

Fundusze Europejskie
dla Kujaw i PomorzaRzeczpospolita
PolskaDofinansowane przez
Unię EuropejskąSamorząd Województwa
Kujawsko-Pomorskiego

Wniosek o płatność Grantobiorcy
w ramach projektu "Fundusz Eksportowy dla Kujaw i Pomorza" współfinansowanego z Europejskiego
Funduszu Rozwoju Regionalnego realizowanego w ramach programu Fundusze Europejskie dla Kujaw
i Pomorza 2021-2027

1. Numer wniosku o płatność		WOP...../.....-.....			
2. Data wpływu wniosku					
3. Wniosek za okres do					
4. Rodzaj wniosku		wniosek o płatność końcową			
5. Nazwa Grantobiorcy					
6. Osoba wyznaczona do kontaktu - imię i nazwisko					
7. Telefon		8. E-mail			
9. Numer umowy o powierzenie grantu		UPG.			
		W bieżącym wniosku o płatność		Narastająco	
10. Wydatki ogółem					
11. Wydatki kwalifikowalne					
12. Wnioskowana kwota dofinansowania (refundacji)					
13. Wkład własny					
13. Numer rachunku bankowego					
14. Zestawienie dokumentów potwierdzających poniesione wydatki (należy wypełnić Zestawienie i dołączyć do wniosku o płatność pośrednią/kończącą)					
15. Postęp rzeczowo-finansowy realizacji przedsięwzięcia					
Nazwa zadania (zgodnie z harmonogramem rzeczowo-finansowym)	Stan realizacji (nierozpoczęte, rozpoczęte, zakończone)	Wydatki kwalifikowalne			
		zaplanowane w harmonogramie rzeczowo-finansowym		poniesione od początku realizacji przedsięwzięcia	
Zadanie 1 - ...					
Zadanie 2 - ...					
Zadanie 3 - ...					
Suma		0,00		0,00	
16. Wskaźnik produktu					
Nazwa wskaźnika	Nie dotyczy	Wartość docelowa	Wartość osiągnięta		Stopień realizacji
			w okresie sprawozdawczy m	od początku realizacji projektu (narastająco)	
Liczba przedsiębiorstw otrzymujących wsparcie w formie dotacji		1			
Liczba przedsiębiorstw wspartych w zakresie internacjonalizacji		1			
Liczba imprez targowo-wystawienniczych, w których przedsiębiorstwo wzięło udział jako wystawca		1			
17. Wskaźnik rezultatu					
Nazwa wskaźnika	Wartość docelowa		Wartość osiągnięta w wyniku realizacji projektu		Stopień realizacji
Liczba przedsiębiorstw aktywnych na rynkach międzynarodowych					
Liczba kontaktów biznesowych					
Opis metody wyliczenia wskaźników oraz sposobu weryfikacji osiągnięcia zaplanowanych wartości wskaźników					
18. Problemy napotkane w trakcie realizacji przedsięwzięcia					

Opis	
19. Planowany przebieg realizacji przedsięwzięcia	
Opis	
20. Przedsięwzięcie realizowane jest zgodnie z zasadami polityk horyzontalnych UE (w przypadku nieprzestrzegania polityk wspólnotowych należy opisać, na czym polegały nieprawidłowości oraz wskazać planowane i podjęte działania naprawcze)	
Opis	
21. Miejsce przechowywania dokumentacji (adres siedziby firmy lub biura rachunkowego)	
22. 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 przedsięwzięcia; - we wniosku o płatność nie pominięto żadnych istotnych informacji, ani nie podano nieprawdziwych informacji, które mogłyby wpłynąć na ocenę prawidłowości realizacji przedsięwzięcia oraz finansowego i rzeczowego postępu w realizacji przedsięwzięcia; - jestem świadomy odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 297 kodeksu karnego, dotyczącej poświadczenia nieprawdy co do okoliczności mającej znaczenie prawne.	
Data:	

