

Wykaz zmian do Vademecum, Tom III – Realizacja i rozliczenie projektów w ramach RPO WO 2007-2013.			
Numer/nazwa rozdziału/numer strony	Treść przed zmianą	Treść po zmianie	Uzasadnienie dokonywanej zmiany
1.2 Zabezpieczenie realizacji umowy, str. 6,7	- 5) poręczeniach udzielanych przez podmioty, o których mowa w art. 6b ust.5 pkt 2 ustawy z dnia 9 listopada 2000r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (Dz. U. z 2007r. Nr 42, poz. 275)	Zgodnie z zapisami art.209 ust.2 pkt 6 ustawy o finansach publicznych (Dz. U. z 2005, nr 249, poz.2104 z późn. zm) zabezpieczeń nie stosuje się do beneficjenta dotacji rozwojowej będącego jednostką sektora finansów publicznych albo fundacją, której jedynym fundatorem jest Skarb Państwa a także do banku Gospodarstwa Krajowego. - w przypadku gdy beneficjent otrzymuje dofinansowanie w formie zaliczki lub refundacji forma zabezpieczenia zależy od wysokości dofinansowania: -dofinansowanie w wysokości do 4 000 000,00 PLN- zabezpieczenie w formie weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową; - dofinansowanie wyższe niż 4 000 000,00 PLN- zabezpieczenie w jednej lub kilku form 5) poręczeniach udzielanych przez podmioty, o których mowa w art. 6b ust.5 pkt 2 ustawy z dnia 9 listopada 2000r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (Dz. U. z 2007r. Nr 42, poz. 275 oraz z 2008 r. nr 116, poz.730 i 732, nr 227, poz. 1505);	Dostosowanie zapisów Vademecum do aktualnego stanu prawnego
1.4.3 Wymogi formalne przy składaniu wniosków beneficjenta o płatność, str. 12, 13	Dział Rozliczeń Wydziału Wdrażania RPO -	Dział Rozliczeń Projektów RPO Jednostki samorządu terytorialnego nie mają obowiązku dostarczenia ww. oświadczenia.	Dostosowanie zapisów do nowej struktury OCRG Dostosowanie zapisów Vademecum do stanu prawnego
1.4.5.1 Wniosek o płatność zaliczkową str. 14, 15,16,18	IZ/IP II może przekazać na rzecz beneficjenta dofinansowanie w formie zaliczki <u>przed poniesieniem wydatków na realizację projektu.</u> UWAGA! <i>Zaliczka przekazywana jest tylko i wyłącznie dla projektów nieobjętych pomocą publiczną!</i> Beneficjent w jednym wniosku o płatność zaliczkową może zawnieść o transzę zaliczki <u>w wysokości do 25 % wartości</u>	- Usunięto IP II z części dot. zaliczki udzielanej przez IZ Wysokość zaliczki wnioskowanej przez Beneficjenta, powinna opiewać na kwotę planowanej do zapłaty faktury lub dokumentu księgowego o równoważnej wartości dowodowej i nie może być wyższa niż wysokość dofinansowania zaplanowana dla danego roku w Podziale kwoty dofinansowania na kolejne lata realizacji projektu.	Dostosowanie zapisów Vademecum do obowiązujących wzorów umów

Wykaz zmian do Vademecum, Tom III – Realizacja i rozliczenie projektów w ramach RPO WO 2007-2013.			
Numer/nazwa rozdziału/numer strony	Treść przed zmianą	Treść po zmianie	Uzasadnienie dokonywanej zmiany
-	<p><u>dofinansowania określonego dla danego roku w podziale na kwoty dofinansowania na kolejne lata realizacji projektu. Wysokość transzy zaliczki, o jaką wnioskuje beneficjent jest weryfikowana przez IZ, w szczególności pod względem zgodności z harmonogramem rzeczowo – finansowym, stanowiącym załącznik do wniosku o dofinansowanie. <u>IZ/IP II może ustalić, w uzgodnieniu z beneficjentem, inną od wnioskowanej wysokość transzy zaliczki.</u></u></p> <p>Opisując każdy dokument księgowy/fakturę z uwzględnieniem podziału procentowego i kwotowego zgodnie z umową/decyzją o dofinansowanie, pozwoli to docelowo rozliczyć cały wkład własny i wszystkie transze zaliczki, czyli przyznaną kwotę dofinansowania.</p>	<p>Beneficjent ma obowiązek złożyć do IZ wnioski rozliczający zaliczkę w terminie 30 dni od dnia przekazania przez IZ środków zaliczki na Rachunek bankowy Beneficjenta.¹</p> <p>IZ może ze względu na specyfikę projektu wyrazić zgodę na inne zasady przekazania oraz rozliczenia zaliczki.</p> <p>¹ nie dotyczy rozliczania Rocznych Planów Działań Pomocy Technicznej</p> <p>- Przekazanie zaliczki przez IP II</p> <p>Warunkiem otrzymania dofinansowania przez beneficjenta w formie zaliczki jest złożenie do IP II prawidłowego wniosku o płatność zaliczkową. W trakcie realizacji projektu beneficjent może otrzymać maksymalnie dwie zaliczki w wysokości 20 % wartości dofinansowania. Pozostała tj. nie objęta zaliczką część dofinansowania przekazywana jest w formie refundacji.</p> <p>Dofinansowanie w formie zaliczki przekazywane jest przelewem na wyodrębniony rachunek bankowy wskazany przez Beneficjenta.</p> <p>Szczegółowe warunki przekazania Beneficjentowi dofinansowania w drodze zaliczki określa § 6 Umowy o dofinansowanie w formie zaliczki lub refundacji Projektu w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2007 - 2013</p> <p>Usunięto IP II z części dot. zaliczki rozliczanej przez IZ</p> <p>Beneficjent ma obowiązek złożyć do IZ wnioski rozliczający zaliczkę w terminie 30 dni od dnia przekazania przez IZ środków zaliczki na Rachunek bankowy Beneficjenta²</p>	<p>Dostosowanie zapisów Vademecum do obowiązującego wzoru umowy</p>

