

Instrukcja do „Wniosku beneficjenta o płatność” dla projektu finansowanego z EFRR

Instrukcja jest przeznaczona dla beneficjentów realizujących projekty w ramach Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego.

W przypadku projektów realizowanych przez beneficjentów w ramach Priorytetu 1, 3 i 4 wniosek beneficjenta o płatność służy uzyskaniu ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego refundacji wydatków kwalifikowalnych poniesionych na realizację projektu. Na podstawie wniosku o płatność określana będzie również przez przyjmującego wniosek kwota do wypłaty na rzecz beneficjenta ze środków rezerwy celowej MRR (dotyczy Priorytetu 3 ZPORR).

We wniosku beneficjent wykazuje wszystkie wydatki kwalifikowalne, jakie poniósł na realizację projektu w okresie objętym wnioskiem, oraz ujmuje wnioskowaną kwotę refundacji ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego.

Wniosek składany jest nie częściej niż jeden raz w miesiącu, zgodnie z umową/decyzją o dofinansowanie projektu.

Wszelkie kwoty i dane finansowe podawane we wniosku o płatność należy wyrażać w **PLN**.

Szczegółowe informacje nt. sporządzania wniosku beneficjenta o płatność znajdują się w instrukcji do „Wniosku beneficjenta o płatność” zamieszczonej na stronie internetowej www.zporr.gov.pl.

(1_) Wniosek za okres: od... do... Należy podać okres, za jaki składany jest wniosek. Okres objęty wnioskiem nie musi być okresem obejmującym pełny miesiąc kalendarzowy.

W pierwszym wniosku o płatność pośrednią w komórce **od** należy wpisać datę dokonania pierwszej płatności przez beneficjenta (data dokonania pierwszej zapłaty za f-rę/dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej), jednak nie może być ona wcześniejsza niż 1 stycznia 2004 r. W komórce **do** należy wpisać datę ostatniej dokonanej płatności na podstawie faktur/innych dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej dołączonych do danego wniosku o płatność. Przy sporządzaniu kolejnych wniosków o płatność należy pamiętać o zachowaniu ciągłości okresów wykazywanych we wniosku tzn. w komórce **od** należy umieścić datę następującą po dacie wykazanej w komórce **do** z poprzedniego wniosku (następny dzień kalendarzowy).

Okres, za jaki sporządza się wniosek o płatność, powinien odpowiadać okresowi, w jakim zostały zapłacone dokumenty poświadczające poniesienie wydatków kwalifikowalnych ujętych we wniosku. Np. jeżeli wniosek o płatność został sporządzony za okres od 01.12.2004 do 31.12.2004, to wniosek ten powinien obejmować wydatki uwidocznione na fakturach/innych dokumentach księgowych o równoważnej wartości dowodowej zapłaconych w okresie od 1 grudnia 2004 r. do 31 grudnia 2004 r.

W przypadku, gdy do pierwszego wniosku o płatność pośrednią załączono faktury, które zostały zapłacone tego samego dnia lub załączono tylko jedną fakturę zapłaconą jednego dnia, w polach „od” oraz „do” należy wpisać tę samą datę, będącą datą dokonania płatności wynikającą z ww. faktur. Podobnie należy postąpić w przypadku, gdy do kolejnego wniosku o płatność pośrednią załączono faktury, które zostały opłacone w całości w dniu następującym po dacie „do” z poprzedniego wniosku o płatność, lub gdy projekt jest rozliczany tylko jedną fakturą opłaconą w całości.

W sytuacji, gdy dany wydatek kwalifikowalny został pominięty we wniosku o płatność, sporządzonym dla okresu, którego wydatek dotyczy, można go ująć we wniosku za kolejny okres rozliczeniowy.

W takiej sytuacji należy w piśmie przekazującym wniosek o płatność do właściwej instytucji zawrzeć informację o umieszczeniu we wniosku o płatność wydatku poniesionego w okresie, za który złożony został poprzedni wniosek o płatność. W tabeli (20_) faktury/dokumenty księgowe o równoważnej wartości dowodowej należy umieścić w ostatnich wierszach.

Istnieje możliwość złożenia wniosku o płatność pośrednią, obejmującego wyłącznie wydatki pominięte w poprzednich wnioskach o płatność. Wówczas w pozycji (1_) Wniosek za okres: „od... do...” należy wpisać w obu polach datę następującą po dacie „do...” z poprzedniego wniosku o płatność.

