

## KARTA ZMIAN NR 3/VI/2009/Z

( nr nadaje Biuro odpowiedzialne za wprowadzanie  
zmian do dokumentu)

<b>NAZWA DOKUMENTU:</b>		Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Warmia i Mazury na lata 2007-2013
<b>Nr wersji dokumentu:</b>	<b>6</b>	
<b>NAZWA ZAŁĄCZNIKA:</b>		<b>Załącznik nr 3.1.1</b> Wzór wniosku Beneficjenta o płatność wraz z instrukcją wypełniania.
<b>Nr wersji dokumentu:</b>	<b>6</b>	
<b>AKTY PRAWNE</b> <small>(należy podać aktualny stan prawny dotyczący opracowanej procedury z podaniem pełnego tytułu, daty, numeru oraz miejsca publikacji)</small>	<b>Akty Unii Europejskiej</b>	Bez zmian
	<b>Akty prawne polskie</b>	Bez zmian
	<b>Dokumenty programowe</b>	Bez zmian
	<b>Wytyczne</b>	Bez zmian
<b>UZASADNIENIE</b> wprowadzenia zmian:		W związku z przyspieszeniem wydatkowania środków w ramach RPO WiM i osiągnięcia celu płatności usprawniono procedury weryfikacji wniosków o płatność.

Lp.:	<b>ZAKRES ZMIAN:</b>				
1.	<b>nr str. dokumentu</b>	<b>Rozdział</b>	<b>pkt</b>	<b>ppkt</b>	<b>Załącznik</b>
	<b>6-7</b>	<b>Część III</b>	<b>15</b>		<b>3.1.1.</b>
	<b>Treść przed zmianą</b>				

**Załącznik nr 3.1.1.** Wzór wniosku Beneficjenta o płatność wraz z instrukcją wypełniania

**15. POSTĘP RZECZOWO-FINANSOWY REALIZACJI PROJEKTU**

Kategorie kosztów założone do realizacji w harmonogramie rzeczowo-finansowym	Stan realizacji	Wydatki przypisane kategoriom kosztów określonym w aktualnym harmonogramie rzeczowo-finansowym	Wydatki od początku realizacji projektu	% realizacji
1	2	3	4	$\frac{5}{(4/3)*100}$
<b><u>KOSZTY KWALIFIKOWALNE</u></b>				
Kategoria kosztów 1 (nazwa.....)				
Kategoria kosztów 2 (nazwa.....)				
<b>OGÓŁEM <u>KOSZTY</u> KWALIFIKOWALNE</b>				
<b><u>KOSZTY NIEKWALIFIKOWALNE</u></b>				
Kategoria kosztów 1 (nazwa.....)				
Kategoria kosztów 2 (nazwa.....)				
<b>OGÓŁEM <u>KOSZTY</u> NIEKWALIFIKOWALNE</b>				
<b>OGÓŁEM <u>KOSZTY</u></b>				
W tym wydatki kwalifikowane poniesione na zakup gruntów				
W tym wydatki kwalifikowane poniesione na mieszkalnictwo				
W tym wydatki kwalifikowane związane z kosztami pośrednimi/ogólnymi rozliczanymi ryczałtowo				
W tym cross-financing				

**Treść po zmianie**

**Załącznik nr 3.1.1.** Wzór wniosku Beneficjenta o płatność wraz z instrukcją wypełniania

**15. POSTĘP RZECZOWO-FINANSOWY REALIZACJI PROJEKTU**

Kategorie kosztów założone do realizacji w harmonogramie rzeczowo-finansowym	Stan realizacji	Wydatki przypisane kategoriom kosztów określonym w aktualnym harmonogramie rzeczowo- finansowym	Wydatki od początku realizacji projektu ( <u>do momentu</u> <u>złożenia</u> <u>bieżącego</u> <u>wniosku o</u> <u>płatność</u> )	<u>Wydatki</u> <u>z</u> <u>bieżącego</u> <u>wniosku o</u> <u>płatność</u>	<u>Wydatki</u> <u>od</u> <u>początku</u> <u>realizacji</u> <u>projektu</u> ( <u>ogółem</u> )	% realizacji
1	2	3	4	5	6=4+5	7=(6/3)*10 0
<b>WYDATKI KWALIFIKOWALNE</b>						
Kategoria kosztów 1 (nazwa.....)						
Kategoria kosztów 2 (nazwa....)						
<b>OGÓŁEM WYDATKI KWALIFIKOWALNE</b>						
<b>WYDATKI NIEKWALIFIKOWALNE</b>						
Kategoria kosztów 1 (nazwa.....)						
Kategoria kosztów 2 (nazwa....)						
<b>OGÓŁEM WYDATKI NIEKWALIFIKOWALNE</b>						
<b>OGÓŁEM WYDATKI</b>						
W tym wydatki kwalifikowane poniesione na zakup gruntów						
W tym wydatki kwalifikowane poniesione na mieszkalnictwo						
W tym wydatki kwalifikowane związane z kosztami pośrednimi/ogólnymi rozliczanymi ryczałtowo						
W tym cross-financing						

<b>Lp.:</b>	<b>ZAKRES ZMIAN:</b>				
<b>2.</b>	<b>nr str. dokumentu</b>	<b>Rozdział</b>	<b>pkt</b>	<b>ppkt</b>	<b>Załącznik</b>
	<b>13</b>				<b>3.1.1.</b>
	<b>Treść przed zmianą</b>				

#### INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA POSZCZEGÓLNYCH POZYCJI WNIOSKU

Tiret czwarty

- W przypadku wnioskowania o zaliczkę należy zaznaczyć pole wyboru „Wniosek o płatność zaliczkową”, przy czym przekazanie pierwszej transzy płatności zaliczkowej może nastąpić na podstawie umowy/uchwały o dofinansowanie. *Płatność zaliczkowa* ma miejsce wówczas, gdy Beneficjent otrzymuje dofinansowanie z góry, po czym rozlicza w kolejnych Wnioskach o płatność poniesione przez siebie wydatki. Beneficjent wypełnia poz. 1-9, 11, 16, 19-24-25.

