

KARTA ZMIAN NR 5/VI/2010/Z

(nr nadaje Biuro odpowiedzialne za wprowadzanie
zmian do dokumentu)

NAZWA DOKUMENTU:		Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Warmia i Mazury na lata 2007-2013
Nr wersji dokumentu:		
NAZWA ZAŁĄCZNIKA:		Załącznik 3.1.1. Wzór wniosku Beneficjenta o płatność wraz z instrukcją wypełniania
Nr wersji dokumentu:	6	
AKTY PRAWNE <small>(należy podać aktualny stan prawny dotyczący opracowanej procedury z podaniem pełnego tytułu, daty, numeru oraz miejsca publikacji)</small>	Akty Unii Europejskiej	Nie dotyczy
	Akty prawne polskie	Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2009r., Nr 157, poz. 1240)
	Dokumenty programowe	Nie dotyczy
	Wytyczne	Nie dotyczy
UZASADNIENIE wprowadzenia zmian:		<ol style="list-style-type: none">1. Wejście w życie z dniem 1 stycznia 2010r. ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2009r., Nr 157, poz. 1240)2. Pismo MRR nr DKF-VII-8183-1-MI/10 z dnia 5 stycznia 2010r. w sprawie zmian w wytycznych w zakresie sprawozdawczości"3. Usprawnienie procedur weryfikacji wniosków o płatność poprzez doprecyzowanie zapisów dotyczących opisywania załączników.4. Usprawnienie procesu zarządzania finansowego poprzez skrócenie terminu, jaki Beneficjent ma na złożenie wniosku o płatność.

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

INSTRUKCJA DO WNIOSKU BENEFICJENTA O PŁATNOŚĆ UWAGI OGÓLNE

Beneficjent zobowiązany jest do składania wniosków o płatność w oparciu o wzór przedstawiony przez instytucję dokonującą weryfikacji. Wniosek Beneficjenta o płatność należy wypełniać i złożyć wyłącznie za pomocą Generатора Wniosków o Płatność (GWP) systemu LSI MAKS dostępnego pod adresem <https://maks-gwp.warmia.mazury.pl>. Formularz wniosku jest udostępniony w formie interaktywnej, wypełnianej przez Beneficjenta w trybie online. Dostęp do GWP możliwy jest jedynie po podaniu unikalnych danych dostępowych, które Beneficjent otrzymuje przy podpisywaniu umowy o dofinansowanie projektu. Po wypełnieniu formularza wniosku o płatność w trybie online, jego poprawnym zwalidowaniu oraz wysłaniu za pomocą hasła jednorazowego, utworzony zostanie plik w formacie PDF oraz zostanie mu automatycznie nadana unikalna suma kontrolna. Wprowadzenie jakiegokolwiek zmiany we wniosku spowoduje zmianę sumy kontrolnej.

Wniosek o płatność należy wypełnić wyłącznie w wersji elektronicznej.

Beneficjent zobowiązany jest do składania wniosku o płatność (wysłanie za pomocą GWP):

- w przypadku pierwszego wniosku o płatność: w terminie do 6 miesięcy, licząc od daty podpisania umowy o dofinansowanie projektu,
- w przypadku kolejnych wniosków o płatność (za wyjątkiem wniosku o płatność rozliczającego zaliczkę): w terminie do 6 miesięcy, licząc od daty zatwierdzenia poprzedniego wniosku o płatność,
- w przypadku wniosku o płatność zaliczkową: nie później niż 20 dni przed terminem płatności faktury/rachunku/innego równoważnego dokumentu księgowego i nie później niż do 15 października danego roku.
- w przypadku wniosku o płatność rozliczającego otrzymaną wcześniej zaliczkę: w terminie do 30 dni od dnia otrzymania zaliczki.
- w przypadku wniosku o płatność końcową: w terminie do 30 dni od dnia zakończenia finansowego realizacji projektu, pod warunkiem zatwierdzenia przez Instytucję Zarządzającą poprzedniego wniosku o płatność. Jeśli zatwierdzenie poprzedniego wniosku o płatność nastąpi po finansowym zakończeniu realizacji projektu Beneficjent składa wniosek o płatność końcową w terminie do 30 dni od daty zatwierdzenia poprzedniego wniosku. Płatność końcowa wynosi co najmniej 5 % łącznej kwoty dofinansowania.