14. Zestawienie dokumentów potwierdzających poniesione wydatki

Numer umowy:																	
Nazwa Grantobiorcy:																	
Koszty kwalifikowalne są kosztami:		☐ NETTO (bez VAT)				☐ BRUTTO (z VAT)											
Wniosek o płatność:		☐ pośrednią nr ...				☐ końcową											
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
LP.	Nr zadania zgodnie z harmonogramem rzeczowo-finansowym	Kategorie wydatków	Numer dokumentu księgowego	Data wystawienia dokumentu	Data dokonania zapłaty	Kwota brutto	Kwota netto	Podatek VAT	Kwota kwalifikowana	w tym kwalifikowana kwota VAT	Kwota kwalifikowana Pomoc de minimis	Dofinansowanie Pomoc de minimis	Limit kosztów kwalifikowanych z umowy w ramach danej kategorii	Wydatki kwalifikowane narastająco z poprzednich wniosków w ramach danej kategorii	Wydatki kwalifikowane w bieżącym wniosku w ramach danej kategorii	Wydatki kwalifikowane narastająco w ramach danej kategorii	Kwota pozostała do wydatkowania w ramach danej kategorii
1		wynajęcie powierzchni wystawienniczej wraz z obowiązkowymi opłatami organizatora													0	0	0
2		wynajęcie zabudowy wystawienniczej													0	0	0
3		zakup zindywidualizowanej zabudowy targowej													0	0	0
4		zakup usług w zakresie transportu eksponatów oraz elementów zabudowy wraz z ubezpieczeniem, odprawą celną i kosztami spedycji (w tym koszty uzyskania karnetu ATA)													0	0	0
A		SUMA Wynajęcie i zabudowa stoiska targowego				0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
5		podróże służbowe pracowników															
6		bilety															
7		stawka za kilometr															
8		noclegi															
9		delegacje															
10		wizy															
11		transport osób															
12		ubezpieczenie osób															
13		opłaty za autostrady															
14		opłaty za taksówki															
15		opłaty za przejazdy komunikacją miejską															
B.1		SUMA Koszty osobowe				0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
B.2		SUMA Katalogi i ulotki - projekt, druk, dostawa, tłumaczenie															
C		SUMA ogółem				0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Kwota grantu przyznanego w ramach umowy w PLN	0
Kwota grantu zatwierdzona dotychczas do wypłaty w PLN	0
Kwota grantu wnioskowana niniejszym wnioskiem w PLN	0
Wydatki kwalifikowane uznane w niniejszym wniosku w PLN	0

Procent wsparcia w ramach grantu	75%
Kwota grantu rekomendowanego do wypłaty w PLN	0
w tym z EFRR:	0

Wydatki niekwalifikowane								w tym VAT	
Lp.	Nazwa kategorii wydatku niekwalifikowanego	Data wystawienia dokumentu	Data dokonania zapłaty	Kwota netto	Kwota brutto	Podatek VAT	Suma wydatków niekwalifikowanych do rozliczenia		Kwota pozostała do wydatkowania
...									

Sporządził/a:

Data i podpis:



Fundusze Europejskie
dla Kujaw i Pomorza



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Samorząd Województwa
Kujawsko-Pomorskiego

Do wniosków o płatność składane są następujące załączniki:

1. Kopie faktur lub innych dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej, potwierdzających poniesienie wydatków kwalifikowalnych.

Faktury lub inne dokumenty o równoważnej wartości dowodowej potwierdzające poniesienie wydatku kwalifikowalnego powinny mieć zamieszczony opis na oryginale dokumentu zgodnie ze wzorem udostępnionym przez TARR.