<b>Treść po zmianie</b>
-------------------------

#### INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA POSZCZEGÓLNYCH POZYCJI WNIOSKU

Tiret czwarty

- W przypadku wnioskowania o zaliczkę należy zaznaczyć pole wyboru „Wniosek o płatność zaliczkową”, przy czym przekazanie pierwszej transzy płatności zaliczkowej może nastąpić na podstawie umowy/uchwały o dofinansowanie. *Płatność zaliczkowa* ma miejsce wówczas, gdy Beneficjent otrzymuje dofinansowanie z góry, po czym rozlicza w kolejnych Wnioskach o płatność poniesione przez siebie wydatki. Beneficjent wypełnia poz. 1-9, 11, 16, 19-24-25.

<b>Lp.:</b>	<b>ZAKRES ZMIAN:</b>				
<b>3.</b>	<b>nr str. dokumentu</b>	<b>Rozdział</b>	<b>pkt</b>	<b>ppkt</b>	<b>Załącznik</b>
	<b>16</b>				<b>3.1.1.</b>
	<b>Treść przed zmianą</b>				

Dane podstawowe

10c Wydatki kwalifikowalne w odniesieniu do których oblicza się wkład funduszy UE na poziomie programu operacyjnego - podstawa certyfikacji - Pole wypełniane jest przez pracownika instytucji oceniającej wniosek i stanowi część wydatków

wykazanych w pkt.10a., w odniesieniu do której, zgodnie z *art. 53 ust. 1 Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006*, oblicza się wkład funduszy UE na poziomie programu operacyjnego. Punkt niewypełniany w przypadku wniosku o pierwszą płatność przekazywaną w formie zaliczki.

<b>Treść po zmianie</b>
-------------------------

**Dane podstawowe**

10c Wydatki kwalifikowalne w odniesieniu do których oblicza się wkład funduszy UE na poziomie programu operacyjnego - podstawa certyfikacji - Pole wypełniane jest przez pracownika instytucji oceniającej wniosek i stanowi część wydatków wykazanych w pkt.10a., w odniesieniu do której, zgodnie z *art. 53 ust. 1 Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006*, oblicza się wkład funduszy UE na poziomie programu operacyjnego. Punkt niewypełniany w przypadku wniosku o płatność przekazywaną w formie zaliczki.

Lp.:	<b>ZAKRES ZMIAN:</b>				
<b>4.</b>	<b>nr str. dokumentu</b>	<b>Rozdział</b>	<b>pkt</b>	<b>ppkt</b>	<b>Załącznik</b>
	<b>19</b>				<b>3.1.1.</b>
	<b>Treść przed zmianą</b>				

**Zestawienie dokumentów**

7. nazwę towaru lub usługi wykazanych w odpowiedniej pozycji w przedstawianym dokumencie księgowym. Jeżeli wydatki dotyczą jednego rodzaju asortymentu, stanowią wydatki kwalifikowalne i wszystkie pozycje z faktury objęte są identyczną stawką VAT, możliwe jest podanie zbiorczej nazwy bez przepisywania wszystkich pozycji z faktury (w przypadku wystąpienia różnych stawek, pozycje z faktury należy pogrupować według stawek VAT);

W przypadku, gdy kwalifikowalne pozycje z jednego dokumentu księgowego odnoszą się do różnych kategorii wydatków z wniosku o dofinansowanie, to dokument należy rozpisać na tyle wierszy, ile jest różnych kategorii wydatków; w tym przypadku kolumny 1-4, 5a i 5b oraz 6 będą zawierały takie same dane dla każdego wiersza; kol. 7, 8, 9,10 będą zawierały dane dotyczące danej pozycji kwalifikowanej.

<b>Treść po zmianie</b>
-------------------------

## Zestawienie dokumentów

7. nazwę towaru lub usługi wykazanych w odpowiedniej pozycji w przedstawianym dokumencie księgowym. Jeżeli wydatki dotyczą jednego rodzaju asortymentu, stanowią wydatki kwalifikowalne i wszystkie pozycje z faktury objęte są identyczną stawką VAT, możliwe jest podanie zbiorczej nazwy bez przepisywania wszystkich pozycji z faktury (w przypadku wystąpienia różnych stawek, pozycje z faktury należy pogrupować według stawek VAT);

W przypadku, gdy kwalifikowalne pozycje z jednego dokumentu księgowego odnoszą się do różnych kategorii wydatków z wniosku o dofinansowanie, to dokument należy rozpisać na tyle wierszy, ile jest różnych kategorii wydatków; w tym przypadku kolumny 1-4, 5a i 5b, 6 oraz 7 będą zawierały takie same dane dla każdego wiersza; kol. 8, 9, 10 będą zawierały dane dotyczące danej pozycji kwalifikowanej.