Wykaz zmian do Vademecum, Tom III – Realizacja i rozliczenie projektów w ramach RPO WO 2007-2013.			
Numer/nazwa rozdziału/numer strony	Treść przed zmianą	Treść po zmianie	Uzasadnienie dokonywanej zmiany
	-	<p>²nie dotyczy rozliczania Rocznych Planów Działań Pomocy Technicznej</p> <p>- rozliczenie zaliczki udzielonej przez IP II</p> <p>Zapisy umowy/decyzji o dofinansowanie określają zasady przekazywania na rzecz beneficjenta transzy zaliczki.</p> <p>Wniosek rozliczający płatność zaliczkową jest weryfikowany w terminie do 40 dni od dnia otrzymania wniosku.</p> <p>Rozliczenie uzyskanej transzy dofinansowania w formie zaliczki przez beneficjenta, odbywa się poprzez przedłożenie wniosku o płatność wraz z odpowiednimi fakturami i/lub dokumentami księgowymi o równoważnej wartości dowodowej na całkowitą wartość otrzymanej zaliczki w składanych wnioskach o płatność wraz z potwierdzeniem dokonania zapłaty. Wówczas beneficjent składa wniosek o płatność spełniający wymogi formalne, merytoryczne i rachunkowe wraz z załącznikami zgodnie z instrukcją wypełniania wniosku o płatność. Każdy przedkładany dokument księgowy musi zawierać wszystkie informacje wymagane przez IP II.</p> <p><u>Beneficjent ma obowiązek złożyć do IP II wniosek rozliczający zaliczkę w terminie 30 dni od dnia przekazania przez IP II środków zaliczki na Rachunek bankowy Beneficjenta.</u>³</p> <p><u>Środki niewykorzystane</u> w ramach przekazanej zaliczki zwracane są przez Beneficjenta na rachunek wskazany przez IP II w terminie 7 dni, od dnia dokonania przez Beneficjenta zapłaty za ostatnią fakturę/dokument księgowy w ramach realizacji Projektu.</p> <p><u>Odsetki bankowe</u> powstałe na skutek przechowywania na rachunku bankowym środków dotacji rozwojowej przekazanych beneficjentowi w formie zaliczki, o ile Beneficjent nie jest Jednostką Samorządu Terytorialnego, pomniejszą kwotę kolejnych płatności na rzecz Beneficjenta.</p> <p>³ nie dotyczy rozliczania Rocznych Planów Działań Pomocy Technicznej</p>	

Wykaz zmian do Vademecum, Tom III – Realizacja i rozliczenie projektów w ramach RPO WO 2007-2013.			
Numer/nazwa rozdziału/numer strony	Treść przed zmianą	Treść po zmianie	Uzasadnienie dokonywanej zmiany
1.4.5.2 Wniosek o płatność - refundacja Str. 19, 20	Zgodnie z zapisami umowy/decyzji o dofinansowanie, dofinansowanie w przypadku refundacji jest przekazywane beneficjentowi przelewem na rachunek bankowy beneficjenta, w postaci płatności pośrednich i płatności końcowej, w wysokości procentowego udziału w pojedynczych wydatkach kwalifikowalnych. -	Zgodnie z zapisami umowy/decyzji o dofinansowanie, dofinansowanie w przypadku refundacji jest przekazywane beneficjentowi przelewem na rachunek bankowy beneficjenta, w postaci płatności pośrednich i płatności końcowej, w wysokości iloczynu montażu finansowego określonego w umowie/decyzji o dofinansowaniu przez kwotę wydatków kwalifikowalnych określonych we wniosku o płatność. Beneficjenci działania 1.2 Zapewnienie dostępu do finansowania przedsiębiorczości wnioskuje o przekazanie dotacji na utworzenie lub wniesienie wkładu do funduszy kapitału podwyższonego ryzyka, funduszy gwarancyjnych i funduszy pożyczkowych składając wniosek o płatność pośrednią po podpisaniu umowy o dofinansowanie, do którego nie są załączane żadne dokumenty potwierdzające poniesienie wydatków w ramach projektu. Na podstawie pozytywnie zweryfikowanego wniosku o płatność pośrednią, przekazywane są środki na rachunek beneficjenta na utworzenie lub wniesienie wkładu do funduszy kapitału podwyższonego ryzyka, funduszy gwarancyjnych i funduszy pożyczkowych. Beneficjenci działania 1.2 zobowiązani są do składania wniosków o płatność dotyczących części sprawozdawczej raz na kwartał, wraz ze sprawozdaniem merytorycznym zgodnie z załącznikiem nr 3 do umowy o dofinansowanie w ramach działania 1.2 zapewnienie dostępu do finansowania przedsiębiorczości i/lub rozliczających środki przekazane przez IP II na utworzenie lub wniesienie wkładu do funduszy kapitału podwyższonego ryzyka, funduszy gwarancyjnych i funduszy pożyczkowych. W przypadku gdy we wniosku o dofinansowanie projektu beneficjent zadeklarował ryczałtowe rozliczanie kosztów pośrednich (to koszty, które nie są lub nie mogą zostać bezpośrednio powiązane z poszczególnymi działaniami beneficjenta, np. wydatki administracyjne: koszty zarządzania, księgowości, sprzątnia, wydatki na telefon, energię itp.), związanych z kosztami zarządzania funduszem, beneficjent nie ma obowiązku ich rozliczania (poza wykazaniem ich w części sprawozdawczej wniosku o płatność – tabela 15 postęp rzeczowo-finansowy realizacji projektu), a tym samym przedstawiania dokumentów potwierdzających poniesione wydatki (za wyjątkiem przedstawiania wyciągu z rachunku bankowego potwierdzającego przelew otrzymanych środków z konta projektowego na konto własne beneficjenta). W przypadku beneficjentów działania 1.2 zapewnienie dostępu do finansowania przedsiębiorczości dofinansowanie przekazywane jest w formie płatności pośredniej	Dostosowanie zapisów Vademecum do Wytycznych w zakresie sprawozdawczości

Wykaz zmian do Vademecum, Tom III – Realizacja i rozliczenie projektów w ramach RPO WO 2007-2013.			
Numer/nazwa rozdziału/numer strony	Treść przed zmianą	Treść po zmianie	Uzasadnienie dokonywanej zmiany
		równej 100% kwoty dofinansowania.	
1.4.5.3 Wniosek o płatność końcową, str. 21	Zgodnie z zapisami umowy/decyzji o dofinansowanie, płatność końcowa, w wysokości co najmniej 5 % całkowitej kwoty wydatków kwalifikowalnych, odpowiednio objętych lub nie objętych pomocą publiczną, przekazana zostanie beneficjentowi po złożeniu wniosku o płatność końcową.	Płatność końcowa, w wysokości co najmniej 5 % całkowitej wartości dofinansowania, odpowiednio objęta lub nie objęta pomocą publiczną, przekazana zostanie beneficjentowi po złożeniu wniosku o płatność końcową.	Doprecyzowanie zapisów Vademecum
1.4.8 Wymagania dotyczące dokumentów finansowych załączanych do wniosku, str. 28, 29	Potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osobę upoważnioną do reprezentowania beneficjenta kserokopie oryginałów faktur lub innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej na odwrocie powinny posiadać opis zawierający co najmniej: <ul style="list-style-type: none"> - podział procentowy i kwotowy na poszczególne źródła finansowania projektu, - informację w zakresie stosowania ustawy Prawo Zamówień Publicznych, na podstawie której przeprowadzane było postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, - w przypadku, gdy w ramach projektu występuje pomoc publiczna należy zamieścić informację w tym zakresie z podziałem na kwoty objęte pomocą publiczną oraz nieobjęte pomocą publiczną odnośnie wartości środków dofinansowania oraz wkładu własnego wraz z podaniem udziału procentowego, 	Oryginały faktur lub innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej na odwrocie powinny posiadać opis zawierający co najmniej: <ul style="list-style-type: none"> - kwotę wydatków kwalifikowalnych - podział kwotowy na poszczególne źródła finansowania projektu, tj. wkład własny oraz wartość dofinansowania – nie dotyczy mikro, małych i średnich przedsiębiorstw, - informację o zakresie stosowania ustawy PZP, tj. tryb zastosowanego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wraz ze wskazaniem konkretnego artykułu, numer ustawy, na podstawie której przeprowadzane było postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, - informację w zakresie klasyfikacji budżetowej z podziałem na wydatki majątkowe (dział, rozdział, §, poz.) i niemajątkowe (dział, rozdział, §, poz.), w przypadku gdy jednostka stosuje klasyfikację budżetową - w przypadku, gdy w ramach projektu występuje pomoc publiczna należy zamieścić informację w tym zakresie z podziałem na kwoty objęte pomocą publiczną oraz nieobjęte pomocą publiczną, <p>Do wniosku należy załączyć kserokopie faktur potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osobę upoważnioną do reprezentowania beneficjenta.</p>	Doprecyzowanie zapisów Vademecum
1.7 Kontrola realizacji projektów	-	Kontrole mogą być przeprowadzane w każdym czasie od dnia otrzymania informacji o wyłonieniu projektu do dofinansowania do dnia upływu 3 lat od zamknięcia RPO	Doprecyzowanie zapisów zgodnie z ustawą z dnia 6