Faktury lub inne dokumenty o równoważnej wartości dowodowej wyrażone w walucie obcej powinny zawierać **informację o zastosowanym kursie**. Na fakturach wyrażonych w walutach obcych należy podać kurs waluty z dnia dokonania płatności za fakturę, ustalony przez bank Grantobiorcy. Jeżeli płatność za fakturę/inny dokument księgowy wystawiony w walucie obcej dokonywana jest w transzach, należy dodatkowo podać kursy walut z dnia dokonania płatności kolejnych transz. W przypadku prowadzenia przez Grantobiorcę rachunku walutowego i dokonania płatności z tego rachunku ze środków tam posiadanych, należy podać średni kurs NBP z dnia dokonania płatności. W szczególnych przypadkach można zastosować średni kursu NBP z dnia zaksięgowania wydatku, jeśli kurs NBP jest niższy niż z dnia płatności. W przypadku wystąpienia wątpliwości w zakresie zastosowania kursu do wyliczenia kwoty kwalifikowanej dopuszcza się wskazanie przez Grantobiorcę innego uzasadnionego przepisami kursu (jednak kwota kwalifikowana po przeliczeniu nie powinna być wyższa od kwoty wyliczonej według średniego kursu NBP z dnia zapłaty faktury/rachunku).

2. Kopie wyciągów z rachunku bankowego Grantobiorcy (lub innych równoważnych dokumentów), na których widnieje adnotacja „zaksięgowano dnia...” lub pokrewna, potwierdzających dokonanie płatności za wydatki przedstawione do rozliczenia w ramach projektu.
3. Kopie dokumentów poświadczających przeprowadzenie rozeznania rynku dla wydatków powyżej 80 tys. PLN z, w tym umowa z wykonawcą (o ile dokumentacja nie została uprzednio złożona) i protokół odbioru (jeśli dotyczy).
4. Kopie dokumentów potwierdzających wykonanie zakresu rzeczowego przedsięwzięcia, w tym w szczególności raportu z udziału w imprezie targowo-wystawienniczej (wraz z dokumentacją fotograficzną ze stoiska targowego, dokumentacją fotograficzną wydrukowanych materiałów poligraficznych, wersje elektroniczne materiałów promocyjnych).
5. Kopie innych dokumentów potwierdzających zgodność realizacji Przedsięwzięcia z umową, w tym dokumentów potwierdzających wypełnienie obowiązków związanych z informacją i promocją.
6. Inne dokumenty potwierdzające i uzasadniające prawidłową realizację przedsięwzięcia, których złożenia wymaga Grantodawca, w tym podpisany raport z targów wraz z załącznikami.
7. W przypadku projektów, w których VAT jest kosztem kwalifikowalnym (we wniosku o powierzenie grantu złożono oświadczenie o kwalifikowalności podatku), a w trakcie realizacji przedsięwzięcia lub po jego zakończeniu nastąpiła zmiana kwalifikowalności (Grantobiorca będzie mógł odliczyć lub uzyskać zwrot podatku VAT od towarów i usług zakupionych w ramach realizacji Przedsięwzięcia), należy złożyć oświadczenia o kwalifikowalności podatku VAT.
8. Oświadczenia, wyjaśnienia, pełnomocnictwa i inne tego typu dokumenty sporządzane przez Grantobiorcę w związku z rozliczaniem przedsięwzięcia powinny być przedkładane w oryginale i opatrzone datą sporządzenia. Pełnomocnictwa powinny zawierać co najmniej informację określającą zakres przedmiotowy pełnomocnictwa, okres jego obowiązywania (określenie od kiedy i do kiedy jest ważne) oraz dane osoby, której upoważnienie jest udzielane.

9. Zaktualizowany harmonogram rzeczowo-finansowy w przypadku przesunięć poniżej 20% wartości kategorii wydatków w oparciu o § 9 ust. 9-13 umowy o powierzenie grantu.

Dokumenty sporządzone w języku obcym powinny zostać dostarczone wraz z ich tłumaczeniem na język polski, przy czym tłumaczenie nie musi być sporządzone przez tłumacza przysięgłego.



