unijnych poprzez m.in. uproszczenie systemu sprawozdawczości oraz usprawnienie procesu wnioskowania o płatności, instytucje systemu zarządzania i kontroli uzgodniły zmniejszenie częstotliwości raportowania oraz zastąpienie trzech formatów raportów jednym ujednoliconym wzorem.

Raporty przygotowane zgodnie z niniejszymi wytycznymi zastąpią wymagane dotychczas następujące raporty, tj.: miesięczne sprawozdania z realizacji projektu, raporty na Komitet Monitorujący oraz tzw. Progress report dołączane do wniosków o płatność. Uproszczony system sprawozdawczości i ujednolicony format raportu został zaakceptowany przez Komisję Europejską.

W związku z powyższym, niniejsze wytyczne zastąpią dotychczas obowiązujące wytyczne w zakresie przygotowywania raportów na Komitet Monitorujący, miesięcznych sprawozdań z realizacji projektu oraz wniosków o płatność.

Celem dokumentu jest przedstawienie wymagań Instytucji Zarządzającej oraz Instytucji Płatniczej dotyczących zawartości i sposobu dostarczania raportów. Niniejsze wytyczne są kierowane do wszystkich podmiotów uczestniczących w procesie wdrażania projektów FS w Polsce. Jednak poszczególne instytucje będą miały różny zakres zadań wynikający z tego dokumentu. Sektorowi Urzędnicy Zatwierdzający (SUZ) powinni zapewnić wypełnianie zawartych tutaj wymogów zarówno poprzez przygotowanie właściwych procedur wewnętrznych (w ministerstwie oraz odpowiednich instytucjach pośredniczących), jak i nadzorowanie prawidłowego wypełniania i przekazywania raportów przez podmioty w danym sektorze. Dla podmiotów odpowiedzialnych za realizację niniejsze wytyczne stanowią przede wszystkim instrukcję wypełniania raportu i postępowania w celu prawidłowego jego przekazania.

Sposób przekazywania i wypełniania raportu oraz jego format przedstawione w niniejszych wytycznych są obowiązujące zarówno dla nowych projektów zgłoszonych do Funduszu Spójności, jak i dla projektów zatwierdzonych w ramach ISPA 2000 – 2003.

Wytyczne są przygotowane w ten sposób, aby umożliwić korzystanie z nich zarówno w sytuacji, w której w SIMIK istnieje funkcjonujący we właściwy sposób moduł obsługujący przygotowanie raportów, jak i w sytuacji, w której z powodu braku wystarczającego zakresu danych wprowadzonych do SIMIK lub z innego powodu nie można skorzystać z tego systemu.

## **2. Wprowadzanie zmian do wytycznych**

Wytyczne zostały przygotowane przez Ministerstwo Finansów (tabela G, załącznik 1, załącznik 2, załącznik 3, załącznik 4) oraz Ministerstwo Rozwoju Regionalnego (pozostałe

części) w oparciu, na ile to było możliwe, o stosowane dotychczas wytyczne. W przypadku wprowadzania jakichkolwiek zmian do niniejszych wytycznych będą one przygotowywane przez MRR lub MF (w zależności od zakresu, którego dotyczą), a następnie konsultowane z IPZ.

W przypadku zatwierdzenia zmian do niniejszych wytycznych, wchodzi one w życie w terminie 7 dni od daty przesłania pisma skierowanego do IPZ I, IPZ II, IP oraz Beneficjentów w sektorze transportu przekazującego zmienione wytyczne.

### **3. Stosowane skróty**

FS – Fundusz Spójności,

IZ – Instytucja Zarządzająca (MRR – Ministerstwo Rozwoju Regionalnego),

IP – Instytucja Płatnicza (Ministerstwo Finansów),

FM – memorandum finansowe<sup>1</sup>,

IPZ – Instytucja Pośrednicząca w Zarządzaniu: Ministerstwo Transportu i Budownictwa (MTiB) i Ministerstwo Środowiska (MŚ, IPZ I szczebla), NFOŚiGW (IPZ II szczebla),

SUZ – Sektorowy Urzędnik Zatwierdzający,

POZR – Podmioty odpowiedzialne za realizację: GDDKiA, PKP PLK S.A., jednostki samorządu terytorialnego, związki j. s. t., spółki komunalne, inne podmioty publiczne,

KM – Komitet Monitorujący strategię wykorzystania Funduszu Spójności,

SIMIK – System Informatyczny Monitoringu i Kontroli Finansowej Funduszy Strukturalnych i Funduszu Spójności.

## **II. TRYB PRZYGOTOWYWANIA I RZEKAZYWANIA RAPORTÓW**

### **1. Okres sprawozdawczy i tryb przekazywania raportów**

Raport z postępów w realizacji projektu Funduszu Spójności stanowi załącznik do wniosku o płatność. Wniosek o płatność powinien być przygotowywany nie rzadziej niż co 3 miesiące. W sytuacji gdy POZR nie planuje przekazać do IP wniosku o płatność obejmującego okres 3 miesięcy następujących po dniu, na który został przygotowany poprzedni wniosek, zobowiązany jest on do przygotowania wyłącznie raportu (bez wniosku o płatność).

Raport powinien prezentować stan na koniec trzeciego miesiąca i obejmować okres 3 miesięcy. W przypadku, gdy POZR zdecyduje się na przygotowanie wniosku o płatność przed upływem 3 miesięcy od poprzedniego wniosku, wniosek oraz raport powinny obejmować okres od poprzedniego wniosku. Niemniej, końcem okresu sprawozdawczego powinien być zawsze ostatni dzień miesiąca. Wówczas okres trzech miesięcy, po których powinien zostać przygotowany kolejny wniosek/raport, liczy się od dnia sporządzenia ostatniego wniosku/raportu.

Na posiedzeniach Komitetu Monitorującego przedstawiany jest raport dołączony do ostatniego wniosku o płatność lub taki, który nie stanowił załącznika do wniosku o płatność. Oznacza to w praktyce, iż na posiedzeniu KM w II półroczu mogą być rozpatrywane raporty zgodne ze stanem na koniec czerwca, maja lub kwietnia. Natomiast na posiedzeniu KM w I półroczu mogą być rozpatrywane raporty zgodne ze stanem na koniec grudnia, listopada lub października.

---

<sup>1</sup> W przypadku projektów zatwierdzonych w ramach ISPA 2000–2003 wszelkie odniesienia do decyzji należy analogicznie odnieść do memorandum finansowego.

Z uwagi na fakt, iż w ciągu trzech miesięcy po zakończeniu każdego pełnego roku realizacji projektu konieczne jest przedstawienie tzw. raportu rocznego<sup>2</sup>, na pierwszym (ok. połowy kwietnia) posiedzeniu KM w danym roku rozpatrywane będą raporty zgodne ze stanem koniec grudnia, listopada lub października oraz dodatkowy, krótki dokument, tj. Załącznik do raportu rocznego, którego zakres zostanie omówiony w pkt III.1 niniejszych Wytycznych.

Dla przyspieszenia procesu dokonywania refundacji płatności wszystkie instytucje odpowiedzialne za weryfikację i przekazywanie wniosków dokonują weryfikacji i przekazania wniosków na wyższy poziom lub zgłoszenia uzasadnionych uwag w terminach określonych poniżej.

### Sektor transportu

- Podmiot odpowiedzialny za realizację (tj. GDDKiA, PKP PLK S.A.) przekazuje zaakceptowany przez siebie w SIMIK i podpisany w wersji papierowej raport do IPZ (tj. Ministerstwa Transportu i Budownictwa).
- IPZ, po otrzymaniu raportów od GDDKiA lub PKP PLK S.A., weryfikuje, formułuje ewentualne uwagi w stosunku do raportów i uzgadnia je z POZR. IPZ wprowadza odpowiednie poprawki w SIMIK.
- IPZ przekazuje zweryfikowane i zaakceptowane w SIMIK raporty do IP wraz z kopią do IZ, podpisane przez SUZ zgodnie z terminem wskazanym w tabeli 1.
- Następnie, w sytuacji gdy raport jest załącznikiem do Wniosku o płatność, IP przekazuje całość dokumentów do KE (w kopii do IZ), bez Załączników 2, 3, 4.
- Natomiast, w przypadku gdy dla danego projektu nie był przesyłany wniosek o płatność (przygotowano wyłącznie raport zgodny ze stanem na koniec czerwca, maja, kwietnia lub grudnia, listopada, października), a wymagany jest raport na KM, IZ przekazuje KE raport bez Załączników 1, 2, 3, 4. Pozostałym członkom KM FS IZ przekazuje raporty (bez Załączników 1, 2, 3, 4), nawet gdy stanowiły one załącznik do Wniosku o płatność.

**Tabela 1.**

#### Harmonogram przekazywania raportów – sektor transportu.

Dokument	Instytucja przekazująca raport lub uwagi	Instytucja, do której przekazywany jest raport lub uwagi	Termin <sup>3</sup>
wniosek/raport	POZR (GDDKiA, PKP PLK S.A.)	IPZ – MTiB	Zgodnie z procedurami wewnętrznymi, tak aby do 15 dnia roboczego po zakończeniu miesiąca następującego po danym okresie sprawozdawczym wniosek został przekazany do IP (cc: IZ)
Wniosek/raport podpisany przez SUZ	IPZ – MTiB	IP (cc: IZ wyłącznie raport wraz z Załącznikami standardowymi, bez kopii wyciągów z kont, poleceń wypłaty, potwierdzeń salda, etc.)	Do 15 dnia roboczego po zakończeniu miesiąca następującego po danym okresie sprawozdawczym

<sup>2</sup> Termin wynika z przepisu art. F ust. 4 załącznika II do rozporządzenia 1164/94.

<sup>3</sup> W przypadku opóźnień w przekazaniu dokumentu przez daną instytucję, terminy dotyczące dalszych czynności związanych z przygotowaniem raportów wynikające z tabeli i niniejszych wytycznych w odniesieniu do danej instytucji ulegają odpowiedniemu skróceniu.

## Sektor środowiska

- POZR wskazany w załączniku I, punkt 3 decyzji (lub zgodnie z punktem 4 załącznika I do MF oraz definicją zawartą w memorandum finansowym - załącznik III.2, sekcja II, pkt 2 w odniesieniu do projektów zatwierdzonych w ramach ISPA 2000 – 2003), przekazuje podpisany raport IPZ II szczebla (tj. NFOŚiGW).
- NFOŚiGW, po otrzymaniu raportów od POZR, w oparciu o dostarczoną papierową i elektroniczną wersję raportu, wprowadza odpowiednie dane do SIMIK.
- NFOŚiGW weryfikuje, formułuje ewentualne uwagi w stosunku do raportów i uzgadnia je z POZR.
- NFOŚiGW wprowadza poprawki w ramach SIMIK i przekazuje raporty (po zaakceptowaniu w SIMIK) w formie papierowej do IPZ I szczebla – Ministerstwa Środowiska.
- IPZ I szczebla, po otrzymaniu raportów od NFOŚiGW weryfikuje, formułuje ewentualne uwagi w stosunku do raportów i uzgadnia je z nim. IPZ I lub II szczebla wprowadza odpowiednie poprawki w SIMIK
- IPZ I szczebla przekazuje zweryfikowane i zaakceptowane w SIMIK raporty do IP wraz z kopią do IZ, podpisane przez SUZ.
- Następnie, w sytuacji gdy raport jest załącznikiem do Wniosku o płatność, IP przekazuje całość dokumentów do KE (w kopii do IZ), bez Załączników 2, 3, 4.
- Natomiast, w przypadku gdy dla danego projektu nie był przesyłany wniosek o płatność (przygotowano wyłącznie raport zgodny ze stanem na koniec czerwca, maja, kwietnia lub grudnia, listopada, października), a wymagany jest raport na KM, IZ przekazuje KE raport bez Załączników 1, 2, 3, 4. Pozostałym członkom KM FS IZ przekazuje raporty (bez Załączników 1, 2, 3, 4), nawet gdy stanowiły one załącznik do Wniosku o płatność.

Tabela 2.

### Harmonogram przekazywania raportów - sektor środowiska.

Dokument	Instytucja przekazująca raport lub uwagi	Instytucja, do której przekazywany jest raport lub uwagi	Termin <sup>4</sup>
Wniosek/raport	POZR	IPZ II szczebla - NFOŚiGW	
Wniosek/raport	IPZ II szczebla – NFOŚiGW	IPZ I szczebla (MŚ)	Zgodnie z procedurami wewnętrznymi, tak aby do 15 dnia roboczego po zakończeniu miesiąca następującego po danym okresie sprawozdawczym wniosek został przekazany do IP (cc: IZ)
Wniosek/raport podpisany przez SUZ	IPZ I szczebla (MŚ)	IP (cc: IZ)	do 15 dnia roboczego po zakończeniu miesiąca następującego po danym okresie sprawozdawczym

Natomiast Załącznik do raportu rocznego (omówiony w pkt III.1 niniejszych wytycznych) powinien być przekazywany zgodnie z następującym schematem:

Tabela 3.

### Harmonogram przekazywania Załączników do raportu rocznego – sektor transportu.

<sup>4</sup> W przypadku opóźnień w przekazaniu dokumentu przez daną instytucję, terminy dotyczące dalszych czynności związanych z przygotowaniem raportów wynikające z tabeli i niniejszych wytycznych w odniesieniu do danej instytucji ulegają odpowiedniemu skróceniu.

Dokument	Instytucja przekazująca Załącznik	Instytucja, do której przekazywany jest Załącznik	Termin <sup>5</sup>
Załącznik	POZR (GDDKiA, PKP PLK S.A.)	IPZ – MTiB	do 5 dnia roboczego lutego
Załącznik	IPZ – MTiB	IZ (cc: IP)	do 15 dnia roboczego lutego
Załącznik	IZ	Członkowie KM FS	najpóźniej 15 dni roboczych przed planowaną datą posiedzenia Komitetu Monitorującego

**Tabela 4.**  
**Harmonogram przekazywania Załączników do raportu rocznego - sektor środowiska.**

Dokument	Instytucja przekazująca Załącznik	Instytucja, do której przekazywany jest Załącznik	Termin <sup>6</sup>
Załącznik	POZR	IPZ II szczebla - NFOŚiGW	do 15 stycznia
Załącznik	IPZ II szczebla – NFOŚiGW	IPZ I szczebla (MŚ)	do 5 dnia roboczego lutego
Załącznik	IPZ I szczebla (MŚ)	IZ (cc: IP)	do 15 dnia roboczego lutego
Załącznik	IZ	Członkowie KM	najpóźniej 15 dni roboczych przed planowaną datą posiedzenia Komitetu Monitorującego

## 2. Instytucje odpowiedzialne za wypełnianie raportu

Raport jest wypełniany przez POZR, chyba że w tekście niniejszych wytycznych zapisano inaczej.

W przypadku gdy POZR występuje o środki Funduszu Spójności, raport z postępów w realizacji projektu stanowi załącznik do wniosku o płatność. **Wniosek o płatność powinien zostać sporządzony wg standardowego formularza z załącznika II do Rozporządzenia 1386/2002** (może być przygotowany w wersji polskiej; odniesienia do „instytucji płatniczej / paying authority” należy zastąpić nazwą instytucji przygotowującej wniosek na danym poziomie np. „Ministerstwo Transportu i Budownictwa”). Format jest przedstawiony w rozdziale V.

## 3. Stosowanie rozwiązań przejściowych

Do momentu osiągnięcia przez SIMIK pełnej operacyjności, w którym część tabel będzie generowana na podstawie danych wprowadzanych na bieżąco do systemu, na prośbę części instytucji wprowadzono rozwiązania przejściowe, tj. tabele łatwiejsze do wypełniania<sup>7</sup>.

<sup>5</sup> W przypadku opóźnień w przekazaniu dokumentu przez daną instytucję, terminy dotyczące dalszych czynności związanych z przygotowaniem raportów wynikające z tabeli i niniejszych wytycznych w odniesieniu do danej instytucji ulegają odpowiedniemu skróceniu.

<sup>6</sup> W przypadku opóźnień w przekazaniu dokumentu przez daną instytucję, terminy dotyczące dalszych czynności związanych z przygotowaniem raportów wynikające z tabeli i niniejszych wytycznych w odniesieniu do danej instytucji ulegają odpowiedniemu skróceniu.

<sup>7</sup> W sytuacji, gdy w opinii IPZ łatwiejsze będzie wypełnianie tabel w wersji SIMIK, rozwiązanie takie jest dopuszczalne.

W związku z powyższym możliwe jest do czasu osiągnięcia przez SIMIK pełnej operacyjności wypełnianie tabeli G – wersja przejściowa oraz Załącznika 3 – wersja przejściowa.

Po osiągnięciu przez SIMIK pełnej operacyjności konieczne jest przekazywanie tabeli G – wersja SIMIK oraz Załączników 3a i 3b – wersja SIMIK. Instytucja Zarządzająca poinformuje wszystkie instytucje o osiągnięciu przez SIMIK pełnej operacyjności, wskazując termin, od którego należy stosować wzory raportów w wersji SIMIK.

#### **4. Stosowanie kursów przeliczeniowych:**

Zgodnie z art. E ust. 5 Aneksu II do Rozporządzenia Rady (WE) nr 1164/99, w przypadku Państw Członkowskich nie będących członkiem strefy euro, kursem przeliczeniowym jest kurs KE.