Wykaz zmian do Vademecum, Tom III – Realizacja i rozliczenie projektów w ramach RPO WO 2007-2013.			
Numer/nazwa rozdziału/numer strony	Treść przed zmianą	Treść po zmianie	Uzasadnienie dokonywanej zmiany
Str. 42	W związku z tym kontrole w odniesieniu do projektów realizowanych w ramach osi Priorytetowej 1 RPO WO 2007-2013, z wyłączeniem poddziałania 1.4.2, wykonywane są przez OCRG.	WO 2007-2013 lub do dnia upływu 3 lat następujących po roku, w którym dokonano częściowego zamknięcia programu operacyjnego. W związku z tym kontrole w odniesieniu do projektów realizowanych w ramach osi Priorytetowej 1 RPO WO 2007-2013, z wyłączeniem poddziałania 1.1.1., poddziałania 1.3.1 oraz poddziałania 1.4.2, wykonywane są przez OCRG.	grudnia 2006 o zasadach prowadzenia polityki rozwoju. Przekazanie wdrażania poddziałań do IZ.
1.7 Kontrola realizacji projektów 1.7.1 Kontrole wykonywane przez IZ / IPII Str. 43	Kontroli dokumentów związanych z realizacją projektów oraz dokumentów sporządzanych przez beneficjenta, obligatoryjnie podlegają złożone w IZ (lub odpowiednio w IP II dla projektów realizowanych w ramach Osi Priorytetowej 1 RPO WO 2007-2013, z wyłączeniem poddziałania 1.4.2.) wnioski o płatność (zarówno pośrednią, zaliczkową i końcową) wraz częścią sprawozdawczą oraz wszystkimi wymaganymi załącznikami. jest Regulamin kontroli przyjęty na mocy Uchwały ZWO. IZ stosuje również wytyczne dotyczące prowadzenia procesu kontroli wydane przez MRR	Kontroli dokumentów związanych z realizacją projektów oraz dokumentów sporządzanych przez beneficjenta, obligatoryjnie podlegają złożone w IZ (lub odpowiednio w IP II dla projektów realizowanych w ramach Osi Priorytetowej 1 RPO WO 2007-2013, z wyłączeniem poddziałania 1.1.1., poddziałania 1.3.1 oraz poddziałania 1.4.2.) wnioski o płatność (zarówno pośrednią, zaliczkową i końcową) wraz częścią sprawozdawczą oraz wszystkimi wymaganymi załącznikami. są Wytyczne Instytucji Zarządzającej do przeprowadzania kontroli w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2007 – 2013 przyjęte na mocy Uchwały ZWO	Przekazanie wdrażania poddziałań do IZ. Doprecyzowanie zapisów Vademecum
1.7 Kontrola realizacji projektów 1.7.2 Przebieg czynności kontrolnych Str. 47	14 dni od daty zakończenia kontroli	– 21 dni roboczych od dnia zakończenia kontroli; w przypadku kiedy sporządzenie informacji pokontrolnej wymaga dodatkowych wyjaśnień polegających m.in. na zasięgnięciu przez Zespół Kontrolujący opinii prawnej, termin 21 dni roboczych zostaje wydłużony o czas niezbędny do uzyskania tych wyjaśnień, lub – w ciągu 21 dni roboczych od daty wpływu dokumentów do jednostki kontrolującej, w przypadku gdy dokumenty niezbędne do sporządzenia informacji pokontrolnej zostały dostarczone przez jednostkę kontrolowaną po zakończeniu kontroli na miejscu.	Aktualizacja zapisów zgodnie z Wytycznymi Instytucji Zarządzającej do przeprowadzania kontroli w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2007-2013.

Wykaz zmian do Vademecum, Tom III – Realizacja i rozliczenie projektów w ramach RPO WO 2007-2013.			
Numer/nazwa rozdziału/numer strony	Treść przed zmianą	Treść po zmianie	Uzasadnienie dokonywanej zmiany
1.8 Postępowanie w przypadku wykrycia nieprawidłowości, str. 53	<p>Beneficjent zobowiązany jest do pisemnego poinformowania IZ RPO WO 2007-2013 lub IP II (w przypadku projektu realizowanego w ramach Osi Priorytetowej 1 RPO WO 2007-2013, z wyłączeniem poddziałania 1.4.2) o wykrytej nieprawidłowości niezwłocznie po jej wykryciu, zgodnie z <i>Wytycznymi w zakresie sposobu postępowania w razie wykrycia nieprawidłowości w wykorzystaniu funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w okresie programowania 2007-2013⁴</i> oraz <i>Systemem informowania o nieprawidłowościach finansowych w wykorzystaniu funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w latach 2007-2013</i></p> <p>⁴Wytyczne w zakresie sposobu postępowania w razie wykrycia nieprawidłowości w wykorzystaniu funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w okresie programowania 2007-2013 wydane przez Ministra Rozwoju Regionalnego, dostępne na stronie internetowej www.mrr.gov.pl.</p> <p>W związku ze stwierdzoną nieprawidłowością IZ RPO WO 2007-2013 lub IP II (w przypadku projektu realizowanego w ramach Osi Priorytetowej 1 RPO WO 2007-2013, z wyłączeniem poddziałania 1.4.2) wzywa beneficjenta do niezwłocznego jej usunięcia.</p>	<p>Beneficjent zobowiązany jest do pisemnego poinformowania IZ RPO WO 2007-2013 lub IP II (w przypadku projektu realizowanego w ramach Osi Priorytetowej 1 RPO WO 2007-2013, z wyłączeniem poddziałania 1.1.1., poddziałania 1.3.1 oraz poddziałania 1.4.2) o wykrytej nieprawidłowości niezwłocznie po jej wykryciu, zgodnie z <i>Wytycznymi w zakresie sposobu postępowania w razie wykrycia nieprawidłowości w wykorzystaniu funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w okresie programowania 2007-2013⁴</i> oraz <i>Systemem informowania o nieprawidłowościach finansowych w wykorzystaniu funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w latach 2007-2013</i></p> <p>⁴Wytyczne w zakresie sposobu postępowania w razie wykrycia nieprawidłowości w wykorzystaniu funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w okresie programowania 2007-2013 wydane przez Ministra Rozwoju Regionalnego, dostępne na stronie internetowej www.mrr.gov.pl.</p> <p>W związku ze stwierdzoną nieprawidłowością IZ RPO WO 2007-2013 lub IP II (w przypadku projektu realizowanego w ramach Osi Priorytetowej 1 RPO WO 2007-2013, z wyłączeniem poddziałania 1.1.1., poddziałania 1.3.1 oraz poddziałania 1.4.2) wzywa beneficjenta do niezwłocznego jej usunięcia.</p>	Przekazanie wdrażania poddziałań do IZ
Wzór wniosku beneficjenta o płatność, str.69	-	8a Całkowita kwota wydatków objętych wnioskiemPLN	Dostosowanie zapisów Instrukcji do Wytycznych w zakresie sprawozdawczości
Instrukcja wypełniania wniosku	-	Instrukcja wypełniania wniosku dla beneficjentów działania 1.2 Zapewnienie dostępu do finansowania przedsiębiorczości zostanie opracowana i przekazana beneficjentom	Dostosowanie zapisów Vademecum do specyfiki

