



Unia Europejska
Europejskie Fundusze
Strukturalne i Inwestycyjne



Dokumenty, które wyszczególniono w poniższej tabeli, należy załączyć w postaci zeskanowanej do wniosku o płatność (chyba, że brak konieczności dołączania dokumentu w wersji elektronicznej został wyraźnie wskazany w niniejszym opracowaniu) oraz przechowywać w siedzibie na potrzeby przeprowadzanych kontroli przez inne organy oraz instytucje.

Przygotowując załączniki do wniosku o płatność należy bazować na oryginałach dokumentów posiadających stosowne opisy, o których mowa w Podręczniku SL2014 wraz z ewentualnymi dekretami księgowymi. W przypadku ujawnienia przez IZ RPO WZ, iż ma do czynienia z kopią dokumentu, beneficjent zostanie wezwany do przedłożenia oryginału dokumentu (w wersji elektronicznej). IZ RPO WZ przyjmie do rozliczenia wersję elektroniczną dokumentu bazującą na jego kopii tylko w uzasadnionych przypadkach. Sytuacja ta będzie poprzedzona koniecznością złożenia przez beneficjenta wyjaśnień na temat tego, co się stało z oryginałem dokumentu.

Do wniosku należy dołączyć dokumenty, które poświadczą prawidłowość poniesionych wydatków kwalifikowalnych. W przypadku dokumentów dotyczących w całości wydatków niekwalifikowalnych, beneficjent nie przedkłada ich we wniosku o płatność chyba, że IZ RPO WZ o nie wystąpi, natomiast wykazuje je w „Zestawieniu dokumentów” potwierdzających poniesione wydatki.

Od specyfiki wydatku kwalifikowalnego i projektu zależy, jakie dokumenty z poniższego katalogu należy załączyć do wniosku o płatność. Każdy z załączników przedkłada się IZ RPO WZ tylko raz.

Pamiętaj: jeśli przekazałeś dany dokument do SL2014 na jakimkolwiek etapie realizacji projektu, nie powinieneś go ponownie załączać do wniosku o płatność.

W przypadku faktur lub innych dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej rozliczanych w więcej niż jednym wniosku o płatność, należy je ponownie załączyć do wniosku o płatność jedynie w sytuacji, gdy opis do faktury/dokumentu księgowego o równoważnej wartości dowodowej uległ zmianie w stosunku do tego, który był przedstawiony wcześniej.

Uwaga: O ile będzie to niezbędne w celu potwierdzenia kwalifikowalności, IZ RPO WZ może wystąpić do beneficjenta o załączenie do wniosku o płatność innych dokumentów związanych z poniesionym wydatkiem. W szczególności dotyczy to sytuacji, gdy z zapisów faktury/innego dokumentu o równoważnej

Załącznik 1 do Podręcznika SL 2014
Zasady dokumentowania wydatków kwalifikowalnych w ramach RPO WZ 2014-2020

wartości dowodowej nie wynika wprost jakie towary zostały nabyte lub jaki zakres usług/robót został wykonany, wówczas niezbędnym będzie dostarczenie np. specyfikacji do faktury lub oświadczenia sprzedawcy.

Wszelkie oświadczenia, o których mowa w poniższej tabeli, powinny być składane przez beneficjenta/partnera/realizatora. W przypadku przedkładania oświadczeń – treść wszystkich wymaganych oświadczeń można zawrzeć w jednym dokumencie.

Do wniosku o płatność końcową należy dołączyć **dokumenty potwierdzające zakończenie realizacji projektu**, tj.:

- protokół bezusterkowego odbioru, bądź później uzyskany/wystawiony dokument (w szczególności ostateczne pozwolenie na użytkowanie /dokument stwierdzający brak sprzeciwu wobec przystąpienia do użytkowania, dokument OT, inny równoważny dokument),
- potwierdzenie zapłaty dotyczące poniesienia ostatniego wydatku w ramach projektu.