Treść po zmianie

INSTRUKCJA DO WNIOSKU BENEFICJENTA O PŁATNOŚĆ UWAGI OGÓLNE

Beneficjent zobowiązany jest do składania wniosków o płatność w oparciu o wzór przedstawiony przez instytucję dokonującą weryfikacji. Wniosek Beneficjenta o płatność należy wypełniać i złożyć wyłącznie za pomocą Generatora Wniosków o Płatność (GWP) systemu LSI MAKS dostępnego pod adresem <https://maks-gwp.warmia.mazury.pl>. Formularz wniosku jest udostępniony w formie interaktywnej, wypełnianej przez Beneficjenta w trybie online. Dostęp do GWP możliwy jest jedynie po podaniu unikalnych danych dostępowych, które Beneficjent otrzymuje przy podpisywaniu umowy o dofinansowanie projektu. Po wypełnieniu formularza wniosku o płatność w trybie online, jego poprawnym zwalidowaniu oraz wysłaniu za pomocą hasła jednorazowego, utworzony zostanie plik w formacie PDF oraz zostanie mu automatycznie nadana unikalna suma kontrolna. Wprowadzenie jakiegokolwiek zmiany we wniosku spowoduje zmianę sumy kontrolnej.

Wniosek o płatność należy wypełnić wyłącznie w wersji elektronicznej.

Beneficjent zobowiązany jest do składania wniosku o płatność (wysłanie za pomocą GWP):

- w przypadku wniosku o płatność będącego wnioskiem o refundację poniesionych wydatków:
 - a) Beneficjent niebędący jednostką sektora finansów publicznych:
 - składa wniosek o płatność w terminie **30 dni** roboczych od dnia poniesienia wydatku kwalifikowalnego;
 - w przypadku poniesienia wydatków kwalifikowalnych przez dniem podpisania Umowy o dofinansowanie składa Wniosek o płatność w terminie **30 dni** roboczych od dnia podpisania umowy o dofinansowanie.
 - b) W przypadku Beneficjenta będącego jednostką sektora finansów publicznych każdy wydatek kwalifikowalny poniesiony po podpisaniu Umowy o dofinansowanie powinien zostać ujęty we Wniosku o płatność w terminie **30 dni** roboczych, nie później niż w terminie **3 miesięcy** od dnia jego poniesienia.
- w przypadku wniosku o płatność dotyczącego przedstawienia postępu z realizacji projektu: w terminie do 6 miesięcy, licząc od daty podpisania umowy o dofinansowanie projektu/daty zatwierdzenia poprzedniego wniosku o płatność (w przypadku, gdy Beneficjent nie poniósł żadnych wydatków),
- w przypadku wniosku o płatność zaliczkową: nie później niż 20 dni przed terminem płatności faktury/rachunku/innego równoważnego dokumentu księgowego i nie później niż do 15 października danego roku.
- w przypadku wniosku o płatność rozliczającego otrzymaną wcześniej zaliczkę: w terminie do 30 dni od dnia otrzymania zaliczki.
- w przypadku wniosku o płatność końcową: w terminie do 30 dni od dnia zakończenia finansowego realizacji projektu, pod warunkiem zatwierdzenia przez Instytucję Zarządzającą poprzedniego wniosku o płatność. Jeśli zatwierdzenie poprzedniego wniosku o płatność nastąpi po finansowym zakończeniu realizacji projektu Beneficjent składa wniosek o płatność końcową w terminie do 30 dni od daty zatwierdzenia poprzedniego wniosku. Płatność końcowa wynosi co najmniej 5 % łącznej kwoty dofinansowania.