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	Załącznik
5.	20				3.1.1.
	Treść przed zmianą				

- 11.kwota wydatków uznanych przez instytucję weryfikującą wniosek o płatność jako niekwalifikowane- pole widoczne tylko dla pracownika weryfikującego wniosek; (pole nie widoczne dla Beneficjenta);

W przypadku, gdy Beneficjent otrzymał fakturę korygującą, wówczas w zestawieniu dokumentów danego wniosku powinien wykazać fakturę korygującą uzupełniając kolumny od 1-4 i 7 wg powyższych wytycznych, natomiast w kolumnach od 5a-6, 8-9 powinien wpisać tylko różnicę kwot wynikającą z dokonania korekty. Jeśli faktura korygująca jest zmniejszająca Beneficjent wpisuje kwotę różnicy ze znakiem minus „-”, natomiast jeśli faktura korygująca jest zwiększająca Beneficjent wpisuje kwotę różnicy zwiększenia.

Jeżeli faktura korygowana i faktura korygująca są wykazywane w ramach jednego wniosku o płatność w zestawieniu dokumentów należy je umieścić w sąsiadujących wierszach. Natomiast, gdy faktura korygująca dotyczy faktury ujętej w jednym z poprzednich wniosków o płatność, należy ją wykazać w ostatnim wierszu zestawienia dokumentów.

W przypadku, gdy data zapłaty za fakturę/dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej zawiera się w okresie sprawozdawczym poprzedniego wniosku o płatność, wówczas należy umieścić ją w ostatnim wierszu zestawienia dokumentów (pkt 12). Informację o takiej sytuacji należy zawrzeć w piśmie przewodnim przekazywanym wraz z wnioskiem Beneficjenta o płatność do instytucji weryfikującej wniosek.

Pole pod tabelą w poz. 12. - pole widoczne tylko dla Pracownika weryfikującego wniosek, pracownik instytucji weryfikującej wniosek o płatność potwierdza liczbę załączonych kopii dokumentów oraz dowodów zapłaty z zestawieniem.

Każdy wiersz należy zapisać klikając ikonę „+” w danym wierszu.

Po wprowadzeniu danych w zakładce „zestawienie dokumentów” należy zatwierdzić wprowadzone informacje poprzez przycisk „ZAPISZ”.

<b>Treść po zmianie</b>
-------------------------

11.kwota wydatków uznanych przez instytucję weryfikującą wniosek o płatność jako niekwalifikowane- pole widoczne tylko dla pracownika weryfikującego wniosek; (pole nie widoczne dla Beneficjenta);

W przypadku, gdy Beneficjent otrzymał fakturę korygującą/inny dokument korygujący, wówczas w zestawieniu dokumentów danego wniosku powinien wykazać fakturę korygującą/inny dokument korygujący uzupełniając kolumny od 1-4 i 7 wg powyższych wytycznych, natomiast w kolumnach od 5a-6, 8-9 powinien wpisać tylko różnicę kwot wynikającą z dokonania korekty. Jeśli faktura korygująca/inny dokument korygujący jest zmniejszająca Beneficjent wpisuje kwotę różnicy ze znakiem minus „-”, natomiast jeśli faktura korygująca/inny dokument korygujący jest zwiększająca Beneficjent wpisuje kwotę różnicy zwiększenia.

Jeżeli faktura korygowana i faktura korygująca/inny dokument korygujący są wykazywane w ramach jednego wniosku o płatność w zestawieniu dokumentów należy je umieścić w sąsiadujących wierszach. Natomiast, gdy faktura korygująca/inny dokument korygujący dotyczy faktury ujętej w jednym z poprzednich wniosków o płatność, należy ją wykazać w ostatnim wierszu zestawienia dokumentów.

W przypadku, gdy data zapłaty za fakturę/dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej zawiera się w okresie sprawozdawczym poprzedniego wniosku o płatność, wówczas należy umieścić ją w ostatnim wierszu zestawienia dokumentów (pkt 12). Informację o takiej sytuacji należy zawrzeć w piśmie przewodnim przekazywanym wraz z wnioskiem Beneficjenta o płatność do instytucji weryfikującej wniosek.

Pole pod tabelą w poz. 12. - pole widoczne tylko dla Pracownika weryfikującego wniosek, pracownik instytucji weryfikującej wniosek o płatność potwierdza liczbę załączonych kopii dokumentów oraz dowodów zapłaty z zestawieniem.

Każdy wiersz należy zapisać klikając ikonę „+” w danym wierszu.

Po wprowadzeniu danych w zakładce „zestawienie dokumentów” należy zatwierdzić wprowadzone informacje poprzez przycisk „ZAPISZ”.

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	Załącznik
6.	20-21				3.1.1.