- (2_) Fundusz Strukturalny: **pole jest wypełniane automatycznie.**
- (3_) Program Operacyjny: **pole jest wypełniane automatycznie.**
- (4_) Priorytet: **pole jest wypełniane automatycznie.**
- (5_) Działanie: **pole jest wypełniane automatycznie.**
- (6_) Poddziałanie: **pole jest wypełniane automatycznie.**
- (7_) Nazwa projektu: **pole jest wypełniane automatycznie.**
- (8_) Numer projektu/partnerstwa na rzecz rozwoju: **pole jest wypełniane automatycznie.**
- (9_) Umowa/decyzja o dofinansowaniu nr: **pole jest wypełniane automatycznie.**
- (10_) z dnia (...) na kwotę dofinansowania (...): **pole jest wypełniane automatycznie.**
- (11_) co stanowi: ... % : **pole jest wypełniane automatycznie.**
- (12_) Okres realizacji projektu od... do... **pole jest wypełniane automatycznie.**
- (13_) **Płatność**

Należy podać typ płatności:

1) pośrednia - gdy beneficjent ubiega się o refundację wydatków kwalifikowalnych poniesionych w miarę postępu realizacji projektu lub

2) końcowa:

- jeżeli beneficjent ubiega się o refundację całej kwoty poniesionych wydatków kwalifikowalnych na realizację projektu (projekt jest rozliczany jednym wnioskiem o płatność) lub
- jeżeli beneficjent ubiega się o refundację ostatniej kwoty poniesionych wydatków kwalifikowalnych (projekt jest rozliczany więcej niż jednym wnioskiem o płatność).

(14_) kwota wydatków kwalifikowalnych objętych wnioskiem: **Kwota powinna być identyczna z kwotą z pkt (20_) „suma ogółem w PLN” (Kolumna 12).**

(15_) **wnioskowana kwota:**

Wnioskowana przez Beneficjenta realizującego projekt w ramach Priorytetu 1, 3, i 4 kwota refundacji z EFRR, jest obliczana w następujący sposób:

Kwota wskazana w punkcie (14_) minus przychód wygenerowany w trakcie realizacji projektu wskazany w pkt (22_) „suma ogółem w PLN” (Kolumna 2). **Obliczenie kwoty wnioskowanej powinno być zgodne ze wzorem:**

$$kwota_wnioskowana = [wyd_kw(14_)- przychód(22_)] \times \frac{dofin_EFRR_w_umowie / decyzji}{wyd_kw_w_umowie / decyzji}$$

W przypadku, gdy Beneficjent składa wniosek o płatność końcową dotyczący refundacji całej kwoty, wnioskowana kwota nie może być wyższa niż wartość dofinansowania wynikająca z umowy o dofinansowanie projektu.

(16_) **kwota otrzymanych płatności w ramach projektu:**

Pola nie należy wypełniać.

(17_) **Dane Beneficjenta: pole jest wypełniane automatycznie. W przypadku konieczności modyfikacji zawartości tego pola, należy wprowadzić poprawne dane.**

(18_) Osoba do kontaktu: pole jest wypełniane automatycznie. W przypadku konieczności modyfikacji zawartości tego pola, należy wprowadzić poprawne dane.

(19_) Rachunki bankowe na które należy dokonać płatności; Należy zaznaczyć na które konto/konta ma być dokonana refundacja

(20_) Zestawienie dokumentów potwierdzających poniesione wydatki objęte wnioskiem

Beneficjent wykazuje we wniosku o płatność **WYŁĄCZNIE** dokumenty potwierdzające poniesione wydatki kwalifikowalne.

Należy ująć w zestawieniu wszystkie **zapłacone** faktury lub inne dokumenty o równoważnej wartości dowodowej, które stanowią udokumentowanie poniesienia wydatków kwalifikowalnych przez beneficjenta w ramach projektu w okresie objętym danym wnioskiem.

W kolejnych kolumnach zestawienia (20_)

Ad. 1 Należy podać numer faktury, a jeśli nie jest to możliwe, numer dokumentu księgowego o równoważnej wartości dowodowej, np. nr repertorium w przypadku aktu notarialnego.