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	Załącznik
2.	-	-	-	-	3.1.1
Treść przed zmianą					

Zestawienie dokumentów

12. W zestawieniu dokumentów potwierdzających poniesione wydatki (niewypełnionym w przypadku wniosku o pierwszą płatność przekazywaną w formie zaliczki oraz wniosku dotyczącym tylko części sprawozdawczej) należy podać:

1. numer księgowy lub ewidencyjny dokumentu, nadany przez osobę prowadzącą ewidencję księgową lub księgi rachunkowe;
2. numer dokumentu potwierdzającego wydatkowanie środków (w przypadku rachunku nie posiadającego numeru zaleca się wpisać w kol. 2 numer umowy, do której został wystawiony lub, gdy umowa nie posiada numeru, datę podpisania umowy-w formacie dd-mm-rr);
3. datę wystawienia dokumentu w formacie dd-mm-rrrr;
4. data zapłaty - data uregulowania płatności wynikającej z przedstawionego dokumentu księgowego w formacie dd-mm-rrrr.

W zestawieniu nie należy ujmować dokumentów dotyczących w całości wydatków niekwalifikowanych.

W zestawieniu należy ująć wyłącznie w całości zapłacone dokumenty. Jeżeli np. faktura była płacona ratami, należy wskazać wszystkie daty płatności za daną fakturę oddzielone przecinkami. 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), należy podać datę księgowania dokumentu (dokonania księgowania na właściwych kontach księgowych).

Faktury/inne dokumenty o równoważnej wartości dowodowej opłacone gotówką winny być opatrzone adnotacją „zapłacono gotówką”.

W przypadku faktur/innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej niezawierających wskazania terminu płatności w przyszłości, w których wskazano gotówkę jako formę zapłaty – powinny być one podpisane przez wystawcę faktury.

Jeżeli faktury/inne dokumenty o równoważnej wartości dowodowej zostały opłacone gotówką pomimo, że na fakturze wskazano inną formę płatności lub forma płatności nie została wskazana, a został wskazany termin zapłaty, to na fakturze należy umieścić adnotację „zapłacono gotówką” oraz powinny być one podpisane przez wystawcę faktury.

Treść po zmianie

Zestawienie dokumentów

12. W zestawieniu dokumentów potwierdzających poniesione wydatki (niewypełnionym w przypadku wniosku o pierwszą płatność przekazywaną w formie zaliczki oraz wniosku dotyczącym tylko części sprawozdawczej) należy podać:

1. numer księgowy lub ewidencyjny dokumentu, nadany przez osobę prowadzącą ewidencję księgową lub księgi rachunkowe;
2. numer dokumentu potwierdzającego wydatkowanie środków (w przypadku rachunku nie posiadającego numeru zaleca się wpisać w kol. 2 numer umowy, do której został wystawiony lub, gdy umowa nie posiada numeru, datę podpisania umowy-w formacie dd-mm-rr);
3. datę wystawienia dokumentu w formacie dd-mm-rrrr;
4. data zapłaty - data uregulowania płatności wynikającej z przedstawionego dokumentu księgowego w formacie dd-mm-rrrr.

W zestawieniu nie należy ujmować dokumentów dotyczących w całości wydatków niekwalifikowanych.

W zestawieniu należy ująć wyłącznie w całości zapłacone dokumenty. Jeżeli np. faktura była płacona ratami, należy wskazać wszystkie daty płatności za daną fakturę oddzielone przecinkami. 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), należy podać datę księgowania dokumentu (dokonania księgowania na właściwych kontach księgowych).

Faktury/inne dokumenty o równoważnej wartości dowodowej opłacone gotówką winny być opatrzone adnotacją „zapłacono gotówką”.

W przypadku faktur/innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej niezawierających wskazania terminu płatności w przyszłości, w których wskazano gotówkę jako formę zapłaty – powinny być one podpisane przez wystawcę faktury.

Jeżeli faktury/inne dokumenty o równoważnej wartości dowodowej zostały opłacone gotówką pomimo, że na fakturze wskazano inną formę płatności lub forma płatności nie została wskazana, a został wskazany termin zapłaty, to na fakturze należy umieścić adnotację „zapłacono gotówką” wraz z datą oraz podpisem wystawcy faktury/innego dokumentu o równoważnej wartości dowodowej.

