**INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA WNIOSKU**

**O WYPŁATĘ ŚRODKÓW**

Wniosek o wypłatę środków jest wypełniany w przypadku występowania o:

Wypłatę środków jako refundację poniesionych kosztów kwalifikowanych;

1. Wypłatę zaliczki;
2. Rozliczenie wypłaty zaliczki.

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

*UWAGA:*

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

1. Załącznik nr 1 do Wniosku o wypłatę środków - *refundacja* „Zestawienie faktur lub równoważnych dokumentów księgowych”;
2. Załącznik nr 2 do Wniosku o wypłatę środków „Postęp finansowy przedsięwzięcia – zestawienie kosztów”;
3. Załącznik nr 3do Wniosku o wypłatę środków „Opis zrealizowanych prac”;
4. Oświadczenia Beneficjenta.
5. Poświadczone za zgodność z oryginałem kserokopie faktur lub innych równoważnych dokumentów księgowych, o najwyższej wartości kosztów kwalifikowanych spośród wskazanych w zestawieniu, opiewających na sumę min. 10 % kosztów kwalifikowanych rozliczanych w danym Wniosku o wypłatę środków

W przypadku składania wniosku o wypłatę środków w związku z pkt. 1 powyżej (refundacja) obejmującego płatność końcową należy załączyć dodatkowo:

1. Załącznik nr 5 do Wniosku o wypłatę środków – *refundacja* „Rozliczenie końcowe projektu”,
2. Dokumenty potwierdzające osiągnięcie efektu rzeczowego Przedsięwzięcia określone w punkcie 8 Warunków Szczególnych Umowy o dofinansowanie.

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

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

1. Załącznik nr 1 do Wniosku o wypłatę środków – *rozliczenie zaliczki* „Zestawienie faktur lub równoważnych dokumentów księgowych”;
2. Załącznik nr 2 do Wniosku o wypłatę środków „Postęp finansowy przedsięwzięcia – zestawienie kosztów”;
3. Załącznik nr 3 do Wniosku o wypłatę środków „Opis zrealizowanych prac”
4. Oświadczenia Beneficjenta.
5. Poświadczone za zgodność z oryginałem kserokopie faktur lub innych równoważnych dokumentów księgowych, o najwyższej wartości kosztów kwalifikowanych spośród wskazanych w zestawieniu, opiewających na sumę min. 10 % kosztów kwalifikowanych rozliczanych w danym Wniosku o wypłatę środków.
6. Wyciągi bankowe (poświadczone za zgodność z oryginałem przez Beneficjenta lub oryginał) potwierdzające wydatkowanie zaliczki na opłacenie kosztów wynikających z dowodów księgowych wykazanych we wniosku

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

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

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

***UWAGA:***

*W przypadku dokumentów dotyczących kosztów rozliczanych w ramach więcej niż jednej pozycji harmonogramu rzeczowo-finansowego (hrf), fakturę należy wykazać oddzielnie dla każdej pozycji harmonogramu. Wartości w kolumnach 7 – 11 należy wykazać proporcjonalnie dla każdej pozycji harmonogramu.*

**KOL. 2 - "POZYCJA W HRF":**

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

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

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

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

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

**KOL. 5 - "NR EWIDENCYJNY W KSIĘGACH RACHUNKOWYCH"**

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

**KOL. 6 - "NAZWA TOWARU LUB USŁUGI"**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**KOL. 10 - "WNIOSKOWANE DOFINANSOWANIE KOSZTÓW KWALIFIKOWANYCH ZE ŚRODKÓW NFOŚIGW"**

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

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

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

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

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

***UWAGA:***

*W przypadku dokumentów dotyczących kosztów rozliczanych w ramach więcej niż jednej pozycji harmonogramu rzeczowo-finansowego (hrf), fakturę należy wykazać oddzielnie dla każdej pozycji harmonogramu. Wartości w kolumnach 7 – 13 należy wykazać proporcjonalnie dla każdej pozycji harmonogramu.*

**KOL. 2 - "POZYCJA W HRF":**

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

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

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

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

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

**KOL. 5 - "NR EWIDENCYJNY W KSIĘGACH RACHUNKOWYCH"**

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

**KOL. 6 - "NAZWA TOWARU LUB USŁUGI"**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**KOL. 10 - "WNIOSKOWANE ROZLICZENIE ZALICZKI"**

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

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

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

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

**KOL. 12 - "NUMER I DATA WYCIĄGU BANKOWEGO"**

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

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

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

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

**KOL. 2 - " POZYCJA W HRF "**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

***UWAGA!***

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

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

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

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

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

***UWAGA!***

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

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

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

***UWAGA!***

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

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

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

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

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

***UWAGA!***

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

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

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