Za **potwierdzenie zapłaty** przyjmuje się jeden z poniżej wskazanych dokumentów:

- wyciąg bankowy (w szczególności pierwsza i ostatnia strona oraz strona, na której widnieje płatność dotycząca wydatku),
- potwierdzenie realizacji przelewu bankowego identyfikujące datę księgowania operacji wygenerowane z systemu bankowości elektronicznej lub wystawione w placówce bankowej,
- raport kasowy,
- dokumenty potwierdzające wpłatę lub wypłatę gotówkową (KP lub KW),
- faktura/dokument o równoważnej wartości dowodowej z adnotacją potwierdzającą wpłatę gotówkową (np. „zapłacono gotówką”),
- oświadczenie złożone drugiej stronie zgodnie z art. 499 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. kodeks cywilny (w przypadku potrącenia dokonywanego na jego podstawie),
- wewnętrzna nota obciążeniowa (w przypadku rozliczenia dokonywanego na jej podstawie),
- potwierdzenie złożenia depozytu sądowego przez beneficjenta w związku z realizacją projektu.

Pamiętaj: polecenie przelewu nie jest dokumentem traktowanym jako dokument potwierdzający dokonanie płatności.

Dokumenty potwierdzające rozeznanie rynku

Zakres dokumentów niezbędnych do potwierdzenia prawidłowego udzielania zamówienia został szczegółowo wskazany w każdym regulaminie konkursu/naboru. Dla zamówień: do 20.000,00 zł, w przedziale od 20.000,00 zł do 50.000,00 zł oraz powyżej 50.000,00 zł zakres poniżej wymienionych dokumentów może się różnić. W większości przypadków jednak, beneficjent zobowiązany jest posiadać:

- zapytanie ofertowe,
- dowód upublicznienia zapytania ofertowego (po podpisaniu umowy o dofinansowanie obowiązkowo na stronie <https://bazakonkurencyjnosci.funduszeuropejskie.gov.pl>),
- ważne konkurencyjne oferty,
- protokół z postępowania o udzielenie zamówienia,

Załącznik 1 do Podręcznika SL 2014

Zasady dokumentowania wydatków kwalifikowalnych w ramach RPO WZ 2014-2020

- dowód upublicznienia informacji o wyniku postępowania,
- umowę z kontrahentem.

W przypadku zamówień udzielanych w oparciu o tryby ustawy Prawo zamówień publicznych zakres dokumentów określony jest zapisami przedmiotowej ustawy.

Uwaga: Dokumenty potwierdzające rozeznanie rynku dołączane są do wniosku o płatność jedynie na wyraźnie sformułowaną prośbę IZ RPO WZ. Jednakże, do każdego pierwszego dokumentu rozliczanego w ramach kontraktu/zamówienia należy załączyć umowę z wykonawcą/dostawcą w celu potwierdzenia przedmiotu oraz stron umowy (transakcji).

Pamiętaj: Jeśli jesteś zobowiązany do stosowania *Prawa Zamówień Publicznych*, a wartość zamówień i konkursów przekracza próg 30 000 EUR, informacje o zamówieniach, niezależnie od trybu ich ogłoszenia oraz o zawartych kontraktach, powinieneś wprowadzać na bieżąco do sekcji „Zamówienia publiczne” SL2014.

Brak dokumentów niezbędnych dla potwierdzenia prawidłowego udzielenia zamówienia może stanowić podstawę dla uznania wydatku za niekwalifikowalny.

KATEGORIE WYDATKÓW KWALIFIKOWALNYCH	DOKUMENTY POTWIERDZAJĄCE PONIESIENIE WYDATKU
Inwestycje w rzeczowe aktywa i wartości niematerialne i prawne	
Nabycie środków trwałych	<p><u>Nabycie (zakup) nowego środka trwałego:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• potwierdzenie zapłaty,• faktura/dokument o równoważnej wartości dowodowej,• umowa z wykonawcą/dostawcą,• dokumenty potwierdzające rozeznanie rynku – <u>załączane do wniosku o płatność wyłącznie na prośbę IZ RPO WZ.</u> <p><u>Nabycie używanego środka trwałego dodatkowo:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• deklaracja wystawiona przez sprzedającego określająca pochodzenie używanego środka trwałego,• dokument wystawiony przez sprzedawcę (ewentualnie poprzednich właścicieli) potwierdzający, że dany środek nie był w okresie poprzednich 7 lat współfinansowany z pomocy UE lub w ramach dotacji z krajowych środków publicznych, <p>Uwaga: Z dokumentów potwierdzających rozeznanie rynku dla używanego środka trwałego musi wynikać, że jego cena nie przekracza jego wartości rynkowej, określonej na dzień jego nabycia i jest niższa od ceny podobnego, nowego środka trwałego.</p>