Ad. 2 Należy podać datę wystawienia faktury/dokumentu księgowego o równoważnej wartości dowodowej.

Ad. 3 Pola nie należy wypełniać.

Ad. 4 Pola nie należy wypełniać.

Ad. 5 Należy wpisać numer kategorii interwencji, której dotyczy dany wydatek, zgodnie z zapisami Rozporządzenia Komisji (WE) nr 438/2001 z dnia 2 marca 2001 r., ustanawiającego szczegółowe zasady dla wdrożenia Rozporządzenia Rady (WE) nr 1260/1999 w sprawie systemów zarządzania i kontroli w zakresie pomocy udzielanej w ramach funduszy strukturalnych. Beneficjent wpisuje odpowiedni numer kategorii interwencji, zgodny z kategorią interwencji podaną we wniosku o przyznanie dofinansowania. Jeżeli dany projekt realizowany w ramach działania ZPORR wpisuje się w kilka kategorii interwencji należy dopasować wydatek do odpowiedniej kategorii interwencji. Zestaw kategorii interwencji znajduje się również w **załączniku nr 1** do niniejszej instrukcji.

Ad. 6 Należy wpisać datę dokonania płatności faktury lub innego dokumentu księgowego o równoważnej wartości dowodowej. W zestawieniu mogą zostać ujęte wyłącznie w całości zapłacone dokumenty. Jeżeli np. faktura była płacona ratami, należy wskazać wszystkie daty płatności za daną fakturę. Dokument, który nie został w całości zapłacony nie może być umieszczany we wniosku o płatność.

W przypadku, gdy refundacji ma podlegać koszt, a nie wydatek (np. amortyzacja, z którą nie wiąże się przepływ środków finansowych zgodnie z zasadą nr 1 przedstawioną w Rozporządzeniu Komisji nr 448/2004 oraz „Wytycznymi w sprawie kwalifikowalności”), należy podać datę księgowania dokumentu (dokonania księgowania na właściwych kontach księgowych).

Ad. 7 Pola nie należy wypełniać.

Ad. 8 Należy podać nazwę towaru/usługi wyszczególnionej na fakturze/innym dokumencie księgowym o równoważnej wartości dowodowej, będącego kosztem kwalifikowalnym.

W przypadku, gdy f-ra/ inny dokument o równoważnej wartości dowodowej zawiera zarówno pozycje z grupy wydatków kwalifikowalnych jak i niekwalifikowalnych, wówczas należy wpisać jedynie pozycje dotyczące wydatków kwalifikowalnych (podając nr pozycji na f-rze oraz dokładny opis/nazwę wydatku z f-ry).

UJMOWANIE POZYCJI W SPOSÓB ZBIORCZY:

Istnieje możliwość wpisania zbiorczej nazwy asortymentu np. „meble biurowe”, zamiast przepisywania wszystkich pozycji z faktury/dokumentu księgowego o równoważnej wartości dowodowej, jednakże może to nastąpić wyłącznie w przypadku, gdy spełnione są łącznie wszystkie niżej wymienione warunki:

- wszystkie wydatki z faktury dotyczą jednego asortymentu i
- wszystkie pozycje faktury dotyczą wydatków kwalifikowanych i

- wszystkie pozycje z faktury objęte są identyczną stawką VAT i
- wszystkie wydatki dotyczą jednej faktury

W przypadku, gdy na fakturze występują różne stawki VAT w ramach jednego asortymentu, należy pogrupować je wg stawek VAT.

W przypadku gdy tylko kilka pozycji z danego asortymentu (z jednej faktury) jest niekwalifikowalnych możliwe jest umieszczenie w zestawieniu w pkt 20 zbiorczej nazwy towarów z jednego asortymentu ze wskazaniem pozycji wyłączonych (np. „materiały biurowe z wył. poz. 28 (papier)”).

UWAGA Beneficjenci działania 3.4:

Zbiorcze ujmowanie towarów w przypadku działania 3.4 jest dozwolone pod warunkiem, że Instytucja Wdrażająca wyrazi na to zgodę (w zależności od tego, jaka dokładność jest wymagana przez Instytucję Pośredniczącą w zestawieniu faktur przesyłanym do tej instytucji przez Instytucję Wdrażającą).

Ad. 9 Pola nie należy wypełniać.

