

ZMIENIAMY ŁÓDZKIE Z FUNDUSZAMI EUROPEJSKIMI



**WOJEWÓDZTWO
ŁÓDZKIE**

Rozliczanie projektu

Łódź, czerwiec 2020 r.

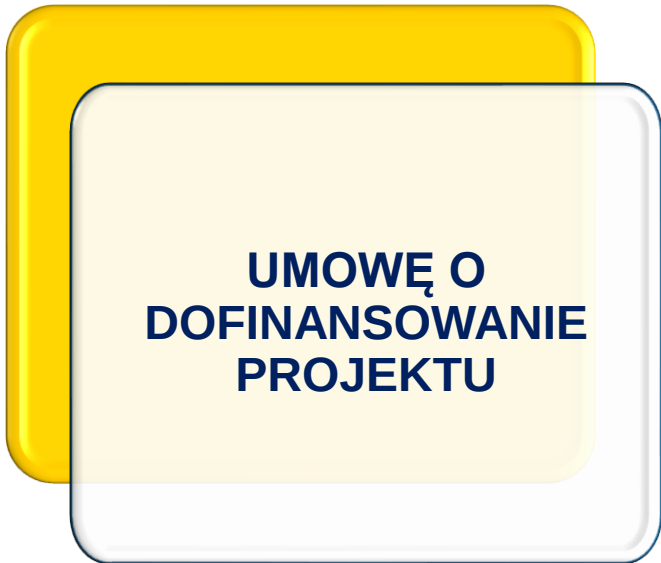
Realizacja projektu



**Beneficjent zobowiązany jest do realizacji
Projektu zgodnie i w oparciu o:**



**WNIOSEK O
DOFINANSOWANIE
PROJEKTU**



**UMOWĘ O
DOFINANSOWANIE
PROJEKTU**

Obowiązki dla Beneficjentów wynikające z umowy o dofinansowanie



Umowa obowiązuje od dnia jej podpisania do dnia w którym zostaną zrealizowane wszystkie wynikające z niej obowiązki.

Dofinansowanie może zostać przekazane Beneficjentowi po ustanowieniu i wniesieniu zabezpieczenia **(weksel in blanco wraz z deklaracją wekslową)**.

Dofinansowanie przekazane jest na **wyodrębniony** rachunek bankowy wskazany w umowie. Zmiana konta bankowego wymaga sporządzenia aneksu do umowy.

Realizacja projektu



Wszelkie **wydatki nieuwzględnione**
we wniosku o dofinansowanie,
których poniesienie stało się konieczne
w celu prawidłowej jego realizacji,
Beneficjent ma obowiązek wykazania jako
wydatki niekwalifikowalne



Poniesienie dodatkowych wydatków nie stanowi podstawy
do zwiększenia kwoty dofinansowania

Obowiązki dla Beneficjentów wynikające z umowy o dofinansowanie



Obowiązek systematycznego monitorowania przebiegu realizacji Projektu oraz **niezwłocznego** informowania o wszelkich zdarzeniach mających wpływ na jego prawidłową realizację.

Postępowanie
restrukturyzacyjne

Postawienie w stan
likwidacji

Podleganie
zarządowi
komisarycznemu

Przedmiot
postępowań
prawnych

Trudna sytuacja
finansowa

Wniosek
o ogłoszenie
upadłości

Obowiązki dla Beneficjentów wynikające z umowy o dofinansowanie



Beneficjent zobowiązany jest do przedstawienia
informacji w zakresie realizacji projektu
(sprawozdanie z realizacji projektu).

Dokument ten ma odpowiedzieć na pytanie czy założenia,
które legły u podstaw realizacji projektu się sprawdziły.



Informacja będzie podlegała również weryfikacji
przez ekspertów z branży,
której dotyczy realizowane przedsięwzięcie.

Obowiązki dla Beneficjentów wynikające z umowy o dofinansowanie



Termin rozpoczęcia realizacji projektu

Data rozpoczęcia robót budowlanych lub pierwsze prawne zobowiązanie do zamówienia środków trwałych lub inne zobowiązanie które sprawia, że inwestycja staje się nieodwracalna.

