

KARTA ZMIAN NR 3/VIII/2011/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:	8	
NAZWA ZAŁĄCZNIKA:		Załączniki-Część III. Załącznik nr 3.1.1. Wzór wniosku Beneficjenta o płatność wraz z instrukcją wypełniania
Nr wersji dokumentu:	8	
AKTY PRAWNE <small>(należy podać aktualny stan prawny dotyczący opracowanej procedury z podaniem pełnego tytułu, daty, numeru oraz miejsca publikacji)</small>	Akty Unii Europejskiej	Bez zmian
	Akty prawne polskie	Bez zmian
	Dokumenty programowe	Bez zmian
	Wytyczne	Bez zmian
UZASADNIENIE wprowadzenia zmian:		Usprawnienie procedury weryfikacji wniosku Beneficjenta o płatność.

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

INSTRUKCJA DO WNIOSKU BENEFICJENTA O PŁATNOŚĆ
UWAGI OGÓLNE

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

- 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,

Treść po zmianie

**INSTRUKCJA DO WNIOSKU BENEFICJENTA O PŁATNOŚĆ
UWAGI OGÓLNE**

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

- w przypadku wniosku o płatność zaliczkową: nie później niż 20 dni przed terminem płatności faktury/rachunku/innego równoważnego dokumentu księgowego (w przypadku projektów objętych pomocą publiczną: nie później niż do 15 października danego roku),

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	Załącznik
2.	16	Część III			3.1.1.
	Treść przed zmianą				

INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA POSZCZEGÓLNYCH POZYCJI WNIOSKU

Dane podstawowe

W przypadku gdy płatność dla Beneficjenta przekazywana jest w formie zaliczki, sposób obliczenia kwoty transzy zaliczki jest następujący:

Tj. kwota wnioskowana = (kwota wydatków kwalifikowalnych z posiadanych dokumentów) x (kwota dofinansowania wynikająca z umowy/całkowite wydatki kwalifikowane objęte umową).
Kwotę podajemy zaokrąglając w dół do dwóch miejsc po przecinku.

Treść po zmianie

INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA POSZCZEGÓLNYCH POZYCJI WNIOSKU

Dane podstawowe

W przypadku gdy płatność dla Beneficjenta przekazywana jest w formie zaliczki, sposób obliczenia kwoty transzy zaliczki jest następujący:

Tj. kwota wnioskowana = (kwota wydatków kwalifikowalnych z posiadanych dokumentów) x (kwota dofinansowania wynikająca z umowy/całkowite wydatki kwalifikowane objęte umową).

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	Załącznik
3.	23	Część III			3.1.1.
	Treść przed zmianą				

Wskaźniki realizacji projektu

Wartość bazowa wskaźnika to wartość przed rozpoczęciem realizacji projektu (uwaga: w przypadku wskaźników produktu jest równa zero). Wartość docelowa oznacza wartość, jaką Beneficjent zamierza osiągnąć w wyniku wdrożenia projektu i musi być zgodna z wartością docelową wpisaną we wniosku o dofinansowanie. Osiągnięta wartość wskaźnika określa rzeczywiście osiągnięte materialne efekty w okresie sprawozdawczym lub od początku realizacji projektu. W przypadku wskaźnika rezultatu Beneficjent we wniosku o płatność końcową (dotyczy także ostatniego wniosku o płatność składanego w ramach projektu realizowanego przez Beneficjenta będącego państwową jednostką budżetową) w kolumnie 5 wpisuje wartość, jaka będzie osiągnięta w momencie zakończenia projektu bądź w okresie bezpośrednio następującym po tym terminie (w zależności od specyfiki wskaźnika – jednak okres ten nie może być dłuższy niż 1 rok, z wyjątkiem horyzontalnych wskaźników kluczowych, służących do pomiaru liczby nowoutworzonych miejsc pracy). Natomiast w przypadku wskaźnika produktu w kolumnie 5 w momencie złożenia pierwszego wniosku o płatność należy podać wartość wskaźnika osiągniętą od początku realizacji projektu.

We wniosku o płatność końcową, w przypadku, gdy ze względu na specyfikę wskaźnika rezultatu, będzie on osiągnięty dopiero po zakończeniu realizacji projektu, należy wypełnić kolumnę 7 (Termin osiągnięcia wskaźnika (format daty: dd-mm-rrrr). Wypełnienie daty skutkuje pojawieniem się dodatkowego oświadczenia, w którym Beneficjent zobowiązuje się do poinformowania IZ o osiągnięciu wskaźnika rezultatu na piśmie w terminie do 30 dni kalendarzowych od wskazanej daty w kolumnie 7.