	<b>Treść przed zmianą</b>
--	---------------------------

#### Źródła Finansowania

14. Zakładka wypełniana jest przez Pracownika instytucji oceniającej wniosek.

W kolumnie *kwota wydatków ogółem* - należy wskazać źródła sfinansowania wydatków wykazanych w poz. 12 w kolumnie 6. W kolumnie *kwota wydatków kwalifikowalnych* należy wykazać źródła sfinansowania wydatków wykazanych w poz. 10a. Jako środki wspólnotowe należy wykazać część wydatków kwalifikowalnych, która zgodnie z zapisami umowy/decyzji o dofinansowanie oraz zapisami szczegółowego opisu priorytetów danego programu podlegać będzie docelowo zadeklarowaniu do KE jako środki UE. Dane prezentowane w poz. 14 powinny obrazować sytuację, jaka będzie miała miejsce po dokonaniu refundacji wydatków poniesionych przez Beneficjenta, rozliczeniu płatności zaliczkowej bądź rozliczeniu wydatków poniesionych przez państwową jednostkę budżetową. W pozycji *budżet państwa* należy wykazać część dotacji rozwojowej wypłacanej Beneficjentowi stanowiącą wkład budżetu państwa oraz krajowe współfinansowanie/wkład własny państwowych jednostek budżetowych.

<b>Treść po zmianie</b>
-------------------------

#### Źródła Finansowania

14. Zakładka wypełniana jest przez Pracownika instytucji oceniającej wniosek.

W kolumnie *kwota wydatków ogółem* - należy wskazać źródła sfinansowania wydatków wykazanych w poz. 9a. W kolumnie *kwota wydatków kwalifikowalnych* należy wykazać źródła sfinansowania wydatków wykazanych w poz. 10a. Jako środki wspólnotowe należy wykazać część wydatków kwalifikowalnych, która zgodnie z zapisami umowy/decyzji o dofinansowanie oraz zapisami szczegółowego opisu priorytetów danego programu podlegać będzie docelowo zadeklarowaniu do KE jako środki UE (11b). Dane prezentowane w poz. 14 powinny obrazować sytuację, jaka będzie miała miejsce po dokonaniu refundacji wydatków poniesionych przez Beneficjenta, rozliczeniu płatności zaliczkowej bądź rozliczeniu wydatków poniesionych przez państwową jednostkę budżetową. W pozycji *budżet państwa* należy wykazać część dotacji rozwojowej wypłacanej Beneficjentowi stanowiącą wkład budżetu państwa oraz krajowe współfinansowanie/wkład własny państwowych jednostek budżetowych.

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
7.	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	Załącznik
	21-22				3.1.1.



	<b>Treść przed zmianą</b>
--	---------------------------

#### Postęp rzeczowo-finansowy

15. Należy wypełnić jedynie kolumny 2 i 4, pozostałe kolumny zostaną wypełnione automatycznie przez system informatyczny danymi z aktualnego harmonogramu rzeczowo-finansowego.

W kolumnie 2 należy zamieścić krótki opis prezentujący stan realizacji poszczególnych kategorii kosztów projektu.

Wartość w kolumnie 4 powinna być wyliczona przez Beneficjenta na podstawie danych zawartych w tabeli 12 obecnego wniosku o płatność oraz poprzednich wniosków o płatność. Wartość powinna odpowiadać wszystkim wydatkom kwalifikowanym i niekwalifikowanym poniesionym od początku realizacji projektu. Wartość ta nie powinna być mniejsza niż suma zadeklarowanych wydatków kwalifikowanych i niekwalifikowanych we wszystkich wcześniejszych wnioskach o płatność.

W odpowiednich wierszach należy wskazać wydatki poniesione na zakup gruntów oraz mieszkalnictwo, o których mowa w załączniku III do *Rozporządzenia nr 1828/2006*.

Należy również przekazać informację o wydatkach związanych z kosztami pośrednimi/ogólnymi rozliczanymi ryczałtowo, o których także jest mowa w załączniku III *Rozporządzenia nr 1828/2006*, uwzględniając zapisy art. 11 *Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady nr 1081/2006* z dnia 5 lipca 2006r. w sprawie *Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylającego Rozporządzenie (WE) nr 1784/1999* (Dz. Urz. UE L 210 z 31.07.2006 r.).

UWAGA – jeżeli ze względu na specyfikę realizowanego projektu trudno jest wyodrębnić w nim kategorie kosztów, Beneficjent wypełnia w tabeli jeden wiersz zawierający dane/komentarz odnoszące się do całego projektu.

Po wprowadzeniu danych w zakładce „postęp rzeczowo-finansowy” należy zatwierdzić wprowadzone informacje poprzez przycisk „ZAPISZ”.

<b>Treść po zmianie</b>
-------------------------

#### Postęp rzeczowo-finansowy

15. W części dotyczącej wydatków kwalifikowanych:

- należy wypełnić kolumny 2 i 4, pozostałe kolumny zostaną wypełnione automatycznie przez system informatyczny danymi z aktualnego harmonogramu rzeczowo-finansowego oraz zestawienia dokumentów bieżącego wniosku o płatność;
- w kolumnie 2 należy zamieścić krótki opis prezentujący stan realizacji poszczególnych kategorii kosztów projektu;

- wartość w kolumnie 4 powinna odpowiadać wszystkim wydatkom kwalifikowalnym poniesionym od początku realizacji projektu. Jest to wartość ujęta w kolumnie 6 „Wydatki od początku realizacji projektu (ogółem)” w poprzednim wniosku o płatność.

