

V.3\_FWI\_1.6.2. Formularz wniosku o płatność

**Wniosek o płatność Grantobiorcy**

**w ramach projektu**

**"FUNDUSZ WSPARCIA INWESTYCYJNEGO"**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. Proszę o zaznaczenie schematu wsparcia, w ramach którego składany jest wniosek o płatność: | | | | | | | | | | | | | |
| 🞏 1. Wsparcie przedsiębiorców na dywersyfikację działalności poprzez wprowadzenie nowych produktów/usług lub wprowadzenie nowej metody produkcji/świadczenia usług dla przedsiębiorców dotkniętych skutkami COVID-19 | | | | 🞏 2. Wsparcie przedsiębiorców uczestniczących w łańcuchach dostaw produktów i usług istotnych dla przeciwdziałania i ograniczania skutków COVID-19 | | | | | | 🞏 3. Wsparcie mikro przedsiębiorców związane z wyposażeniem punktów handlu detalicznego w urządzenia filtrujące powietrze | | | |
| 2. Numer umowy o powierzenie grantu | | | | | |  | | | | | | | |
| 3. Numer wniosku o płatność | | | | | |  | | | | | | | |
| 4. Data wpływu wniosku | | | | | |  | | | | | | | |
| 5. Wniosek za okres do (należy wpisać datę) | | | | | |  | | | | | | | |
| 6. Rodzaj wniosku | | | | | | 🞏 Zaliczka | | 🞏 Pośredni[[1]](#footnote-1) | | | | 🞏 Końcowy[[2]](#footnote-2) | |
| 7. Nazwa Grantobiorcy | | | | | |  | | | | | | | |
| 8. NIP Grantobiorcy | | | | | |  | | | | | | | |
| 9. Osoba wyznaczona do kontaktu - imię i nazwisko | | | | | |  | | | | | | | |
| Telefon | |  | | | | 8. E-mail |  | | | | | | |
| 10. Wydatki ogółem objęte wnioskiem | | | | | | zł | | | | | | | |
| 11. Wydatki kwalifikowalne objęte wnioskiem | | | | | | zł | | | | | | | |
| 12. Wnioskowana kwota dofinansowania | zaliczki | | | | | zł | | | | | | | |
| refundacji | | | | | zł | | | | | | | |
| 13. Numer rachunku bankowego | | | | | |  | | | | | | | |
| 14. Zestawienie dokumentów potwierdzających poniesione wydatki (należy wypełnić *Zestawienie* i dołączyć do wniosku o płatność pośrednią/końcową) | | | | | | | | | | | | | |
| 15. Postęp rzeczowo-finansowy realizacji projektu należy wypełnić *Zestawienie* i dołączyć do wniosku o płatność pośrednią/końcową) | | | | | | | | | | | | | |
| Nazwa wydatku kwalifikowanego  (zgodnie z planowanymi kosztami kwalifikowanymi we wniosku o powierzenie grantu) | | | Stan realizacji (nierozpoczęte, rozpoczęte, zakończone) | | | Kwota wydatku kwalifikowanego | | | | | | | |
| zaplanowane we wniosku o powierzenie grantu koszty kwalifikowane | | | | | poniesione od początku realizacji projektu | | |
|  | | |  | | | zł | | | | | zł | | |
|  | | |  | | | zł | | | | | zł | | |
| Suma | | | | | | 0,00 | | | | | 0,00 | | |
| 16. Wskaźnik produktu (należy wypełnić *Zestawienie* i dołączyć do wniosku o płatność pośrednią/końcową) | | | | | | | | | | | | | |
| Nazwa wskaźnika | | | | | | Wartość docelowa | | | Wartość osiągnięta | | | | Stopień realizacji |
| w okresie  sprawozdawczym | | od początku realizacji projektu (narastająco) | |
| *Liczba zakupionych środków trwałych (szt.)* | | | | | |  | | |  | |  | |  |
| *Liczba zakupionych wartości niematerialnych i prawnych (szt.)* | | | | | |  | | |  | |  | |  |
| 17. Wskaźnik rezultatu (należy wypełnić *Zestawienie* i dołączyć do wniosku o płatność końcową) | | | | | | | | | | | | | |
| Nazwa wskaźnika | | | | | | Wartość docelowa | | | | | Wartość osiągnięta  w wyniku realizacji projektu | | Stopień realizacji |
|
| *Liczba wprowadzonych nowych produktów/usług lub nowych metod produkcji/świadczenia usług dla przedsiębiorców dotkniętych skutkami COVID-19* | | | | | |  | | | | |  | |  |
| *Liczba wprowadzonych nowych rozwiązań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa pracownikom w wyniku wystąpienia COVID-19* | | | | | |  | | | | |  | |  |
| *Liczba utrzymanych miejsc pracy (EPC)* | | | | | |  | | | | |  | |  |
| *Liczba utworzonych miejsc pracy (EPC)* | | | | | |  | | | | |  | |  |
| 18. Problemy napotkane w trakcie realizacji projektu | | | | | | | | | | | | | |
| Opis | | | | | | | | | | | | | |
| 19. Projekt jest realizowany zgodnie z zasadami polityk horyzontalnych UE | | | | | | | TAK/NIE | | | | | | |
| *Krótki opis w odniesieniu do zaplanowanych działań we wniosku o powierzenie grantu (max 2000 znaków).* | | | | | | | | | | | | | |
| 20. Miejsce przechowywania dokumentacji (adres siedziby firmy lub biura rachunkowego) | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | |
| 21. Oświadczenia Ja niżej podpisany oświadczam, iż zgodnie z moją wiedzą: - wydatki wskazane we wniosku jako kwalifikowalne zostały poniesione zgodnie z zasadami kwalifikowania wydatków; - informacje zawarte we wniosku o płatność rzetelnie odzwierciedlają rzeczowy i finansowy postęp realizacji projektu; - we wniosku o płatność nie pominięto żadnych istotnych informacji, ani nie podano nieprawdziwych informacji, które mogłyby wpłynąć na ocenę prawidłowości realizacji projektu oraz finansowego i rzeczowego postępu w realizacji projektu; - jestem świadomy odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 297 kodeksu karnego, dotyczącej poświadczenia nieprawdy co do okoliczności mającej znaczenie prawne. | | | | | | | | | | | | | |
| Data | | | | | Podpis (pieczątka) | | | | | | | | |
|
|