Zgodnie z pkt 6.2.3 „Podręcznika Ogólnego” „Wydatki w raportach do KE winny być ujmowane w EUR. Kursem przeliczeniowym, zgodnie z załącznikiem II art. E ust. 5 rozporządzenia Rady (WE) nr 1164/94, jest kurs Europejskiego Banku Centralnego z miesiąca dokonania wydatków przez POZR. Aktualny kurs dostępny jest na stronie internetowej <http://europa.eu.int/comm/budget/inforeuro/index.cfm?language=en> pod adresem

### **III. WYTYCZNE DO WYPEŁNIANIA RAPORTU**

#### **1. Załącznik do raportu rocznego**

Nie ma konieczności przedstawienia oddzielnego raportu opisującego stan na dzień 31 grudnia. Konieczne jest jedynie przekazanie krótkiej informacji (nie więcej niż 1 strona) zawierającej następujące informacje dla okresu sprawozdawczego od stycznia do końca grudnia danego roku, najlepiej w punktach:

- najważniejsze (nie więcej niż 3) zadania zrealizowane i cele osiągnięte w danym roku wraz z odniesieniem się do planów wynikających z poprzedniej informacji rocznej (lub raportu na Komitet Monitorujący) i wskazaniem (tam, gdzie ma to zastosowanie) przyczyn niezrealizowania zamierzeń,
- planowane (nie więcej niż 3) najważniejsze zadania na rok następny, a także planowany do osiągnięcia na koniec następnego roku całkowity postęp rzeczowy (patrz opis do tabeli H) i finansowy wyrażonych w procentach,
- planowane przygotowanie wniosku/wnioseków o płatność,
- problemy i inne kwestie, wymagające zajęcia się nimi przez Komitet Monitorujący (np. planowana modyfikacja).

#### **2. Tabela A. Dane dotyczące projektu**

Po uruchomieniu odpowiednich funkcji obsługujących raport w SIMIK w tabeli, wszystkie dane, poza dotyczącymi oczekiwanej daty zakończenia, będą automatycznie ściągane z systemu. Do tego czasu instytucje mające dostęp do SIMIK powinny zapewnić spójność poniższych danych z danymi umieszczonymi w SIMIK.

W tabeli należy podać:

- pełną nazwę projektu zgodnie z tytułem umieszczonym w decyzji<sup>8</sup>,
- numer referencyjny projektu (CCI) nadany przez Komisję Europejską,
- numer i datę pierwszej decyzji Komisji Europejskiej przyznającej dofinansowanie dla danego projektu, etapu projektu lub grupy projektów oraz numery i daty każdej decyzji modyfikującej,
- udział współfinansowania FS w euro oraz w % w całym projekcie,
- datę zakończenia określoną w oryginalnej decyzji lub MF,
- datę zakończenia wg zmodyfikowanej decyzji obowiązującej na dzień sporządzania raportu (jeżeli nie było decyzji modyfikującej projekt, należy pole pozostawić niewypełnione),
- oczekiwaną datę zakończenia projektu. Pole to należy wypełnić wyłącznie w przypadku, gdy zidentyfikowano konieczność modyfikacji daty zakończenia (np. jeśli data zakończenia kontraktu jest późniejsza niż data zakończenia projektu wskazana w decyzji obowiązującej na dzień sporządzenia raportu). W takim przypadku należy wpisać oczekiwaną datę.

### 3. Tabela B1. Podmiot odpowiedzialny za realizację i beneficjent końcowy (jeśli różne)

Po uruchomieniu odpowiednich funkcji obsługujących raport w SIMIK, wszystkie dane w tabeli będą automatycznie ściągane z systemu.

Należy podać dane podmiotu odpowiedzialnego za realizację (a także oddzielnie beneficjenta, jeśli jest to inny podmiot)

Punkt ten powinien zawierać dane podmiotu odpowiedzialnego za realizację (*body responsible for implementation*) - zgodnie z definicją zawartą w art. 2 rozporządzenia Komisji z dnia 6 stycznia 2003 r. nr 16/2003/WE<sup>9</sup>. Powinien być zgodny z punktem 3, załącznika I do decyzji. W rubryce *Nazwisko osoby do kontaktu, Telefon, E-mail* należy podać:

- w sektorze ochrony środowiska - dane MAO oraz osoby do kontaktów roboczych;
- w sektorze transportu – dane osoby do kontaktów roboczych.

W przypadku projektów, gdzie jest więcej niż jeden podmiot odpowiedzialny za realizację, należy rubrykę odpowiednio rozszerzyć i wpisać dla pozostałych podmiotów wszystkie dane analogicznie jak dla pierwszego.

### 4. Tabela B2. Podmiot na który została delegowana realizacja projektu (jeśli dotyczy)

W przypadku projektów, w których uprawnienia związane z realizacją zadań zostały przeniesione na inny podmiot (np. spółkę komunalną), należy dodatkowo podać odpowiednie dane. W tym punkcie nie należy podawać danych żadnej z instytucji pośredniczących.

### 5. Tabela C. Realizacja zamówień publicznych

W tabeli C powinny być podawane jedynie dane dotyczące wydatków kwalifikowanych.

Pierwszym źródłem dla danych przedstawianych w tej tabeli jest punkt 10.1 *Zamówienia publiczne* oraz załącznik II *Monitorowanie zamówień publicznych* wniosku o dofinansowanie z FS. Następnie, w fazie realizacji projektu informacje powinny być uaktualniane w

<sup>8</sup> W przypadku projektów zatwierdzonych w ramach ISPA, dla których nie ma decyzji modyfikujących zawierających tytuł projektu w języku polskim, należy stosować tytuł zgodny z SIMIK, co w sektorze środowiska oznacza tytuł zgodny z tytułem wskazanym przez beneficjenta zawartym w liście tytułów przekazanej pismem o sygnaturze nr DIEmrp-647/05/PC z dnia 9.09.2005 r. do IZ w odpowiedzi na pismo Ministra Gospodarki i Pracy nr DFS-I-9705-INNE-8-ZP/04 L. dz. 1301 z dn. 13.06.2005..

<sup>9</sup> W przypadku kontynuowanych projektów ISPA 2000–2003 w tabeli należy podać odpowiednie dane beneficjenta końcowego wskazanego w aneksie I do Memorandum Finansowego oraz dane podmiotu, na który zostały przeniesione uprawnienia związane z realizacją zadań, jeśli ma to zastosowanie.

zależności od rzeczywistej sytuacji związanej ze stanem przygotowania i zatwierdzania dokumentacji dotyczącej zamówień publicznych oraz podpisywania kontraktów.

Przewidywane daty ogłaszania zamówień powinny być realistyczne, czyli oparte na rzeczywistym tempie procesu przygotowania dokumentacji. Wszystkie dane powinny być też spójne z pozostałymi danymi gromadzonymi w SIMIK. Po uruchomieniu odpowiednich funkcji obsługujących raport w SIMIK, tam, gdzie będą dostępne w systemie, dane będą ściągane automatycznie w oparciu o dane umieszczane w systemie na bieżąco przez poszczególne instytucje.

### **Kolumna - Kontrakt (Nr, Rodzaj i Opis)**

Powinny znaleźć się tutaj informacje na temat kontraktów z wykonawcami. Należy tutaj wymienić tytuł kontraktu, określić jego typ (roboty, usługi, dostawy), podać numer kontraktu zgodny z aktualnym planem zamówień.

W pierwszej części tabeli (wiersze zatytułowane **Podpisane**) należy umieścić jedynie informacje dotyczące już podpisanych kontraktów. W drugiej części tabeli (wiersze zatytułowane **W trakcie przygotowań**) należy wymienić przewidywane w projekcie kontrakty, które jeszcze nie zostały podpisane.

### **Kolumna - Data publikacji wstępnego ogłoszenia informacyjnego**

Należy wskazać dla każdego przetargu datę publikacji *wstępnego ogłoszenia informacyjnego o planowanych zamówieniach*, które, zgodnie z polskim prawem regulującym zamówienia publiczne, zostało opublikowane w Biuletynie Zamówień Publicznych lub/i Dzienniku Urzędowym UE.

### **Kolumna - Tryb udzielania zamówienia**

Należy wskazać tryb udzielenia zamówienia publicznego, zgodnie z którym zamówienie zostało przyznane (w przypadku kontraktów zawartych) lub zostanie przyznane (zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych lub wymaganiami MIF) oraz jaki wybrano rodzaj kontraktu (Czerwona, Żółta czy Srebrna Książka *FIDIC*).

### **Kolumna - Data publikacji ogłoszenia o zamówieniu**

Należy wskazać odpowiednio przewidywaną datę publikacji lub rzeczywistą datę publikacji:

- W kolumnie **Przewidywana data ogłoszenia** powinien znaleźć się jak najbardziej realistyczny przewidywany termin (co najmniej z dokładnością do miesiąca) ogłoszenia o zamówieniu (w zależności od etapu przygotowania i zatwierdzania dokumentacji przetargowej). Data ta powinna być spójna z informacjami i datą wskazaną w kolumnie **Data podpisania/ Stan przygotowania dokumentacji zamówienia** tabeli..
- w kolumnie **Data, Nr Dziennika Urzędowego UE, Biuletynu Zamówień Publicznych** należy wskazać datę ogłoszenia o zamówieniu w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej (*Official Journal of the European Union*), datę publikacji w Biuletynie Zamówień Publicznych, a także numer Dziennika Urzędowego UE i Biuletynu Zamówień Publicznych, w którym ukazało się ogłoszenie. Należy podać dane dotyczące wszystkich powyższych publikatorów, w których zostało opublikowane ogłoszenie dotyczące danego kontraktu.

### **Kolumna - Wartość kontraktu /przewidywana wartość kontraktu**

Należy podać wysokość wydatków kwalifikowanych na poszczególne kontrakty. W przypadku, gdy VAT będzie wydatkiem niekwalifikowanym w ramach kontraktu, należy podać wartość kontraktu netto w euro (w przypadku już podpisanych kontraktów – rzeczywistą, w przypadku przygotowywanych – przewidywaną). W przypadku, gdy VAT będzie wydatkiem kwalifikowanym w ramach kontraktu, należy podać wartość kontraktu brutto w euro. Do czasu uruchomienia SIMIK w przypadku, gdy poszczególne kontrakty nie są finansowane z FS w stopniu równym procentowi dofinansowania z FS dla całego projektu (np. część kontraktów jest finansowana w 100% z EBOR, co oznacza, iż pozostałe są finansowane z FS w stopniu wyższym niż % dofinansowania z FS dla całego projektu), przy poszczególnych kontraktach należy podać w nawiasie %, w jakim są one finansowane z FS

W przypadku kontraktów:

- podpisanych - należy podawać ich rzeczywistą wartość; dla kontraktów w PLN kwota, **wyłącznie w celach sprawozdawczych**, przeliczana jest na EUR wg kursu sprawozdawczego KE obowiązującego w miesiącu podpisania kontraktu.
- rozliczonych - – dla kontraktów w euro, należy podać kwotę, na jaką kontrakt został rozliczony; dla kontraktów w PLN należy podać kwotę wydatków przeliczonych zgodnie z kursami przeliczeniowymi zastosowanymi do celów sprawozdawczości.;
- aneksowanych - należy podać kwotę, na jaką opiewa kontrakt po podpisaniu aneksu do umowy; w przypadku kontraktów w PLN tylko w przypadku zmiany kwoty kontraktu należy przeliczyć kwotę na EUR wg kursu sprawozdawczego w miesiącu podpisania aneksu.
- niepodpisanych - należy podać przewidywaną wartość kontraktu.

Przyjęte rozwiązanie ma na celu zminimalizowanie obowiązków związanych z koniecznością aktualizacji danych w przypadku zmiany kursów walutowych. Nie ma obowiązku przeliczania wartości kontraktów częściej niż to wskazano powyżej. W przypadku podjęcia decyzji o częstszym przeliczaniu wartości z PLN na EUR, konieczne będzie przeliczanie również danych w innych tabelach raportu, w szczególności w tabeli H w kolumnie 4.

W wierszu *Razem* należy wpisać sumę powyższych wartości.

Jeżeli po podpisaniu kontraktów lub po ich rozliczeniu powstają różnice w stosunku do szacowanych kosztów dla danego kontraktu, w kolumnie **Wartość kontraktu/przewidywana wartość kontraktu** należy podawać w ostatnim wierszu wartość tej różnicy (sumę dla poszczególnych kontraktów). Wartość sumy kwoty różnicy wraz z sumą wykazaną w wierszu *Razem* powinna być równa całkowitej wysokości wydatków kwalifikowanych dla projektu, wskazaną w obowiązującej na dzień sporządzenia raportu decyzji (lub dla projektów zatwierdzonych w ramach ISPA 2000–2003 - w memorandum finansowym).

#### **Kolumna - Data podpisania/ Stan przygotowania dokumentacji**

Należy podać datę podpisania kontraktu. Jeżeli kontrakt jest dopiero przygotowywany, należy krótko wskazać, na jakim etapie znajduje się przygotowanie dokumentacji zamówienia. Należy określić planowaną datę przekazania dokumentacji do IPZ II szczebla (w sektorze środowiska) i IPZ (w sektorze transportu). Także w przypadku skopiowania pozostałych informacji dotyczących zamówień publicznych z SIMIK, konieczne będzie do czasu podpisania kontraktu wypełnianie pola dla każdego raportu.

#### **Kolumna - Nazwa Wykonawcy**

**W przypadku podpisanych kontraktów** należy podać dla podpisanych kontraktów nazwę Wykonawcy (lub lidera konsorcjum) wybranego w drodze zamówienia publicznego.

## 6. Tabela D. Stan realizacji kontraktów

Tabela ta służy do przedstawienia działań podjętych w trakcie realizacji projektu. Informacje należy przedstawić w odniesieniu do poszczególnych kontraktów. Opis powinien dotyczyć wyłącznie danego okresu sprawozdawczego, chyba że bez przedstawienia zdarzeń z poprzednich okresów nie będzie on zrozumiały.

Dane przedstawiane w tej tabeli powinny być spójne z analogicznymi danymi podanymi w SIMIK. Po uruchomieniu odpowiednich funkcji obsługujących raport w SIMIK, dane nie będą kopiować się z odpowiednich pól sprawozdań miesięcznych, lecz będą oddzielnie wpisywane dla celów raportu.

Wszystkie dane finansowe powinny być podane w EUR. W przypadku kontraktów podpisanych w PLN należy podać ich wartość w EUR po przeliczeniu zgodnie z zasadami określonymi powyżej w opisie tabeli C.

W tabeli D powinny się znaleźć dane dotyczące:

- Podpisanych kontraktów
  - a) Numer i tytuł kontraktu
  - b) Data podpisania kontraktu (jeżeli kontrakt został zawarty, ale procedura zamówień publicznych została przeprowadzona w okresie sprawozdawczym objętym danym raportem, to należy zamieścić informacje również o procedurze, która doprowadziła do podpisania tego kontraktu)
  - c) Nazwa Wykonawcy
  - d) Data rozpoczęcia i zakończenia kontraktu (zgodnie z kontraktem/aneksem) (W przypadku każdej zmiany przewidywanego terminu zakończenia kontraktu, należy umieścić informację o nowej dacie w tabeli D i przedstawić wyjaśnienia w tabeli I)
  - e) Planowana wartość kontraktu, tj. wartość z Wniosku o Dofinansowanie (w nawiasie podać wartość z FS)
  - f) Wartość kontraktu (w nawiasie podać wartość z FS)
  - g) Wartość kontraktu zgodna z aneksem (jeśli kontrakt aneksowano) (w nawiasie podać wartość z FS)
  - h) Wartość kontraktu rozliczonego (jeśli rozliczono go w okresie sprawozdawczym należy uzupełnić od razu po rozliczeniu) (w nawiasie podać wartość z FS)
  - i) Opis stanu realizacji, który powinien zawierać informacje pozwalające na stwierdzenie, czy:
    - kontrakt jest realizowany zgodnie z harmonogramem rzeczowo-finansowym (gdy nie, podać wyjaśnienia)
    - wykonawca rozpoczął prace,
    - wykonano prace przygotowawcze i projektowe,
    - rozpoczęto / trwają<sup>10</sup> / zakończono roboty ziemne,
    - rozpoczęto / trwają<sup>3</sup> / zakończono roboty konstrukcyjne,
    - rozpoczęto / trwają<sup>3</sup> / zakończono instalację urządzeń,

---

<sup>10</sup> Jeśli trwają roboty konstrukcyjne lub instalacja urządzeń ich przebieg należy przedstawiać w sposób syntetyczny np.: postęp robót w % w stosunku do poprzedniego okresu. Nie należy przedstawiać informacji zbyt szczegółowych np. kwot i terminów płatności zaliczek dla wykonawcy, itp.

- otrzymano zamówione usługi (raporty konsultantów, działania inżynierów kontraktu, szkolenia, inna pomoc techniczna).
- Planowanych kontraktów
  - a) Numer i tytuł kontraktu,
  - b) Opis działań podjętych w okresie sprawozdawczym związanych z przygotowaniem dokumentacji (np. informacje o przekazaniu części dokumentacji przez konsultantów, w tym wersji roboczych dokumentów, informacje o działaniach danej instytucji przygotowującej we własnym zakresie dokumentację lub o działaniach monitorujących jej przygotowanie w przypadku zadań zleconych na zewnątrz),
  - c) Planowana data podpisania,
  - d) Planowana wartość kontraktu (w nawiasie wartość FS),
  - e) Planowana data rozpoczęcia i zakończenia.

Informacje przedstawiane w tabeli D powinny być spójne z danymi przedstawionymi w tabeli C i H raportu.

## 7. Tabela E. Szczególne warunki związane z projektem (zgodnie z decyzją)

W pierwszym raporcie przygotowanym zgodnie z niniejszymi Wytycznymi w tabeli należy przedstawić informacje dotyczące warunków (oprócz warunków standardowych) określonych w art. 8 Memorandum Finansowego (w przypadku projektów ISPA 2000–2003) oraz art. 10 Decyzji (w przypadku projektów FS 2004) lub warunków zawartych w Załączniku I (w przypadku projektów FS 2005 – jeśli dotyczy), których wypełnienie nie zostało dotychczas potwierdzone przez KE.

Informacje te powinny zawierać następujące dane:

- a) punkt decyzji/MF, w którym zawarto dany warunek szczególny;
- b) tytuł warunku (w przypadku, gdy nie są podane tytuły warunków należy określić rodzaj warunku, np. środowiskowy);
- c) zapis treści warunku zgodnie z decyzją/MF (w języku, w jakim jest wydana decyzja/MF – w przypadku projektów 2000-2003 – po angielsku);
- d) opis przebiegu procesu wypełniania danego warunku\* (zwłaszcza przewidywany termin wypełnienia).