Ad. 10 Należy wskazać kwotę brutto, na którą została wystawiona faktura lub inny dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej.

Ad. 11 Należy wskazać kwotę netto, na którą została wystawiona faktura lub inny dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej.

Ad. 12 Należy wpisać kwotę wydatku kwalifikowalnego danej pozycji na fakturze, zgodnie z przepisami Rozporządzenia Komisji (WE) nr 448/2004 z dnia 10 marca 2004 r. w sprawie kwalifikowania wydatków związanych z projektami współfinansowanymi z funduszy strukturalnych oraz z przepisami krajowymi i dokumentami programowymi. Kwota wydatku kwalifikowalnego obejmuje VAT w przypadku, gdy VAT jest wydatkiem kwalifikowalnym.

Ad. 13 Należy wyszczególnić kwotę VAT z kwoty wydatku kwalifikowalnego z kolumny nr 12, jeżeli VAT jest wydatkiem kwalifikowalnym, zgodnie z zasadami kwalifikowalności określonymi w Rozporządzeniu Komisji nr 448/2004 z dnia 10 marca 2004 r.

VAT wykazywany w kolumnie 13 zestawienia (20_) odnosi się tylko i wyłącznie do wydatków kwalifikowalnych. W przypadku, gdy VAT jest niekwalifikowalny dla danego beneficjenta, wówczas w kolumnie 13 należy wpisać 0 (zero).

W przypadku, gdy beneficjent otrzymał f-rę korygującą, wówczas w zestawieniu (20_) danego wniosku beneficjent powinien wykazać f-rę korygującą uzupełniając kolumny od 1-11 wg powyższych wytycznych (Ad.1 – Ad.11), wpisując w kolumny 12 i 13 tylko różnicę wynikającą z dokonania korekty (jeśli f-ra korygująca jest zmniejszająca beneficjent wpisuje kwotę różnicy ze znakiem minus „-”, natomiast jeśli f-ra korygująca jest zwiększająca beneficjent wpisuje kwotę różnicy zwiększenia)

Jeżeli f-ra korygowana i f-ra korygująca są wykazywane w ramach jednego wniosku o płatność w zestawieniu nr (20_) należy je umieścić w sąsiadujących wierszach. Natomiast, gdy f-ra korygująca dotyczy f-ry ujętej w jednym z poprzednich wniosków o płatność, należy ją wykazać w ostatnich wierszach zestawienia nr (20_) przed ewentualnymi fakturami dotyczącymi poprzednich okresów, nie ujętymi we wcześniejszych wnioskach o płatność.

(21_) Źródła, z których zostały sfinansowane wydatki

W tabeli nie należy wypełniać kolumny „Kwota wydatków ogółem” oraz wierszy dotyczących krajowych środków publicznych i pozostałych źródeł w kolumnie „Kwota wydatków kwalifikowalnych”.

W kolumnie „Kwota wydatków kwalifikowalnych” należy podać tylko dane dotyczące środków prefinansowania oraz EBI.

Środki pożyczki na prefinansowanie powinny być wykazywane w pozycji odnoszącej się do statusu środków podmiotu zaciągającego pożyczkę na prefinansowanie. Prefinansowanie stanowią środki przyznawane na zasadzie pożyczki, w związku z tym stanowią one środki własne pożyczkobiorcy i

powinny być zaklasyfikowane według kryterium podmiotowego pożyczkobiorcy (np. jeżeli pożyczkę na prefinansowanie zaciąga gmina, środki prefinansowania są wykazywane w pozycji: Krajowe środki publiczne/budżet jednostek samorządu terytorialnego szczebla lokalnego). Ponadto, środki pochodzące z pożyczki na prefinansowanie należy wykazać w pozycji „w tym: prefinansowanie na podst. art. 30g ...”.

(22_) Uzyskany przychód w okresie objętym wnioskiem

W tabeli ujmowane są uzyskane przychody w rozumieniu zasady nr 2 rozporządzenia Komisji (WE) nr 448/2004 związane z realizowanym projektem w okresie objętym wnioskiem w podziale na rodzaj przychodu. W przypadku, gdy nie został wygenerowany przychód w rozumieniu zasady nr 2 rozporządzenia Komisji (WE) nr 448/2004, należy wpisać zero (0) PLN. Kwoty należy wpisywać z opcją „wyrównaj do prawej”.