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

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.

Treść po zmianie

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 dotację celową wypłacaną Beneficjentowi stanowiącą współfinansowanie krajowe/wkład własny państwowych jednostek budżetowych.

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

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 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 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 kwalifikowanego 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).

Treść po zmianie

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 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:

- „Zakup dofinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2007-2013” – w przypadku projektów, w których środki europejskie stanowią 100% przyznanego dofinansowania.
- „Zakup dofinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego oraz budżetu państwa w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2007-2013” – w przypadku projektów, w których przyznane dofinansowanie składa się ze środków europejskich oraz towarzyszącego im wkładu krajowego z budżetu państwa.

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:

Numer umowy/ uchwały o dofinansowanie:	.....
Nazwa i nr projektu:	.....
Przedstawiony wydatek dotyczy kategorii wydatku kwalifikowanego wskazanego we wniosku o dofinansowanie projektu:	.....
Kwota wydatku kwalifikowalnego:	.....
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.....
Środek trwały ujęto w ewidencji środków trwałych pod pozycją:	.....
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). Dokumenty powinny być ułożone w sposób uporządkowany, tzn. dokumenty dotyczące danego wydatku (wyciąg bankowy, protokół odbioru, itp.) powinny znajdować się bezpośrednio przy fakturze/dokumencie księgowym o równoważnej wartości dowodowej potwierdzającym poniesienie wydatku.

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	Załącznik
5.	-	-	-	-	3.1.1

	Treść przed zmianą
--	---------------------------

Załącznik do Instrukcji wypełniania wniosku Beneficjenta o płatność

I. Dokumenty, które należy dołączyć do wniosku o płatność:

- a) kopie faktur lub innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej potwierdzone za zgodność z oryginałem przez Beneficjenta lub osobę upoważnioną do reprezentowania Beneficjenta,
- b) kopie wyciągów bankowych z rachunku bankowego (pierwsza strona wyciągu bankowego oraz strona zawierająca dany wydatek) Beneficjenta, lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej, potwierdzających poniesienie wydatków, potwierdzone za zgodność z oryginałem przez Beneficjenta lub osobę upoważnioną do reprezentowania Beneficjenta,
- c) pisemna interpretacja przepisów prawa podatkowego stwierdzająca możliwość odzyskania podatku VAT w zakresie realizowanego projektu z właściwej Izby Skarbowej na podstawie art. 14-14d ustawy z dn. 29 sierpnia 1997 r. *Ordynacji podatkowej*, zgodnie z umową o dofinansowanie,
- d) kopię umowy zawartej pomiędzy Beneficjentem a wykonawcą w przypadku wypłaconej zaliczki przez Beneficjenta wykonawcy,
- e) kopie dokumentów potwierdzających odbiór urządzeń/sprzętu wymagających instalacji serwisowej lub wykonanie prac, potwierdzone za zgodność z oryginałem przez Beneficjenta lub osobę upoważnioną do reprezentowania Beneficjenta,

Wymóg dostarczenia protokołu odbioru dotyczy towarów i prac, których faktyczny odbiór nie może zostać w sposób precyzyjny potwierdzony samą fakturą np. zakup maszyn, urządzeń (również ich instalacji), specjalistycznego sprzętu i wszystkich tych towarów i prac, w których zgodnie z przepisami wymagany jest protokół odbioru.

Protokół odbioru powinien zawierać charakterystykę zakupionego towaru, datę odbioru (nie musi być ona tożsama z datą sporządzenia protokołu), strony dokonujące przekazania/odbioru i ich podpisy.

W przypadku zakupu towarów i prac, które nie wymagają protokołu odbioru, fakturę należy opatrzyć adnotacją „towar otrzymałem” oraz podpisem osoby odbierającej. Ponadto, należy dołączyć specyfikację zakupionych towarów/wykonanych prac podpisaną przez wystawcę faktury.