W kolejnych raportach należy podawać wyłącznie tytuł/rodzaj warunku oraz opis przebiegu procesu jego wypełniania w danym okresie sprawozdawczym.

W pierwszym raporcie sporządzonym po potwierdzeniu przez KE wypełnienia przez BK omawianych warunków szczególnych należy podać te same informacje oprócz pkt d, dodatkowo podając datę potwierdzenia ich wypełnienia przez KE.

\*w przypadku warunków dotyczących przeprowadzenia oceny oddziaływania na środowisko (oos) należy odpowiedzieć na następujące pytania:

1. Do której kategorii zalicza się przedsięwzięcie:
  - określonej w Aneksie I Dyrektywy OOS<sup>11</sup>;
  - określonej w Aneksie II Dyrektywy OOS;

<sup>11</sup> Dyrektywa Rady z dnia 27 czerwca 1985 r. nr 85/337/EWG w sprawie oceny wpływu wywieranego przez niektóre przedsięwzięcia publiczne i prywatne na środowisko (Dz. Urz. WE L 175 z 5.7.1985 z późn. zm.).

- nie wchodzi w zakres Dyrektywy OOS? Jeśli nie wchodzi w zakres Dyrektywy OOS, czy przedsięwzięcie może mieć znaczący wpływ na obszary sieci Natura 2000?
2. Do której kategorii zalicza się przedsięwzięcie:
    - określonej w § 2 Rozporządzenia OOS<sup>12</sup>;
    - określonej w § 3 Rozporządzenia OOS;
    - nie wchodzi w zakres Rozporządzenia OOS? Jeśli nie wchodzi w zakres Rozporządzenia OOS, czy przedsięwzięcie może mieć znaczący wpływ na obszary sieci Natura 2000?
  3. Ile będzie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach realizacji przedsięwzięcia?
  4. Czy uzyskano oświadczenie ws. oddziaływania przedsięwzięcia na obszary sieci Natura 2000?
  5. Czy wystąpiono z wnioskiem/wnioskami o wydanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach realizacji przedsięwzięcia?
    - Jeśli tak, proszę podać datę złożenia wniosku.
    - Jeśli nie, to na jakim etapie znajduje się postępowanie ws. OOS (np. 1. jeśli jest wymagany raport, to czy: został już sporządzony/czy zakończono konsultacje społeczne?, jeśli nie, to kiedy planuje się jego sporządzenie?; 2. czy przeprowadzono konsultacje ws. obowiązku sporządzenia raportu z właściwymi organami środowiskowymi?; jeśli nie, to kiedy planuje się wystąpić z wnioskiem o wydanie postanowień). Kiedy planuje się wystąpienie z wnioskiem o wydanie decyzji?

## 8. Tabela F. Plan wydatków Podmiotu odpowiedzialnego za realizację

W tabeli należy umieścić dane dotyczące wysokości dokonanych płatności dokonanych przez POZR do końca danego okresu sprawozdawczego oraz planowanych po jego zakończeniu. W tabeli nie powinny znajdować się dane dotyczące transferów dokonanych przez Komisję. Należy brać pod uwagę datę podpisania kontraktu oraz wiążące się z tym zaliczki i płatności na rzecz wykonawcy, jak również stan wypełnienia warunków szczególnych. Informacje umieszczone w tej tabeli powinny być jak najbardziej realistyczne, czyli wynikające z faktu podpisania kontraktów lub ich realizacji. Dane dotyczące roku sprawozdawczego oraz roku następującego po roku sprawozdawczym wykazywane są w rozbiciu kwartalnym. Np. jeżeli koniec okresu sprawozdawczego dla raportu to 30 czerwca 2006 r., to w ujęciu kwartalnym należy przedstawić dane dotyczące roku 2006 i 2007. Pozostałe dane przedstawiane są w ujęciu rocznym.

W tabeli F nie wykazuje się kwot wynikających z różnic w stosunku do szacowanych kosztów zidentyfikowanych w wyniku podpisania kontraktów. Co do zasady, niewykorzystane środki przeznaczane są na nowe projekty. Tylko w sytuacji, w której nie można wnioskować o wykorzystanie przedmiotowych środków w ramach innego projektu, można wnioskować o ich wykorzystanie w drodze zmiany decyzji, na podstawie której realizowany jest projekt. W przypadku wniosku o modyfikację złożonego do Komisji Europejskiej, do momentu zatwierdzenia modyfikacji przez KE nie należy planować wydatków w stosunku do kwot wynikających z przeszacowania wartości kontraktów. W takim przypadku, należy w polu **Uwagi** podać informacje na ten temat. Również w przypadku niedoszacowania wartości projektu, czyli kiedy suma wartości podpisanych i planowanych do podpisania kontraktów przekracza sumę wydatków kwalifikowanych określoną w aktualnej

<sup>12</sup> rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 9 listopada 2004 r. w prawie rodzajów przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko oraz szczególnych uwarunkowań związanych z kwalifikowaniem przedsięwzięcia do sporządzenia raportu oddziaływania na środowisko (Dz. U. Nr 257, poz. 2573) zmienione rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 10 maja 2005 r. (Dz. U. Nr 92, poz. 769), które weszło w życie 8 czerwca 2005 r.).

decyzji KE, plan wydatków powinien obejmować wyłącznie kwotę wydatków kwalifikowanych określoną w danej decyzji, jednak w polu **Uwagi** należy wskazać sposób pokrycia powstałej różnicy (np. że kwota wynikająca z większych niż przewidywano kosztów kwalifikowanych projektu zostanie pokryta ze środków beneficjenta).

W tabeli F powinny być przedstawiane realne plany płatności, np. jeżeli realizacja projektu jest opóźniona i płatności nie zostaną zakończone do daty zakończenia realizacji projektu wskazanej w decyzji, to należy przedstawić rzeczywisty plan przewidywanych płatności, np. przedłużony o rok. W powyższej sytuacji należy w tabeli A raportu wyraźnie poinformować o planowanym przedłużeniu realizacji projektu (*Oczekiwana data zakończenia*).

**Kolumna (1)** - zamieszczane są tutaj planowane na poszczególne lata wydatki kwalifikowane wg decyzji w momencie jej podpisania. Dane nie są rozbijane na kwartały. Jeżeli miała miejsce modyfikacja decyzji, należy przedstawić wydatki kwalifikowane zgodne z tą modyfikacją. W sytuacji, kiedy dane z decyzji są niewystarczające, wówczas dane zamieszczone w tej kolumnie powinny być zgodne z punktami 6.5 oraz 6.6 wniosku o dofinansowanie z Funduszu Spójności. Natomiast w przypadku kontynuowanych projektów ISPA, dla których brak niezbędnych danych dotyczących rozkładu wydatków krajowych w rozbięciu na lata, wystarczy na poszczególne lata rozbić kwotę planowanych na początku wydatków Funduszu Spójności, a pozostałe wydatki umieścić w wierszu „Bez rozbięcia na lata”.

W wierszu **Razem** należy wpisać całkowite wydatki kwalifikowane zgodne z aktualną decyzją (lub MF).

W **kolumnie (2)** zamieszczane są kwoty wydatków kwalifikowanych (poniesionych i planowanych) przedstawione w kolumnie (7) w poprzednim raporcie. W przypadku sporządzania pierwszego raportu zgodnie z niniejszymi Wytycznymi, należy skopiować dane z kolumny (1).

W **kolumnie (3)** zamieszczane są kwoty wydatków kwalifikowanych dokonanych przez POZR wg stanu na koniec okresu sprawozdawczego.

Wartość w wierszu *W tym zweryfikowane przez SUZ* nie jest wypełniana przez POZR ani IPZ II szczebla, lecz dopiero przez SUZ. Kwota powinna przedstawiać wysokość wydatków zweryfikowanych przez SUZ, o którą wnioskuje SUZ.

W **kolumnie (5)** zamieszczane są przyszłe zakładane **wydatki kwalifikowane**, które na podstawie ostatnich prognoz są planowane do wydania od końca okresu sprawozdawczego do momentu zakończenia realizacji projektu.

Między sumami w kolumnach (2) i (7) nie powinny występować różnice, gdyż wskazuje to na zmianę wysokości całkowitych wydatków kwalifikowanych. Jeżeli takie różnice jednak się pojawią (np. różnice w stosunku do szacowanych kosztów po rozstrzygnięciu przetargów lub niedoszacowanie kosztów kontraktów), odpowiednie wyjaśnienie należy przedstawić w polu Uwagi pod tabelą.

**Kolumna (9) – rozbieżności** w wydatkach są porównywane z wartościami wydatków kwalifikowanych podawanych w kolumnie (2). Kwoty w poszczególnych wierszach w tej kolumnie otrzymuje się poprzez odjęcie kwot kolumny (2) od kwot kolumny (7) oraz podzielenie uzyskanego wyniku przez sumę kolumny (2). Procent wskazany w wierszu **Razem** pozwala przewidzieć odstępstwa rzeczywiście poniesionych całkowitych wydatków kwalifikowanych projektu od zakładanych w poprzednim raporcie.

**Kolumny (4), (6), (8) i (9)** - wypełniane są automatycznie zgodnie z formułami zamieszczonymi w nagłówkach.

## **9. Tabela G. Wydatki kwalifikowane – wersja przejściowa**

Nagłówki kolumn oraz wierszy w sposób jednoznaczny opisują rodzaj danych jakie należy w odpowiednich komórkach zamieszczać.

Tabela G składa się z dwóch części.

Uwagi ogólne:

- a) W Tabeli G zamieszczane są wartości wyłącznie w EUR.
- b) Pod nagłówkami poszczególnych kolumn zamieszczono ich kolejną numerację wraz z opisem działań matematycznych służących obliczeniu poszczególnych danych.

### **Część A**

a) Część A Tabeli zawiera informacje dotyczące kwalifikowanej wartości robót/usług na fakturach deklarowanych w danym raporcie, w podziale na kategorie wydatków, które muszą być zgodne z kategoriami określonymi w **rozporządzeniu Komisji (WE) nr 1386/2002 z dnia 29 lipca 2002 r.**;

b) Kolumna nr 2. „Wydatek kwalifikowany wg Decyzji KE”:  
Wpisywane są dane z Decyzji KE lub zgodnie z późniejszymi modyfikacjami Decyzji.

c) Kolumna nr 3 “Uprzednio zatwierdzone wydatki” powinna być spójna z danymi zamieszczonymi w poprzednim raporcie (patrz uwaga poniżej),

#### **Uwaga:**

*Dane w kolumnie “Uprzednio zatwierdzone wydatki” mogą być niespójne, jeśli służby IP, IPZ, IPZ 2 lub POZR wykryły błąd w poprzednim/ich raporcie/tach, który jest w bieżącym raporcie korygowany. W takim przypadku należy zamieścić wyjaśnienie pod Tabelą G.*

d) Kolumna nr 4 “Wydatki zatwierdzone w okresie sprawozdawczym / tym wniosku o płatność” musi być wypełniona na podstawie danych zawartych w “Zestawieniu faktur – wersja przejściowa” stanowiącym załącznik nr 3 do raportu (kolumna 7 )

### **Część B**

a) Część B Tabeli zawiera dodatkowe informacje finansowe umożliwiające obliczenie kwoty poniesionych wydatków, która nie jest tożsama z wartością robót/usług wykazaną na fakturach i wynika z wyciągów bankowych, potwierdzających dokonanie wydatku,

b) Kolumna nr 3 “Uprzednio zatwierdzone wydatki” powinna być spójna z danymi zamieszczonymi w poprzednim raporcie (patrz uwaga poniżej).

#### **Uwaga:**

*Dane w kolumnie “Uprzednio zatwierdzone wydatki” mogą być niespójne, jeśli służby IP, IPZ, IPZ 2 lub POZR wykryły błąd w poprzednim/ich raporcie/tach, który jest w bieżącym raporcie korygowany. W takim przypadku należy zamieścić wyjaśnienie pod Tabelą G.*

c) Kolumna nr 4 “Wydatki zatwierdzone w okresie sprawozdawczym / tym wniosku o płatność” musi być wypełniona na podstawie danych zawartych w “Zestawieniu faktur – wersja przejściowa”, stanowiącym załącznik nr 3 do raportu (kol. 8-10), a suma kolumny powinna być spójna z wyciągami bankowymi, potwierdzającymi dokonanie wydatku (oraz kol. 11 zestawienia faktur).

## **Tabela G. Kategorie wydatków kwalifikowanych – wersja SIMIK**

Uwagi ogólne:

- a) W Tabeli G zamieszczane są wartości wyłącznie w EUR.
- b) Pod nagłówkami poszczególnych kolumn zamieszczono ich kolejną numerację wraz z opisem działań matematycznych służących obliczeniu poszczególnych danych.
- c) Dane źródłowe do Tabeli G (za wyjątkiem kolumn 2 i 3) wprowadzane są w formatkach „Ewidencja i kwalifikacja kwot na fakturach” oraz „Rozliczanie obciążeń”. Wprowadzone faktury powinny być następnie odpowiednio zakwalifikowane w systemie i włączone do właściwej Deklaracji wydatków, powiązanej z raportem dany okres. Dane powinny być zgodne z „Zestawieniem faktur – wersja SIMIK”, stanowiącym załącznik 3 a i 3b. O tym, które wydatki powinny być przedstawione do refundacji w Deklaracji wydatków decyduje POZR.
- d) Tabela „Komentarz do tabeli G” służy do zamieszczania dodatkowych informacji i wyjaśnień np. dotyczących kar umownych.

### ***Kolumna nr 1 „Kategoria wydatku”***

Zamieszczone są kategorie wydatków zgodnie z rozporządzeniem Komisji (WE) nr 1386/2002 z dnia 29 lipca 2002 r.

### ***Kolumna nr 2. „Kwota wydatków wg Decyzji”***

Wpisywane są dane z Decyzji KE lub zgodnie z późniejszymi modyfikacjami Decyzji.

### ***Kolumna nr 3. „Kwota wydatków wg Kontraktów”***

W kolumnie nr 3 wpisywane są wartości kontraktów planowanych i już podpisanych.

W większości przypadków, przed zawarciem pierwszego kontraktu dane w kolumnie nr 3 są takie same jak w kolumnie nr 2 (gdy w tym momencie występuje rozbieżność należy ją wyjaśnić w polu „Komentarz do Tabeli G”).

Potem występuje różnica, która uwidoczniła jest w komórce „różnica w stosunku do szacowanych kosztów”.

Jeśli kontrakty zawierane są w PLN to kwota kontraktu, **wyłącznie w celach sprawozdawczych**, przeliczana jest na EUR wg kursu sprawozdawczego KE obowiązującego w miesiącu podpisania kontraktu.

W przypadku kontraktów zawieranych w PLN i przekroczenia wartości kontraktu w EUR, która spowodowana została różnicami kursowymi powstałymi na skutek zastosowania kursu właściwego w dniu podpisania kontraktu i w dniu dokonywania kolejnych płatności, należy zamieścić dodatkowy komentarz.

### ***Komórka „różnica w stosunku do szacowanych kosztów”***

Wypełniana jest automatycznie na podstawie sum z kolumny nr 2 i 3.

**Kolumna nr 4. „wydatki kwalifik. - wykonanie finansowe” [(na koniec poprzedniego okresu sprawozdawczego (narastająco)]**

Wydatki kwalifikowane służące wykazaniu wykonania finansowego przyporządkowane do danej kategorii wydatków uwzględniają:

- i) kwoty wypłacone wykonawcy – „płatność kwalifikowana” - (f):
- kwoty wypłacone do wykonawcy na podstawie faktur wystawionych zgodnie z „przejściowymi świadectwami płatności” - kwoty wypłacone w PLN przeliczane są na EUR; na poziomie IPZ zweryfikowane pozytywnie przez IPZ;
  - kwoty wypłacone do wykonawcy na podstawie faktury wystawionej zgodnie z zapisami kontraktu na usługi lub dostawy - kwoty wypłacone w PLN przeliczane są na EUR; na poziomie IPZ zweryfikowane pozytywnie przez IPZ;
  - kwoty wypłacone do wykonawcy na podstawie faktury wystawionej po zaakceptowaniu dokumentu potwierdzającego wykonanie pracy/usługi (np. w formie raportu zdawczo – odbiorczego) zgodnie z zapisami zawartej umowy - kwoty wypłacone w PLN przeliczane są na EUR; na poziomie IPZ zweryfikowane pozytywnie przez IPZ;
  - suma kwot zatrzymanych wypłacanych do wykonawcy, które powinny być ujęte w „przejściowych świadectwach płatności” i które inżynier projektu przyporządkował do danej kategorii - kwoty wypłacone w PLN przeliczane są na EUR; na poziomie IPZ zweryfikowane pozytywnie przez IPZ – (b);
- ii) potrącone kwoty zatrzymane, przyporządkowane do odpowiednich kategorii wydatków – na poziomie IPZ zweryfikowane pozytywnie przez IPZ – (c);
- iii) kwoty spłaconych/rozliczonych zaliczek ujęte w „przejściowych świadectwach płatności” - na poziomie IPZ zweryfikowane pozytywnie przez IPZ – (d);
- iv) potrącone kwoty nienależne - kwoty wypłacone w PLN przeliczane są na EUR; na poziomie IPZ zweryfikowane pozytywnie przez IPZ – (n);
- v) potrącone kwoty przychodów - kwoty wypłacone w PLN przeliczane są na EUR; na poziomie IPZ zweryfikowane pozytywnie przez IPZ – (p);
- vi) kwoty niewypłacone (-)/ kwoty zapłacone (+), potwierdzone w poprzednim sprawozdaniu - na poziomie IPZ zweryfikowane pozytywnie przez IPZ - (e).