Załącznik 1 do Podręcznika SL 2014

Zasady dokumentowania wydatków kwalifikowalnych w ramach RPO WZ 2014-2020

Nabycie wartości niematerialnych i prawnych	<ul style="list-style-type: none">• potwierdzenie zapłaty,• faktura/dokument o równoważnej wartości dowodowej,• dokumenty potwierdzające liczbę nabytych WNiP (np. certyfikaty, licencje),• umowa z wykonawcą/dostawcą,• dokumenty potwierdzające rozeznanie rynku – <u>załączane do wniosku o płatność wyłącznie na prośbę IZ RPO WZ.</u>
Prawo własności lub prawo użytkowania wieczystego nieruchomości niezabudowanej (gruntu) lub zabudowanej, w tym wydatki poniesione na odszkodowania w związku z realizacją inwestycji celu publicznego, w przypadku wyłączenia dotychczasowego jej właściciela z prawa własności nieruchomości bądź ograniczenia prawa własności	<ul style="list-style-type: none">• umowa w formie aktu notarialnego/dokument o równoważnej wartości dowodowej wraz z potwierdzeniem zapłaty zobowiązań publiczno – prawnych (podatek od czynności cywilnoprawnej),• potwierdzenie zapłaty,• operat szacunkowy sporządzony przez uprawnionego rzeczoznawcę w rozumieniu ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (Dz. U. z 2004 r. Nr 261, poz. 2603, z późn. zm.) potwierdzający wartość rynkową na dzień dokonania zakupu nieruchomości. Wartość nieruchomości powinna być określona na dzień jej zakupu zgodnie z art. 156 ust. 3 ustawy,• oświadczenie sprzedającego nieruchomości potwierdzające, że nie była ona zakupiona/wytworzona w okresie ostatnich 10 lat przy wykorzystaniu środków publicznych.
Roboty budowlane	<ul style="list-style-type: none">• potwierdzenie zapłaty,• faktura/dokument o równoważnej wartości dowodowej,• potwierdzenie odbioru/przekazania (w tym protokoły odbiorów częściowych) lub inny dokument, z którego wynika zakres wykonanych robót,• kosztorys powykonawczy (z rozbiciem na poszczególne etapy) – <u>załączany do wniosku o płatność wyłącznie na prośbę IZ RPO WZ,</u>• ostateczna decyzja o pozwoleniu na użytkowanie lub przyjęte zawiadomienie o zakończeniu budowy (jeśli dotyczy),• umowa z wykonawcą/dostawcą,• dokumenty potwierdzające rozeznanie rynku – <u>załączane do wniosku o płatność wyłącznie na prośbę IZ RPO WZ.</u>
Nabycie usług (np. usługa B+R, montaż, dostawa, uruchomienie, usługi w ramach wydatków operacyjnych, doradztwo prawne, usługi audytowe, usługi ewaluacji)	<ul style="list-style-type: none">• potwierdzenie zapłaty,• faktura/dokument o równoważnej wartości dowodowej,• umowa z wykonawcą/dostawcą,• dokumenty potwierdzające rozeznanie rynku – <u>załączane do wniosku o płatność wyłącznie na prośbę IZ RPO WZ.</u>