- f) w przypadku zakupu urządzeń/sprzętu, które nie zostały zamontowane:
 - kopie protokołów odbioru urządzeń/sprzętu lub przyjęcia materiałów, z podaniem miejsca ich składowania - potwierdzone za zgodność z oryginałem przez Beneficjenta lub osobę upoważnioną do reprezentowania Beneficjenta,
- g) w przypadku zakupu środka trwałego oraz wartości niematerialnych i prawnych:
 - oświadczenie sprzedawcy o tym, iż środek trwały nie został nabyty z wykorzystaniem środków publicznych w okresie 7 lat od daty sprzedaży niniejszego środka Beneficjentowi (dotyczy środka trwałego),
 - oświadczenie o tym, iż cena używanego środka trwałego jest niższa niż cena podobnego, nowego środka trwałego,
 - oświadczenie, że środek trwały lub wartość niematerialna i prawna będą użytkowane zgodnie z celem oraz w obszarze geograficznym określonym we wniosku o dofinansowanie projektu;

- na wniosek IZ Beneficjent będzie zobowiązany do złożenia poświadczenia od niezależnego rzeczoznawcy majątkowego, że cena zakupu używanego sprzętu nie przekracza wartości rynkowej;
 - odpowiednie certyfikaty – jeżeli dany środek trwały wymaga takich dokumentów,
- h) w przypadku zakupu nieruchomości niezabudowanej i zabudowanej:
- operat szacunkowy sporządzony przez uprawnionego rzeczoznawcę w rozumieniu ustawy z dnia 21 sierpnia 1997r o gospodarce nieruchomościami (Dz.U. z 2004 r. Nr 261, poz.2603, z późn.zm) wraz z przepisami wykonawczymi potwierdzający że cena zakupu nieruchomości nie przekracza wartości rynkowej,
- i) w przypadku budowy nieruchomości:
- protokół odbioru robót,
 - umowa na wykonanie danego zadania z załącznikami,
 - pozwolenie na użytkowanie budynku,
- j) w przypadku remontów:
- umowa na wykonanie danego zadania z załącznikami,
 - protokół odbioru robót,
- k) w przypadku płatności w walutach obcych:
- informacja z banku o zastosowanym kursie,
 - oświadczenie o przyjętym w polityce rachunkowości kursie stosowanym przy przeliczeniach faktur w walutach obcych,

oraz inne dokumenty wymagane umową/uchwałą o dofinansowanie projektu w tym dokumenty potwierdzające osiągnięcie wskaźnika produktu.

Treść po zmianie

Załącznik do Instrukcji wypełniania wniosku Beneficjenta o płatność

I. Dokumenty, które należy dołączyć do wniosku o płatność:

- a) kopie faktur lub innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej potwierdzone za zgodność z oryginałem przez Beneficjenta lub osobę upoważnioną do reprezentowania Beneficjenta,
- b) kopie wyciągów bankowych z rachunku bankowego (pierwsza strona wyciągu bankowego oraz strona zawierająca dany wydatek) Beneficjenta, lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej, potwierdzających poniesienie wydatków, potwierdzone za zgodność z oryginałem przez Beneficjenta lub osobę upoważnioną do reprezentowania Beneficjenta,
- c) pisemna interpretacja przepisów prawa podatkowego stwierdzająca możliwość odzyskania podatku VAT w zakresie realizowanego projektu z właściwej Izby Skarbowej na podstawie art. 14-14d ustawy z dn. 29 sierpnia 1997 r. *Ordynacji podatkowej*, zgodnie z umową o dofinansowanie,
- d) kopie umów na zakup towarów lub usług, zawartych pomiędzy Beneficjentem, a wykonawcą,
- e) kopię umowy zawartej pomiędzy Beneficjentem a wykonawcą w przypadku wypłaconej zaliczki przez Beneficjenta wykonawcy,
- f) kopie dokumentów potwierdzających odbiór urządzeń/sprzętu wymagających instalacji serwisowej lub wykonanie prac, potwierdzone za zgodność z oryginałem przez Beneficjenta lub osobę upoważnioną do reprezentowania Beneficjenta,

Wymóg dostarczenia protokołu odbioru dotyczy towarów i prac, których faktyczny odbiór nie może zostać w sposób precyzyjny potwierdzony samą fakturą np. zakup maszyn, urządzeń (również ich instalacji), specjalistycznego sprzętu i wszystkich tych towarów i prac, w których zgodnie z przepisami wymagany jest protokół odbioru.