Termin zakończenia realizacji projektu

Data w której zaplanowane zadania zostały zrealizowane a Beneficjent posiada niezbędne pozwolenia (nastąpił odbiór robót budowlanych, zrealizowane zostały dostawy środków trwałych). Wszystkie wydatki zostały opłacone a zakupiona infrastruktura została uruchomiona i jest włączona w rejestr środków trwałych.

Obowiązki dla Beneficjentów wynikające z umowy o dofinansowanie



Obowiązki dla Beneficjentów wynikające z umowy o dofinansowanie



**WYKORZYSTANIE APLIKACJI SL 2014 OBEJMUJE PRZEKAZYWANIE
W SZCZEGÓLNOŚCI:**

WNIOSKÓW O PŁATNOŚĆ

**DOKUMENTÓW POTWIERDZAJĄCYCH KWALIFIKOWALNOŚĆ
WYDATKÓW I WYKAZYWANYCH WE WNIOSKACH O PŁATNOŚĆ**

HARMONOGRAMU PŁATNOŚCI

INNYCH DOKUMENTÓW ZWIĄZANYCH Z REALIZACJĄ PROJEKTU



Przekazywanie dokumentów przy pomocy aplikacji SL 2014 nie zdejmuje z Beneficjenta obowiązku przechowywania oryginałów dokumentów i ich udostępniania podczas kontroli na miejscu

Obowiązki dla Beneficjentów wynikające z umowy o dofinansowanie



Terminy składania wniosków o płatność



Pierwszy wniosek – w terminie do 3 miesięcy od daty podpisania Umowy o dofinansowanie Projektu



Kolejne wnioski – nie częściej niż raz na miesiąc i nie rzadziej niż raz na 3 miesiące



Wniosek o płatność końcową – w terminie do 30 dni od daty zakończenia realizacji Projektu



Płatność końcowa – minimum 20% dofinansowania

Obowiązki dla Beneficjentów wynikające z umowy o dofinansowanie



Wniosek o wyrażenie zgody na dokonanie zmian składany w okresie realizacji Projektu



Termin ten obowiązuje także wówczas, gdy zakończenie realizacji projektu przypada na dzień uznany za ustawowo wolny od pracy lub na sobotę. W takim przypadku termin na złożenie wniosku na wyrażenie zgody na dokonanie zmian w Projekcie nie ulega wydłużeniu do następnego, który nie jest dniem wolnym od pracy ani sobotą

Obowiązki dla Beneficjentów wynikające z umowy o dofinansowanie



Zmiany w projekcie i umowie o dofinansowanie:

Termin realizacji projektu

Przesunięcia między kategoriami wydatków

Parametry środków trwałych

Numer rachunku bankowego

Obowiązki dla Beneficjentów wynikające z umowy o dofinansowanie



Zmiany w projekcie i umowie o dofinansowanie:

**Forma prawna
Beneficjenta**

Siedziba Beneficjenta

**Miejsce realizacji
projektu**

Obowiązki dla Beneficjentów wynikające z umowy o dofinansowanie



Warunki wyrażenia zgody na dokonanie zmian w projekcie

**Zgodność z kryteriami
wyboru Projektu**

**Kwota dofinansowania
pozostaje
na niezmienionym
poziomie**

**Brak możliwości
zwiększenia zakresu
rzeczowego**

**Cel projektu zostaje
osiągnięty**



Przygotowanie wniosku o płatność

Przygotowanie wniosku o płatność

Logowanie do systemu SL2014



Certyfikat kwalifikowany

Login i hasło



alternatywna ścieżka
logowania, gdy e-PUAP
jest niedostępny



Nadanie dostępu odbywa się na **wniosek Beneficjenta w wersji papierowej i podpisany przez osobę upoważnioną do reprezentacji przedsiębiorstwa w dokumentach rejestrowych**

Przygotowanie wniosku o płatność

Aplikacja SL2014



Projekt POIR.06.02.00-00-0001/15

INFO PROJEKT SP. Z O.O.