Wykaz zmian do Vademecum, Tom III – Realizacja i rozliczenie projektów w ramach RPO WO 2007-2013.			
Numer/nazwa rozdziału/numer strony	Treść przed zmianą	Treść po zmianie	Uzasadnienie dokonywanej zmiany
beneficjenta o płatność str. 79, 80, 81	<p>W pierwszym wniosku o płatność w przypadku refundacji, w polu „od” należy wpisać datę dokonania pierwszej zapłaty w ramach dokumentów przedstawianych do rozliczenia, w polu „do” należy wpisać datę dokonania ostatniej zapłaty w ramach dokumentów przedstawianych do rozliczenia.</p> <p>W pierwszym wniosku wniosku o płatność w przypadku tylko i wyłącznie wnioskowaniu o <u>zaliczkę</u>, pola „od” i „do” <u>nie wypełniamy</u>, należy zaznaczyć checkbox „Nie dotyczy”.</p> <p>W przypadku kolejnych wniosków o płatność rozliczających otrzymane transze zaliczki, należy wpisać datę zapłaty faktur/dokumentów księgowych przedstawionych do rozliczenia do IZ/IP II zgodnie z zasadą, że w polu „od” wpisujemy datę zapłaty pierwszej faktury objętej danym wnioskiem, a w polu „do” wpisujemy datę zapłaty ostatniej faktury przedstawionej do rozliczenia w danym wniosku.</p>	<p>tego działania w późniejszym terminie.</p> <p>W pierwszym wniosku o płatność w przypadku refundacji, w polu „od” należy wpisać datę dokonania pierwszej zapłaty w ramach dokumentów przedstawianych do rozliczenia, w polu „do” należy wpisać datę dokonania ostatniej zapłaty w ramach dokumentów przedstawianych do rozliczenia lub jeśli jest ona wcześniejsza niż data podpisania umowy o dofinansowanie, należy wpisać datę sporządzenia wniosku o płatność.</p> <p>W pierwszym wniosku o płatność w przypadku <u>wnioskowania o zaliczkę</u> oraz wniosku <u>z częścią sprawozdawczą</u> w polu „od” wpisujemy datę zawarcia umowy o dofinansowanie a w polu „do” wpisujemy datę sporządzenia wniosku o płatność. Zapis powyższy będzie obowiązywał od momentu wprowadzenia zmian w generatorze wniosków o płatność. Do tego czasu we wnioskach o zaliczkę i z częścią sprawozdawczą należy zaznaczyć checkbox „nie dotyczy”.</p> <p>Dla zachowania ciągłości, w każdym kolejnym wniosku o płatność w polu „od” należy wpisać datę dnia następującego po dacie „do” z poprzedniego wniosku o płatność, w którym poz. 1 była wypełniana, w którym zostały rozliczane faktury/dokumenty księgowe, w polu „do” należy wpisać datę dokonania ostatniej zapłaty w ramach dokumentów przedstawianych do rozliczenia lub datę sporządzenia wniosku, gdy żadne wydatki. nie są w nim rozliczane.</p>	działania 1.2 Dostosowanie zapisów Instrukcji do wymogów KSI
Instrukcja... str. 81	W pierwszych wierszach należy podać dane beneficjenta zgodne ze stanem faktycznym.	W pierwszych wierszach należy podać dane beneficjenta zgodne z umową/decyzją o dofinansowanie projektu.	Dostosowanie zapisów Instrukcji do Wytocznych w zakresie sprawozdawczości
Instrukcja... str. 83, 84	-	8 a. Należy podać kwotę poniesionych przez beneficjenta wydatków objętych wnioskiem o płatność i związanych z realizowanym projektem (zarówno kwalifikowalnych jak i niekwalifikowalnych), również tych niewykazanych w pkt 11. W pierwszym wniosku o płatność, w którym beneficjent rozlicza otrzymaną wcześniej zaliczkę lub wnioskuje o refundację należy wskazać wszystkie wydatki niekwalifikowalne poniesione do momentu złożenia wniosku oraz wydatki	Dostosowanie zapisów Instrukcji do Wytocznych w zakresie sprawozdawczości