Fundusze Europejskie
dla Kujaw i Pomorza



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Samorząd Województwa
Kujawsko-Pomorskiego

Instrukcja wypełniania wniosku o płatność
Grantobiorcy w ramach projektu grantowego "Fundusz Eksportowy dla Kujaw i Pomorza"
współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach programu Fundusze

Uwagi ogólne

Przed rozpoczęciem wypełniania wniosku o płatność należy uważnie zapoznać się z niniejszą instrukcją.

We wniosku o płatność Grantobiorca wykazuje wszystkie wydatki kwalifikowalne, jakie poniósł na realizację przedsięwzięcia, przewidziane w umowie o powierzenie grantu oraz ujmuje wnioskowaną kwotę refundacji. Grantobiorca jest zobowiązany do składania wniosku o płatność raz na 3 miesiące, licząc od dnia rozpoczęcia realizacji przedsięwzięcia, o ile w danym okresie zakończył pod względem rzeczowym i finansowym co najmniej jedno z zadań.

Jeżeli w danym okresie Grantobiorca nie dokonał płatności, nie wykazuje we wniosku o płatność poniesionych wydatków, Grantobiorca nie składa wniosku o płatność.

W przypadku gdy Projekt trwa 3 miesiące lub krócej, Grantobiorca nie ma możliwości złożenia wniosku o płatność pośrednią.

Wniosek o płatność należy złożyć wyłącznie w wersji elektronicznej za pośrednictwem generatora wniosków. Wniosek należy złożyć w terminie 10 dni roboczych po upływie trzymiesięcznego okresu sprawozdawczego, o którym mowa powyżej.

Wniosek o płatność końcową należy złożyć w terminie 10 dni roboczych od dnia zakończenia okresu kwalifikowalności wydatków wskazanego w umowie. W przypadku zakończenia realizacji Przedsięwzięcia przed dniem podpisania Umowy, wniosek o płatność końcową należy złożyć w terminie 10 dni roboczych liczonych od dnia podpisania Umowy.

Wniosek powinien być przygotowany bardzo starannie, zaś informacje w nim podane – rzetelne, konkretne i wyczerpujące. Wszelkie kwoty i dane finansowe podawane we wniosku o płatność należy wyrażać w PLN.

Instrukcja wypełniania formularza Wniosku o płatność:

Wniosek za okres do - należy podać datę kończącą okres, za jaki składany jest wniosek.

W przypadku wniosku o płatność końcową, data w komórce *Wniosek za okres do* nie może być późniejsza od daty zakończenia okresu realizacji przedsięwzięcia, określonej w umowie o powierzenie grantu. Ponadto powyższa data nie powinna być wcześniejsza, niż najpóźniejsza data zapłaty za dokument lub najpóźniejsza data wystawienia dokumentu wskazanego w *Zestawieniu dokumentów potwierdzających poniesione wydatki*.

Jeżeli przedsięwzięcie zostało w całości zrealizowane przed dniem podpisania umowy o powierzenie grantu, to Grantobiorca rozlicza całe Przedsięwzięcie jednym wnioskiem o płatność, tj. wnioskiem o płatność końcową. W takim przypadku w komórce *Wniosek za okres do* należy wpisać datę podpisania umowy o

Rodzaj wniosku - należy wybrać z listy rozwijanej jedną z opcji:

- "wniosek o refundację" - jeżeli Grantobiorca wnioskuje o refundację części wydatków kwalifikowalnych poniesionych na zrealizowane działanie, zaplanowane w harmonogramie rzeczowo-finansowym, lecz projekt nie został zrealizowany w całości;
- "wniosek o płatność końcową" - jeżeli Grantobiorca wnioskuje o refundację części wydatków kwalifikowalnych poniesionych na zrealizowane działanie, zaplanowane w harmonogramie rzeczowo-finansowym, a przedsięwzięcie zostało zrealizowane w całości.