Wdrożenie systemów informatycznych

Wnioski o płatność

Częściowe wnioski o płatność

Korespondencja

Harmonogram płatności

Baza personelu

Zamówienia publiczne

Monitorowanie IF

Dokumentacja



Numer wniosku

Wniosek za okres

Status wniosku

Data złożenia

Data zakończenia
weryfikacji

▼ Wersja umowy: POIR.06.02.00-00-0001/15-01



Przygotowanie wniosku o płatność



Co zrobić kiedy aplikacja SL2014 jest niedostępna?



Beneficjent **zgłasza COP awarię** poprzez przesłanie stosownej **informacji** na adres cop@cop.lodzkie.pl.
W przypadku potwierdzenia awarii systemu SL2014 proces rozliczania oraz komunikowania z COP odbywa się **drogą mailową lub pocztą** za zwrotnym potwierdzeniem.



Awaria musi wynikać z przyczyn leżących **po stronie Ministerstwa**, nie zaś z uwarunkowań na które wpływ ma Beneficjent

Przygotowanie wniosku o płatność



...więcej informacji na temat aplikacji SL2014?



Kompleksowe informacje dotyczące systemu SL2014 wraz z **podręcznikiem Beneficjenta** w zakresie obsługi aplikacji znajdują się na stronie internetowej

www.funduszeuropejskie.gov.pl

Przygotowanie wniosku o płatność

Rodzaje wniosków o płatność



➔ o refundację poniesionych kosztów:

- płatność pośrednia
- płatność końcowa

➔ o zaliczkę

➔ rozliczający otrzymaną zaliczkę

➔ sprawozdawczy



Harmonogram płatności wraz z pierwszym wnioskiem o płatność

Przygotowanie wniosku o płatność



Wniosek finansowy zawiera wydatki m.in.

- ➔ faktycznie poniesione, w pełni opłacone
- ➔ uwzględnione w budżecie
- ➔ należycie udokumentowane



Wydatki muszą być zgodne z *Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020*

Przygotowanie wniosku o płatność



Informacje ogólne dotyczące zaliczki

➔ **maksymalny poziom określa
Umowa o dofinansowanie Projektu**

➔ **możliwość wypłaty w częściach**



Zaliczka może być wypłacona w jednej lub kilku transzach na podstawie zatwierdzonego przez IP RPO WŁ wniosku o płatność

Przygotowanie wniosku o płatność



Jak wydać otrzymaną zaliczkę?



wydatki poniesione **przed i po** dniu otrzymania zaliczki



wydatki bezpośrednie przewidziane we wniosku w kwocie odpowiadającej dofinansowaniu



zapewnienie środków własnych na pokrycie ewentualnych opłat bankowych lub innych nieprzewidzianych wydatków



Wyplata kolejnej transzy zaliczki jest
możliwa po rozliczeniu już otrzymanej zaliczki

Przygotowanie wniosku o płatność



Jak rozliczyć otrzymaną zaliczkę?



rozliczenie w terminie 60 dni



złożenie wniosku rozliczającego zaliczkę wraz z załącznikami **na łączną wartość dofinansowania odpowiadającą rozliczanej kwocie zaliczki** z uwzględnieniem zwrotu jej niewykorzystanej części



przedłożenie **dokumentów w pełni opłaconych**



W wyjątkowych przypadkach można wnioskować o wydłużenie terminu rozliczenia zaliczki

Przygotowanie wniosku o płatność



Przykład prawidłowego wydatkowania i rozliczenia zaliczki

Wartość faktury brutto – **123 000,00 PLN**

Wartość faktury netto – **100 000,00 PLN**

Kwota netto = wydatki kwalifikowalne

Przyznana zaliczka – **120 000,00 PLN**

Poziom dofinansowania – **70%**

- ➔ **70 000,00 PLN** – przysługujące dofinansowanie z zaliczki
- ➔ **53 000,00 PLN** – wkład własny oraz wydatki niekwalifikowalne pokrywane własnymi środkami Beneficjenta
- ➔ **50 000,00 PLN** – kwota podlegająca zwrotowi