Załącznik 1 do Podręcznika SL 2014

Zasady dokumentowania wydatków kwalifikowalnych w ramach RPO WZ 2014-2020

Częściowe wykorzystanie środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych w celu wspomaganie procesu wdrażania projektu (wartość odpisów amortyzacyjnych)	<ul style="list-style-type: none">• dokumenty wskazujące na wysokość odpisów amortyzacyjnych, np. tabele amortyzacyjne aktywów wraz ze stosownymi dokumentami księgowymi, np. w postaci PK lub wydruk z kont księgowych (również w przypadku jednorazowego odpisu amortyzacyjnego) w przypadku prowadzenia przez beneficjenta pełnej księgowości,• ewidencja środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych wraz z podatkową książką przychodów i rozchodów (jeśli dotyczy),• dokument umożliwiający proporcjonalne rozliczenie odpisów amortyzacyjnych (o ile dane aktywo wykorzystywane jest również do innych celów niż dotyczące projektu),• oświadczenie, iż amortyzowane środki trwałe lub wartości niematerialne i prawne zostały zakupione w sposób racjonalny i efektywny, tj. ich ceny nie są zawyżone w stosunku do cen i stawek rynkowych.
Leasing środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych	
Leasing finansowy Leasing operacyjny Leasing zwrotny	<ul style="list-style-type: none">• potwierdzenie zapłaty,• faktura/dokument o równoważnej wartości dowodowej,• umowa leasingu zawierająca informacje niezbędne do określenia wielkości raty kapitałowej,• harmonogram spłat rat leasingowych z wyodrębnionymi składowymi (część kapitałowa, odsetkowa),• dowód zakupu wystawiony na leasingodawcę przez dostawcę sprzętu – w przypadku dóbr zakupionych przez leasingodawcę w okresie do 12 miesięcy przed złożeniem przez beneficjenta wniosku o dofinansowanie projektu,• sporządzone przez uprawnionego rzeczoznawcę dokumenty stanowiące wycenę dobra będącego przedmiotem leasingu lub wycena sporządzona w oparciu o metodologię przedstawioną przez beneficjenta – w przypadku dóbr zakupionych wcześniej niż w okresie do 12 miesięcy przed złożeniem przez beneficjenta wniosku o dofinansowanie projektu. Wycena może zostać zastąpiona udokumentowaniem wyboru przedmiotu leasingu w procedurze przetargowej zapewniającej zachowanie uczciwej konkurencji,• dokumenty potwierdzające rozeznanie rynku (dotyczące dobra leasingowego) – <u>załączane do wniosku o płatność wyłącznie na prośbę IZ RPO WZ.</u>
IRU (nieodwoływalne prawo użytkowania)	<ul style="list-style-type: none">• potwierdzenie zapłaty,• faktura/dokument o równoważnej wartości dowodowej,• umowa IRU,• udowodnienie, że tego typu finansowanie jest najbardziej uzasadnione ekonomicznie (najkorzystniejsze z punktu widzenia celów projektu),• dokumenty potwierdzające rozeznanie rynku – <u>załączane do wniosku o płatność wyłącznie na prośbę IZ RPO WZ.</u>

Zaangażowanie personelu i inne koszty osobowe	
Wynagrodzenie na podstawie umowy cywilno-prawnej	<p><u>W przypadku umowy cywilno-prawnej (umowa zlecenia, umowa o dzieło, kontrakt menadżerski):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • umowa zlecenie/o dzieło/kontrakt menadżerski, • potwierdzenie zapłaty (wynagrodzenia, odprowadzenia podatku dochodowego od osób fizycznych, składek ZUS (jeśli dotyczy)), • faktura/dokument o równoważnej wartości dowodowej, • oświadczenie Beneficjenta, że osoba zaangażowana do projektu na podstawie umowy cywilno-prawnej nie jest jednocześnie pracownikiem beneficjenta – oświadczenie nie dotyczy rozliczania umów o dzieło, • oświadczenie beneficjenta, że umowa o dzieło dotycząca personelu zaangażowanego w projekt spełnia łącznie następujące warunki: <ol style="list-style-type: none"> 1) jej zawarcie uzasadnia charakter zadań, 2) wynagrodzenie na podstawie umowy o dzieło wskazane zostało w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie projektu, 3) rozliczenie zaangażowania zawodowego personelu następuje na podstawie protokołu, wskazującego wynik rzeczowy wykonanego dzieła, zawierającego liczbę oraz ewidencję godzin w danym miesiącu kalendarzowym poświęconych na wykonanie zadań oraz dokumentu księgowego potwierdzającego poniesienie wydatku, • dokumenty potwierdzające rozeznanie rynku – <u>załączane do wniosku o płatność wyłącznie na prośbę IZ RPO WZ.</u> <p>UWAGA: Wydatki związane z zaangażowaniem osoby wykonującej zadania w projekcie lub projektach są kwalifikowalne, o ile łączne zaangażowanie zawodowe tej osoby w realizację wszystkich projektów finansowanych z funduszy strukturalnych i FS oraz działań finansowanych z innych źródeł, w tym środków własnych Beneficjenta i innych podmiotów, nie przekracza 276 godzin miesięcznie.</p>
Koszty wyjazdów służbowych (o ile nie są rozliczane ryczałtowo w ramach danego naboru/konkursu)	<ul style="list-style-type: none"> • potwierdzenie zapłaty dotyczące posiadanych dokumentów źródłowych wymienionych w poleceniu wyjazdu służbowego (np. bilety za przejazdy, faktury za hotel), • polecenie wyjazdu służbowego (delegacja) wraz z jej rozliczeniem i dokumentami potwierdzającymi zapłatę, • w przypadku używania samochodu prywatnego – rozliczenie kilometrów z uwzględnieniem limitów z Rozporządzenia Ministra Infrastruktury z 25 marca 2002 r. (Dz.U. Nr 27, poz. 271), • w przypadku używania samochodu służbowego – karta przebiegu pojazdu wraz z ewentualną fakturą za paliwo oraz potwierdzeniem jej zapłaty.