W części dotyczącej wydatków niekwalifikowanych:

- należy wypełnić kolumny 2, 4 i 5 pozostałe kolumny zostaną wypełnione automatycznie przez system informatyczny danymi z aktualnego harmonogramu rzeczowo-finansowego;
- w kolumnie 2 należy zamieścić krótki opis prezentujący stan realizacji poszczególnych kategorii kosztów projektu;
- wartość w kolumnie 4 powinna odpowiadać wszystkim wydatkom niekwalifikowalnym poniesionym od początku realizacji projektu. Jest to wartość ujęta w kolumnie 6 „Wydatki od początku realizacji projektu (ogółem)” w poprzednim wniosku o płatność;
- w kolumnie 5 należy ująć wartość wydatków niekwalifikowanych ujętych w bieżącym wniosku o płatność poniesionych w okresie za który składany jest wniosek.

W przypadku wniosku o płatność dotyczącego postępu z realizacji projektu (część sprawozdawcza) należy wypełnić kolumny 2 i 4, w części dotyczącej wydatków kwalifikowalnych jak i niekwalifikowalnych, pozostałe kolumny zostaną wypełnione automatycznie przez system informatyczny danymi z aktualnego harmonogramu rzeczowo-finansowego. W kolumnie 2 należy zamieścić krótki opis prezentujący stan realizacji poszczególnych kategorii kosztów projektu. Wartość w kolumnie 4 powinna odpowiadać wszystkim wydatkom poniesionym od początku realizacji projektu. Jest to wartość ujęta w kolumnie 6 „Wydatki od początku realizacji projektu (ogółem)” w poprzednim wniosku o płatność.

W odpowiednich wierszach należy wskazać wydatki poniesione na zakup gruntów oraz mieszkalnictwo, o których mowa w załączniku III do *Rozporządzenia nr 1828/2006*.

Należy również przekazać informację o wydatkach związanych z kosztami pośrednimi/ogólnymi rozliczanymi ryczałtowo, o których także jest mowa w załączniku III *Rozporządzenia nr 1828/2006*, uwzględniając zapisy art. 11 *Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady nr 1081/2006* z dnia 5 lipca 2006r. w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylającego *Rozporządzenie (WE) nr 1784/1999* (Dz. Urz. UE L 210 z 31.07.2006 r.).

UWAGA – jeżeli ze względu na specyfikę realizowanego projektu trudno jest wyodrębnić w nim kategorie kosztów, Beneficjent wypełnia w tabeli jeden wiersz zawierający dane/komentarz odnoszące się do całego projektu.

Po wprowadzeniu danych w zakładce „postęp rzeczowo-finansowy” należy zatwierdzić wprowadzone informacje poprzez przycisk „ZAPISZ”.

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	Załącznik
	24-27				3.1.1.
	Treść przed zmianą				

Oświadczenia i załączniki

25. W pozycji „Data” należy wpisać datę spójną z datą wystania wniosku o płatność.

Załączniki - Załącznikami do wniosku mogą być potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie faktur lub dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej (zgodne z poz. 12 wniosku) wraz z dowodami zapłaty, jak również poświadczane za zgodność z oryginałem kopie dokumentów potwierdzającego odbiór/wykonanie prac oraz inne dokumenty, o ile są wymagane zgodnie z umową/uchwałą o dofinansowanie.

Istnieje możliwość refundacji zaliczek wypłacanych przez Beneficjentów wykonawcom, w sytuacji kiedy zaliczka spełnia jednocześnie następujące warunki:

- związana jest z pracami wykonywanymi w ramach wykonywanego projektu;
- wynika z umowy zawartej pomiędzy Beneficjentem a wykonawcą;
- została wypłacona zgodnie z praktyką i przepisami prawa handlowego;
- została potwierdzona fakturą lub innym dokumentem księgowym o równoważnej wartości dowodowej.

Wszystkie kopie dokumentów powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez Beneficjenta/osobę upoważnioną do reprezentowania Beneficjenta. W takim przypadku do wniosku należy załączyć dokument upoważnienia w formie pisemnej, zawierający co najmniej: określenie mocodawcy i osoby upoważnionej, zakres upoważnienia (podpisanie wniosku o płatność i załączonych dokumentów), podpis mocodawcy lub inny dokument, z którego wynika upoważnienie do działania w imieniu Beneficjenta.

Przez kopię potwierdzoną za zgodność z oryginałem należy rozumieć:

- 1) kopię dokumentu zawierającą klauzulę "za zgodność z oryginałem" umieszczoną na każdej stronie dokumentu wraz z datą i czytelnymi podpisami osób uprawnionych do potwierdzania dokumentów za zgodność z oryginałem,
- lub
- 2) kopię dokumentu zawierającą na pierwszej stronie dokumentu klauzulę "za zgodność z oryginałem od strony ... do strony ..." wraz z datą i czytelnymi podpisami osób uprawnionych do potwierdzania dokumentów za zgodność z oryginałem (wszystkie strony tak potwierdzonego dokumentu muszą być ponumerowane, zaparafowane i przedstawione w sposób wskazujący na integralność dokumentu (np. zszyte)).

Istnieje możliwość przedstawiania do refundacji faktur/innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej wystawionych w walutach obcych.