Wykaz zmian do Vademecum, Tom III – Realizacja i rozliczenie projektów w ramach RPO WO 2007-2013.			
Numer/nazwa rozdziału/numer strony	Treść przed zmianą	Treść po zmianie	Uzasadnienie dokonywanej zmiany
		<p>kwalifikowalne wykazane w pkt 11.</p> <p>W kolejnych wnioskach beneficjent wpisuje wydatki niekwalifikowalne jakie poniósł w okresie za który składany jest wniosek oraz wydatki kwalifikowalne wykazane w pkt 11.</p> <p>Kwoty wskazane w pkt 8a powinny być spójne z postępowaniem rzeczowo-finansowym wykazanym w pkt 15.</p> <p>Punkt nie wypełniany w przypadku wniosku o płatność przekazywaną w formie zaliczki. Pole odpowiada polu <Całkowita kwota poniesionych wydatków objętych wnioskiem> w module wnioski o płatność w systemie KSI SIMIK 07-13.</p>	
Instrukcja... str. 84	9 Należy podać kwotę poniesionych przez beneficjenta wydatków kwalifikowalnych objętych wnioskiem o płatność (nieobjętych pomocą publiczną pkt 9.1 oraz objętych pomocą publiczną pkt 9.2) .	9. Należy podać kwotę poniesionych przez beneficjenta wydatków kwalifikowalnych objętych wnioskiem o płatność (nieobjętych pomocą publiczną pkt 9.1 oraz objętych pomocą publiczną pkt 9.2) – wartość tożsama z wartością <i>suma ogółem w PLN</i> w kolumnie 10 tabeli z poz. 11. Pole odpowiada polu < Kwota wydatków kwalifikowalnych objętych wnioskiem > w module <i>wnioski o płatność</i> w systemie KSI SIMIK 07-13.	Dostosowanie zapisów Instrukcji do Wytycznych w zakresie sprawozdawczości
Instrukcja... str. 83	9 a Kwota jest wynikiem weryfikacji wniosku o płatność przez pracownika instytucji oceniającej wniosek, tj. wynika z pomniejszenia kwoty wykazanej w pkt 9 o wydatki uznane za niekwalifikowalne w danym wniosku oraz inne korekty finansowe (w tym szczególności kwoty odzyskane), jak również dochód wykazany w pozycji 12 (bez odsetek narosłych od środków zaliczki od złożenia poprzedniego wniosku o płatność).	9 a Kwota jest wynikiem weryfikacji wniosku o płatność przez pracownika instytucji oceniającej wniosek, tj. wynika z pomniejszenia kwoty wykazanej w pkt 9 o wydatki uznane za niekwalifikowalne w danym wniosku oraz inne korekty finansowe (inne niż związane z kwotami do odzyskania) ¹⁴ , jak również dochód wykazany w pozycji 12 w sytuacjach określonych przez instytucję zarządzającą (bez odsetek narosłych od środków zaliczki od złożenia poprzedniego wniosku o płatność). Pole odpowiada polu < Kwota wydatków uznanych za kwalifikowalne (po autoryzacji) > w module <i>wnioski o płatność</i> w systemie KSI SIMIK 07-13.	Dostosowanie zapisów Instrukcji do Wytycznych w zakresie sprawozdawczości
Instrukcja... str. 85	9b -	9b Pole odpowiada polu <w części objętej pomocą publiczną> w module wnioski o płatność w systemie KSI SIMIK 07-13.	Dostosowanie zapisów Instrukcji do Wytycznych w zakresie

Wykaz zmian do Vademecum, Tom III – Realizacja i rozliczenie projektów w ramach RPO WO 2007-2013.			
Numer/nazwa rozdziału/numer strony	Treść przed zmianą	Treść po zmianie	Uzasadnienie dokonywanej zmiany
			sprawozdawczości
Instrukcja.... str. 85	9 c Część wydatków wykazanych w pkt 9a, w odniesieniu do której, zgodnie z art. 53 ust. 3 Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006, oblicza się wkład funduszy UE na poziomie programu operacyjnego.	Część/całość wydatków wykazanych w pkt 9a, w odniesieniu do której, zgodnie z art. 53 ust. 1 Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006, oblicza się wkład funduszy UE na poziomie programu operacyjnego. Pole odpowiada polu < Wydatki kwalifikowane – podstawa certyfikacji > w module <i>wnioski o płatność</i> w systemie KSI SIMIK 07-13.	Dostosowanie zapisów Instrukcji do Wytucznych w zakresie sprawozdawczości
Instrukcja.... str. 86	10 a Tj. Kwota wydatków uznanych do refundacji <u>nieobjęte pomocą publiczną</u> = (poz.9a.1) x (wartość dofinansowania wynikająca z umowy nieobjęte pomocą publiczną /całkowite wydatki kwalifikowalne ujęte w umowie nieobjęte pomocą publiczną), Tj. Kwota wydatków uznanych do refundacji <u>objęte pomocą publiczną</u> = (poz.9a.2) x (wartość dofinansowania wynikająca z umowy objęte pomocą publiczną/całkowite wydatki kwalifikowalne ujęte w umowie objęte pomocą publiczną).	10 a Tj. Kwota wydatków odpowiadających dofinansowaniu <u>nieobjęta pomocą publiczną</u> = (poz.9a.1) x (wartość dofinansowania wynikająca z umowy nieobjęta pomocą publiczną /całkowite wydatki kwalifikowalne ujęte w umowie nieobjęte pomocą publiczną), Tj. Kwota wydatków odpowiadających dofinansowaniu <u>objęte pomocą publiczną</u> = (poz.9a.2) x (wartość dofinansowania wynikająca z umowy objęta pomocą publiczną/całkowite wydatki kwalifikowalne ujęte w umowie objęte pomocą publiczną). Pole odpowiada polu < Dofinansowanie > w module <i>wnioski o płatność</i> w systemie KSI SIMIK 07-13.	Dostosowanie zapisów Instrukcji do Wytucznych w zakresie sprawozdawczości
Instrukcja.... str. 86	10 b -	10 b Pole odpowiada polu < w tym dofinansowanie UE > w module <i>wnioski o płatność</i> w systemie KSI SIMIK 07-13.	Dostosowanie zapisów Instrukcji do Wytucznych w zakresie sprawozdawczości
Instrukcja.... str. 87	10 c <ul style="list-style-type: none"> część dochodu wykazanego w pkt 12 odpowiadająca iloczynowi dochodu wykazanego w pkt 12 i procentowej relacji wydatków wykazanych w pkt 10a bieżącego i poprzednich wniosków o płatność do 	10 c <ul style="list-style-type: none"> kwoty do odzyskania – w sytuacji, gdy odzyskanie środków należnych instytucji nie następuje poprzez zwrot środków przez beneficjenta w drodze przelewu. 	Dostosowanie zapisów Instrukcji do Wytucznych w zakresie sprawozdawczości

Wykaz zmian do Vademecum, Tom III – Realizacja i rozliczenie projektów w ramach RPO WO 2007-2013.			
Numer/nazwa rozdziału/numer strony	Treść przed zmianą	Treść po zmianie	Uzasadnienie dokonywanej zmiany
	<p>kwoty wykazanej w pkt 15 w wierszu ogółem w kolumnie 5;</p> <ul style="list-style-type: none"> • środki podlegające zwrotowi na mocy przepisów ustawy o finansach publicznych wraz z odsetkami karnymi i umownymi; pomniejszenie o wspomniane środki może nastąpić jedynie w przypadku braku zwrotu środków przez beneficjenta w terminie o którym mowa w art. 211 ustawy o finansach publicznych; <p>W przypadku, gdy płatności dla beneficjenta przekazywane są w formie zaliczki i beneficjent nabywa prawo do otrzymania kolejnej transzy zaliczki wynikającej z harmonogramu, wypłata refundacji może nastąpić tylko w sytuacji poświadczenia przez właściwą instytucję kwoty większej niż wartość przekazanych dotychczas transz zaliczki lub płatności pośrednich oraz kolejnej planowanej do przekazania zaliczki wynikającej z harmonogramu.</p>		