(23_) zakres prac/zakupów/usług, na które poniesiono wydatki objęte wnioskiem

Pole można wypełniać fakultatywnie.

(24_) zgodność postępów realizacji z umową/decyzją o dofinansowaniu w okresie objętym wnioskiem

Pola nie należy wypełniać.

(25_) Oświadczenie beneficjenta: Należy podać dokładny adres przechowywania dokumentacji związanej z projektem.

(26) Załączniki

Do wniosku należy załączyć wszelkie wymagane załączniki. Załączniki powinny być opisane poprzez wskazanie numeru i nazwy projektu finansowanego z EFRR, którego dotyczą.

Do wniosków o płatność składane są następujące załączniki:

1. Poświadczony za zgodność z oryginałem kopie faktur/innych dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej, potwierdzających dokonanie wydatków kwalifikowalnych. Potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osobę upoważnioną do reprezentowania Beneficjenta kserokopie oryginałów faktur lub innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej na odwrocie powinny zawierać opis (który jest kopią opisu widniejącego na oryginale faktury), zawierający co najmniej:

- ✓ Numer umowy/decyzji o dofinansowanie projektu w ramach ZPORR,
- ✓ Nazwę projektu,
- ✓ Opis związku wydatku z projektem – należy zaznaczyć w opisie faktury, do której kategorii wydatku przedstawionego we wniosku o dofinansowanie realizacji projektu odnosi się wydatek opisany fakturą,
- ✓ Informację o poprawności formalnej i merytorycznej,
- ✓ Opis faktury w zakresie stosowania ustawy PZP:

Na fakturze należy zamieścić adnotację, iż projekt jest realizowany / wydatki wykazane na fakturze są poniesione w zgodzie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych, oraz podać podstawę prawną zgodnie z ustawą – nr art. (podany art. będzie wskazywał na powód stosowania ustawy do danych wydatków lub na powód wyłączenia przepisów ustawy).

Uwaga: należy obowiązkowo zaznaczyć czy odnosimy się do ustawy sprzed czy po nowelizacji, która weszła w życie w dniu 25 maja 2006 r. (np. poprzez wskazanie Dz.U.)

Dla projektów w działaniu 3.4, dla których rozpoczęto postępowanie w dniu 25 maja 2006 r. lub później, do których nie stosuje się PZP, ponieważ nie występują łącznie okoliczności wymienione w art. 3 ust. 1 pkt 5 ustawy po nowelizacji – zamiast nr art. można podać datę rozpoczęcia postępowania.

Odniesienie do PZP służy umożliwieniu Instytucji Wdrażającej/Instytucji Pośredniczącej stwierdzenia zgodności realizacji projektów z zasadami dotyczącymi przyznawania zamówień

publicznych (stwierdzenie tej zgodności jest jednym z warunków przekazania środków przez Komisję Europejską).

Jeżeli projekt jest realizowany / wydatki wykazane na fakturze są poniesione zgodnie z Procedurą Uproszczoną, należy dodatkowo podać informację o stosowaniu Procedury Uproszczonej. UWAGA: w przypadku Beneficjentów działania 3.4 zapis ten jest obowiązkowy tylko w przypadku gdy Procedura Uproszczone nakłada na Beneficjenta dodatkowe obowiązki niewynikające z ustawy PZP tj. tylko w przypadku projektów realizowanych w oparciu o Procedurę Uproszczoną obowiązującą do 28 grudnia 2005 r.).

Przyjmujemy, że zapis „wydatki realizowane w zgodzie z PZP” oznacza, że są to wydatki, do których zastosowano przepisy PZP lub wydatki, do których nie zastosowano PZP, ponieważ PZP zwalnia te wydatki ze stosowania przepisów PZP.

Wszystkie kopie dokumentów powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osobę do tego upoważnioną. Prawidłowo potwierdzona za zgodność z oryginałem kopia to podpis na każdej stronie np. z zapisem „potwierdzam za zgodność z oryginałem”/”zgodnie z oryginałem” lub podpis na pierwszej stronie z zapisem „potwierdzam za zgodność z oryginałem od strony ...do strony...” – dokument powinien mieć ponumerowane strony i być spięty, tak aby nie ulegało wątpliwości, co jest potwierdzane za zgodność z oryginałem.