I. W przypadku, gdy Beneficjent określił kurs w dokumencie wiążącym jednostkę (polityka rachunkowości), przeliczenia dokonuje w następujących momentach:

- 1) powstanie zobowiązania (wiążąca jest data sprzedaży):

- przelicza fakturę po kursie określonym w dokumencie wiążącym jednostkę;
- 2) dokonanie zapłaty:

- w przypadku płatności gotówkowej przelicza fakturę po kursie średnim ustalonym dla danej waluty przez NBP na dzień przeprowadzenia operacji;
- w przypadku zapłaty przelewem z rachunku prowadzonego w PLN na rachunek walutowy przeliczenie wartości wydatku kwalifikowanego winno być dokonane w oparciu o kurs zastosowany przez bank, obowiązujący w momencie dokonania płatności (Beneficjent przedstawia wyciąg bankowy określający zastosowany kurs lub informację z banku o zastosowanym kursie);
- w przypadku zapłaty przelewem z rachunku walutowego na rachunek walutowy przeliczenie wartości wydatku kwalifikowanego winno być dokonane w oparciu o kurs sprzedaży obowiązujący w banku z dnia dokonania płatności (Beneficjent przedstawia informację z banku o kursie obowiązującym w dniu dokonania płatności);

II. W przypadku, gdy Beneficjent nie określił kursu w dokumencie wiążącym jednostkę (polityka rachunkowości), przeliczenia dokonuje w następujących momentach:

- 1) powstanie zobowiązania (wiążąca jest data sprzedaży):

- przelicza fakturę po kursie średnim ustalonym dla danej waluty przez NBP na dzień przeprowadzenia operacji;

- 2) dokonanie zapłaty:

- w przypadku płatności gotówkowej przelicza fakturę po kursie średnim ustalonym dla danej waluty przez NBP na dzień przeprowadzenia operacji;
- w przypadku zapłaty przelewem z rachunku prowadzonego w PLN na rachunek walutowy przeliczenie wartości wydatku kwalifikowanego winno być dokonane w oparciu o kurs zastosowany przez bank, obowiązujący w momencie dokonania płatności (Beneficjent przedstawia wyciąg bankowy określający zastosowany kurs lub informację z banku o zastosowanym kursie);
- w przypadku zapłaty przelewem z rachunku walutowego na rachunek walutowy przeliczenie wartości wydatku kwalifikowanego winno być dokonane w oparciu o kurs sprzedaży obowiązujący w banku z dnia dokonania płatności (Beneficjent przedstawia informację z banku o kursie obowiązującym w dniu dokonania płatności).

Reasumując, w praktyce możliwe jest wystąpienie dwóch sytuacji:

1. Wartość wydatku faktycznie poniesionego w PLN jest niższa od kwoty zobowiązania przeliczonej na podstawie faktury i odpowiedniego kursu – wówczas wysokość wydatku kwalifikowanego stanowi wartość niższą, czyli kwota wydatku faktycznie poniesionego przeliczonego na PLN, jednakże nie wyższa niż wysokość określona w harmonogramie rzeczowo-finansowym dla danej kategorii wydatku.

2. Wartość wydatku faktycznie poniesionego w PLN jest wyższa od kwoty zobowiązania przeliczonej na podstawie faktury i odpowiedniego kursu - wówczas wysokość wydatku kwalifikowanego stanowi wartość niższą, czyli kwota zobowiązania po przeliczeniu na PLN, jednakże nie wyższa niż wysokość określona w harmonogramie rzeczowo-finansowym dla danej kategorii wydatku.

W przypadku rozliczenia ratalnego, wartość brutto dokumentu przedstawiona we wniosku o płatność powinna być równa sumie wydatków faktycznie poniesionych w poszczególnych transzach płatności.

W opisie należy wyszczególnić każdą zapłaconą transzę wraz z określeniem sposobu przewalutowania.

Powyższy sposób przeliczania dokumentu finansowo-księgowego wystawionego w walucie obcej (tj. kursy obowiązujące w momencie powstania zobowiązania i w momencie zapłaty) Beneficjent przedstawia na odwrocie faktury.

Faktury/inne dokumenty o równoważnej wartości dowodowej wystawione w walutach obcych są dopuszczane przez IZ pod warunkiem, że będą one przetłumaczone przez tłumacza przysięgłego.

Faktury/inne dokumenty o równoważnej wartości dowodowej powinny być opatrzone adnotacją „Projekt jest współfinansowany przez Unię Europejską w ramach RPO WiM”. Zapis ten może również występować w formie pieczęci. Zgodnie z wymogiem Komisji Europejskiej adnotacja ta powinna być umieszczona na pierwszej stronie oryginału faktury/ innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej (przed skopiowaniem).

Na odwrocie faktury/innego dokumentu o równoważnej wartości dowodowej przedstawianej do rozliczenia projektu należy umieścić:

1. Numer umowy/ uchwały o dofinansowanie:	.....
2. Nazwa i nr projektu:	.....
3. Przedstawiony wydatek dotyczy kategorii wydatku wskazanego we wniosku o dofinansowanie projektu:	.....
4. Kwota wydatku kwalifikowalnego:	.....
5. Projekt jest realizowany zgodnie z ustawą <i>Prawo Zamówień Publicznych</i> z dn. 29 stycznia 2004 r. (Dz. U. z 2007 r., Nr 223, poz. 1655, z późn. zm.)	Art.....
6. Środek trwały ujęto w ewidencji środków trwałych pod pozycją:	.....
7. Sprawdzono pod względem formalnym, merytorycznym i rachunkowym:	data.....podpis:.....

W pozycji PODPIS BENEFICJENTA należy podać dane zgodnie z reprezentacją.