Wykaz zmian do Vademecum, Tom III – Realizacja i rozliczenie projektów w ramach RPO WO 2007-2013.			
Numer/nazwa rozdziału/numer strony	Treść przed zmianą	Treść po zmianie	Uzasadnienie dokonywanej zmiany
Instrukcja.... str. 87	<p>10 d</p> <ul style="list-style-type: none"> część dochodu wykazanego w pkt 12 odpowiadająca iloczynowi dochodu wykazanego w pkt 12 i procentowej relacji wydatków wykazanych w pkt 10a bieżącego i poprzednich wniosków o płatność do kwoty wykazanej w pkt 15 w wierszu ogółem w kolumnie 5; środki podlegające zwrotowi na mocy przepisów ustawy o finansach publicznych wraz z odsetkami karnymi i umownymi; pomniejszenie o wspomniane środki może nastąpić jedynie w przypadku braku zwrotu środków przez beneficjenta w terminie o którym mowa w art. 211 ustawy o finansach publicznych; 	<p>10 d</p> <ul style="list-style-type: none"> kwoty do odzyskania – w sytuacji, gdy odzyskanie środków należnych instytucji nie następuje poprzez zwrot środków przez beneficjenta w drodze przelewu. 	Dostosowanie zapisów Instrukcji do Wytycznych w zakresie sprawozdawczości
Instrukcja.... str. 88, 89, 90, 91	<p>Pkt 11</p> <p>5) sposób dokonania zapłaty, należy wpisać G – gotówka, K – karta płatnicza albo P – płatność przelewem bankowym; w przypadku zapłaty gotówką, na fakturze musi być umieszczona adnotacja, iż faktura została zapłacona gotówką;</p> <p>6) datę zapłaty płatności wynikającej z przedstawionego dokumentu księgowego;</p>	<p>Pkt 11 Punkt niewypełniany w przypadku wniosku o płatność przekazywaną wyłącznie w formie zaliczki. Punkt może pozostać niewypełniony w przypadku wniosków dotyczących tych projektów, w których zamiast zestawienia dokumentów potwierdzających poniesione wydatki załącza się wyciąg z dokumentacji księgowej beneficjenta dokumentującej operacje dokonane w związku z realizowanym projektem.</p> <p>5) sposób dokonania zapłaty, należy wpisać G – gotówka, K – karta płatnicza albo P – płatność przelewem bankowym; w przypadku zapłaty gotówką, na fakturze musi być umieszczona adnotacja, iż faktura została zapłacona gotówką; jeżeli płatność była dokonana w więcej niż jednej formie należy podać wszystkie formy dla całego dokumentu¹⁵</p> <p>6) daty uregulowania płatności wynikającej z przedstawionego dokumentu księgowego; jeżeli płatność była dokonana w więcej niż jednym terminie należy podać wszystkie daty dla całego dokumentu¹⁶</p>	Doprecyzowanie zapisów Vademecum, dostosowanie do Wytycznych w zakresie sprawozdawczości

Wykaz zmian do Vademecum, Tom III – Realizacja i rozliczenie projektów w ramach RPO WO 2007-2013.			
Numer/nazwa rozdziału/numer strony	Treść przed zmianą	Treść po zmianie	Uzasadnienie dokonywanej zmiany
	<p>7) Jeżeli wydatki dotyczą jednego rodzaju asortymentu, stanowią wydatki kwalifikowalne i wszystkie pozycje z faktury objęte są identyczną stawką VAT, możliwe jest podanie zbiorczej nazwy bez przepisywania wszystkich pozycji z faktury (w przypadku wystąpienia różnych stawek VAT, pozycje z faktury należy pogrupować według stawek VAT);</p> <p>10) kwotę wydatków kwalifikowalnych odnoszących się do wydatków wykazanych w kolumnie 9</p> <p>UWAGA! W przypadku, gdy wpisana wartość w kolumnie 12 pn.: <i>Kwota dofinansowania</i> w <i>wydatkach kwalifikowalnych</i> tabeli 11 jest inna niż ta, która stanowi wynik mnożenia punkty 9 przez montaż wynikający z umowy/decyzji o dofinansowanie, czyli: $Tj. \text{kwota wnioskowana} = (\text{poz.9}) \times (\text{wartość dofinansowania wynikająca z umowy /całkowite wydatki kwalifikowalne ujęte w umowie}),$ wówczas IZ/IP II uznaje za kwotę dofinansowania, tą która jest wpisana i zadeklarowana przez beneficjenta w kolumnie 12 tabeli 11, ze względu na fakt, że nie można zrefundować wydatków, które nie zostały poniesione przez beneficjenta w ramach środków z RPO WO 2007-2013.</p> <p>13) należy wpisać klasyfikację budżetową – kwota wydatków majątkowych zgodnie z ustaloną klasyfikacją budżetową w</p>	<p>7) Opis towaru/usługi powinien być na tyle szczegółowy, aby pozwalał na jednoznaczne zidentyfikowanie, jakiej usługi lub towaru dana pozycja dotyczy. Jeżeli wydatki dotyczą jednego rodzaju asortymentu, stanowią wydatki kwalifikowalne i wszystkie pozycje z faktury objęte są identyczną stawką VAT, możliwe jest podanie zbiorczej nazwy bez przepisywania wszystkich pozycji z faktury (w przypadku wystąpienia różnych stawek VAT, pozycje z faktury można pogrupować, w odrębnych wierszach, według stawek VAT);</p> <p>10) kwotę wydatków kwalifikowalnych związanych z projektem, rozliczanych danym wnioskiem o płatność;</p> <p>12) UWAGA! Suma ogółem w PLN kwot w kolumnie 12 ma być równa iloczynowi sumy ogółem w PLN kwoty wydatków kwalifikowalnych wykazanych w kolumnie 10 pomnożonej przez montaż finansowy wskazany w umowie/decyzji o dofinansowanie - nie dotyczy mikro, małych i średnich przedsiębiorstw</p> <p>13) należy wpisać klasyfikację budżetową – kwota wydatków majątkowych zgodnie z ustaloną klasyfikacją budżetową w odniesieniu do kwoty dofinansowania - nie dotyczy mikro, małych i średnich przedsiębiorstw</p> <p>14) należy wpisać klasyfikację budżetową – kwota wydatków niemajątkowych zgodnie z ustaloną klasyfikacją budżetową w odniesieniu do kwoty dofinansowania - nie dotyczy mikro, małych i średnich przedsiębiorstw</p> <p>Dane prezentowane w kolumnach 8 i 9 dotyczyć powinny całości kwot brutto/netto, na jakie opiewają wyszczególnione dokumenty, o ile wspomniane dokumenty potwierdzają poniesienie wydatków kwalifikowalnych rozliczanych danym wnioskiem o płatność – w zestawieniu nie należy ujmować dokumentów dotyczących w całości wydatków niekwalifikowalnych.</p> <p>W przypadku rozgrupowania danych pochodzących z jednego dokumentu na kilka wierszy (np. w związku z występowaniem różnych stawek VAT), wartości wykazywane w kolumnach 8 i 9 każdego z wierszy powinny dotyczyć wartości brutto i netto towarów/usług lub ich grup wykazanych w danym wierszu.</p> <p>Pola odpowiadają polom o analogicznej nazwie zamieszczonym w bloku <i>zestawienie dokumentów potwierdzających poniesione wydatki objęte wnioskiem</i> w module</p>	