Faktury/inne dokumenty o równoważnej wartości dowodowej powinny być opatrzone adnotacją: „Projekt jest współfinansowany ze środków EFRR oraz ze środków budżetu państwa.” W przypadku, gdy projekt nie jest współfinansowany z budżetu państwa zwrot „oraz z budżetu państwa” nie jest zamieszczany. Zapis ten może również występować w formie pieczęci. Możliwe jest stosowanie pełnej nazwy funduszu (Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego). **UWAGA: zgodnie z wymogiem Komisji Europejskiej adnotacja ta powinna być umieszczona na pierwszej stronie oryginału faktury (przed jej skopiowaniem).**

2. Poświadczony za zgodność z oryginałem kopie dokumentów potwierdzających odbiór/wykonanie prac, np. protokoły odbioru – **dotyczy to tylko przypadków, gdy dokumenty te są wymagane przepisami prawa lub umową z wykonawcą/dostawcą.**

3. Poświadczony za zgodność z oryginałem kopie wyciągów z rachunku bankowego Beneficjenta przedstawiające dokonane operacje bankowe lub kopie przelewów bankowych potwierdzających poniesienie wydatków za okres, którego dotyczy wnioski o płatność. Zgodność z oryginałem kopii dokumentu poświadczana jest przez umieszczenie np. słów „za zgodność z oryginałem”/”zgodnie z oryginałem”, oraz daty i odręcznego podpisu osoby z pionu finansowego (np. główny księgowy) lub innej osoby upoważnionej pisemnie przez beneficjenta, wraz z podaniem pełnionej funkcji/stanowiska służbowego w instytucji składającej wnioski (np. pieczęć).

4. Inne dokumenty (gdy są wymagane zgodnie z umową o dofinansowanie); w szczególności:

- a. harmonogram płatności dla projektu na dwa kolejne kwartały. **UWAGA: wymóg załączania harmonogramu płatności dotyczy tych beneficjentów, którzy zawarli umowę o dofinansowanie projektu zgodnie ze wzorem zawartym w Rozporządzeniu Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 14 października 2004 r. w sprawie wzorów umów o dofinansowanie projektów realizowanych w ramach ZPORR (Dz. U. Nr 225, poz. 2285), Harmonogram płatności dla projektu sporządzany jest według wzoru zawartego w załączniku nr 2 do instrukcji – dla projektów współfinansowanych ze środków EFRR,**
- b. w przypadku zakupu urządzeń, które nie zostały zamontowane – poświadczony jw. za zgodność z oryginałem kopie protokołów odbioru urządzeń, przyjęcia na magazyn z podaniem ich miejsca składowania,
- c. poświadczony jw. kopie dokumentów potwierdzających realizację danego projektu lub jego części zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie projektu (np. wymagane dyplomy, certyfikaty, dokumenty potwierdzające realizację Prawa zamówień publicznych); w przypadku Priorytetu 4 Pomoc Techniczna – inne dokumenty niezbędne do udokumentowania kosztów zatrudnienia.

W przypadku, gdy Beneficjent dołącza do wniosku o płatność inne załączniki, nie wskazane w pozycji (_26), powinien umieścić tą informację w piśmie przekazującym wniosek (lub dodatkowym zestawieniu załączników).

W przypadku Działania 3.4 wszystkie załączniki powinny być dostarczone w dwóch egzemplarzach chyba, że Instytucja Wdrażająca zezwoli na przekazanie załączników w jednym egzemplarzu (wyłącznie w przypadku podpisania umowy finansowania działania 3.4, zwalniającej IW z obowiązku dostarczania kopii załączników do Instytucji Pośredniczącej).

(27_) Należy wpisać: nazwę miejscowości i datę sporządzenia wniosku o płatność.

Wniosek musi być parafowany przez osobę do tego upoważnioną na każdej ze stron oraz opatrzony podpisem i pieczęcią imienną na ostatniej stronie przez przynajmniej jedną osobę, upoważnioną do podpisania wniosku.

Każdy z załączników musi być parafowany na każdej ze stron przez osobę do tego upoważnioną oraz opatrzony pieczęcią imienną, w przypadku, gdy nie jest potwierdzany za zgodność z oryginałem.

Do umieszczania paraf oraz podpisów na wniosku o płatność i załącznikach należy używać tuszu niebieskiego.