**14. Zestawienie dokumentów**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| LP. | Pozycja zgodnie z harmonogramem rzeczowo-finansowym | Numer dokumentu księgowego | Numer ewidencyjny/księgowy | Data wystawienia dokumentu | Data dokonania zapłaty | Kwota brutto | Kwota netto | Kwota kwalifikowana | w tym kwalifikowana kwota VAT | Dofinansowanie |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Do wniosków o płatność składane są następujące załączniki:

1. Kopie dokumentów księgowych, potwierdzających poniesienie wydatków kwalifikowalnych,

2. Kopie wyciągów z rachunku bankowego Grantobiorcy (lub innych równoważnych dokumentów), potwierdzających dokonanie płatności za wydatki przedstawione do rozliczenia w ramach projektu,

3. Kopie dokumentów potwierdzających rzeczową realizację projektu, takich jak np. dowody odbioru sprzętu, ewidencje, protokoły odbioru itp.,

4. Kopie dokumentów związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia, w tym umowa z wykonawcą (o ile dokumentacja nie została uprzednio złożona),

5. Inne dokumenty potwierdzające prawidłową realizację projektu,

6. Dokumenty sporządzone w języku obcym powinny zostać dostarczone wraz z ich tłumaczeniem na język polski.

1. Refundacja poniesionych wydatków. [↑](#footnote-ref-1)
2. W tym wniosek rozliczający zaliczkę. [↑](#footnote-ref-2)