Wydatki ogółem - należy wpisać sumę kwot brutto wydatków przedstawionych do rozliczenia w danym wniosku w zestawieniu dokumentów potwierdzających poniesione wydatki.

Wydatki kwalifikowalne - należy podać sumę kwot kwalifikowalnych przedstawionych do rozliczenia w danym wniosku w zestawieniu dokumentów potwierdzających poniesione wydatki.

Wnioskowana kwota dofinansowania - grantobiorca wnioskuje o refundację części poniesionych wydatków ze środków FEKP przyznanych na podstawie umowy o powierzenie grantu (w oparciu o wystawione faktury). Wnioskowaną kwotę dofinansowania należy ustalić poprzez pomnożenie wydatków kwalifikowalnych przez rzeczywisty procent współfinansowania całkowitych wydatków kwalifikowalnych projektu. Rzeczywisty procent współfinansowania liczony jest jako iloraz kwoty dofinansowania i kwoty całkowitych wydatków kwalifikowalnych danego projektu wskazanych w umowie o powierzenie grantu. Kwota wnioskowana do wypłaty w formie zaliczki nie może przekraczać 75% grantu określonego w umowie.

Przykład: Zgodnie z umową o powierzenie grantu: całkowite wydatki kwalifikowalne projektu wynoszą 140 000,00 PLN, a dofinansowanie projektu to 105 000,00 PLN, co stanowi 75% kwoty całkowitych wydatków kwalifikowalnych. Jeżeli Grantobiorca we wniosku o płatność przedstawia wydatki kwalifikowalne w wysokości niższej niż zakładane, np. 85 000,00 PLN, to kwotę refundacji należy obliczyć następująco: $85\,000,00 \times 75\% = 63\,750,00$ PLN.

Kwotę dofinansowania we wniosku o płatność końcową należy wyliczyć następująco:

1. Należy wyliczyć kwotę dofinansowania jako iloczyn wydatków kwalifikowanych przedstawionych we wniosku o płatność i rzeczywistego procentu współfinansowania wynikającego z umowy i zaokrąglić "w dół" do dwóch miejsc po przecinku;
2. Należy zweryfikować, czy kwota wyliczona w punkcie pierwszym nie przekracza wartości różnicy kwoty dofinansowania wskazanej w umowie o powierzenie grantu i kwot dofinansowania uzyskanych we wnioskach pośrednich.
3. Jeżeli kwota jest wyższa, należy skorygować do poziomu wyznaczonego w punkcie

Numer rachunku bankowego - należy wpisać numer rachunku bankowego właściwego dla potrzeb refundacji / zaliczki, wskazanego w § 5 ust. 5 umowy o powierzenie grantu. Skutki wynikłe z braku zawiadomienia grantodawcy o zmianie rachunku bankowego ponosi grantobiorca.

Zestawienie dokumentów potwierdzających poniesione wydatki - należy ująć wszystkie dokumenty księgowe zapłacone w całości, które dokumentują poniesienie wydatków kwalifikowalnych przez grantobiorcę, w ramach przedsięwzięcia, w okresie objętym danym wnioskiem, dotyczące zadań zrealizowanych w całości. Data dokonania pierwszej płatności, w przypadku projektów objętych pomocą publiczną, nie może być wcześniejsza niż dzień następujący po dniu złożenia wniosku o udzielenie grantu.

Dokumenty księgowe potwierdzające ponoszenie wydatków przed złożeniem wniosku o udzielenie grantu, ale nie wcześniej niż 1 stycznia 2024 r. (tj. wydatki związane z rezerwacją miejsca wystawowego na targach, opłata rejestracyjna za udział w targach), **które nie są związane ze zobowiązaniem wnioskodawcy do dokonania pełnej wpłaty**, stanowią wydatki kwalifikowalne i należy ująć je w zestawieniu.