**W KOLUMNIE 4. POWINNY ZNALEŻĆ SIĘ KWOTY WYDATKÓW KWALIFIKOWANYCH BĘDĄCE WYNIKIEM NASTĘPUJĄCEGO DZIAŁANIA:**

Kwota wydatków kwalifikowanych do wykonania finansowego (WF):

$$\boxed{WF = f + d - n - p}$$

**co jest jednoznaczne z:**

$$\boxed{WF = a + b - c + e - n - p}$$

*(gdzie „a” oznacza kwalifikowaną wartość prac wykazaną na fakturach)*

Kolumna 4 wypełniana jest w podziale na kategorie wydatków kwalifikowanych. Dane ściągane są z systemu SIMIK, wprowadzane przez inne właściwe instytucje, weryfikowane przez IPZ.

***Kolumna nr 5. „rozliczone zaliczki” [(na koniec poprzedniego okresu sprawozdawczego (narastająco))]***

W kolumnie nr 5 zamieszczane są:

kwoty spłaconych/rozliczonych zaliczek - w podziale na kategorie wydatków.

Dane ściągane są z systemu SIMIK, wprowadzane przez inne właściwe instytucje, weryfikowane przez IPZ.

***Kolumna nr 6. „kwoty wypłacone wykonawcy potwierdzone przez IPZ” [(na koniec poprzedniego okresu sprawozdawczego (narastająco))]***

W kolumnie 6 zamieszczane są:

**kwoty wypłacone do wykonawcy - kwoty wypłacone w PLN przeliczane są na EUR, w podziale na kategorie wydatków** (kolumna nr 6 stanowi różnicę pomiędzy wartościami w kolumnie nr 4 i 5).

Dane ściągane są z systemu SIMIK, wprowadzane przez inne właściwe instytucje, weryfikowane przez IPZ.

***Kolumna nr 7. „wydatki kwalifik. - wykonanie finansowe” [w trakcie obecnego okresu sprawozdawczego]***

Uwagi i treść analogiczna do punktu dot. kolumny 4.

***Kolumna nr 8. „rozliczone zaliczki” [w trakcie obecnego okresu sprawozdawczego]***

Uwagi i treść analogiczna do punktu dot. kolumny 5.

***Kolumna nr 9. „kwoty wypłacone wykonawcy potwierdzone przez IPZ” [w trakcie obecnego okresu sprawozdawczego]***

Uwagi i treść analogiczna do punktu dot. kolumny 6.

***Kolumna nr 10. „wydatki kwalifik. - wykonanie finansowe” [(na koniec obecnego okresu sprawozdawczego (narastająco))]***

Uwagi i treść analogiczna do punktu dot. kolumny 4.

Kwoty zamieszczane w kolumnie nr 10 powinny być sumą kwot z kolumny nr 4 i 7. (10=4 + 7).

***Kolumna nr 11. „rozliczone zaliczki” [(na koniec obecnego okresu sprawozdawczego (narastająco))]***

Uwagi i treść analogiczna do punktu dot. kolumny 5.

Kwoty zamieszczane w kolumnie nr 11 powinny być sumą kwot z kolumny nr 5 i 8. (11=5 + 8).

***Kolumna nr 12. „kwoty wypłacone wykonawcy potwierdzone przez IPZ” [(na koniec obecnego okresu sprawozdawczego (narastająco))]***

Uwagi i treść analogiczna do punktu dot. kolumny 6.

Kwoty zamieszczane w kolumnie nr 12 powinny być sumą kwot z kolumny nr 6 i 9. ( $12=6 + 9$ ).

***Kolumna nr 13. „Stopień wykonania finansowego wg. Decyzji (uwzględniający tylko rozliczone zaliczki)”***

Kwoty zamieszczane w kolumnie nr 13 są wynikiem działania na danych z kolumny nr 2 i 10. ( $13=10/2*100$ ). Instytucja Płatnicza przyjęła % wykonania finansowego wg Decyzji ponieważ w dokumentach przesyłanych do KE dane porównywane są z kwotami zamieszczonymi w Decyzji (patrz wzór „Deklaracja wydatków ...” – rozporządzenie 1386/2002).

***Kolumna nr 14. „Pozostało do wykonania”***

Kwoty zamieszczane w kolumnie nr 14 są wynikiem działania na danych z kolumny nr 2 i 10. ( $14=2-10$ ).

***Kolumna nr 15. „Potrącone kwoty nienależne”***

Kwoty ściągane są z systemu SIMIK, wprowadzane przez inne właściwe instytucje, weryfikowane przez IPZ.

W kolumnie nr 15 zamieszczane są:

**kwoty nienależne potrącone - kwoty wypłacone w PLN przeliczane są na EUR - na poziomie IPZ potwierdzone przez IPZ w podziale na kategorie wydatków.**

***Kolumna nr 16. „Potrącone kwoty przychodów”***

Kwoty ściągane są z systemu SIMIK, wprowadzane przez inne właściwe instytucje, weryfikowane przez IPZ.

W kolumnie nr 16 zamieszczane są:

**kwoty przychodów potrącone - kwoty wypłacone w PLN przeliczane są na EUR - na poziomie IPZ potwierdzone przez IPZ w podziale na kategorie wydatków.**

***Kolumna nr 17. „nierozliczone kwoty zatrzymane”***

Kwoty ściągane są z systemu SIMIK, wprowadzane przez inne właściwe instytucje, weryfikowane przez IPZ.

W kolumnie nr 17 zamieszczane są:

**nierozliczone kwoty zatrzymane potrącone - na poziomie IPZ zweryfikowane pozytywnie przez IPZ w podziale na kategorie wydatków.**

***„Stopień wykonania finansowego uwzględniający wszystkie wypłacone zaliczki (%)”***

Dane zamieszczane w ww. komórce są wynikiem działań na danych z kolumny nr 2 i 12 (suma kwot kwalifikowanych wypłaconych z kol. 12/ suma wydatków wg Decyzji z kol. 2 \* 100).

**10. Tabela H. Wskaźniki wykonania rzeczowego dla projektu**

Wartości wskaźników mogą dotyczyć całego projektu, bez wyszczególniania dla poszczególnych kontraktów (stanowią wtedy sumę wartości dla poszczególnych kontraktów).

W przypadku umieszczania danych dotyczących wskaźników w rozbiciu na kontrakty, musi zostać wypełniony również wiersz „Całkowita wartość prac” odnoszący się do całości projektu (czyli stanowiący sumę wartości dla poszczególnych kontraktów).

Kolumna „Kategoria” – wpisywane są numery kategorii wydatków kwalifikowanych spójnie z tabelą G, tj.: 1. Planowanie 2. Nabycie ziemi 3. Przygotowanie placu budowy 4. Budowa i montaż 5. Wyposażenie 6. Pomoc techniczna 7. Reklama 8. Podatek VAT lub równoważny

Kolumna nr 1 „Rodzaje prac” – wpisywane są wskaźniki z jednolitej listy ustalonej dla poszczególnych sektorów przez IPZ i zgłoszonych przez IPZ do SIMIK. W kolumnie nr 2 należy wpisać jednostkę dla danego wskaźnika.

W przypadku, gdy lista wskaźników jest inna niż w ostatnim raporcie (w tym w raporcie rocznym na dzień 31.12.05 na Komitet Monitorujący) należy przedstawić w załączeniu do raportu tabelę pokazującą algorytm zastosowany do przekształcenia dotychczas stosowanych wskaźników w nowe wraz z wyjaśnieniem dotyczącym przyczyn zmiany listy. Analogiczny załącznik należy przedstawić w przypadku pierwszego raportu w przypadku, w którym lista wskaźników jest inna niż umieszczona w Decyzji KE.

Każdy rodzaj prac (wskaźnik) powinien być przyporządkowany tylko do jednej kategorii z kolumny „Kategoria”.

W kolumny nr 3 i 4 wpisywane są wartości docelowe wskaźników spójne z Decyzją KE lub zgodnie z późniejszymi modyfikacjami np. po podpisaniu kontraktów. W przypadku modyfikacji w stosunku wartości docelowych w stosunku do poprzedniego raportu, należy w polu „Uwagi” wskazać przyczynę aktualizacji.

Wartość w EUR wskaźników w kolumnie 4 powinna być określona w taki sposób, aby suma środków przewidywanych do wydatkowania na wszystkie rodzaje prac (umieszczona w kolumnie 4 w wierszu „Całkowita wartość prac”) była zgodna z całkowitą kwotą wydatków kwalifikowanych określoną w decyzji pomniejszoną o kwotę zidentyfikowanych różnic w stosunku do planowanych kosztów.

W przypadku kontraktów zawartych w PLN przeliczenie wartości wskaźników na EUR odbywa się w sposób spójny z tabelą C, tj. oprócz zmiany wartości wskaźnika wyłącznie w przypadku podpisania, aneksowania zmieniającego wartość oraz rozliczenia kontraktu. W pozostałych przypadkach wartość wyrażona w EUR pozostaje niezmienną w stosunku do poprzedniego raportu, chyba że dokonano przeliczenia w tabeli C na zasadach tam określonych. W takiej sytuacji konieczne jest przeliczenie wszystkich wartości w kolumnie 4.

Jeżeli w decyzji (oraz we wniosku o dofinansowanie z FS) nie określono wskaźników rzeczowych lub jeśli ich określenie wymaga wcześniejszego podpisania kontraktu (np. w przypadku kontraktów realizowanych zgodnie z żółtą książką FIDIC), odpowiednia informacja powinna zostać umieszczona pod tabelą w polu „Uwagi”. Jednak po podpisaniu ww. kontraktów oraz po opracowaniu wskaźników w ramach kontraktu należy uzupełnić tę tabelę.

W kolumnie 5 należy wskazać liczbę jednostek danego wskaźnika umieszczoną w poprzednim raporcie, w kolumnie 9 liczbę jednostek wskaźnika na dzień sporządzenia raportu, a w kolumnie 7 przyrost danego wskaźnika w okresie objętym raportem.

W kolumnach 5-10 należy umieszczać dane (zarówno w ujęciu rzeczowym jak i finansowym) dotyczące zafakturowanych robót/usług na dzień sporządzenia raportu. W przypadku faktur w

PLN wpisywane są kwoty w EUR wynikające z zastosowania kursu sprawozdawczego KE obowiązującego z miesiąca dokonania wydatku przez Beneficjenta. W przypadku faktur w PLN niezapłaconych w części lub w całości, należy zastosować kurs sprawozdawczy KE z miesiąca wystawienia faktury i dokonać ponownie przeliczenia w kolejnych raportach po ich zapłaceniu. W przypadku faktur w PLN wpisywane są kwoty w EUR wynikające z zastosowania kursu sprawozdawczego KE obowiązującego z miesiąca dokonania wydatku przez Beneficjenta.

Zaliczki wypłacone, a nie rozliczone, nie są przyporządkowywane do poszczególnych kategorii i powinny być umieszczone w oddzielnym wierszu, oznaczonym w kolumnie (1) jako „Zaliczki wypłacone wykonawcom”. Dzielona jest natomiast w terminie późniejszym spłata zaliczki, która uwzględniana jest w kolejnych przejściowych świadectwach płatności, a zatem w kolejnych fakturach.

Wartości w wierszach kolumn 9-13 należy wpisać zgodnie z wzorami umieszczonymi w ich nagłówkach zastosowanych do wartości umieszczonych w danym wierszu. W wierszu „Całkowita wartość prac” należy wpisać sumę wartości umieszczonych w wierszach dla poszczególnych wskaźników.

Wskaźnik całkowitego stopnia wykonania rzeczowego powinien być w przybliżeniu równy całkowitemu postępowi finansowemu (suma kwot w kolumnie 13). Jeżeli różnica pomiędzy nimi wynosi powyżej 10 punktów procentowych (+/- 10 punktów) to należy przedstawić uzasadnienie takiej sytuacji w tabeli I.

#### **11. Tabela I. Problemy techniczne, finansowe lub prawne**

W tej tabeli powinna znaleźć się wzmianka o zasadniczych problemach, które pojawiły się w trakcie realizacji projektu w danym okresie sprawozdawczym (w przypadku, gdy problem opisany w poprzednim okresie sprawozdawczym nie został nadal rozwiązany, należy zwięźle przedstawić jego istotę, a następnie opisać działania podjęte w danym okresie sprawozdawczym). Należy wskazać, jak wymienione problemy mogą wpłynąć na realizację projektu.

W przypadku pojawiania się problemów, których rozwiązanie leży w kompetencji podmiotu odpowiedzialnego za realizację lub instytucji pośredniczących, do każdego wymienionego problemu należy dodać wyjaśnienie dotyczące podjętych działań zaradczych oraz deklarowany termin rozwiązania problemu. Natomiast, jeżeli występujące problemy wykraczają poza kompetencje wymienionych podmiotów – należy precyzyjnie sformułować problem.

W tej tabeli powinny się również znaleźć informacje o planowanych modyfikacjach projektu.

#### **12. Tabela J. Działania informacyjne i promujące dotyczące realizacji projektu**

W tabeli należy umieścić dane dotyczące ostatniego, odpowiedniego dla raportu okresu sprawozdawczego, zgodnie z zakresem danych opisanym w *Wytycznych do prowadzenia działań informacyjnych i promujących dotyczących przedsięwzięć Funduszu Spójności i ewidencjonowanych w SIMIK („Rodzaj wykonanego działania promocyjnego”)* w następującym układzie:

##### **I. Działania obowiązkowe**

- Tablice informacyjne

- Ile umieszczono tablic
- Termin umieszczenia tablic/y
- Czy tablica jest zgodna ze wzorem określonym w wytycznych MRR?<sup>13</sup>
- Czy tablica została umieszczona zgodnie z wytycznymi MRR<sup>13</sup>
- Termin usunięcia tablic/y
  
- Tablice pamiątkowe
  - Ile umieszczono tablic
  - Termin umieszczenia tablic/y
  - Czy tablica jest zgodna ze wzorem określonym w wytycznych MRR<sup>14</sup>
  - Czy tablica została umieszczona zgodnie z wytycznymi MRR<sup>14</sup>
  
- Konferencje prasowe<sup>15</sup>
  - Organizator konferencji prasowej
  - Miejsce konferencji prasowej
  - Termin konferencji prasowej
  - Uczestnicy konferencji prasowej (liczba i rodzaj)
  - Temat konferencji prasowej  
(w formie krótkiego opisu)
  
- Informacje prasowe o projekcie
  - Sposób przekazania informacji prasowej
  - Termin przekazania informacji prasowej
  - Temat informacji prasowej (w formie krótkiego opisu)

## II. Inne działania

- Konferencje/seminaria/targi/wystawy
  - Organizator konferencji/seminarium/targów/wystawy
  - Miejsce konferencji/seminarium/targów/wystawy
  - Termin konferencji/seminarium/targów/wystawy
  - Uczestnicy konferencji/seminarium/targów/wystawy (liczba i rodzaj)
  - Temat konferencji/seminarium/targów/wystawy (w formie krótkiego opisu)
- Materiały informacyjno-promocyjne (brozury/ulotki/listy informacyjne i materiały audiowizualne)
  - Data wydania brozury/ulotki/listu informacyjnego
  - Data wyprodukowania materiału audiowizualnego
  - Liczba egzemplarzy wydanej brozury/ulotki/listu informacyjnego
  - Liczba wyprodukowanych materiałów audiowizualnych
  - Miejsce przechowywania przykładowego egzemplarza brozury/ulotki/listu informacyjnego i materiału audiowizualnego
  - Komu i w jakim terminie przekazano brozurę/ulotkę/list informacyjny
  - Komu i w jakim terminie przekazano materiał audiowizualny
- Plakaty
  - Format plakatu
  - Liczba wydrukowanych plakatów

<sup>13</sup> Dotyczy tablic informacyjnych umieszczonych przed i po 30 kwietnia 2004 r.

<sup>14</sup> Dotyczy tablic pamiątkowych umieszczonych po 30 kwietnia 2004 r. W odniesieniu do tablic pamiątkowych umieszczonych wcześniej, powinny one spełniać wymogi określone w załączniku III.6 MF.

<sup>15</sup> Należy w tym miejscu umieścić informację o przeprowadzonych konferencjach prasowych także w sytuacji, w której takie spotkanie nie było dla danego projektu obowiązkowe.

- Miejsce rozwieszenia plakatów
- Termin rozwieszenia plakatów
- Krótki opis przekazanych informacji
- Strona internetowa
  - Termin uruchomienia
  - Zawartość strony (w odniesieniu do projektu)
  - Daty umieszczenia informacji odnośnie projektu (rozpoczęcie, istotne etapy i zakończenie projektu)
- Inne (jakie)
  - Rodzaj działania
  - Termin wykonania działania
  - Krótki opis przekazanych informacji

### **III. Kontrole działań informacyjnych**

- Instytucja kontrolująca
- Data kontroli
- Miejsce kontroli
- Zakres kontroli:
  - Tablice informacyjne
  - Tablice pamiątkowe
  - Konferencja prasowa
  - Informacja prasowa
  - Materiały informacyjno-promocyjne (broszury/ulotki/listy informacyjne i materiały audiowizualne)
  - Konferencje/seminaria/targi/wystawy
  - Plakaty
  - Strona internetowa
  - Inne (jakie)

Do informacji dotyczących wyłącznie obowiązkowych działań informacyjnych i promujących należy dołączyć kopie opracowanych materiałów oraz dowody podjętych działań np. fotografie tablic informacyjnych i z konferencji prasowych. W przypadku informacji prasowych należy przedstawić dowody działań podjętych przez daną instytucję (np. kopię pisma i/lub materiału przekazanego prasie, wydruk ze strony internetowej) i/lub materiał prasowy. Kopie tych materiałów przekazywane są do Komisji Europejskiej. W przypadku innych działań kopie opracowanych materiałów oraz dowody podjęcia działań należy przechowywać i dołączyć do raportu końcowego.

Wskazanie działań informacyjnych i promujących jest niezbędne do ogólnego monitorowania realizacji projektu. Należy podkreślić, że Komisja Europejska zwraca uwagę na wypełnianie wymagań związanych z informowaniem i promowaniem projektu. Przestrzeganie zasad publikacji informacji o projekcie będzie miało duże znaczenie przy akceptacji raportu końcowego, który będzie warunkował przekazanie beneficjentom płatności końcowej.