Protokół odbioru powinien zawierać charakterystykę zakupionego towaru, datę odbioru (nie musi być ona tożsama z datą sporządzenia protokołu), strony dokonujące przekazania/odbioru i ich podpisy.

W przypadku zakupu towarów i prac, które nie wymagają protokołu odbioru, fakturę należy opatrzyć adnotacją „towar otrzymałem” lub „usługę wykonano” oraz podpisem osoby odbierającej. Ponadto, należy dołączyć specyfikację zakupionych towarów/wykonanych prac podpisaną przez wystawcę faktury.

- g) w przypadku zakupu urządzeń/sprzętu, które nie zostały zamontowane:
 - kopie protokołów odbioru urządzeń/sprzętu lub przyjęcia materiałów, z podaniem miejsca ich składowania - potwierdzone za zgodność z oryginałem przez Beneficjenta lub osobę upoważnioną do reprezentowania Beneficjenta,
- h) w przypadku zakupu środka trwałego oraz wartości niematerialnych i prawnych:

- oświadczenie sprzedawcy o tym, iż środek trwały nie został nabyty z wykorzystaniem środków publicznych w okresie 7 lat od daty sprzedaży niniejszego środka Beneficjentowi (dotyczy środka trwałego),
 - oświadczenie o tym, iż cena używanego środka trwałego jest niższa niż cena podobnego, nowego środka trwałego,
 - na wniosek IZ Beneficjent będzie zobowiązany do złożenia poświadczenia od niezależnego rzeczoznawcy majątkowego, że cena zakupu używanego sprzętu nie przekracza wartości rynkowej;
 - odpowiednie certyfikaty – jeżeli dany środek trwały wymaga takich dokumentów,
- i) w przypadku zakupu nieruchomości niezabudowanej i zabudowanej:
- operat szacunkowy sporządzony przez uprawnionego rzeczoznawcę w rozumieniu ustawy z dnia 21 sierpnia 1997r *o gospodarce nieruchomościami* (Dz.U. z 2004 r. Nr 261, poz.2603, z późn.zm) wraz z przepisami wykonawczymi potwierdzający że cena zakupu nieruchomości nie przekracza wartości rynkowej,
- j) w przypadku budowy nieruchomości:
- protokół odbioru robót,
 - umowa na wykonanie danego zadania z załącznikami,
 - pozwolenie na użytkowanie budynku,
- k) w przypadku remontów:
- umowa na wykonanie danego zadania z załącznikami,
 - protokół odbioru robót,
- l) w przypadku płatności w walutach obcych:
- informacja z banku o zastosowanym kursie,
 - oświadczenie o przyjętym w polityce rachunkowości kursie stosowanym przy przeliczeniach faktur w walutach obcych,

oraz inne dokumenty wymagane umową/uchwałą o dofinansowanie projektu w tym dokumenty potwierdzające osiągnięcie wskaźnika produktu.

Ppkt d otrzymał nowe brzmienie.

Dotychczasowy ppkt d jest teraz e, e jest f, f jest g, g jest h, h jest i, i jest j, j jest k, k jest l.

	Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe Pieczęć/Podpis	Departament/ Biuro	Data
Sporządził:	Marzena Pisanko	Podinspektor	ZPRR Biuro Płatności i Rozliczeń	19.01.2010
Zaakceptował:	Anna Nakielska	Inspektor	ZPRR Biuro Płatności i Rozliczeń	19.01.2010
Zatwierdził:	.....	Dyrektor/Z-ca Dyrektora Departamentu	ZPRR	.....