Generator dopuszcza techniczną możliwość wskazania daty wystawienia dokumentu księgowego i poniesienia wydatku od 1 stycznia 2024 r. włącznie. Jednak wybranie daty z zakresu od 01.01.2024 r. do dnia złożenia wniosku powoduje pojawienie się komunikatu z ostrzeżeniem. Wskazanie daty z zakresu od 01.01.2024 r. do dnia złożenia wniosku jest możliwe wyłącznie w odniesieniu do następujących wydatków: rezerwacji miejsca wystawowego na targach, opłaty rejestracyjnej za udział w targach oraz wpisu do katalogu targowego.

Poszczególne pola Zestawienia dokumentów należy wypełnić następująco:

Numer dokumentu księgowego - numer (nadany przez wystawcę) faktury lub dokumentu księgowego o równoważnej wartości dowodowej.

Numer ewidencyjny / księgowy - numer nadany przez osobę prowadzącą ewidencję księgową lub księgi rachunkowe.

Data wystawienia dokumentu - data wystawienia widniejąca na dokumencie.

Data dokonania zapłaty - data dokonania płatności za dokument. Jeżeli dokument został opłacony w częściach, należy wskazać daty poszczególnych płatności. We wniosku o płatność mogą zostać ujęte wyłącznie dokumenty opłacone w całości nie później, niż w dniu kończącym okres objęty danym wnioskiem o płatność.

Kwota brutto, netto, podatek VAT: Należy podać kwotę brutto, netto i podatek VAT tych pozycji z dokumentu, które są rozliczane w danej kategorii wydatków w danym zadaniu. Dla faktur wyrażonych w walutach obcych należy zastosować kurs waluty z dnia dokonania płatności za fakturę, ustalony przez bank Grantobiorcy. Jeżeli płatność za fakturę/inny dokument księgowy wystawiony w walucie obcej dokonywana jest w transzach, należy dodatkowo podać kursy walut z dnia dokonania płatności kolejnych transz. W przypadku prowadzenia przez Grantobiorcę rachunku walutowego i dokonania płatności z tego rachunku ze środków tam posiadanych, należy podać średni kurs NBP z dnia dokonania płatności.

W szczególnych przypadkach można zastosować średni kursu NBP z dnia zaksięgowania wydatku, jeśli kurs NBP jest niższy niż z dnia płatności. W przypadku wystąpienia wątpliwości w zakresie zastosowania kursu do wyliczenia kwoty kwalifikowanej dopuszcza się wskazanie przez Grantobiorcę innego uzasadnionego przepisami kursu (jednak kwota kwalifikowana po przeliczeniu nie powinna być wyższa od kwoty wyliczonej według średniego kursu NBP z dnia zapłaty faktury/rachunku)

według średniego kursu PLN z dnia zapłaty faktury/rachunku).

Kwota kwalifikowana: Należy podać kwotę wydatków kwalifikowalnych z dokumentu księgowego, spełniających warunki określone w umowie o powierzenie grantu. W przypadku, gdy podatek VAT jest wydatkiem kwalifikowalnym w projekcie, kwota wykazana w tej kolumnie powinna uwzględniać kwotę VAT.

w tym kwalifikowana kwota VAT: Należy wyszczególnić kwotę podatku VAT z kwoty wydatku kwalifikowalnego wykazanego w kolumnie nr 10. Podatek VAT wskazany w kolumnie 11 odnosi się tylko i wyłącznie do wydatków kwalifikowalnych. W przypadku, gdy podatek VAT jest kosztem niekwalifikowalnym dla danego grantobiorcy, wówczas w kolumnie 11 należy wpisać „0,00”.

Kwota kwalifikowana Pomoc de minimis: Należy wyszczególnić kwotę wydatków kwalifikowalnych podlegających zasadom pomocy *de minimis* z kwoty wydatków kwalifikowalnych wykazanych w kolumnie nr 10, zgodnie z informacjami zawartymi w harmonogramie rzeczowo-finansowym.