Załącznik 1 do Podręcznika SL 2014
Zasady dokumentowania wydatków kwalifikowalnych w ramach RPO WZ 2014-2020

Inne koszty związane z realizacją projektu	
Koszt finansowania projektów grantowych	<ul style="list-style-type: none"> • dokumenty potwierdzające przejrzysty wybór grantobiorców, • potwierdzenie zapłaty, • faktura/dokument o równoważnej wartości dowodowej, • dokumenty potwierdzające rozeznanie rynku (przez grantobiorców) – <u>załączane do wniosku o płatność wyłącznie na prośbę IZ RPO WZ.</u>
Dokumentacja niezbędna do przygotowania projektu	<ul style="list-style-type: none"> • potwierdzenie zapłaty, • faktura/dokument o równoważnej wartości dowodowej, • umowa z wykonawcą/dostawcą, • dokumenty potwierdzające rozeznanie rynku – <u>załączane do wniosku o płatność wyłącznie na prośbę IZ RPO WZ.</u>
Udział w targach	<ul style="list-style-type: none"> • potwierdzenie zapłaty, • faktura/dokument o równoważnej wartości dowodowej, • polecenie wyjazdu służbowego, • dokumenty potwierdzające udział w targach, • umowy dot. wykonania usług (np. wynajem powierzchni wystawienniczej, zabudowa stoiska), • dokumenty potwierdzające rozeznanie rynku – <u>dokument załączany do wniosku o płatność wyłącznie na prośbę IZ RPO WZ,</u> • dokumentacja fotograficzna udziału w targach – <u>dokument załączany do wniosku o płatność wyłącznie na prośbę IZ RPO WZ,</u> • materiały promocyjne (ulotki, foldery, prospekty itp.) – <u>dokument załączany do wniosku o płatność wyłącznie na prośbę IZ RPO WZ.</u>
Usługi szkoleniowe	<ul style="list-style-type: none"> • potwierdzenie zapłaty, • faktura/dokument o równoważnej wartości dowodowej, • program szkolenia, • lista obecności uczestników szkolenia, • dokument potwierdzający przeprowadzenie szkolenia (np. protokół, zaświadczenie, itp.), • potwierdzenie zapłaty zaliczki na podatek dochodowy i składek na ZUS (w przypadku umów cywilnoprawnych), • umowa z wykonawcą/dostawcą, • dokumenty potwierdzające rozeznanie rynku – <u>załączane do wniosku o płatność wyłącznie na prośbę IZ RPO WZ.</u>

Załącznik 1 do Podręcznika SL 2014
Zasady dokumentowania wydatków kwalifikowalnych w ramach RPO WZ 2014-2020