### **13. Tabela K. Informacja o przeprowadzonej kontroli/audycie**

W tabeli należy zamieszczać krótkie opisy:

- ustaleń z przeprowadzonych kontroli/ audytów (z pełnym odniesieniem źródłowym),
- uwag/ spostrzeżeń z przeprowadzonych kontroli/ audytów (z pełnym odniesieniem źródłowym),

- zaleceń/ rekomendacji z przeprowadzonych kontroli/ audytów (z pełnym odniesieniem źródłowym).

W tabeli nie należy uwzględniać kontroli/ audytów mających charakter systemowy, tj. odnoszących się do procedur **stosowanych w danej jednostce**, a nie mających na celu kontrolę **realizacji** konkretnego projektu. Jeżeli raport dla danego projektu jest przedstawiany po raz pierwszy, należy umieścić informacje dotyczące wszystkich kontroli/ audytów/ wizyt związanych z realizacją projektu.

W kolejnych raportach w tej tabeli należy podawać informacje:

- dotyczące kontroli/ audytów/ wizyt zamieszczonych w poprzednim raporcie,
- uzupełniające, dotyczące kontroli/ audytów/ wizyt opisanych w raporcie,
- dotyczące zgłaszanych po raz pierwszy w danym raporcie kontroli/ audytów/ wizyt.

Jeżeli proces związany z kontrolą/ wizytą/ audytem został zakończony, tzn. wypełnione zostały wszystkie rekomendacje instytucji kontrolującej lub nie zostały wypełnione, ale podano przyczynę ich niewypełnienia, to informację tę należy zamieścić w zestawieniu, zaznaczając, iż jest to ostatnia informacja. W kolejnym raporcie nie należy zamieszczać informacji o tej kontroli.

W tabeli K należy zamieścić w szczególności wnioski wynikające z następujących kontroli:

- audyt przeprowadzony przez służby wspólnotowe: Komisję Europejską i Europejski Trybunał Obrachunkowy,
- kontrole przeprowadzone przez Najwyższą Izbę Kontroli oraz regionalne izby obrachunkowe,
- kontrole lub wizyty sprawdzające przeprowadzone przez IZ, IP lub instytucje pośredniczące,
- kontrole przeprowadzone przez urzędy kontroli skarbowej.

W tabeli tej nie należy umieszczać informacji dotyczących kontroli gotowości projektu do realizacji przeprowadzanej przez NFOŚiGW.

Po uruchomieniu odpowiednich funkcji obsługujących raport w SIMIK, w przypadku pierwszej instytucji sporządzającej raport w SIMIK, skopiują się dane z ewidencji kontroli dotyczących projektu. Instytucje te (POZR w sektorze transportu i IPZ II szczebla w sektorze środowiska) będą miały możliwość uzupełnienia listy i modyfikacji danych w kolumnach „ustalenia”, „uwagi/spostrzeżenia”, „zalecenia/rekomendacje” dla celów raportu.

## 14. Załącznik nr 1 Poniesione wydatki i płatności FS

1. **załącznik należy dołączyć w przypadku wystąpienia o środki;**
2. w wierszu a) należy zamieścić kwotę wydatków kwalifikowanych (**narastająco**) potwierdzonych **w poprzednim wniosku**. Kwota ta jest równa:
  - o wartości w kol. 5 „Wydatki zatwierdzone łącznie”, wiersz „Łącznie” w **Tabeli G – wersja przejściowa** z raportu dołączonego do poprzedniego wniosku,
  - lub
  - o wartości w kol. 12 „Kwoty wypłacone wykonawcy”, wiersz „Suma kwot kwalifikowanych wypłaconych” w **Tabeli G – wersja SIMIK** z raportu dołączonego do poprzedniego wniosku;
3. w wierszu b) należy zamieścić kwotę wydatków kwalifikowanych (**bieżących**) potwierdzonych **w aktualnym wniosku**. Kwota ta jest równa różnicy wartości z wierszy

c) i a). W przypadku wystąpienia nieprawidłowości może być to kwota pomniejszona o wykrytą kwotę nienależną;

***Uwaga:***

*Nie mylić z kwotą wnioskowaną do KE.*

4. w wierszu c) należy zamieścić kwotę wydatków kwalifikowanych (**narastająco**) potwierdzonych w **aktualnym wniosku**. Kwota ta jest równa:

- o wartości w kol. 5 „Wydatki zatwierdzone łącznie”, wiersz „Łącznie” w **Tabeli G – wersja przejściowa** z raportu dołączonego do aktualnego wniosku,

lub

- o wartości w kol. 12 „Kwoty wypłacone wykonawcy”, wiersz „Suma kwot kwalifikowanych wypłaconych” w **Tabeli G – wersja SIMIK** z raportu dołączonego do aktualnego wniosku;

5. w wierszu d) należy zamieścić kwotę wnioskowaną. Zwykle jest to kwota równa kwocie z wiersza b) pomnożona przez udział FS zatwierdzony w Decyzji. Niemniej np.:

- o w przypadku wystąpienia nieprawidłowości może być to kwota obliczona w powyższy sposób lecz pomniejszona o wykrytą kwotę nienależną,
- o może być to inna kwota niż obliczona w powyższy sposób np. w przypadku ostatniego wniosku o płatność pośrednią (pułap 80%) lub płatność końcową.

**W w/w przypadkach należy zamieścić wyjaśnienie pod tabelą.**

6. ostatni wiersz („łączne płatności FS otrzymane z KE”) jest **wypełniany przez IP** w momencie przygotowania wniosku do KE. Na poziomach POZR, IPZ 2, IPZ nie musi być wypełniony.

## **15. Załącznik nr 2 Źródła finansowania**

Uwagi ogólne:

- a) W Załączniku 2 zamieszczane są wartości wyłącznie w EUR.
- b) Pod nagłówkami poszczególnych kolumn zamieszczono ich kolejną numerację wraz z opisem działań matematycznych służących obliczeniu poszczególnych danych.
- c) SIMIK: dane źródłowe do Załącznika 2 (za wyjątkiem kolumn 2 i 3) wprowadzane są w formatkach „Ewidencja i kwalifikacja kwot na fakturach” oraz „Rozliczanie obciążeń”. Wprowadzone faktury powinny być następnie odpowiednio zakwalifikowane w systemie i włączone do właściwej Deklaracji wydatków, powiązanej z raportem za dany okres.

### ***Kolumna nr 1 „Źródła finansowania”***

Zamieszczone są rodzaje źródeł finansowania zgodnie z rozporządzeniem Komisji (WE) nr 1386/2002 z dnia 29 lipca 2002 r.

W Załączniku 2 dostępne są następujące źródła finansowania:

- A. Fundusz Spójności
- B. Centralne środki publiczne
- C. Regionalne środki publiczne
- D. Lokalne środki publiczne
- E. Inne środki publiczne
- F. Środki prywatne

Ww. terminy należy interpretować w sposób następujący:<sup>16</sup>

- Centralne środki publiczne – jest to wkład krajowy budżetu państwa;
- Regionalne środki publiczne – jest to wkład krajowy jednostek samorządu terytorialnego szczebla regionalnego (samorząd województwa);
- Lokalne środki publiczne – jest to wkład krajowy jednostek samorządu terytorialnego szczebla lokalnego (samorządy powiatowe i gminne) – np. środki własne gminy;
- Inne środki publiczne – to m.in. środki funduszy celowych.

#### **Uwagi:**

1. Pożyczki inwestycyjne, pożyczka płatnicza NFOŚiGW, pożyczki EBOiR itp. są to środki przyznawane na zasadzie pożyczki, wobec czego stanowią środki własne pożyczkobiorcy i powinny zostać zaklasyfikowane wg kryterium, dotyczącego podmiotu - pożyczkobiorcy tych środków (czyli np. w przypadku gdy pożyczkobiorcą jest gmina, będą to „lokalne środki publiczne”).
2. Środki założone za Fundusz Spójności należy wykazać zgodnie z faktycznym rodzajem źródła. W polu „Uwagi” pod tabelą należy zamieścić objaśnienie. Po dokonaniu refundacji, dane w załączniku 2 powinny się zmienić – należy wtedy zamieścić komentarz w polu „Uwagi”.

Po uruchomieniu sprawozdawczości w SIMIK, dane ściągane będą z systemu, wprowadzane przez inne właściwe instytucje, weryfikowane przez IPZ.

#### ***Kolumna nr 2. „Kwota wydatków wg Decyzji”***

Wpisywane są dane z Decyzji KE lub zgodnie z późniejszymi modyfikacjami Decyzji.

#### ***Kolumna nr 3. „Kwota wydatków wg Kontraktów”***

W kolumnie nr 3 wpisywane są wartości kontraktów planowanych i już podpisanych.

W większości przypadków, przed zawarciem pierwszego kontraktu dane w kolumnie nr 3 są takie same jak w kolumnie nr 2 (gdy w tym momencie występuje rozbieżność należy ją wyjaśnić w polu „Uwagi”).

Potem występuje różnica, która uwidoczniła jest w tabeli G w komórce „różnica w stosunku do szacowanych kosztów”.

Jeśli kontrakty zawierane są w PLN to kwota kontraktu, **wyłącznie w celach sprawozdawczych**, przeliczana jest na EUR wg kursu sprawozdawczego KE obowiązującego w miesiącu podpisania kontraktu.

W przypadku kontraktów zawieranych w PLN i przekroczenia wartości kontraktu w EUR, która spowodowana została różnicami kursowymi powstałymi na skutek zastosowania kursu właściwego w dniu podpisania kontraktu i w dniu dokonywania kolejnych płatności, należy zamieścić dodatkowy komentarz.

#### ***Kolumna nr 4. „kwoty wypłacone wykonawcy” [(na koniec poprzedniego okresu sprawozdawczego (narastająco))]***

W kolumnie 4 zamieszczane są:

<sup>16</sup> W oparciu o pisma MGIP z dn. 23.08.2004 r. (sygn. DKS-III-073-36-PP/04/2265 w) i z dn. 17.08.2005 r. (sygn. DFS-I-045-45-KK/05/1830) oraz MF z dn. 26.08.2004 r. (sygn. IP8/4146/04/AJ) i z dn. 19.08.2005 r. (sygn. IP-4/9013/8459/2005/GM).

kwoty wypłacone do wykonawcy - kwoty wypłacone w PLN przeliczane są na EUR, w podziale na źródła finansowania.

Po uruchomieniu sprawozdawczości w SIMIK, dane ściągane będą z systemu, wprowadzane przez inne właściwe instytucje, weryfikowane przez IPZ.

***Kolumna nr 5. „kwoty wypłacone wykonawcy” [w trakcie obecnego okresu sprawozdawczego]***

Analogicznie do punktu dot. kolumny 4.

***Kolumna nr 6. „kwoty wypłacone wykonawcy” [(na koniec obecnego okresu sprawozdawczego (narastająco)]***

Analogicznie do punktu dot. kolumny 4.

Kwoty zamieszczane w kolumnie nr 6 powinny być sumą kwot z kolumny nr 4 i 5. ( $6=4+5$ ).

***Kolumna nr 7. „Stopień wykonania finansowego wg. Decyzji (uwzględniający wszystkie wypłacone zaliczki)”***

Kwoty zamieszczane w kolumnie nr 7 są wynikiem działania na danych z kolumny nr 6 i 2. ( $7=6/2*100$ ).

***Kolumna nr 8. „Pozostało do wydatkowania”***

Kwoty zamieszczane w kolumnie nr 8 są wynikiem działania na danych z kolumny nr 6 i 2 ( $8=2-6$ ).

***Kolumna nr 9 „Potrącone kwoty nienależne”***

Po uruchomieniu sprawozdawczości w SIMIK, dane ściągane będą z systemu, wprowadzane przez inne właściwe instytucje, weryfikowane przez IPZ.

W kolumnie nr 9 zamieszczane są:

kwoty nienależne potrącone - kwoty wypłacone w PLN przeliczane są na EUR - na poziomie IPZ potwierdzone przez IPZ, w podziale źródła finansowania.

***Kolumna nr 10. „Potrącone kwoty przychodów”***

Po uruchomieniu sprawozdawczości w SIMIK, dane ściągane będą z systemu, wprowadzane przez inne właściwe instytucje, weryfikowane przez IPZ.

W kolumnie nr 10 zamieszczane są:

kwoty przychodów potrącone- kwoty wypłacone w PLN przeliczane są na EUR - na poziomie IPZ potwierdzone przez IPZ, w podziale na źródła finansowania

***Wiersz „w tym EBI”***

W ww. wierszu sumowane są wszystkie kwoty dotyczące EBI zaewidencjonowane w ramach pozostałych źródeł finansowania.

### **Wiersz „Udział % środków Funduszu Spójności w kosztach kwalifikowanych”**

Dane zamieszczane w ww. komórce są wynikiem działania na danych z wiersza „A. Fundusz Spójności” i wiersza „Suma” (**kwota w wierszu A / suma \*100**).

### **16. Załącznik nr 3. Zestawienie faktur deklарowanych w raporcie – wersja przejściowa**

**W raporcie przekazywanym przez IPZ do IP powinny znajdować się wyłącznie faktury zatwierdzone (zakwalifikowane) przez SUZ. Do raportu powinny być dołączone kopie wyciągów bankowych potwierdzające poniesienie wydatków kwalifikowanych.**

Nagłówki kolumn opisują rodzaj danych jakie należy zamieszczać w odpowiednich komórkach.

W kolumnie 4 powinny być zamieszczone numery identyfikacyjne nadane fakturom w komputerowym systemie księgowym beneficjenta końcowego. W kolumnie 5 należy zamieścić daty, pod którymi faktury są zarejestrowane w komputerowym systemie księgowym beneficjenta końcowego.

W kolumnie 7 „Kwota kosztów kwalifikowanych w podziale na kategorie wydatków kwalifikowanych” należy przedstawić kwalifikowaną wartość robót/usług w poszczególnych kategoriach. Suma wartości przedstawionych w tej kolumnie musi się równać łącznej wartości robót/usług dla danej faktury wykazywanej w kolumnie 6 „Kwota kosztów kwalifikowanych = wartość robót/usług kwalifikowanych”.

W przypadku wykazywania faktury, która była już umieszczona w zestawieniu w poprzednim raporcie (np. została wówczas opłacona częściowo), nie należy ponownie zamieszczać danych w kolumnach 6 – 9 (były już wypełnione poprzednio).

W przypadku wypłaty kwot zatrzymanych do wykonawcy w kolumnach 2-5 zamiast danych dotyczących poszczególnych faktur można podać dane dokumentu stanowiącego podstawę wypłaty kwot zatrzymanych. Niemniej w dokumencie tym muszą być wymienione wszystkie faktury cząstkowe, na podstawie których dokonano wypłaty kwot zatrzymanych. Dokument musi zawierać informacje przynajmniej o numerach faktur na których zatrzymywano kwoty, datach ich wystawienia oraz wartości kwoty zatrzymanej.

W kolumnie 8 „1. Kwoty zatrzymane (-); 2. Wypłata kwot zatrzymanych (+)” należy wpisywać dane dot. kwot zatrzymanych:

- ❖ Potrącone z faktury kwoty zatrzymane – ze znakiem „minus”,
- ❖ Kwoty zatrzymane wypłacone wykonawcy – ze znakiem „plus”.

W kolumnie 9 „1. Płatność zaliczkowa (+); 2. Spłata zaliczki (-)” należy wpisywać dane dot. płatności zaliczkowych:

- ❖ Kwoty do zapłaty wykonawcom na podstawie faktur zaliczkowych – ze znakiem „plus”,
- ❖ Potrącone z faktury kwoty spłaty zaliczki – ze znakiem „minus”.

W kolumnie 10 „1. Należność kwalifikowana potwierdzona, ale nie zapłacona (-); 2. należność kwalifikowana potwierdzona w poprzednim raporcie ale wypłacona dopiero obecnie (+)” należy wpisywać dane dot. zaległych płatności:

- ❖ Kwoty należne wykonawcom na podstawie zweryfikowanych faktur, lecz nie wykazane jako wypłacone w obecnym raporcie – ze znakiem „minus”,
- ❖ Zaległe płatności z faktur wykazanych w uprzednich raportach, które zostały wykazane jako zapłacone w obecnym raporcie – ze znakiem „plus”.

W zestawieniu faktur nie należy zamieszczać faktur w całości nie opłaconych (chyba że jest to faktura „zerowa”).

Środki założone za Fundusz Spójności należy wykazać zgodnie z faktycznym rodzajem źródła („Współfinansowanie”). W kolumnie „Uwagi” lub pod tabelą należy zamieścić objaśnienie. Dodatkowo, wyjaśnienie powinno się znaleźć w polu „Uwagi” pod tabelą w załączniku 2. Po dokonaniu refundacji należy odpowiednio zmodyfikować dane w załączniku 2 i zamieścić komentarz w polu „Uwagi”.

Dane zamieszczone w zestawieniu powinny być spójne z tabelą G. „Wydatki kwalifikowane” oraz załącznikiem nr 2 „Źródła finansowania”.

### **17. Załącznik nr 3 a/b. Zestawienie faktur deklарowanych w raporcie (EUR/PLN) – wersja SIMIK**

**W raporcie przekazywanym przez IPZ do IP powinny znajdować się wyłącznie faktury zatwierdzone (zakwalifikowane) przez SUZ. Do raportu powinny być dołączone kopie wyciągów bankowych potwierdzające poniesienie wydatków kwalifikowanych.**

Dane ściągane są z systemu SIMIK, wprowadzane przez inne właściwe instytucje, weryfikowane przez IPZ.

Załącznik3a wypełniany jest w EUR dla faktur rozliczanych w EUR, 3b w PLN dla faktur rozliczanych w PLN, zgodnie z zaznaczonymi polami na formatce „Ewidencja faktur”.

W nagłówku należy podać numer projektu zgodnie z Decyzją KE oraz numer kontraktu, którego dotyczy dana płatność.

Dane do kolumny „Nr faktury” i „Data wystawienia faktury” wpisywane są zgodnie z informacją na fakturze. Dodatkowo w kolumnie 1 powinna pojawić się informacja o rodzaju dokumentu, zgodnie z listą wyboru na formatce „Ewidencja faktur”.