Przygotowanie wniosku o płatność



Informacje ogólne dotyczące zwrotu niewykorzystanej zaliczki



w terminie 60 dni



na rachunek bankowy COP



dla I Osi priorytetowej: 64 1240 3073 1111 0010 6554 1877

dla II Osi priorytetowej: 68 1240 3073 1111 0010 6554 2193

Przygotowanie wniosku o płatność



Wykorzystanie zaliczki do płatności walutowych realizowanych z konta walutowego

- ➔ opłacenie **po otrzymaniu zaliczki** pełnej kwoty wynikającej z dokumentu księgowego
- ➔ **ustalenie przysługującego dofinansowania** w ramach rozliczenia otrzymanej zaliczki
- ➔ **zlecenie przelewu** z otrzymanej zaliczki w kwocie odpowiadającej dofinansowaniu **na wskazane w umowie konto Beneficjenta**



Załączniki

do wniosku

o płatność

Załączniki do wniosku o płatność



Gdzie szukać wzorów na stronie internetowej COP?



Serwis Instytucji Pośredniczącej
Regionalnego Programu Operacyjnego
Województwa Łódzkiego



Skorzystaj | Realizuj projekt | O Programie | Wiadomości | O Centrum | Punkty informacyjne | Kontakt | Szukaj w serwisie

Skorzystaj z Programu



Jak zacząć korzystać z Programu?



Znajdź dofinansowanie



Zobacz ogłoszenia i wyniki naborów wniosków



Realizuj projekt
Zobacz także: Harmonogram naborów

Dowiedz się więcej o programie



Poznaj zasady działania Programu



Zapoznaj się z prawem i dokumentami



Weź udział w szkoleniach i konferencjach



Znajdź Punkt Informacyjny

Rozwiń, aby zobaczyć więcej ▾

Wiadomości



Załączniki do wniosku o płatność



Gdzie szukać wzorów na stronie internetowej COP?



Serwis Instytucji Pośredniczącej
Regionalnego Programu Operacyjnego
Województwa Łódzkiego



Skorzystaj | Realizuj projekt | O Programie | Wiadomości | O Centrum | Punkty informacyjne | Kontakt | 🔍 Szukaj w serwisie

Skorzystaj z Programu



Jak zacząć korzystać z Programu?



Znajdź dofinansowanie



Zobacz ogłoszenia i wyniki naborów wniosków



Realizuj projekt

Zobacz także: Harmonogram naborów

Zamknij ✕



Co musisz wiedzieć, żeby zrealizować projekt



Poznaj proces podpisywania umowy



Poznaj zasady promowania projektu



Rozliczaj projekt



Dowiedz się co zrobić, by dokonać zmian w projekcie



Dowiedz się jak przebiega kontrola projektu



Poznaj obowiązki po zakończeniu projektu

Dowiedz się więcej o programie



Załączniki do wniosku o płatność



Gdzie szukać wzorów na stronie internetowej COP?



Serwis Instytucji Pośredniczącej
Regionalnego Programu Operacyjnego
Województwa Łódzkiego



[Skorzystaj](#) | [Realizuję projekt](#) | [O Programie](#) | [Wiadomości](#) | [O Centrum](#) | [Punkty informacyjne](#) | [Kontakt](#) | [Szukaj w serwisie](#)

Strona główna

Rozliczaj projekt

Zasady dofinansowania projektu określa umowa dotacji. Gwarantuje ona, że w budżecie programu zostały zarezerwowane dla Ciebie środki. Teraz czeka Cię najważniejszy etap, czyli realizacja i rozliczenie projektu. Błędy na tym etapie mogą kosztować utratę części, a nawet całości uzyskanego wsparcia. Poznaj zasady dokumentowania wydatków i rozliczania dotacji.