<p>Wkład niepieniężny</p>	<ul style="list-style-type: none"> • dokument o wartości dowodowej równoważnej fakturze potwierdzający wartość wniesionego wkładu niepieniężnego (wartość wnoszonego wkładu niepieniężnego nie może przekraczać jego wartości rynkowej, określonej na dzień wniesienia i być niższa od ceny podobnych, nowych środków trwałych), • w przypadku wniesienia jako wkład niepieniężny nieruchomości – operat szacunkowy sporządzony przez uprawnionego rzeczoznawcę w rozumieniu ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (Dz. U. z 2004 r. Nr 261, poz. 2603, z późn. zm.) poświadczający, że cena nabycia środka trwałego należącego do Grupy 1, zgodnie z klasyfikacją KŚT nie przekracza jego wartości rynkowej. Wartość nieruchomości powinna być określona na dzień jej zakupu zgodnie z art. 156 ust. 3 ustawy, • w przypadku wniesienia jako wkład niepieniężny części nieruchomości – faktura/dokument o równoważnej wartości dowodowej potwierdzający koszty eksploatacji/utrzymania wykorzystywanego na rzecz projektu metrażu oraz potwierdzenie zapłaty, aktualnym w momencie złożenia rozliczającego go wniosku o płatność, • oświadczenie, że wkład niepieniężny nie był w ciągu 7 lat wstecz (w przypadku nieruchomości 10 lat) współfinansowany ze środków unijnych lub/oraz dotacji krajowych. <p><u>Wniesienie do projektu nieodpłatnej pracy wykonywanej przez wolontariusza</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • dokument przedstawiający pracę wolontariusza, stanowiący odpowiednik dowodu księgowego wraz z: <ol style="list-style-type: none"> 1) umową zawartą z wolontariuszem, z której m.in. będzie wynikać: <ul style="list-style-type: none"> – rodzaj wykonywanej przez wolontariusza pracy (tj. jego stanowisko w projekcie), – rodzaj wykonywanych zadań, który musi być zgodny z jego stanowiskiem w projekcie, 2) informacja, że wolontariusz jest świadomy swojego nieodpłatnego udziału w projekcie oraz że nie może wykonywać zadań, które są realizowane przez personel Projektu, 3) opisem zakresu wykonywanej pracy przez wolontariusza, jeżeli nie wynika to wprost z zawartej umowy, • kartą czasu pracy opatrzoną datą zatwierdzenia i podpisaną przez wolontariusza oraz Beneficjenta, • metodologia obliczenia stawki godzinowej/dziennej dla wolontariusza, <p>w przypadku równoczesnego dofinansowania z RPO WZ 2014-2020 kosztów związanych z zaangażowaniem personelu projektu - oświadczenie Beneficjenta, że nieodpłatna praca wykonywana w ramach wolontariatu nie dotyczy zadań, które są realizowane przez ten personel.</p>
<p>Opłaty finansowe związane z realizacją projektu</p>	
<p>Opłaty pobierane od dokonywanych transakcji finansowych (krajowych lub zagranicznych).</p>	<ul style="list-style-type: none"> • wyciąg bankowy, który jest jednocześnie potwierdzeniem zapłaty, • umowa.
<p>Opłaty notarialne</p>	<ul style="list-style-type: none"> • potwierdzenie zapłaty, • akt notarialny,

Załącznik 1 do Podręcznika SL 2014

Zasady dokumentowania wydatków kwalifikowalnych w ramach RPO WZ 2014-2020

	<ul style="list-style-type: none">dokumenty potwierdzające rozeznanie rynku – <u>załączane do wniosku o płatność wyłącznie na prośbę IZ RPO WZ.</u>
Opłaty administracyjne związane z uzyskiwaniem wszelkiego rodzaju pozwoleń czy zgód niezbędnych do realizacji projektu, o ile faktycznie zostały poniesione przez beneficjenta (np. przyłączenia do sieci energetycznej).	<ul style="list-style-type: none">potwierdzenie zapłaty,faktura/dokument o równoważnej wartości dowodowej,dokument źródłowy (wniosek, pozwolenie, zgoda).
Koszty ubezpieczeń lub gwarancji bankowych (o ile są wymagane przepisami prawa i zapisami regulaminu konkursu/naboru)	<ul style="list-style-type: none">potwierdzenie zapłaty,faktura/dokument o równoważnej wartości dowodowej,umowa/polisa,dokumenty potwierdzające rozeznanie rynku – <u>załączane do wniosku o płatność wyłącznie na prośbę IZ RPO WZ.</u>