Zaleca się by potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie faktur/dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej miały nadany w prawym górnym rogu numer, zgodny z liczbą porządkową poszczególnych pozycji ujętych w zestawieniu dokumentów potwierdzających poniesione wydatki objęte wnioskiem o płatność (pkt 12 wniosku).

Po wprowadzeniu danych w zakładce „Oświadczenie i załączniki” należy zatwierdzić wprowadzone informacje poprzez przycisk „ZAPISZ”

Drukowanie

Zakładka umożliwiająca wydrukowanie wniosku Beneficjenta o płatność.

Sprawdź wniosek

Zakładka umożliwiająca sprawdzenie poprawności wypełnionego wniosku. Raportuje czy w poszczególnych częściach wniosku o płatność wystąpiły problemy. W przypadku braku problemów pojawia się opcja „Wyślij wniosek”.

<b>Treść po zmianie</b>
-------------------------

#### Oświadczenia i załączniki

25. Załączniki - Załącznikami do wniosku mogą być potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie faktur lub dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej (zgodne z poz. 12 wniosku) wraz z dowodami zapłaty, jak również poświadczony za zgodność z oryginałem kopie dokumentów potwierdzającego odbiór/wykonanie prac oraz inne dokumenty, o ile są wymagane zgodnie z umową/uchwałą o dofinansowanie.

Istnieje możliwość refundacji zaliczek wypłacanych przez Beneficjentów wykonawcom, w sytuacji kiedy zaliczka spełnia jednocześnie następujące warunki:

- związana jest z pracami wykonywanymi w ramach wykonywanego projektu;
- wynika z umowy zawartej pomiędzy Beneficjentem a wykonawcą;
- została wypłacona zgodnie z praktyką i przepisami prawa handlowego;
- została potwierdzona fakturą lub innym dokumentem księgowym o równoważnej wartości dowodowej.

Wszystkie kopie dokumentów powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez Beneficjenta/osobę upoważnioną do reprezentowania Beneficjenta. W takim przypadku do wniosku należy załączyć dokument upoważnienia w formie pisemnej, zawierający co najmniej: określenie mocodawcy i osoby upoważnionej, zakres upoważnienia (podpisanie wniosku o płatność i załączonych dokumentów), podpis mocodawcy lub inny dokument, z którego wynika upoważnienie do działania w imieniu Beneficjenta.

Przez kopię potwierdzoną za zgodność z oryginałem należy rozumieć:

1) kopię dokumentu zawierającą klauzulę "za zgodność z oryginałem" umieszczoną na każdej stronie dokumentu wraz z datą i czytelnymi podpisami osób uprawnionych do potwierdzania dokumentów za zgodność z oryginałem,  
lub

2) kopię dokumentu zawierającą na pierwszej stronie dokumentu klauzulę "za zgodność z oryginałem od strony ... do strony ..." wraz z datą i czytelnymi podpisami osób uprawnionych do potwierdzania dokumentów za zgodność z oryginałem (wszystkie strony tak potwierdzonego dokumentu muszą być ponumerowane, zaparafowane i przedstawione w sposób wskazujący na integralność dokumentu (np. zszyte)").

Istnieje możliwość przedstawiania do refundacji faktur/innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej wystawionych w walutach obcych.

I. W przypadku, gdy Beneficjent określił kurs w dokumencie wiążącym jednostkę (polityka rachunkowości), przeliczenia dokonuje w następujących momentach:

1) powstanie zobowiązania (wiążąca jest data sprzedaży):

- przelicza fakturę po kursie określonym w dokumencie wiążącym jednostkę;

2) dokonanie zapłaty:

- w przypadku płatności gotówkowej przelicza fakturę po kursie średnim ustalonym dla danej waluty przez NBP na dzień przeprowadzenia operacji;
- w przypadku zapłaty przelewem z rachunku prowadzonego w PLN na rachunek walutowy przeliczenie wartości wydatku kwalifikowanego winno być dokonane w oparciu o kurs zastosowany przez bank, obowiązujący w momencie dokonania płatności (Beneficjent przedstawia wyciąg bankowy określający zastosowany kurs lub informację z banku o zastosowanym kursie);
- w przypadku zapłaty przelewem z rachunku walutowego na rachunek walutowy przeliczenie wartości wydatku kwalifikowanego winno być dokonane w oparciu o kurs sprzedaży obowiązujący w banku z dnia dokonania płatności (Beneficjent przedstawia informację z banku o kursie obowiązującym w dniu dokonania płatności);

II. W przypadku, gdy Beneficjent nie określił kursu w dokumencie wiążącym jednostkę (polityka rachunkowości), przeliczenia dokonuje w następujących momentach:

1) powstanie zobowiązania (wiążąca jest data sprzedaży):

- przelicza fakturę po kursie średnim ustalonym dla danej waluty przez NBP na dzień przeprowadzenia operacji;

2) dokonanie zapłaty:

- w przypadku płatności gotówkowej przelicza fakturę po kursie średnim ustalonym dla danej waluty przez NBP na dzień przeprowadzenia operacji;
- w przypadku zapłaty przelewem z rachunku prowadzonego w PLN na rachunek walutowy przeliczenie wartości wydatku kwalifikowanego winno być dokonane w oparciu o kurs zastosowany przez bank, obowiązujący w momencie dokonania płatności (Beneficjent przedstawia wyciąg bankowy określający zastosowany kurs lub informację z banku o zastosowanym kursie);
- w przypadku zapłaty przelewem z rachunku walutowego na rachunek walutowy przeliczenie wartości wydatku kwalifikowanego winno być dokonane w oparciu o kurs sprzedaży obowiązujący w banku z dnia dokonania płatności (Beneficjent przedstawia informację z banku o kursie obowiązującym w dniu dokonania płatności).