- [- Wyplata dotacji](#)
- [- Dokumentacja w projekcie](#)

Wyplata dotacji

Dofinansowanie przekazywane jest Beneficjentowi w systemie refundacji w formie płatności pośrednich i końcowej, na podstawie zatwierdzonych wniosków o płatność i po wniesieniu zabezpieczenia prawidłowej realizacji do Umowy o dofinansowanie. IP RPO WL może przekazać Beneficjentowi dofinansowanie w formie zaliczki w jednej lub kilku transzach przy czym Beneficjent zaliczki nie może przeznaczyć na cele inne niż związane z Projektem, w szczególności na tymczasowe finansowanie swojej działalności podstawowej. Wyplata drugiej i kolejnej transzy zaliczki uzależniona jest od prawidłowego rozliczenia wcześniej otrzymanej zaliczki. Dofinansowanie przekazywane jest Beneficjentowi nie później niż w terminie 90 dni od dnia przekazania przez Beneficjenta kompletnego wniosku o płatność z zastrzeżeniem, iż bieg terminu płatności może zostać przerwany przez IP RPO WL, w szczególności w przypadku:

- gdy kwota ujęta we wniosku o płatność jest nienależna lub nie zostały przedłożone kompletne i odpowiednie dokumenty potwierdzające prawidłowość poniesionych wydatków;

Załączniki do wniosku o płatność



Gdzie szukać wzorów na stronie internetowej COP?

Beneficjent zobowiązuje się do wyznaczenia osób uprawnionych do wykonywania w jego imieniu czynności związanych z realizacją Projektu oraz ich zgłoszenia do pracy w ramach aplikacji głównej Centralnego systemu teleinformatycznego - SL2014, zgodnie z „Wytocznymi w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020”.

We wniosku o płatność Beneficjent wykazuje wydatki poniesione na realizację projektu oraz dokumenty niezbędne do rozliczenia przedstawionych wydatków, a także przekazuje informacje o postępie rzeczowym realizacji Projektu. Weryfikacja wniosków o płatność polega w szczególności na sprawdzeniu kwalifikowalności wydatków zgodnie z „Wytocznymi Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020”. Ostateczna weryfikacja informacji zawartych w złożonych wnioskach o płatność, w tym oświadczeń i dokumentów potwierdzających poniesienie wydatków, odbywa się podczas kontroli na miejscu realizacji Projektu po jego zakończeniu.

[Dokumentacja obowiązująca dla wniosków o płatność dla perspektywy 2014-2020.](#)

W przypadku niedostępności aplikacji głównej Centralnego systemu teleinformatycznego - SL2014 Beneficjent zgłasza IP RPO Wł. awarię poprzez przesłanie stosownej informacji na adres e-mail, cop@cop.lodzkie.pl zgodnie z „Wytocznymi w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020”. W przypadku potwierdzenia awarii aplikacji głównej Centralnego systemu teleinformatycznego - SL2014 proces rozliczania Projektu oraz komunikowania się Beneficjenta z IP RPO Wł. odbywa się w formie pisemnej. Wszelka korespondencja, aby została uznana za wiążącą, musi zostać podpisana przez osoby uprawnione do składania oświadczeń w imieniu Beneficjenta. W przypadku awarii aplikacji SL2014 Beneficjent zobowiązany jest przygotować wniosek o płatność zgodnie z aktualną wersją „Instrukcji wypełniania wniosku o płatność z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2014-2020 w przypadku awarii aplikacji głównej Centralnego systemu teleinformatycznego - SL2014”.

Załączniki do wniosku o płatność



Podstawowe załączniki

- ➔ **umowa** dotycząca przedmiotu rozliczenia, zlecenia wykonania usług
- ➔ **dokument księgowy** zawierający adnotację o współfinansowaniu Projektu
- ➔ **opis do dokumentu księgowego** sporządzony zgodnie ze wzorem
- ➔ **potwierdzenie dokonania płatności**
- ➔ **protokoły odbioru** przedmiotu wykonania umowy