Wykaz zmian do Vademecum, Tom III – Realizacja i rozliczenie projektów w ramach RPO WO 2007-2013.			
Numer/nazwa rozdziału/numer strony	Treść przed zmianą	Treść po zmianie	Uzasadnienie dokonywanej zmiany
	odniesieniu do kwoty dofinansowania 14) należy wpisać klasyfikację budżetową – kwota wydatków niemajątkowych zgodnie z ustaloną klasyfikacją budżetową w odniesieniu do kwoty dofinansowania	<i>wnioski o płatność</i> w systemie KSI SIMIK 07-13. 15 obowiązuje od momentu modyfikacji generatora wniosków o płatność pozwalającej na ww. wpis 16 obowiązuje od momentu modyfikacji generatora wniosków o płatność pozwalającej na ww. wpis	
Instrukcja.... str. 91, 92	Pkt 12 Należy wskazać dochód uzyskany w ramach realizowanego projektu od złożenia poprzedniego wniosku o płatność, rozumiany zgodnie z art. 55 ust. 3 rozporządzenia Rady WE nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylającego rozporządzenie (WE) nr 1260/1999 (Dz. Urz. WE L 210 z 31.07 2006) oraz odsetek narosłych od środków zaliczki od złożenia poprzedniego wniosku o płatność (o ile na mocy odrębnych przepisów wspomniane odsetki nie stanowią dochodu beneficjenta, jak ma to miejsce chociażby w przypadku jednostek samorządu terytorialnego). W tabeli należy wykazać dochód, który nie został określony na etapie składania wniosku o dofinansowanie realizacji projektu oraz nie został wcześniej uwzględniony w trakcie oszacowywania wysokości dofinansowania obliczony metodą luki w finansowaniu, a który powstał podczas realizacji projektu. W przypadku nie uzyskania w/w dochodu proszę wpisać kwotę 0,00. W wierszu <i>Wysokość odsetek od dotychczas</i>	Pkt 12 Należy wskazać dochód pomniejszający wydatki kwalifikowane zgodnie z zasadami określonymi przez instytucję zarządzającą z uwzględnieniem art. 55 rozporządzenia 1083/2006. W przypadku, gdy do powstania dochodu przyczyniły się zarówno wydatki, zdaniem beneficjenta, kwalifikowalne jak i niekwalifikowalne należy zadeklarować część dochodu odpowiadającą relacji wydatków kwalifikowalnych do wydatków ogółem, które przyczyniły się do powstania dochodu. W dodatkowym wierszu należy wykazać odsetki narosłe od środków zaliczki od złożenia poprzedniego wniosku o płatność (chyba, że na mocy odrębnych przepisów wspomniane odsetki stanowią dochód beneficjenta, jak ma to miejsce w przypadku jednostek samorządu terytorialnego). Wartość wykazana w wierszu <i>Suma ogółem w PLN</i> odpowiada polu <Dochód odliczony od wniosku o płatność> w module <i>wnioski o płatność</i> w systemie KSI SIMIK 07-13.	Dostosowanie zapisów Instrukcji do Wytycznych w zakresie sprawozdawczości

Wykaz zmian do Vademecum, Tom III – Realizacja i rozliczenie projektów w ramach RPO WO 2007-2013.			
Numer/nazwa rozdziału/numer strony	Treść przed zmianą	Treść po zmianie	Uzasadnienie dokonywanej zmiany
	<i>otrzymanych transz zaliczki w PLN</i> beneficjent wpisuje wartość odsetek od otrzymanych transz zaliczki. <u>Kwota ta pomniejsza wartość następną transzy zaliczki.</u>		
Instrukcja.... str. 92, 93	Pkt 13 W kolumnie <i>kwota wydatków ogółem</i> należy wskazać źródła sfinansowania wydatków stanowiących różnicę wartości wykazanych w pkt 15 w wierszu <i>ogółem</i> dla kolumny 5 w bieżącym i poprzednim wniosku o płatność w ramach danego projektu.	Pkt 13 W kolumnie <i>kwota wydatków ogółem</i> - należy wskazać źródła sfinansowania wydatków wykazanych w poz. 8a. Dane dotyczące wydatków sfinansowanych z pożyczek Europejskiego Banku Inwestycyjnego (wiersz 8) powinny być uwzględnione w wierszach 3 - 6. Pola odpowiadają polom o analogicznej nazwie zamieszczonym w bloku <i>źródła</i> , z których zostały sfinansowane wydatki w module <i>wnioski o płatność</i> w systemie KSI SIMIK 07-13.	Dostosowanie zapisów Instrukcji do Wytycznych w zakresie sprawozdawczości
Instrukcja.... str. 94, 95	Pkt 15-	Pkt 15 W kolumnie 5 należy wpisać wydatki kwalifikowalne wykazane w kolumnie 6 oraz wszystkie poniesione do tej pory wydatki niekwalifikowalne. W kolumnie 6 należy wpisać wydatki przedstawione już do rozliczenia w poprzednich i bieżącym wniosku o płatność. Pole na przecięciu wiersza <i>W tym wydatki poniesione na zakup gruntów</i> i kolumny 6 (<i>kwalifikowalne</i>) odpowiada polu <Wydatki poniesione na zakup gruntów narastająco> w systemie KSI SIMIK 07-13. Pole na przecięciu wiersza <i>Wydatki poniesione na mieszkalnictwo</i> i kolumny 6 (<i>kwalifikowalne</i>) odpowiada polu <Wydatki poniesione na mieszkalnictwo narastająco> w systemie KSI SIMIK 07-13. Pole na przecięciu wiersza <i>Wydatki związane z kosztami pośrednimi/ ogólnymi rozliczanymi ryczałtowo</i> i kolumny 6 (<i>kwalifikowalne</i>) odpowiada polu <Wydatki rozliczane ryczałtowo narastająco > w systemie KSI SIMIK 07-13. Pole na przecięciu wiersza <i>W tym cross-financing</i> i kolumny 6 (<i>kwalifikowalne</i>) odpowiada polu <Wydatki objęte cross-financingiem narastająco> w systemie KSI SIMIK 07-13.	Dostosowanie zapisów Instrukcji do Wytycznych w zakresie sprawozdawczości
Instrukcja.... str. 95	Pkt 16 Należy opisać w kilku zdaniach zadania/etapy/działania, jakie beneficjent planuje realizować w ramach danego projektu do czasu złożenia kolejnego wniosku o	Pkt 16 Należy opisać w kilku zdaniach zadania/etapy (itp. – w podziale analogicznym do zastosowanego w pkt. 14), jakie beneficjent planuje podjąć w ramach realizowanego projektu do czasu złożenia kolejnego wniosku o płatność.	Dostosowanie zapisów Instrukcji do Wytycznych w zakresie sprawozdawczości