Definicje poszczególnych kolumn – zał.3 a:

- Kol. 3 - „Kwota kwalifikowana netto (wartość prac/usług lub zaliczek)” – jest to kwalifikowana wartość prac (robót lub usług) lub wartość zaliczki lub wartość zwracanych kwot zatrzymanych (netto – tzn. bez VAT);
- Kol. 4 - „Kwota VAT kwalif.” - jest to zapłacona, kwalifikowana kwota VAT (tzn. po uwzględnieniu różnych potrąceń np. wynikających ze spłaty zaliczki)<sup>17</sup>. Kwotę VAT uwzględniamy tylko w przypadku gdy VAT jest wydatkiem kwalifikowanym;
- Kol. 5 - „Kwota do zapłaty – maksymalna płatność kwalifikowana” jest kwotą, która zostanie wypłacona do wykonawcy na podstawie przedłożonych faktur. Kwotę do zapłaty stanowi kwota kwalifikowana netto (+ VAT kwalifikowany) pomniejszona o kwoty zatrzymane i spłaty zaliczek;
- W kolumnie 7 „Numer rejestr. faktury w syst. księg. POZR” powinien być zamieszczony numer identyfikacyjny nadany fakturze w komputerowym systemie księgowym beneficjenta końcowego. W kolumnie 6 „Data rejestr. faktury w syst. księg. POZR” należy zamieścić datę, pod którą faktura jest zarejestrowana w komputerowym systemie księgowym beneficjenta końcowego.

---

<sup>17</sup> Zgodnie z rozp. 16/2003, jeden z warunków kwalifikowalności podatku VAT brzmi: *Podatek od wartości dodanej (VAT) jest uważany za kwalifikujący się wydatek tylko wtedy, gdy jest autentycznie i ostatecznie poniesiony przez organ odpowiedzialny za wdrożenie.* W związku z powyższym, gdy spełnione są również pozostałe warunki kwalifikowalności, należy wpisywać tylko faktycznie zapłacony VAT.

- W kolumnie 9 „Wartość prac/usług i zaliczek” należy kwotę wartości prac/zaliczki wykazaną w kolumnie 3 przypisać do poszczególnych kategorii wydatków, których dotyczy wartość wykonanych prac/usług. W przypadku faktury zaliczkowej kwotę kwalifikowaną netto należy wpisać w pozycję „Zaliczka”. W tabeli G wartość faktury zaliczkowej powinna zostać uwzględniona w pozycji „Zaliczki wypłacone”. W wierszu „8” wpisujemy kwalifikowaną kwotę VAT z kol. 4;
- W kolumnie 10 „Zwrot kwoty zatrzymanej” wartość zwracanych kwot zatrzymanych należy przyporządkować do danej kategorii zgodnie z „certyfikatem płatności”. W przypadku gdy kwoty nie zostały przyporządkowane do danej kategorii przez Inżyniera projektu na etapie przygotowywania „certyfikatu płatności”, wartość zwracanych kwot zatrzymanych należy przypisać proporcjonalnie do kategorii wydatków. W przypadku wypłaty kwot zatrzymanych do wykonawcy w kolumnach 1-7 zamiast danych dotyczących danej faktury należy podać dane dokumentu stanowiącego podstawę wypłaty kwot zatrzymanych. Niemniej w dokumencie tym muszą być wymienione wszystkie faktury częściowe, na podstawie których dokonano wypłaty kwot zatrzymanych. Do raportu należy dołączyć kopię ww. dokumentu.
- W kolumnie 11 „Kwota zatrzymana” należy wpisać potrąconą kwotę zatrzymaną zgodnie z fakturą i przyporządkować ją do kategorii wydatków, których dotyczy. Jeżeli nie jest możliwe uzyskanie szczegółowych informacji pozwalających na przypisanie kwoty zatrzymanej do poszczególnej kategorii wydatków, powinna ona zostać przypisana proporcjonalnie do kategorii wydatków (jak powyżej).
- W kolumnie 12 „Spłata zaliczki” należy umieścić kwotę spłaty zaliczki zgodnie z informacją na fakturze. Kwoty w kolumnie 12 „Spłata zaliczki” powinny być zgodne z kwotami w kolumnie 8 „rozliczone zaliczki” tabeli G.
- W kolumnie 13 „Kwoty niewypłacone (-)/Kwoty zapłacone, potwierdzone w poprzednim sprawozdaniu (+)” należy wpisywać dane dot. zaległych płatności:
  - kwoty należne wykonawcom na podstawie zweryfikowanych faktur, lecz nie wypłacone w obecnym sprawozdaniu – ze znakiem „minus”,
  - zaległe płatności z faktur wykazanych w uprzednich sprawozdaniach, które zostały zapłacone obecnie – ze znakiem „plus”.
- W kolumnie 14 „Płatność kwalif.” należy wpisać dane dot. płatności do wykonawcy. Kwoty w tej kolumnie powinny być zgodne z kwotami w kolumnie 9 „kwoty wypłacone wykonawcy” tabeli G.

Suma kwoty w kolumnie „Płatność kwalifikowana” i kwoty w kolumnie „Spłata zaliczki” musi być zgodna z kwotą wykazywaną w kolumnie 7 w tabeli G.

Dokonaną płatność należy następnie przyporządkować do źródła finansowania, z którego dana faktura została opłacona.

Środki założone za Fundusz Spójności należy wykazać zgodnie z faktycznym rodzajem źródła. W polu „Uwagi” pod tabelą w załączniku 2 należy zamieścić objaśnienie. Po dokonaniu refundacji i zarejestrowaniu jej w SIMIK, dane w załączniku 2 powinny się zmienić – należy wtedy zamieścić komentarz w polu „Uwagi”.

Dane zamieszczone w zestawieniu powinny być spójne z tabelą G. „Kategorie wydatków kwalifikowanych” oraz załącznikiem nr 2 „Źródła finansowania”.

**Załącznik 3b** umożliwia włączanie do sprawozdawczości faktur wystawionych w PLN. Sposób wypełniania jest analogiczny. W kolumnie 20 „Kurs sprawozdawczy” należy przeliczyć dokonaną płatność w PLN na EUR. **W SIMIK kwoty w PLN będą w odpowiednich miejscach automatycznie przeliczane przez system.**

## 18. Załącznik nr 4 Kwoty nieprawidłowości – odzyskane / do odzyskania

Po uruchomieniu sprawozdawczości w SIMIK, dane ściągane będą z systemu, wprowadzane przez inne właściwe instytucje, weryfikowane przez IPZ.

W tabeli „Kwoty nieprawidłowości – odzyskane / do odzyskania” należy umieszczać wszelkie kwoty odzyskane lub kwoty do odzyskania w sytuacjach, kiedy zostały wydatkowane nieprawidłowo.

Tytuły kolumn określają rodzaj danych, który powinien się w nich znaleźć.

## 19. Dodatkowe uwagi dotyczące wykazywania danych finansowych<sup>18</sup>

### 1. Podstawowe założenia:

- a. płatności za faktury zaliczkowe oraz za pozostałe są wydatkami kwalifikowanymi,
- b. Kategorie płatności przyporządkowywane są w trakcie opracowywania przejściowego świadectwa płatności dotyczącego wartości wykonanych prac/usług

W związku z powyższym w danym okresie certyfikowane są faktyczne płatności na rzecz wykonawcy, w skład których wchodzi:

- płatności zaliczkowe,
- płatności pośrednie i/lub końcowe.

Wykonanie finansowe a zatem przyporządkowanie płatności do danej kategorii płatności, następuje w trakcie opracowywania przejściowego świadectwa płatności dotyczącego wartości wykonanych prac/usług.

Dzielone są:

- kwoty faktycznej płatności pośredniej i/lub końcowej, oraz dodatkowo
- kwoty spłaty zaliczki

Potrącone kwoty zatrzymane również ulegają wstępnemu podziałowi na kategorie wydatków (w celu obliczenia faktycznej płatności), niemniej nie wchodzi w skład wykonania finansowego. Włączenie kwot zatrzymanych do wykonania finansowego następuje z chwilą ich wypłaty do wykonawcy, kiedy również ostatecznie potwierdzone są kategorie wydatków, do których zostały przyporządkowane.

### 2. Kary umowne:

W przypadkach, w których kary umowne dotyczą danego projektu, wydatek kwalifikowany jest równy płatności za daną fakturę. W związku z tym **kwotą kwalifikowaną na fakturze jest wartość pomniejszona o wysokość kar umownych**. Dokonując podziału na kategorie wydatków dla kar umownych, należy pomniejszyć kategorie, których dana kategoria wydatków dotyczy. Jeżeli brak jest podstaw do przypisania kary do danej kategorii, należy ją przypisać proporcjonalnie do kategorii umieszczonych na danej fakturze, w ramach której rozliczone są kary umowne.

Co do zasady zarówno w przypadku kontraktu na roboty jak i usługi kara umowna zapłacona przez wykonawcę beneficjentowi w związku z realizacją projektu zmniejsza koszty kwalifikowane dla tego projektu. Wynika to z ogólnej zasady (umieszczonej w art. D załącznika II do rozporządzenia 1164/94), że tylko wydatki rzeczywiście poniesione mogą

<sup>18</sup> Dotyczy tabel G, H oraz załączników 2, 3.

stanowiąc podstawę refundacji. W przypadku odliczenia kary umownej od kwoty płatności beneficjent nie będzie w stanie wskazać dokumentu potwierdzającego wypłatę kwoty odpowiadającej wysokości kwoty kary umownej, bo płatność nie miała miejsca.

Również w wersji przejściowej, do uruchomienia SIMIK, **kwoty kar umownych powinny być odejmowane od kwot dot. wartości robót w poszczególnych kategoriach** (zamieszczonych w kol. 6-7 zestawienia faktur). Gdy zachodzi taki przypadek, w zestawieniu faktur w kolumnie „Uwagi” należy podać faktyczną kwotę faktury oraz wysokość kary.

### **3. Zaliczki:**

W systemie SIMIK nie dokonuje się podziału kwoty wypłaconej zaliczki na kategorie. Dzielona jest natomiast w terminie późniejszym spłata zaliczki, która uwzględniana jest w kolejnych przejściowych świadectwach płatności, a zatem w kolejnych fakturach. W związku z tym rozliczenie zaliczki możliwe jest w trakcie trwania kontraktu, a nie tylko po zakończeniu jego realizacji.

W przypadku projektów znajdujących się obecnie w fazie realizacji, gdy nie jest możliwe uzyskanie szczegółowych informacji pozwalających na przypisanie spłaty zaliczki do poszczególnych kategorii wydatków, powinna ona zostać przypisana proporcjonalnie do wszystkich kategorii wydatków występujących w ramach danej faktury. W przypadku nowych kontraktów spłata zaliczki powinna być przypisana do odpowiedniej kategorii wydatków w ramach wystawionej faktury.

Spłata zaliczki w przypadku faktur rozliczanych w PLN powinna zostać przeliczona na EUR. Właściwym kursem w tym przypadku jest kurs sprawozdawczy KE, który został zastosowany wcześniej przy przeliczeniu płatności za fakturę zaliczkową, której dotyczy obecna spłata zaliczki (uwaga: należy wziąć pod uwagę tylko zapłaty za zaliczkę netto).

Zaliczki wypłacone w ramach kontraktów na usługi i dostawy należy włączyć do „Zaliczek wypłacanych”. Po zakończeniu kontraktu, w ostatecznym rozliczeniu, powyższe zaliczki należy włączyć do kategorii „6. Pomoc techniczna” lub „5. Wyposażenie” i wykazać je jako „Rozliczone zaliczki”.

Zaliczki na materiały powinny być rozliczane w ramach kwot wartości robót. Nie powinny być wykazywane w wierszu „Zaliczki wypłacone” ani w wierszu „Spłata zaliczki”/kolumnie „Rozliczone zaliczki”, które są przeznaczone tylko dla zaliczek wypłacanych na podstawie faktur zaliczkowych na początku realizacji kontraktu.

### **Przykład - przypisanie spłaty zaliczki do kategorii (proporcjonalnie):**

1) Łączna wartość robót = 1 000 000 EUR,

w tym kategoria 1 = 450 000, kategoria 3 = 550 000 (wynika z tego podział na kategorie w proporcji 0,45:0,55)

2) Spłata zaliczki = 250 000 EUR

(spłata zaliczki jest następnie dzielona zgodnie z powyższą proporcją, a zatem otrzymujemy:

spłata zaliczki w kategorii 1 = 112 500 EUR;

spłata zaliczki w kategorii 3 = 137 500 EUR)

3) Otrzymujemy zatem faktyczną płatność w wysokości 750 000 EUR, z tego 337 500 EUR w kategorii 1 oraz 412 500 EUR w kategorii 3.

### **4. Kwoty zatrzymane:**

Potrącone kwoty zatrzymane przyporządkowywane są do odpowiednich kategorii wydatków na etapie przygotowywania „przejściowego świadectwa płatności”. Ostatecznie potwierdzane są z chwilą ich wypłaty do wykonawcy.

W przypadku projektów znajdujących się obecnie w fazie realizacji, gdy nie jest możliwe uzyskanie szczegółowych informacji pozwalających na przypisanie kwot zatrzymanych do poszczególnych kategorii wydatków, powinny one zostać przypisane proporcjonalnie do wszystkich kategorii wydatków występujących w ramach danej faktury w trakcie wprowadzania faktury dotyczącej płatności pośredniej/końcowej. W momencie wypłaty kwoty zatrzymanej do wykonawcy możliwe będzie dokonanie ewentualnej korekty. W przypadku nowych kontraktów kwoty zatrzymane powinny być przypisane do odpowiedniej kategorii wydatków w ramach wystawionej faktury.

**Przykład - przypisanie potrąconych kwot zatrzymanych do kategorii (proporcjonalnie):**

1) Łączna wartość robót = 1 000 000 EUR,

w tym kategoria 4 = 650 000, kategoria 5 = 350 000 (wynika z tego podział na kategorie w proporcji 0,65:0,35)

2) Kwoty zatrzymane = 100 000 EUR

(kwoty zatrzymane są następnie dzielone zgodnie z powyższą proporcją, a zatem otrzymujemy:

kwota zatrzymana w kategorii 4 = 65 000 EUR;

kwota zatrzymana w kategorii 5 = 35 000 EUR)

3) Otrzymujemy zatem faktyczną płatność w wysokości 900 000 EUR, z tego 585 000 EUR w kategorii 4 oraz 315 000 EUR w kategorii 5.

**5. Kurs przeliczeniowy:**

W tabelach finansowych (za wyjątkiem zestawienia faktur w PLN) dane są prezentowane wyłącznie w EUR.

Jeśli kontrakty zawierane są w EUR to płatności dokonywane są w EUR, a zatem w komórkach zawierających „kwoty wypłacone wykonawcy” wpisywane są kwoty EUR faktycznie wypłacone wykonawcom.

Jeśli natomiast **kontrakty zawierane są w PLN** to płatności dokonywane są w PLN, a zatem w komórkach zawierających „kwoty wypłacone wykonawcy” wpisywane są kwoty EUR wynikające z zastosowanego kursu sprawozdawczego KE z miesiąca dokonania wydatku przez Beneficjenta<sup>19</sup>, tzn.

<b>Płatność za roboty/usługę następuje w PLN z konta prowadzonego w PLN</b>		
Płatność w PLN	Kurs KE	Kwota uwzględniona w sprawozdawczości i we wnioskach (EUR)
1000,00	4,00	<b>250,00</b>

<b>Płatność za roboty/usługę następuje w PLN po sprzedaży EUR wypłaconych z konta prowadzonego w EUR</b>		
Płatność w PLN	Kurs KE	Kwota uwzględniona w sprawozdawczości i we wnioskach

<sup>19</sup> Wnioskowanie do KE odbywa się zgodnie z rozporządzeniem 1164/94, które reguluje również kwestię stosowania kursu przeliczeniowego. Rozliczenia z KE, jak również wszelkie raporty i sprawozdania sporządzane są w EUR wg kursu sprawozdawczego KE. Powoduje to konieczność stosowania takich samych zasad odnośnie ww. kursu w całym systemie sprawozdawczości. Aktualny kurs dostępny jest na stronie internetowej pod adresem <http://europa.eu.int/comm/budget/inforeuro/index.cfm?language=en>.

		(EUR)
1000,00	4,00	250,00

#### IV. Wytyczne do wypełniania formularza wniosku o płatność

##### 1. Zaświadczenie (str. 1 – 2)

W polach po „Nazwa projektu:” należy wpisać nazwę projektu, nr i datę Decyzji KE oraz nr projektu (CCI).

W polach po „Ja, niżej podpisany” winno znaleźć się imię i nazwisko osoby podpisującej wniosek (w MŚ i MTiB będzie to SUZ), nazwa instytucji, którą reprezentuje oraz podstawa prawna wykonywanej funkcji (nominacja).

Następnie należy wpisać datę, począwszy od której uznaje się wydatki jako kwalifikowane, kwotę wydatków kwalifikowanych, zatwierdzonych od początku realizacji projektu (równą kwocie z wiersza c) załącznika nr 1 do raportu) oraz datę końcową okresu sprawozdawczego załączonego raportu.

Zaświadczenie należy opatrzyć datą, pieczęcią i podpisem osoby właściwej do złożenia wniosku.

##### 2. Deklaracja wydatków poniesionych w ramach projektu („Statement of expenditure incurred in the project”)

- Kategorie wydatków powinny być zgodne z listą przedstawioną w Rozporządzeniu Komisji (WE) nr 1386/2002 z dnia 29 lipca 2002 r.;
- Tabela wypełniana jest na podstawie Tabeli G raportu.
- W pole „Data” wpisywana jest data końcowa wniosku i raportu,
- Kolumnę „Wydatki poniesione do dnia w stosunku do budżetu wstępnego (%)” należy wypełnić na podstawie działania matematycznego = „Wydatki ogółem poniesione do dnia” / „Wydatki ogółem planowane (wstępny budżet)” \* 100 %,
- W kolumnie „Szacowane wydatki wymagane nadal do zakończenia projektu” należy wykazać różnicę pomiędzy kolumną „Wydatki ogółem planowane (wstępny budżet)” a „Wydatki ogółem poniesione do dnia”.