Załączniki do wniosku o płatność



Potwierdzenie zapłaty a zasada faktycznego poniesienia wydatków

**Wydatek poniesiony w znaczeniu kasowym,
tj. jako rozchód środków pieniężnych**

**Przelew lub
obciążeniowa karta
płatnicza**



Data księgowania operacji

**Karta kredytowa lub
podobny instrument
płatniczy**



**Data obciążenia rachunku
karty kredytowej lub
podobnego instrumentu**

Gotówka



**Data faktycznego
dokonania płatności**

Przygotowanie wniosku o płatność



Potwierdzenie zapłaty a zasada faktycznego poniesienia wydatków



w przypadku **amortyzacji** – data dokonania **odpisu** amortyzacyjnego

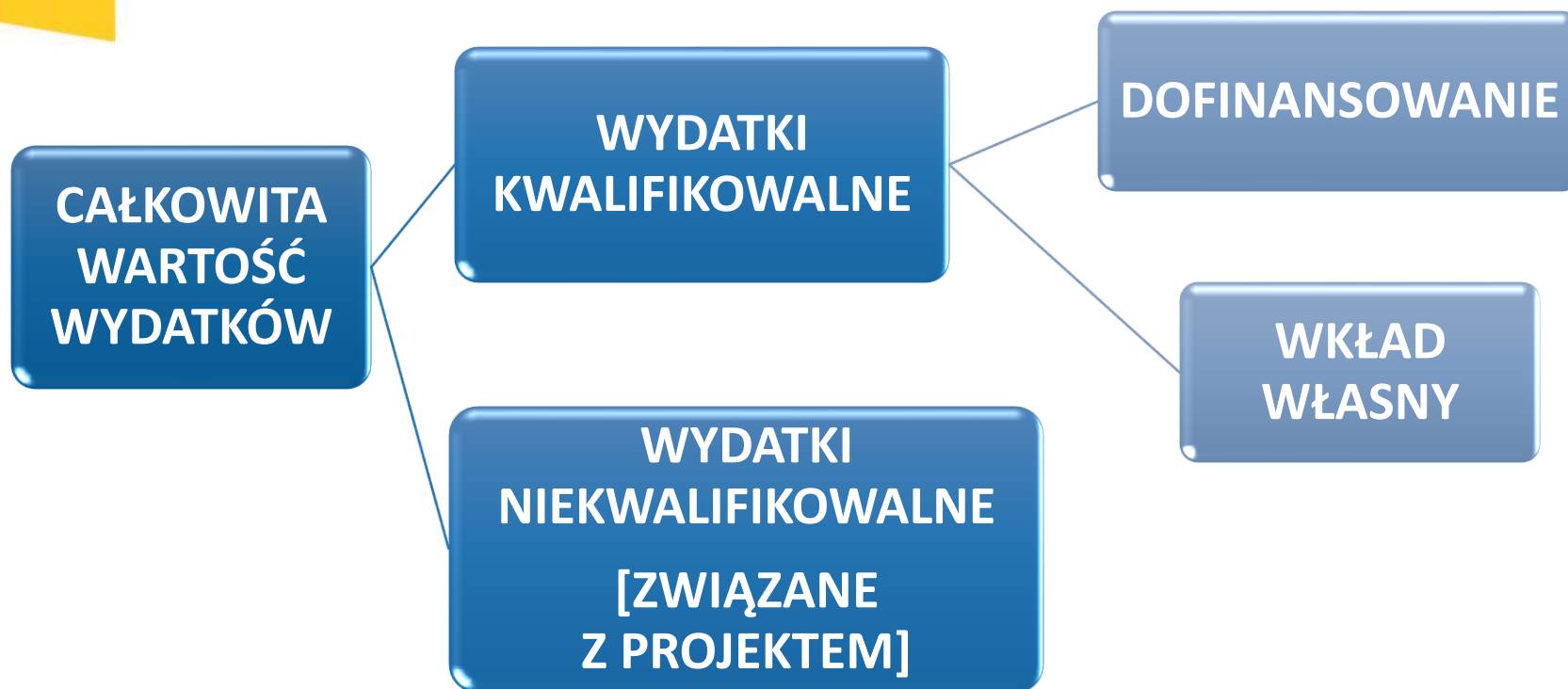


w przypadku rozliczeń na podstawie **wewnętrznej noty obciążeniowej** – data **zaksięgowania noty**

Załączniki do wniosku o płatność



Opis do dokumentu księgowego – podstawowe pojęcia



Załączniki do wniosku o płatność



Opis do dokumentu księgowego

Umowa o dofinansowanie nr z dnia

Opis do nr z dnia

(Nazwa i numer dokumentu oraz data wystawienia)

Wydatki kwalifikowalne w kwocie PLN (słownie.....)

w tym cross- financing w kwocie PLN (słownie.....)