Dofinansowanie Pomoc de minimis: Należy przypisać kwotę dofinansowania w ramach schematu pomocy

Postęp rzeczowo-finansowy realizacji projektu - należy podać informacje dotyczące postępu rzeczowo-finansowego realizacji projektu zaplanowanego w harmonogramie rzeczowo-finansowym stanowiącym załącznik do wniosku o udzielenie grantu.

Stan realizacji - dla każdego zadania należy wybrać jedną z możliwych opcji opisujących stan realizacji danego działania w ramach realizowanego projektu:

Nierozpoczęte – w przypadku zadań, które jeszcze się nie rozpoczęły w okresie sprawozdawczym,

Rozpoczęte – w przypadku zadań, które rozpoczęły się w okresie sprawozdawczym, którego dotyczy wniosek o płatność, np. grantobiorca dokonał zgłoszenia na targi lub poniósł wydatki, ale wydarzenie gospodarcze jeszcze się nie odbyło lub nie zgromadził dokumentacji w całości;

Zakończone – w przypadku działań, których realizacja zakończyła się w okresie sprawozdawczym, którego dotyczy wniosek o płatność lub wcześniej.

Rozliczone - w przypadku zadań rozliczonych na podstawie poprzednich wniosków o płatność.

Problemy napotkane w trakcie realizacji przedsięwzięcia - należy przedstawić w kilku zdaniach informację o problemach napotkanych w trakcie realizacji przedsięwzięcia w okresie objętym wnioskiem o płatność, działaniach planowanych do realizacji a niezrealizowanych w tymże okresie, wraz z podaniem powodów odstąpienia przez grantobiorcę od realizacji określonych działań bądź wskazaniem przyczyn zewnętrznych, uniemożliwiających ich realizację. W tym miejscu należy również opisać problemy ujęte przez grantobiorcę w poprzednich wnioskach o płatność, które dotychczas nie zostały rozwiązane.

W przypadku braku problemów należy wpisać „nie dotyczy”.

Planowany przebieg realizacji przedsięwzięcia - należy opisać w kilku zdaniach działania, jakie grantobiorca planuje prowadzić w ramach realizowanego przedsięwzięcia do czasu złożenia kolejnego wniosku o płatność. Opis powinien dotyczyć przede wszystkim planowanych do realizacji zadań zgodnie z harmonogramem rzeczowo-finansowym, a także działań naprawczych podjętych w celu wyeliminowania ewentualnych problemów.

Przedsięwzięcie jest realizowane zgodnie z zasadami polityk wspólnotowych - poprzez wybór opcji Tak lub Nie z listy rozwijanej należy wskazać, czy realizowane przedsięwzięcie jest zgodne z zasadami polityk wspólnotowych, do przestrzegania których grantobiorca zobowiązał się w umowie o powierzenie grantu. W przypadku nieprzestrzegania polityk wspólnotowych, należy opisać w kilku zdaniach na czym polegały nieprawidłowości oraz wskazać podjęte działania naprawcze. W opisie należy uwzględnić wyniki kontroli/audytów wskazujących na naruszenie zasad polityk wspólnotowych.

Miejsce przechowywania dokumentacji - należy podać dokładny adres przechowywania dokumentacji związanej z przedsięwzięciem oraz charakter miejsca (np. siedziba firmy). W przypadku, gdy dokumentacja przechowywana jest w kilku miejscach, należy podać wszystkie adresy wraz z określeniem charakteru miejsca oraz zakresu znajdującej się tam dokumentacji.

Podpisany raport z targów - raport z targów należy przygotować w generatorze, wygenerować pdf i załączyć podpisany plik.

Podpisany wniosek o płatność - wniosek o płatność należy przygotować w generatorze, kliknąć przycisk ZAKOŃCZ, wygenerować pdf i załączyć podpisany plik w zakładce "Składanie wniosków".