##### Przypadek, gdy w załączonym raporcie tabela G jest w wersji “przejściowej”

- Kolumnę „Wydatki ogółem poniesione do dnia” należy wypełnić na podstawie kolumny 5 tabeli G raportu. Pod tabelą G należy objaśnić, do której kategorii przyporządkowano kwoty z części B tabeli G;
- Kolumnę „Wydatki zaświadczone w niniejszej deklaracji” należy wypełnić na podstawie kolumny 4 tabeli G raportu. Pod tabelą G należy objaśnić, do której kategorii przyporządkowano kwoty z części B tabeli G;
- Kolumnę „Wydatki ogółem planowane (wstępny budżet)” należy wypełnić na podstawie kolumny 2 tabeli G raportu.

##### Przypadek, gdy w załączonym raporcie tabela G jest w wersji “SIMIK”

- Kolumna “Wydatki ogółem poniesione do dnia”
  - a) dane w wierszach od “1. Planowanie” do „8. Podatek VAT lub równoważny” przenoszone są z tabeli G raportu z kolumny 10 „wydatki kwalifik. - wykonanie finansowe” z wierszy od “1. Planowanie” do „8. Podatek VAT lub równoważny”,
  - b) dodatkowo dane w wierszu „4. Budowa i montaż” (w przypadku projektów inwestycyjnych) lub „6. Pomoc techniczna” (w przypadku projektów pomocy)

technicznej) są powiększane o różnicę kwoty wypłaconych zaliczek (tabela G raportu, kolumna 12 „kwoty wypłacone wykonawcy”, wiersz „Zaliczki wypłacone”) i zaliczek rozliczonych (tabela G raportu, kolumna 11 „rozliczone zaliczki”, wiersz „Suma”). W przypadku różnicy ujemnej dane są odpowiednio pomniejszane. Rozwiązanie to umożliwia wykazywanie zaliczek w tabeli „*Deklaracja wydatków poniesionych w ramach projektu*” (inaczej nie byłoby możliwe występowanie do KE z prośbą o ich refundację),

- c) do komórki „Suma” dane przenoszone są z tabeli G, z kolumny 12 „kwoty wypłacone wykonawcy” z wiersza „Suma kwot kwalifikowanych wypłaconych”. Kwota ta ponadto powinna być równa sumie wierszy „1. Planowanie” do „8. Podatek VAT lub równoważny” w tabeli „*Deklaracja wydatków poniesionych w ramach projektu*”.
- Kolumna „Wydatki zaświadczone w niniejszej deklaracji”
- a) dane w wiersze od „1. Planowanie” do „8. Podatek VAT lub równoważny” przenoszone są z tabeli G raportu z kolumny 7 „wydatki kwalifik. - wykonanie finansowe” z wierszy od „1. Planowanie” do „8. Podatek VAT lub równoważny”,
- b) dodatkowo dane w wierszu „4. Budowa i montaż” (w przypadku projektów inwestycyjnych) lub „6. Pomoc techniczna” (w przypadku projektów pomocy technicznej) są powiększane o różnicę kwoty wypłaconych zaliczek (tabela G raportu, kolumna 9 „kwoty wypłacone wykonawcy”, wiersz „Zaliczki wypłacone”) i zaliczek rozliczonych (tabela G raportu, kolumna 8 „rozliczone zaliczki”, wiersz „Suma”). W przypadku różnicy ujemnej dane są odpowiednio pomniejszane,
- c) do komórki „Suma” dane przenoszone są z tabeli G raportu z kolumny 9 „kwoty wypłacone wykonawcy” z wiersza „Suma kwot kwalifikowanych wypłaconych”. Kwota ta ponadto powinna być równa sumie wierszy „1. Planowanie” do „8. Podatek VAT lub równoważny” w tabeli „*Deklaracja wydatków poniesionych w ramach projektu*”.
- Kolumna „Wydatki ogółem planowane (wstępny budżet)” - kwoty są automatycznie ściągane z danych źródłowych opisujących Decyzję KE lub jej modyfikację wpisywanych w SIMIK przez właściwe instytucje.
- Pozostałe kolumny wypełniane są automatycznie na podstawie danych z kolumn opisanych powyżej.

Uwagi:

1. *Format tabeli jest ściśle określony przez Rozporządzenie 1386/2002. Nie należy dokonywać jej modyfikacji np. dodawać dodatkowych wierszy.*
2. *Kwoty wykazane w kolumnach „Wydatki ogółem poniesione do dnia” oraz „Wydatki zaświadczone w niniejszej deklaracji” powinny odpowiadać zatwierdzonym przez SUZ kwotom wydatków kwalifikowanych, wypłaconych wykonawcy.*

**3. Załącznik do deklaracji wydatków: kwoty skutecznie odzyskane od ostatniego poświadczanego sprawozdania z wydatków, zawarte w obecnym sprawozdaniu z wydatków**

Tabela uwzględnia kwoty odzyskane od daty, na którą sporządzono poprzedni wniosek o płatność. Wypełniana jest na podstawie załącznika nr 4 do raportu. Dla każdej odzyskanej kwoty nienależnej tworzony jest oddzielny „Załącznik...” i wypełniany jest zgodnie z formularzem. W przypadku braku kwot nienależnych należy we wszystkich wierszach wpisać „nie dotyczy”.

#### **4. Wniosek o płatność przejściową/ostateczną („Application for interim/final payment”)**

W pierwsze pola należy wpisać nazwę i nr projektu (CCI). Następnie należy podać kwotę wnioskowaną (EUR) i określić rodzaj płatności.

W wierszach a) – g) należy skreślić niewłaściwą pozycję. Nie należy wprowadzać innych zapisów niż przewidziane we wzorze.

W tabeli „*Wyplata powinna zostać dokonana na rzecz*” należy zamieścić dane dotyczące rachunku bankowego (w przypadku MŚ i MTiB będzie to RB FS).

Stronę należy opatrzyć datą, pieczęcią i podpisem osoby właściwej do złożenia wniosku.

Załączniki nr 3 (zestawienie faktur) należy załączyć w każdym przypadku, kiedy w raporcie deklarowane są wydatki.

## V. Wzór raportu z postępów w realizacji projektu Funduszu Spójności

**RAPORT Z POSTĘPÓW W REALIZACJI PROJEKTU  
FUNDUSZ SPÓJNOŚCI  
ZA OKRES (...) – (...)**

### A. DANE DOTYCZĄCE PROJEKTU

Nazwa projektu:

Numer ref. projektu (CCI)

Numer i data decyzji Komisji: Decyzja przyznająca: z dnia

Decyzje modyfikujące: z dnia

Udział Funduszu Spójności w EUR

Udział Funduszu Spójności w %

Data zakończenia w oryginalnej decyzji:

Data zakończenia w zmodyfikowanej decyzji:

Oczekiwana data zakończenia:

### B1. PODMIOT ODPOWIEDZIALNY ZA REALIZACJĘ I BENEFICJENT KOŃCOWY (JEŚLI RÓŻNE)

Nazwa:

Adres:

Kod pocztowy: Miasto:

Nazwisko osoby do kontaktu:

Telefon.:

E-mail:

### B2. PODMIOT NA KTÓRY ZOSTAŁA DELEGOWANA REALIZACJA PROJEKTU (JEŚLI DOTYCZY)

Nazwa:

Adres:

Kod pocztowy: Miasto:

Nazwisko osoby do kontaktu:

Telefon.:

E-mail:

**C. REALIZACJA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH**

Kontrakt (N°, Rodzaj i Opis)	Data publikacji wstępnego ogłoszenia informacyjnego	Tryb przewidywanej procedury przyznania zamówienia	Data publikacji ogłoszenia o zamówieniu		Wartość kontraktu / Przewidy wana wartość kontraktu €	Data podpisania / Stan przygotowania dokumentacji	Nazwa Wykonawcy (w przypadku podpisanych kontraktów)
			Jeśli nie opublikowane	Jeśli opublikowane			
			Przewidywana data ogłoszenia	Data, Numer Dziennika Urzędowego UE, Biuletynu Zamówień Publicznych.			
Podpisane							
W trakcie przygotowania							
<b>Razem:</b>							
<b>Różnica w stosunku do szacowanych kosztów:</b>							

**D. STAN REALIZACJI KONTRAKTÓW****E. SZCZEGÓLNE WARUNKI ZWIĄZANE Z PROJEKTEM (ZGODNIE Z DECYZJĄ)**

Odnieść się do specyficznych warunków, jeżeli takie nałożono w decyzji, określić stan i termin ich wypełniania jak (należy odnieść się do korespondencji KE informującej o wypełnianiu warunków)

**F. PLAN WYDATKÓW PODMIOTU ODPOWIEDZIALNEGO ZA REALIZACJĘ**
**WALUTA: €**

Rok	Łączne wydatki kwalifikowane		Dokonane wydatki		Przyszłe zakładane wydatki		Całkowite wydatki kwalifikowane przedstawiane w obecnym okresie sprawozdawczym	
	Wstępne zakładane wydatki	Całkowite wydatki przedstawione w poprzednim okresie sprawozdawczym	Na koniec obecnego okresu sprawozdawczego	(%) (3)/(2)	Od następnego dnia po zakończeniu okresu sprawozdawczego	(%) (5)/(2)	(7)=(3)+(5)	(%) (7)/(2)
	1	2	3	4	5	6	7	8
2000								
2001								
2002								
2003								
2004								
2005								
2006								
Kwartał 1								
Kwartał 2								
Kwartał 3								
Kwartał 4								
2007								
Kwartał 1								
Kwartał 2								
Kwartał 3								
Kwartał 4								
2008								
2009								
2010								
Bez rozbicia na lata								
<b>Razem</b>								
W tym zweryfikowane przez SUZ:								

Uwagi:

<b>G. Wydatki kwalifikowane (w EUR) – wersja przejściowa</b>						
Kategoria wydatku	Wydatek kwalifikowany według Decyzji KE	Uprzednio zatwierdzone wydatki	Wydatki zatwierdzone w okresie		Wydatki zatwierdzone łącznie	Wskaźnik wykonania finansowego w %
			Od ..... 20... r.	do ..... 20... r.		
1	2	3	4		5=3+4	6=5/2*100
<b>Część A</b>						
Wartość prac w rozbiciu na kategorie wydatków						
1.	Planowanie	0	0		0	0
2.	Nabycie ziemi	0	0		0	0
3.	Przygotowanie placu budowy	0	0		0	0
4.	Budowa i montaż	0	0		0	0
5.	Wyposażenie	0	0		0	0
6.	Pomoc techniczna	0	0		0	0
7.	Reklama	0	0		0	0
8.	Podatek VAT lub równoważny	0	0		0	0
<b>Ogółem</b>		0	0		0	0
<b>Część B</b>						
Dodatkowe informacje finansowe						
	Splata zaliczki		0		0	
	Kwoty zatrzymane		0		0	
	Należność kwalifikowana potwierdzona ale nie		0		0	
	Wyplata zaliczki		0		0	
	zatrzymanych należność		0		0	
	kwalifikowana potwierdzona w poprzednim		0		0	
<b>Łącznie</b>		0	0		0	0

**G. Kategorie wydatków kwalifikowanych – wykonanie finansowe (w EUR) - wersja SIMIK – wypełnione przykładowo**

Kategoria wydatku	Kwota wydatków wg Decyzji	Kwota wydatków wg Kontraktów	na koniec poprzedniego okresu sprawozdawczego - (data) (narastająco)			w trakcie obecnego okresu sprawozdawczego			na koniec obecnego okresu sprawozdawczego - (data) (narastająco)			
			wydatki kwalifik. - wykonanie finansowe	rozliczone zaliczki	kwoty wypłacone wykonawcy potwierdzone przez IPZ	wydatki kwalifik. - wykonanie finansowe	rozliczone zaliczki	kwoty wypłacone wykonawcy potwierdzone przez IPZ	wydatki kwalifik. - wykonanie finansowe	rozliczone zaliczki	kwoty wypłacone wykonawcy potwierdzone przez IPZ	
	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.
1.	Planowanie	2 000 000	2 000 000	0	0	0	450 000	112 500	337 500	450 000	112 500	337 500
2.	Nabycie ziemi	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
3.	Przygotowanie placu budowy	2 000 000	2 000 000	0	0	0	550 000	137 500	412 500	550 000	137 500	412 500
4.	Budowa i montaż	7 000 000	7 000 000	0	0	0	585 000	0	585 000	585 000	0	585 000
5.	Wyposażenie	3 000 000	3 000 000	0	0	0	315 000	0	315 000	315 000	0	315 000
6.	Pomoc techniczna	1 000 000	1 000 000	0	0	0	0	0	0	0	0	0
7.	Reklama	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
8.	Podatek VAT lub równoważny	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>Suma:</b>		<b>15 000 000</b>	<b>15 000 000</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1 900 000</b>	<b>250 000</b>	<b>1 650 000</b>	<b>1 900 000</b>	<b>250 000</b>	<b>1 650 000</b>
Różnica w stosunku do szacowanych kosztów:		0		Zaliczki wypłacone:			0		3 000 000			3 000 000
				Suma kwot kwalifikowanych wypłaconych:			0		4 650 000			4 650 000

Kategoria wydatku	Stopień wykon. finans. wg Decyzji (uwzględniający tylko rozliczone zaliczki) %	Pozostała do wykonania	Dodatkowe informacje, ogółem na koniec okresu sprawozdawczego			
			Obciążenia na projekcie		nierozliczone kwoty zatrzymane	
			Potrącone kwoty nienależne	Potrącone kwoty przychodów		
	1.	13. = 10./2. * 100	14. = 2. - 10.	15.	16.	17.
1.	Planowanie	22,5	1 550 000	0	0	0
2.	Nabycie ziemi	0	0	0	0	0
3.	Przygotowanie placu budowy	27,5	1 450 000	0	0	0
4.	Budowa i montaż	8,36	6 415 000	0	0	65 000
5.	Wyposażenie	10,5	2 685 000	0	0	35 000
6.	Pomoc techniczna	0	1 000 000	0	0	0
7.	Reklama	0	0	0	0	0
8.	Podatek VAT lub równoważny	0	0	0	0	0
		<b>12,67</b>	<b>13 100 000</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>100 000</b>

**Komentarz do Tabeli G**

Pole tekstowe - można tu zamieścić dodatkowy komentarz

## H. Wskaźniki wykonania rzeczowego dla projektu

Kategoria(*)	Rodzaj prac (**)	Wskaźniki rzeczowe (**)				Wykonanie ogółem w poprzednim okresie sprawozdawczym (narastająco) do dnia ... (data poprzedniego raportu)		Wykonanie w okresie sprawozdawczym (obecny raport)		Wykonanie ogółem obecnie (narastająco) do dnia ..... (data raportu)		Stopień wykonania rzeczowego danego rodzaju pracy	Udział w całkowitym wykonaniu rzeczowym	Stopień wykonania finansowego (obejmuje tylko wartość robót/usług)
		Jednostka	liczba/ilość	Wartość (EUR)	liczba/ilość	Wartość (***) (EUR)	liczba/ilość	Wartość (***) (EUR)	liczba/ilość	Wartość (***) (EUR)	%	%	%	
	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.=5.+7.	10.=6.+8.	11.=9./3.*100	12.=4./Razem(4.)*11.	13.=10./4.*100	
1	wskaźnik 1 .. n													
2	wskaźnik 1													
3	wskaźniki 1.. n													
4	wskaźniki 1 .. n													
5	wskaźniki 1 .. n													
6	wskaźniki 1 .. n													
7	wskaźniki 1 .. n													
8	wskaźniki 1 .. n													
Nierozliczone zaliczki wypłacone wykonawcom														
Całkowita wartość prac				0		0		0		0	Całkowity stopień wyk. rzeczowego:	0		

(\*) numery nadane poszczególnym kategoriom wydatków

(\*\*) jak w Decyzji KE Nr: ..... lub zgodnie z późniejszymi modyfikacjami, np. w kontraktach

(\*\*\*) jest to wartość robót/usług zafakturowana w danym okresie

Uwagi:

## **I. PROBLEMY TECHNICZNE, FINANSOWE LUB PRAWNE ORAZ PODJĘTE DZIAŁANIA W CELU ICH ROZWIĄZANIA**

Odnieść się do problemów, które wystąpiły podczas wdrażania projektu, włącznie z różnicami występującymi w stosunku do pierwotnego planu finansowego, oraz wyjaśnić jakie działania zostały podjęte w celu ich usunięcia.

Odnieść się do jakichkolwiek sytuacji wstrzymujących płatności, korekt finansowych, czy nieprawidłowości.

## **J. DZIAŁANIA INFORMACYJNE I PROMUJĄCE DOTYCZĄCE REALIZACJI PROJEKTU**

Dane w okresie sprawozdawczym, zgodnie z zakresem danych dotyczących Funduszu Spójności ewidencjonowanych w SIMIK (dane o informacji i jej upowszechnianiu wymagane przez MRR) w zakresie „Rodzaj wykonanego działania informacyjnego”

### **I. DZIAŁANIA OBOWIĄZKOWE**

Tablice informacyjne  
Tablice pamiątkowe  
Konferencje prasowe  
Informacje prasowe o projekcie

### **II. INNE DZIAŁANIA**

Konferencje/seminaria/targi/wystawy  
Materiały informacyjno-promocyjne (broszury /ulotki/listy informacyjne i materiały audiowizualne)  
Plakaty  
Strona internetowa  
Inne (jakie?)