Reasumując, w praktyce możliwe jest wystąpienie dwóch sytuacji:

1. Wartość wydatku faktycznie poniesionego w PLN jest niższa od kwoty zobowiązania przeliczonej na podstawie faktury i odpowiedniego kursu – wówczas wysokość wydatku kwalifikowanego stanowi wartość niższa, czyli kwota wydatku faktycznie poniesionego przeliczonego na PLN, jednakże nie wyższa niż wysokość określona w harmonogramie rzeczowo-finansowym dla danej kategorii wydatku.

2. Wartość wydatku faktycznie poniesionego w PLN jest wyższa od kwoty zobowiązania przeliczonej na podstawie faktury i odpowiedniego kursu - wówczas wysokość wydatku kwalifikowanego stanowi wartość niższa, czyli kwota zobowiązania po przeliczeniu na PLN, jednakże nie wyższa niż wysokość określona w harmonogramie rzeczowo-finansowym dla danej kategorii wydatku.

W przypadku rozliczenia ratalnego, wartość brutto dokumentu przedstawiona we wniosku o płatność powinna być równa sumie wydatków faktycznie poniesionych w poszczególnych transzach płatności.

W opisie należy wyszczególnić każdą zapłaconą transzę wraz z określeniem sposobu przewalutowania.

Powyższy sposób przeliczania dokumentu finansowo-księgowego wystawionego w walucie obcej (tj. kursy obowiązujące w momencie powstania zobowiązania i w momencie zapłaty) Beneficjent przedstawia na odwrocie faktury.

Faktury/inne dokumenty o równoważnej wartości dowodowej wystawione w walutach obcych są dopuszczane przez IZ pod warunkiem, że będą one przetłumaczone przez tłumacza przysięgłego.

Faktury/inne dokumenty o równoważnej wartości dowodowej powinny być opatrzone adnotacją „Projekt jest współfinansowany przez Unię Europejską w ramach RPO WiM”. Zapis ten może również występować w formie pieczęci. Zgodnie z wymogiem Komisji Europejskiej adnotacja ta powinna być umieszczona na pierwszej stronie oryginału faktury/ innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej (przed skopiowaniem).

Na pierwszej stronie oryginału faktury/innego dokumentu o równoważnej wartości dowodowej należy umieścić numer księgowy lub ewidencyjny dokumentu, nadany przez osobę prowadzącą ewidencję księgową lub księgi rachunkowe.

Na odwrocie faktury/innego dokumentu o równoważnej wartości dowodowej przedstawianej do rozliczenia projektu należy umieścić:

1. Numer umowy/ uchwały o dofinansowanie:	.....
2. Nazwa i nr projektu:	.....
3. Przedstawiony wydatek dotyczy kategorii wydatku <u>kwalifikowanego</u> wskazanego we wniosku o dofinansowanie projektu:	.....
4. Kwota wydatku kwalifikowalnego:	.....
5. Projekt jest realizowany zgodnie z ustawą <i>Prawo Zamówień Publicznych</i> z dn. 29 stycznia 2004 r. (Dz. U. z 2007 r., Nr 223, poz. 1655, z późn. zm.)	Art.....
6. Środek trwały ujęto w ewidencji środków trwałych pod pozycją:	.....
7. Sprawdzono pod względem formalnym, merytorycznym i rachunkowym:	data.....podpis:.....

Zaleca się by potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie faktur/dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej miały nadany w prawym górnym rogu numer, zgodny



z liczbą porządkową poszczególnych pozycji ujętych w zestawieniu dokumentów potwierdzających poniesione wydatki objęte wnioskiem o płatność (pkt 12 wniosku).

W pozycji PODPIS BENEFICJENTA należy podać dane zgodnie z reprezentacją.

W pozycji DATA należy wpisać datę zgodną z datą wysłania wniosku/korekty wniosku o płatność w systemie.

Po wprowadzeniu danych w zakładce „Oświadczenie i załączniki” należy zatwierdzić wprowadzone informacje poprzez przycisk „ZAPISZ”

Drukowanie

Zakładka umożliwiająca wydrukowanie wniosku Beneficjenta o płatność.

Sprawdź wniosek

Zakładka umożliwiająca sprawdzenie poprawności wypełnionego wniosku. Raportuje czy w poszczególnych częściach wniosku o płatność wystąpiły problemy.

W przypadku braku problemów pojawia się opcja „Wyślij wniosek”.

	<b>Imię i nazwisko</b>	<b>Stanowisko służbowe Pieczętka/Podpis</b>	<b>Departament/ Biuro</b>	<b>Data</b>
<b>Sporządził:</b>	Marzena Pisanko, Anna Świątkowska .....	Podinspektor  Młodszy referent	ZPRR Biuro Płatności i Rozliczeń	14.10.2009 .....
<b>Zaakceptował:</b>	Anna Nakielska	Inspektor	ZPRR Biuro Płatności i Rozliczeń..... .....	14.10.2009 .....
<b>Zatwierdził:</b>	.....	Dyrektor/Z-ca Dyrektora Departamentu	ZPRR	.....