Wykaz zmian do Vademecum, Tom III – Realizacja i rozliczenie projektów w ramach RPO WO 2007-2013.			
Numer/nazwa rozdziału/numer strony	Treść przed zmianą	Treść po zmianie	Uzasadnienie dokonywanej zmiany
	płatność		
Instrukcja.... str. 95, 96	<p>Pkt 17</p> <p>Wartość bazowa wskaźnika to wartość przed rozpoczęciem realizacji projektu (uwaga: w przypadku wskaźników produktu jest równa zeru).</p> <p>W przypadku wskaźnika rezultatu beneficjent we wniosku o płatność końcową w kolumnie 5 wpisuje wartość, jaka będzie osiągnięta w momencie zakończenia projektu bądź w okresie bezpośrednio następującym po tym terminie (w zależności od specyfiki wskaźnika – jednak okres ten nie może być dłuższy niż 1 rok).</p>	<p>Pkt 17 W przypadku pierwszego wniosku o płatność składanego w ramach projektu wartość w kolumnie 5. w części tabeli dotyczącej wskaźników produktu równa się wartości w kolumnie 6.</p> <p>Wartość bazowa wskaźnika to wartość przed rozpoczęciem realizacji projektu (uwaga: w przypadku wskaźników produktu jest najczęściej równa zeru).</p> <p>W przypadku wskaźnika rezultatu beneficjent we wniosku o płatność końcową w kolumnie 5 wpisuje wartość, jaka będzie osiągnięta w momencie zakończenia projektu bądź w okresie bezpośrednio następującym po tym terminie (w zależności od specyfiki wskaźnika – jednak okres ten nie może być dłuższy niż 1 rok z wyjątkiem horyzontalnych wskaźników kluczowych, służących do pomiaru liczby nowoutworzonych miejsc pracy). W pozostałych wnioskach o płatność beneficjent wpisuje faktycznie osiągnięte w danym okresie sprawozdawczym wskaźniki rezultatu.</p> <p>Punkt 17 koresponduje z blokiem <i>postęp rzeczowy</i> w module <i>wnioski o płatność</i> w systemie KSI SIMIK 07-13.</p>	Dostosowanie zapisów Instrukcji do Wytycznych w zakresie sprawozdawczości
Instrukcja.... str. 97	Pkt 19 -	Pkt 19 Punkt 19 koresponduje z blokiem <i>harmonogram płatności na cztery kolejne kwartały</i> w module <i>wnioski o płatność</i> w systemie KSI SIMIK 07-13.	Dostosowanie zapisów Instrukcji do Wytycznych w zakresie sprawozdawczości
Instrukcja.... str. 98	<p>Pkt 21</p> <p>3.1) należy podać kwotę dofinansowania objętego pomocą publiczną w ramach danego wydatku kwalifikowalnego</p> <p>3.2) należy podać kwotę wkładu własnego w ramach wydatku kwalifikowalnego objętego pomocą publiczną</p> <p>4.1) należy podać kwotę dofinansowania nieobjętego pomocą publiczną w ramach danego wydatku kwalifikowalnego;</p>	<p>Pkt 21</p> <p>3.1) należy podać kwotę dofinansowania objętego pomocą publiczną w ramach danego wydatku kwalifikowalnego – nie dotyczy mikro, małych i średnich przedsiębiorstw</p> <p>3.2) należy podać kwotę wkładu własnego w ramach wydatku kwalifikowalnego objętego pomocą publiczną - nie dotyczy mikro, małych i średnich przedsiębiorstw;</p> <p>4.1) należy podać kwotę dofinansowania nieobjętego pomocą publiczną w ramach danego wydatku kwalifikowalnego - nie dotyczy mikro, małych i średnich</p>	Doprecyzowanie zapisów Vademecum

Wykaz zmian do Vademecum, Tom III – Realizacja i rozliczenie projektów w ramach RPO WO 2007-2013.			
Numer/nazwa rozdziału/numer strony	Treść przed zmianą	Treść po zmianie	Uzasadnienie dokonywanej zmiany
	4.2) należy podać kwotę wkładu własnego w ramach wydatku kwalifikowalnego nieobjętego pomocą publiczną; 5) należy wpisać sumę kol. 3.1 i kol. 4.1., wpisana kwota musi być równa z kwotą z pkt 11 wniosku rozliczającego pomoc publiczną oraz pkt 10 wniosku beneficjenta o płatność	przedsiębiorstw; 4.2) należy podać kwotę wkładu własnego w ramach wydatku kwalifikowalnego nieobjętego pomocą publiczną - nie dotyczy mikro, małych i średnich przedsiębiorstw; 5) należy wpisać sumę kol. 3.1 i kol. 4.1., wpisana kwota musi być równa z kwotą z pkt 11 wniosku rozliczającego pomoc publiczną oraz pkt 10 wniosku beneficjenta o płatność - nie dotyczy mikro, małych i średnich przedsiębiorstw.	
Instrukcja.... str. 98, 100	Załączniki do wniosku o płatność powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osobę upoważnioną do reprezentowania Beneficjenta. Ponadto kserokopie oryginałów faktur lub innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej na odwrocie powinny zawierać opis zawierający co najmniej: - podział procentowy i kwotowy na poszczególne źródła finansowania projektu, tj. wkład własny oraz wartość dofinansowania, - w przypadku, gdy w ramach projektu występuje pomoc publiczna należy zamieścić informację w tym zakresie z podziałem na kwoty objęte pomocą publiczną oraz nieobjęte pomocą publiczną wraz z podaniem udziału procentowego	Załączniki do wniosku o płatność powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osobę do tego upoważnioną ze strony beneficjenta tj. wskazaną na karcie wzorów podpisów. Ponadto oryginały faktur lub innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej na odwrocie powinny zawierać opis zawierający co najmniej: - Kwotę wydatków kwalifikowalnych - podział kwotowy na poszczególne źródła finansowania projektu, tj. wkład własny oraz wartość dofinansowania – nie dotyczy mikro, małych i średnich przedsiębiorstw, - w przypadku, gdy w ramach projektu występuje pomoc publiczna należy zamieścić informację w tym zakresie z podziałem na kwoty objęte pomocą publiczną oraz nieobjęte pomocą publiczną, - w przypadku faktur wystawionych w walucie obcej należy zamieścić datę i kurs waluty na dzień przeprowadzenia operacji zakupu oraz datę i kurs waluty na dzień zapłaty zgodnie z zasadami przedstawionymi poniżej	Doprecyzowanie zapisów Vademecum