Wydatki niekwalifikowalne w kwocie PLN (słownie.....)

Wydatki niewchodzące do projektu w kwocie: PLN (słownie.....)

Nr/nazwa zadania	Nazwa kosztu	Kwota wydatków kwalifikowalnych z faktury dla danej kategorii	Dofinansowanie
Suma			

☐ Wydatek wykazany w dokumencie jest poniesiony na podstawie przepisów Ustawy z dnia 29.01.2004 r. Prawo zamówień publicznych

☐ Wydatek wykazany w dokumencie nie jest objęty przepisami Ustawy z dnia 29.01.2004 r. Prawo zamówień publicznych

Numer ewidencyjny bądź numer pozycji w księdze przychodów i rozchodów (w przypadku księgowości uproszczonej):

Sprawdzono pod względem merytorycznym oraz formalno-rachunkowym w dniu.....

.....
Data i podpis osoby uprawnionej

Załączniki do wniosku o płatność



Załączniki do rozliczenia płatności walutowych



Oświadczenie dotyczące sposobu wyceny operacji gospodarczych w walucie obcej – składane wraz z pierwszym wnioskiem o płatność rozliczającym wydatki ponoszone w walucie obcej



tłumaczenia dokumentów w języku obcym, podpisane przez osobę dokonującą tłumaczenia



Od 12 kwietnia 2017 roku ujemne różnice kursowe są kwalifikowalne

Załączniki do wniosku o płatność



Wydatki ponoszone w walutach obcych

INFORMACJA DOTYCZĄCA WYCENY OPERACJI GOSPODARCZYCH W WALUTACH OBCYCH¹

W związku z realizacją projektu w ramach działania nr , poddziałania..... Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2014- 2020, pn. „.....” przez / nazwa i adres Beneficjenta / na podstawie Umowy o dofinansowanie nr z dnia oświadczam, iż dla przeliczenia płatności dokonywanych w ramach projektu w walutach obcych przyjmuję:

- a) średni kurs waluty NBP z dnia poprzedzającego dzień dokonania płatności
- b) kurs faktycznie zastosowany przy zapłacie za fakturę (np. kurs przewalutowania Banku)
- c) metodę FIFO / LIFO
- d) inny sposób tj.²

Jednocześnie oświadczam, iż:

- dane zawarte w załączniku są zgodne z prawdą i wynikają z przyjętej przez Beneficjenta polityki rachunkowości / sposobu wyceny operacji gospodarczych w walutach obcych.
- jestem świadomy odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 297 kodeksu karnego, dotyczącej poświadczania nieprawdy, co do okoliczności mającej znaczenie prawne.

.....
(podpis i pieczęć osoby upoważnionej)

Załączniki do wniosku o płatność



Załączniki do rozliczenia kosztów osobowych

- ✓ **umowy/aneksy** wraz z numerem rachunku bankowego pracownika
- ✓ **oddelegowanie** do Projektu, **zakresy czynności** w ramach Projektu
- ✓ **listy płac** wraz z **opisami** sporządzonymi zgodnie ze wzorem
- ✓ **karty czasu pracy / listy obecności**
- ✓ **deklaracje** rozliczeniowe **ZUS-DRA**, **raporty ZUS-RCA**
- ✓ **przelewy** potwierdzające zapłatę wynagrodzeń, ZUS-u, podatku dochodowego oraz innych potrąceń wynagrodzenia
- ✓ uzupełnienie bloku **Baza Personelu** w systemie SL2014

Załączniki do wniosku o płatność



Załączniki do rozliczenia amortyzacji

➔ **dowody zakupu / własności** środków trwałych lub WNiP wraz z zapłatą (np. faktury / akt notarialny)

