

KARTA ZMIAN NR 2/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:		Załącznik 2.3.7 Wzór wniosku Beneficjenta o płatność w ramach PT wraz z instrukcją wypełniania
Nr wersji dokumentu:	8	
AKTY PRAWNE (należy podać aktualny stan prawny dotyczący opracowanej procedury z podaniem pełnego tytułu, daty, numeru oraz miejsca publikacji)	Akty Unii Europejskiej	Nie dotyczy
	Akty prawne polskie	Nie dotyczy
	Dokumenty programowe	Nie dotyczy
	Wytyczne	Nie dotyczy
UZASADNIENIE wprowadzenia zmian:		Usprawnienie oraz doprecyzowanie procedur w załącznikach dotyczących wykonania projektów w trybie systemowym.

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
1	nr str. Dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	Załącznik
	141				2.3.7
	Treść przed zmianą				

10) Kwotę VAT, uwzględnioną w kolumnie 8, o ile podatek VAT jest kwalifikowalny;

W przypadku, gdy Beneficjent oświadczył, iż VAT jest kwalifikowalny, zobowiązany jest do dostarczania - łącznie z pierwszym wnioskiem o płatność w każdym roku realizacji projektu - zaświadczenia z US potwierdzającego jego status.

W przypadku, gdy Beneficjent otrzymał fakturę korygującą/inny dokument korygujący, wówczas w zestawieniu dokumentów danego wniosku powinien wykazać fakturę korygującą/ inny dokument korygujący wpisując tylko różnicę kwot wynikających 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 poprzednim wniosku o płatność należy wykazać w ostatnim wierszu zestawienia dokumentów. Informację o takiej sytuacji należy zawrzeć w piśmie przewodnim.

Szare pole pod tabelą w poz. 11. wypełnia Pracownik instytucji weryfikującej wniosek o płatność – należy potwierdzić liczbę załączonych kopii dokumentów oraz dowodów zapłaty z zestawieniem.

Treść po zmianie

10) Kwotę VAT, uwzględnioną w kolumnie 8, o ile podatek VAT jest kwalifikowalny;

W przypadku, gdy Beneficjent otrzymał fakturę korygującą/inny dokument korygujący, wówczas w zestawieniu dokumentów danego wniosku powinien wykazać fakturę korygującą/ inny dokument korygujący wpisując tylko różnicę kwot wynikających 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 poprzednim wniosku o płatność należy wykazać w ostatnim wierszu zestawienia dokumentów. Informację o takiej sytuacji należy zawrzeć w piśmie przewodnim.

Szare pole pod tabelą w poz. 11. wypełnia Pracownik instytucji weryfikującej wniosek o płatność – należy potwierdzić liczbę załączonych kopii dokumentów oraz dowodów zapłaty z zestawieniem.

	Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe Pieczętka/Podpis	Departament/ Biuro	Data
Sporządził:	Anna Krzykowska	podinspektor	ZPRR Biuro Budżetu i Pomocy Technicznej
Zaakceptował:	Agata Czajkowska	Kierownik Biura	ZPRR Biuro Budżetu i Pomocy Technicznej
Zatwierdził:	Dyrektor/Z-ca Dyrektora Departamentu	ZPRR Biuro