Treść po zmianie

Wskaźniki realizacji projektu

Wartość bazowa wskaźnika to wartość przed rozpoczęciem realizacji projektu (uwaga: w przypadku wskaźników produktu jest równa zero). Wartość docelowa oznacza wartość, jaką Beneficjent zamierza osiągnąć w wyniku wdrożenia projektu i musi być zgodna z wartością docelową wpisaną we wniosku o dofinansowanie. Osiągnięta wartość wskaźnika określa rzeczywiście osiągnięte materialne efekty w okresie sprawozdawczym lub od początku realizacji projektu. W przypadku wskaźnika rezultatu Beneficjent we wniosku o płatność końcową (dotyczy także ostatniego wniosku o płatność składanego w ramach projektu realizowanego przez Beneficjenta będącego państwową jednostką budżetową) w kolumnie 5 wpisuje wartość, jaka będzie osiągnięta w momencie zakończenia projektu bądź w okresie bezpośrednio następującym po tym terminie (w zależności od specyfiki wskaźnika – jednak okres ten nie może być dłuższy niż 1 rok, z wyjątkiem horyzontalnych wskaźników kluczowych, służących do pomiaru liczby nowoutworzonych miejsc pracy). W przypadku, gdy ze względu na specyfikę wskaźnika rezultatu, będzie on osiągnięty dopiero po zakończeniu realizacji projektu, należy wypełnić kolumnę 7 (Termin osiągnięcia wskaźnika (format daty: dd-mm-rrrr). Wypełnienie daty skutkuje pojawieniem się dodatkowego oświadczenia, w którym Beneficjent zobowiązuje się do poinformowania IZ o osiągnięciu wskaźnika rezultatu na piśmie w terminie do 30 dni kalendarzowych od wskazanej daty w kolumnie 7. Natomiast w przypadku wskaźnika produktu w kolumnie 5 w momencie złożenia pierwszego wniosku o płatność należy podać wartość wskaźnika osiągniętą od początku realizacji projektu.

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

Przy umowach z wykonawcami, zawartych do dnia: 25-06-2010

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. (<u>Dz. U. z 2010 r., Nr 113, poz. 759, z późn. zm.</u>)	Art.....
Sprawdzono pod względem formalnym, merytorycznym i rachunkowym:	data.....podpis:.....

Przy umowach z wykonawcami, zawartych po dniu: 25-06-2010

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

<u>Numer umowy/ uchwały o dofinansowanie:</u>	<u>.....</u>
<u>Nazwa i nr projektu:</u>	<u>.....</u>
<u>Przedstawiony wydatek dotyczy kategorii wydatku kwalifikowanego wskazanego we wniosku o dofinansowanie projektu:</u>	<u>.....</u>

<u>Kwota wydatku kwalifikowalnego:</u>	.....
<u>Projekt jest realizowany zgodnie z ustawą <i>Prawo Zamówień Publicznych</i></u>	Art.....
<u>Sprawdzono pod względem formalnym, merytorycznym i rachunkowym:</u>	data.....podpis:.....

Treść po zmianie

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>	Art.....
Sprawdzono pod względem formalnym, merytorycznym i rachunkowym:	data.....podpis:.....

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

Załącznik do Instrukcji wypełniania wniosku Beneficjenta o płatność

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

- c) pisemna interpretacja przepisów prawa podatkowego stwierdzająca brak możliwości odzyskania podatku VAT w zakresie realizowanego projektu z właściwej Izby Skarbowej

na podstawie art. 14-14d ustawy z dn. 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa, zgodnie z umową o dofinansowanie,

- d) kopie umów na zakup towarów lub usług, zawartych pomiędzy Beneficjentem, a wykonawcą,
- 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.

- 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,
- 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 oraz rezultatu.

Treść po zmianie

Załącznik do Instrukcji wypełniania wniosku Beneficjenta o płatność

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

- c) przy wniosku o płatność końcową: pisemna interpretacja przepisów prawa podatkowego stwierdzająca brak możliwości odzyskania podatku VAT w zakresie realizowanego projektu z właściwej Izby Skarbowej na podstawie art. 14-14d ustawy z dn. 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa, zgodnie z umową o dofinansowanie,
- d) kopie umów na zakup towarów lub usług, zawartych pomiędzy Beneficjentem, a wykonawcą,
- 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.
W przypadku zakupu towarów i prac, które nie wymagają protokołu odbioru, fakturę należy opatrzyć adnotacją „towar otrzymałem” oraz podpisem osoby odbierającej.
- 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 2010 r. Nr 102, poz.651, z późn. zm.) wraz z przepisami wykonawczymi potwierdzający że cena zakupu nieruchomości nie przekracza wartości rynkowej,

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,

l) w przypadku zakupu gadżetów na cele promocyjne:

- a) przy zakupie drobnych gadżetów (np. ołówków, długopisów, notatników, „smyczy”), należy załączyć oświadczenie dotyczące rozdysponowania ww. gadżetów na cele promocyjne,
- b) przy zakupie gadżetów o większej wartości (np. polarów, kurtek, toreb), należy załączyć listę rozdysponowania gadżetów wraz z podpisami osób, które te gadżety otrzymały.

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

	Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe Pieczęćka/Podpis	Departament/ Biuro	Data
Sporządził:	Anna Świątkowska	Podinspektor	ZPRR/ Biuro Płatności i Rozliczeń	14.03.2011
Zaakceptował:	Marta Salomon- Kasprzyk	Kierownik	ZPRR/ Biuro Płatności i Rozliczeń	14.03.2011
Zatwierdził:	.....	Dyrektor/Z-ca Dyrektora Departamentu	ZPRR	