➔ **dowody przyjęcia** środków trwałych lub WNiP do używania

➔ **plan amortyzacyjny**

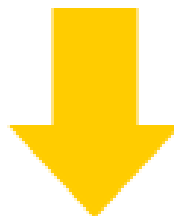
➔ **dokumenty księgowe** wraz **z opisami** sporządzonymi zgodnie ze wzorem

- przy pełnej księgowości – dokumenty PK
- przy uproszczonej księgowości – podatkowa księga przychodów i rozchodów (pierwsza strona rozliczanego miesiąca oraz strona z rozliczanym odpisem amortyzacyjnym)

Załączniki do wniosku o płatność



EWIDENCJA KSIĘGOWA



- odrębna w ramach Projektu
- zawierająca podział analityczny
- prowadzona w sposób przejrzysty umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych i bankowych

Załączniki do wniosku o płatność



Sposób ułożenia dokumentacji do skanowania – kompletowanie dokumentacji dla każdego dokumentu księgowego

- zawarta umowa z kontrahentem / pracownikiem
- dokument księgowy wraz z opisem (do płatności walutowych – dodatkowo odpowiednie oświadczenie)
- potwierdzenie dokonania płatności (do wynagrodzeń – dodatkowo dokumentacja składana do ZUS)
- protokoły odbioru przedmiotu wykonania umowy (wraz z potwierdzeniem przyjęcia do majątku przedsiębiorstwa)
- listy obecności / karty czasu pracy (dodatkowo do wynagrodzeń)

Załączniki do wniosku o płatność



Gdzie dołączyć załączniki?

➔ we wniosku o płatność

➤ w module Postęp finansowy – Zestawienie dokumentów

Projekt	Postęp rzeczowy	Postęp finansowy	Informacje	Załączniki
---------	-----------------	-------------------------	------------	------------

Zestawienie dokumentów	Wydatki rozliczane ryczałtowo	Zwroty/korekty	Źródła finansowania wydatków	Rozliczenie zaliczek	Postęp finansowy	Dochód
-------------------------------	-------------------------------	----------------	------------------------------	----------------------	------------------	--------

Lp.	Nr dokumentu	Nr księgowy lub ewidencyjny	NIP wystawcy dokumentu/ PESEL	Data wystawienia dokumentu	Data zapłaty	Nazwa towaru lub usługi
▼ Zadanie 1 Szkolenia						

+

Załącznik

Nazwa pliku	Nazwa załącznika	Kiedy utworzył	Kto utworzył

+

Załączniki do wniosku o płatność



Gdzie dołączyć załączniki?

➔ we wniosku o płatność

➤ w module Załączniki

Lp	Plik	Nazwa	Rodzaj załącznika	Kiedy utworzył	Kto utworzył

➔ W Bloku Korespondencja

Lp	Plik	Nazwa	Rodzaj załącznika	Kiedy utworzył	Kto utworzył

Załączniki do wniosku o płatność



Gdzie dołączyć załączniki?

➔ W Bloku Zamówienia Publiczne

Wnioski o płatność Korespondencja Harmonogram płatności Monitorowanie uczestników Baza personelu **Zamówienia publiczne**

 **Lista zamówień** 

Informacje o zamówieniu

Status postępowania
w przygotowaniu

Data przesłania

Zamawiający
TESTER

Data ogłoszenia
2018-01-01

Numer ogłoszenia o zamówieniu
123

Rodzaj zamówienia
Roboty budowlane

Tryb udzielenia zamówienia
Przetarg nieograniczony

Szacunkowa wartość zamówienia
1 000 000,00

☒ Zamówienie powyżej progów unijnych

Uwagi

Nazwa pliku	Nazwa załącznika	Kiedy utworzył	Kto utworzył



ZMIENIAMY ŁÓDZKIE
Z FUNDUSZAMI EUROPEJSKIMI

Dziękujemy

Zespół Promocji,
Informacji i Komunikacji



Centrum Obsługi Przedsiębiorcy



Rzeczpospolita
Polska



Unia Europejska
Europejski Fundusz
Rozwoju Regionalnego