### **III. KONTROLE DZIAŁAŃ INFORMACYJNYCH**

<b>K. Informacja o przeprowadzonej kontroli/audycie</b>								
Liczba porządkowa kontroli/audytu	Rodzaj kontroli/audytu	Instytucja przeprowadzająca kontrolę/audyt; termin kontroli/audytu	Podmiot kontrolowany/audytowany	Zakres kontroli / audytu	Ustalenia	Zalecenia/Rekomendacje		Uwagi
					Zwięzły opis	Zwięzły opis	Zwięzły opis sposobu realizacji zalecenia/rekomendacji	Zwięzły opis

<b>L. ZATWIERDZIŁ</b>	
	Podpis i pieczęć
Podmiot odpowiedzialny za realizację	

Załącznik nr 1 do Raportu z postępu w realizacji projektu

<b>Poniesione wydatki i płatności FS</b>	<b>Waluta: €</b>
(a) Zatwierdzone wydatki kwalifikowane w poprzednim wniosku:	
(b) = (c) - (a) W bieżącym wniosku o płatność:	
(c) Łączne wydatki do .....20...r.:	
(d) Płatność żądana w bieżącym wniosku:	
(e) = (d)/(b) % zatwierdzonych wydatków	
Łączne płatności FS otrzymane z KE przez Instytucję Płatniczą	
do .....20....:	

*Uwagi:*

<b>Źródła finansowania (w EUR) - na poziomie IPZ-IP dotyczy kwot potwierdzonych przez SUZ</b>										
Źródło finansowania	Kwota wydatków wg Decyzji	Kwota wydatków wg kontraktów	na koniec poprzedniego okresu sprawozdawczego - (data) (narastająco)	w trakcie obecnego okresu sprawozdawczego	na koniec obecnego okresu sprawozdawczego - (data) (narastająco)	Stożenie wykon. finans. wg Decyzji (uwzględniają wszystkie wypłacone zaliczki) %	Pozostała do wydatkowania	Dodatkowe informacje, ogółem na koniec okresu sprawozdawczego		
			kwoty wypłacone wykonawcy	kwoty wypłacone wykonawcy	kwoty wypłacone wykonawcy			Obciążenia na projekcie		
								Potrącone kwoty nienależne	Potrącone kwoty przychodów	
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7. = 6./2. * 100	8.=2.-6.	9.	10.	
A.	Fundusz Spójności	11 250 000	11 250 000	0	3 487 500	3 487 500	31	7 762 500	0	0
B.	Centralne środki publiczne	3 000 000	3 000 000	0	1 162 500	1 162 500	38,75	1 837 500	0	0
C.	Regionalne środki publiczne	0	0	0	0	0	0	0	0	0
D.	Lokalne środki publiczne	0	0	0	0	0	0	0	0	0
E.	Inne środki publiczne	0	0	0	0	0	0	0	0	0
F.	Środki prywatne	750 000	750 000	0	0	0	0	750 000	0	0
G.	Tymczasowe źródła finansowania - do ostatecznego zakwalifikowani			0	0	0			0	0
<b>Suma:</b>		<b>15 000 000</b>	<b>15 000 000</b>	<b>0</b>	<b>4 650 000</b>	<b>4 650 000</b>	<b>31</b>	<b>10 350 000</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>w tym EBI:</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Udział % środków Funduszu Spójności w kosztach		75	75		75	75				

Uwagi:

**Zestawienie faktur deklarowanych w raporcie (EUR)**

Nazwa projektu:							Nr projektu (CCI):				Udział FS np. 75% (Uwaga: faktury nie m 75% do 25%)		
Nr Decyzji KE:							Data Decyzji:						
numer kontraktu i nazwa wykonawcy	numer faktury / rodzaj	data wystawienia faktury	numer identyfikacyjny nadany fakturze w komputerowym systemie księgowym beneficjenta końcowego	data wprowadzenia numeru identyfikacyjnego do komputerowego systemu księgowego beneficjenta końcowego	kwota kosztów kwalifikowanych = wartość robót/usług kwalifikowanych	kwota kosztów kwalifikowanych w podziale na kategorie wydatków kwalifikowanych*	1. kwoty zatrzymane (-) 2. wypłata kwot zatrzymanych (+)	1. płatność zaliczkowa (+) 2. spłata zaliczki (-)	1. należność kwalifikowana potwierdzona ale nie zapłacona (-) 2. należność kwalifikowana potwierdzona w poprzednim sprawozdaniu ale wypłacona dopiero obecnie (+)	Płatności dotyczące wydatków kwalifikowanych			
					EUR	EUR	EUR	EUR	EUR	EUR	Całkowita kwota wydatków kwalifikowanych wypłacona do wykonawcy	Fundusz Spójności	Współfinansowanie
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
					Całkowicie	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
							(kwota netto)	(kwota netto)		FS + Współf.	0,00		

\* Kategorie wydatków (Rozp. 1386/2002): 1. Planowanie, 2. Nabycie ziemi 3. Przygotowanie placu budowy, 4. Budowa i montaż, 5. Wyposażenie, 6. Pomoc techniczna, 7. Reklama, 8. Podatek VAT lub równoważny

<b>Zestawienie faktur deklarowanych w raporcie (EUR)</b>														
Nr projektu:					Nr kontraktu		kategorie wydatków							źr
Nr faktury / rodzaj	Data wystawienia faktury	Kwota kwalifikowana netto (wartość prac / zaliczek)	Kwota Vat kwalif.	Kwota do zapłaty - maksymalna płatność kwalifikowana	Data rejestr. faktury w syst. ksiąg. POZR	Numer rejestr. faktury w syst. ksiąg. POZR	Nazwa kategorii	Wartość prac i zaliczek	Zwrot kwoty zatrzymanej	Kwota zatrzymana	Splata zaliczki	Kwoty niewypłacone (-) / Kwoty zapłacone, potwierdzone w poprzednim sprawozdaniu (+)	Płatność kwalif.	Nazwa źródła
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
							1						0,00	
							2						0,00	
							3						0,00	
							4	a	b	c	d	e	f	
							5						0,00	
							6						0,00	
							7						0,00	
							8						0,00	
							Zaliczka						0,00	
														A
														B
														C
														D
														E
														F
														G
<b>SUMA:</b>								0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	Suma:
														w tym F.Spójności
														współfinansowanie
<b>Łącznie faktury</b>														

**Źródło finansowania:** A. Fundusz Spójności, B. Centralne środki publiczne, C. Regionalne środki publiczne, D. Lokalne środki publiczne, E. Inne środki publiczne, F. Środki prywatne, G. Inne środki

**Kategorie wydatków:** 1) Planowanie; 2) Nabywanie ziemi; 3) Przygotowanie placu budowy; 4) Budowa i montaż; 5) Wyposażenie; 6) Pomoc techniczna; 7) Reklama; 8) Podatek VAT lub równoważny.

<b>Zestawienie faktur deklarowanych w raporcie (PLN)</b>														
Nr projektu:					Nr kontraktu					kategorie wydatków				
Nr faktury / rodzaj	Data wystawienia faktury	Kwota kwalifikowana netto (wartość prac / zaliczek) PLN	Kwota Vat kwalif. PLN	Kwota do zapłaty - maksymalna płatność kwalifikowana PLN	Data rejestr. faktury w syst. ksiąg. POZR	Numer rejestr. faktury w syst. ksiąg. POZR	Nazwa kategorii	Wartość prac i zaliczek PLN	Zwrot kwoty zatrzymanej PLN	Kwota zatrzymana PLN	Splata zaliczki PLN	Kwoty niewypłacone (-) / Kwoty zapłacone, potwierdzone w poprzednim sprawozdaniu (+) PLN	Płatność kwalif. PLN	Splata zaliczki EUR
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.	14.	15.
							1						0,00	
							2						0,00	
							3						0,00	
							4						0,00	d
							5						0,00	
							6						0,00	
							7						0,00	
							8						0,00	
							Zaliczka						0,00	
							SUMA:	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

<b>Łącznie faktury</b>							
	PLN	PLN	PLN	PLN	PLN	PLN	EUR

**Kategorie wydatków:** 1) Planowanie; 2) Nabycie ziemi; 3) Przygotowanie placu budowy; 4) Budowa i montaż; 5) Wyposażenie; 6) Pomoc techniczna; 7) Reklama; 8) Podatek VAT lub równoważny.



<b>Kwoty nieprawidłowości - odzyskane / do odzyskania (EUR)</b>											
Lp	Kwota do odzyskania (udział FS)	Data odzyskania	Kwota odzyskana (udział FS)	Odsetki od kwot odzyskanych (udziału FS)	Data Od naliczania odsetek	Data Do naliczania odsetek	Tryb odzyskania (*)	Rozliczone w deklaracji (D)	Dla zwrotu środków (Z)		
								Numer deklaracji	Dłużnik	Data polecenia odzyskania	Institucja polecająca odzyskanie
1	0		0	0			D				
2	0		0	0			Z				
3	0		0	0			Z				
4	0		0	0			D				
5	0		0	0			D				
Razem z deklaracji	0		0	0			Σ D				
Razem ze zwrotu środków	0		0	0			Σ Z				
<b>Razem</b>	<b>0</b>		<b>0</b>	<b>0</b>			<b>ΣD + ΣZ</b>				

(\*) D - Kwoty odzyskane rozliczone w deklaracji wydatków; Z - Kwoty dotyczące zwrotu środków

Pozycja: Rozliczone w deklaracji / zwrot środków rozróżnia dwa rodzaje nienależności.

Nienależności rozliczone w deklaracji to wszystkie te nienależności, które zostały już uwzględnione i skategoryzowane w deklaracji wydatków.

Zwrot środków stanowią wszystkie te nienależności, które nie zostały rozliczone w deklaracji wydatków. Rozliczenie takich nienależności odbywa się bezpośrednio przelewem na konto przez POZR.

## VI. Wzór wniosku o płatność pośrednią / końcową

### ZAŚWIADCZENIE I SPRAWOZDANIE Z WYDATKÓW ORAZ WNIOSEK O WYPŁATĘ

KOMISJA EUROPEJSKA

**Fundusz Spójności**

(Zaświadczenie przejściowe/ostateczne i sprawozdanie z wydatków oraz wnioski o wypłatę)  
(należy dostarczyć do jednostki ... DG REGIO drogą urzędową)

Nazwa projektu:

Decyzja Komisji nr ..... z dnia.....

Odniesienie Komisji (CCI nr).....

Odniesienie krajowe .....(o ile występuje)

### ZAŚWIADCZENIE

Ja, niżej podpisany

.....  
reprezentujący ..... wyznaczony przez <sup>20</sup>

.....  
niniejszym zaświadczam, że wszystkie wydatki kwalifikujące się, zawarte w załączonej deklaracji, reprezentujące udział Funduszu Spójności i funduszy krajowych, zostały wypłacone zgodnie z rozwojem projektu

po <sup>21</sup> : 

		20__
--	--	------

i wynoszą: 

		EUR
--	--	-----

(dokładna kwota do dwóch miejsc  
dziesiętnych)

Załączona deklaracja wydatków w podziale według kategorii wydatków i na projekty w przypadku grupy projektów, pokrywa wydatki do

		20__
--	--	------

i stanowi integralną część niniejszego zaświadczenia, jako uzupełniające sprawozdanie z rozwoju projektu w porównaniu do planów/sprawozdania końcowego.

Zaświadczam również, iż projekt czyni zadowalające postępy i zmierza do zakończenia/został zakończony zgodnie z celami i że informacja podana w sprawozdaniu z postępu prac/sprawozdaniu końcowym jest prawidłowa.

Dalej zaświadczam, iż projekt jest w trakcie realizacji/został zrealizowany zgodnie z warunkami decyzji i zgodnie z przepisami rozporządzenia (WE) nr 1164/94, w szczególności w zakresie:

1. zgodności z postanowieniami Traktatu oraz instrumentami przyjętymi zgodnie z nim i politykami Wspólnoty, w szczególności z zasadami dotyczącymi ochrony środowiska naturalnego, transportu (w tym sieci transeuropejskich), konkurencją i udzielaniem zamówień publicznych (art. 8 rozporządzenia

<sup>20</sup> Należy wskazać administracyjny instrument wyznaczający zgodnie z art. D ust. 1 i 4 załącznika II do rozporządzenia (WE) nr 1164/94, wraz z właściwym odniesieniem i datą.

<sup>21</sup> Poczynając od daty kwalifikowania się wydatków na podstawie decyzji.

(WE) nr 1164/94);

2. zastosowania do projektu procedur zarządzania i kontroli, w szczególności sprawdzenia prawdziwości zgłoszonych wydatków i właściwą realizacją projektu zgodnie z art. 4 rozporządzenia (WE) nr 1386/2002 z przeciwdziałaniem, wykrywaniem i korygowaniem nieprawidłowości, ściganiem nadużyć finansowych i windykacją bezpodstawnie wypłaconych kwot (art. 12 rozporządzenia (WE) nr 1164/94 i art. G i H jego załącznika II).

Zgodnie z art. G ust. 3 załącznika II do rozporządzenia (WE) nr 1164/94, dokumenty uzupełniające są i będą nadal dostępne przez okres minimum trzech lat po wypłacie ostatniej raty przez Komisję.

Zaświadczam, że:

1. deklaracja wydatków jest dokładna, a wyniki systemu rachunkowości oparte są na możliwych do sprawdzenia dokumentach uzupełniających;
2. deklaracja wydatków oraz wezwanie do zapłaty uwzględniają wszelkie odzyskane kwoty i odsetki;
3. szczegóły podstawowych transakcji są udokumentowane, tam gdzie to możliwe, w plikach komputerowych i są dostępne na żądanie odpowiedzialnych służb Komisji.

Data

		20__
--	--	------

Nazwisko drukowanymi literami,  
pieczęć, stanowisko i podpis  
właściwego organu

## Deklaracja wydatków poniesionych w ramach projektu <sup>1</sup>

Nr referencyjny (kod CCI – Code commun d'identification):

Nazwa projektu:

Data:

Kategoria wydatku	Wydatki ogółem poniesione do dnia (między .... <sup>2</sup> i ....)	Wydatki zaświadczone w niniejszej deklaracji	Wydatki ogółem planowane (wstępny budżet)	Wydatki poniesione do dnia w stosunku do budżetu wstępnego (%)	Szacowane wydatki wymagane nadal do zakończenia projektu
1. Planowanie				#DZIEL/0!	0,00
2. Nabycie ziemi				#DZIEL/0!	0,00
3. Przygotowanie placu budowy				#DZIEL/0!	0,00
4. Budowa i montaż				#DZIEL/0!	0,00
5. Wyposażenie				#DZIEL/0!	0,00
6. Pomoc techniczna				#DZIEL/0!	0,00
7. Reklama <sup>3</sup>				#DZIEL/0!	0,00
8. Podatek VAT lub równoważny				#DZIEL/0!	0,00
<b>Suma</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>#DZIEL/0!</b>	<b>0,00</b>

<sup>1</sup> Dla decyzji dotyczących grup projektów, wydatki muszą zostać podane w podziale według projektu, z wyjątkiem przypadku, gdy wydatek jest wspólny dla całej grupy, tak jak w przypadku pomocy technicznej lub reklamy.

<sup>2</sup> Poczynając od daty zakwalifikowania wydatków.

<sup>3</sup> Na mocy decyzji Komisji 96/455/WE (Dz.U. L 188 z 27.7.1996, str. 47).

**Załącznik do deklaracji wydatków: kwoty skutecznie odzyskane od ostatniego poświadczonego sprawozdania z wydatków, zawarte w obecnym sprawozdaniu z wydatków**

Kwota objęta wezwaniem do zapłaty	
Dłużnik	
Data wydania zlecenia windykacji	
Organ, który wystawił zlecenie windykacji	
Data windykacji	
Kwota odzyskana	

## WNIOSEK O PŁATNOŚĆ PRZEJŚCIOWĄ/OSTATECZNA

Nazwa projektu: .....

Odniesienie Komisji (CCI nr) ....

Na podstawie art. D ust. 2 lit. b)/d) załącznika II do rozporządzenia (WE) nr 1164/94, Ja, niżej podpisany (nazwisko drukowanymi literami, pieczęć, stanowisko i podpis właściwego organu) zwracam się z prośbą o wypłatę kwoty ..... EUR jako płatności przejściowej/ostatecznej<sup>22</sup>. Niniejszy wniosek spełnia wymagania dopuszczeniowe ponieważ:

*(Niepotrzebne skreślić)*

(a) sprawozdanie z rozwoju projektu w stosunku do wskaźników rzeczowych i finansowych i wykazuje jego zgodność z decyzją o przyznaniu pomocy, w tym szczególnych warunków w niej ustanowionych	- <i>jest załączone</i>
(b) ostatnie sprawozdanie roczne/sprawozdanie końcowe dotyczące wykonania, wymagane zgodnie z załącznikiem do załącznika II do rozporządzenia/art. F ust. 4 załącznika II do rozporządzenia, zawierające ostatnim przypadkiem szczegóły zgodności z zasadami zamówień publicznych	- <i>zostało dostarczone</i> - <i>jest załączone</i>
(c) uwagi i zalecenia poczynione przez krajowe i/lub wspólnotowe organy audytowe, w szczególności korekta spodziewanych lub udowodnionych nieprawidłowości	- <i>zostały przeprowadzone zgodnie z nimi</i> - <i>nie poczyniono żadnych uwag ani zaleceń</i>
(d) główne techniczne, finansowe i prawne problemy, które powstały i środki podjęte celem ich skorygowania	- <i>są wskazane</i> - <i>nie stwierdzono</i>
(e) analiza wszelkich odstępstw od pierwotnego planu finansowego	- <i>zostało dostarczone</i> - <i>jest załączone</i>
(f) środki reklamowe podjęte w odniesieniu do projektu	- <i>są wskazane</i>
(g) żaden z zaświadczonych wydatków nie jest zawieszony na podstawie art. G ust. 2 lub art. H ust. 2 załącznika II do rozporządzenia	

Wypłata powinna zostać dokonana na rzecz:

Beneficjenta	
Banku	
Nr rachunku	
Posiadacz rachunku (jeśli inny niż beneficjent)	

Data 

		20__
--	--	------

Nazwisko drukowanymi literami, pieczęć, stanowisko  
i podpis właściwego organu

<sup>22</sup> Niepotrzebne skreślić.