

## KARTA ZMIAN NR 3/IX/2011/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>9</b>	
<b>NAZWA ZAŁĄCZNIKA:</b>		<b>Załączniki-Część III</b> Załącznik nr 3.1.1 Wzór wniosku Beneficjenta o płatność wraz z instrukcją wypełniania Załącznik nr 3.1.2 Wzór oceny zbiorczej przy dokonywaniu weryfikacji formalno-rachunkowej i merytorycznej wniosków Beneficjenta o płatność
<b>Nr wersji dokumentu:</b>	<b>9</b>	
<b>AKTY PRAWNE</b> (należy podać aktualny stan prawny dotyczący opracowanej procedury z podaniem pełnego tytułu, daty, numeru oraz miejsca publikacji)	<b>Akty Unii Europejskiej</b>	Bez zmian
	<b>Akty prawne polskie</b>	Bez zmian
	<b>Dokumenty programowe</b>	Bez zmian
	<b>Wytyczne</b>	Wytyczne w zakresie sprawozdawczości z dnia 30 sierpnia 2011 r., MRR/H/4(4)08/2011
	<b>UZASADNIENIE wprowadzenia zmian:</b>	Zmiana wytycznych w zakresie sprawozdawczości oraz usprawnienie procedury weryfikacji wniosku Beneficjenta o płatność.

<b>Lp.:</b>	<b>ZAKRES ZMIAN:</b>				
<b>1.</b>	<b>nr str. dokumentu</b>	<b>Rozdział</b>	<b>pkt</b>	<b>ppkt</b>	<b>Załącznik</b>
	<b>9</b>	<b>Część III</b>	<b>24</b>		<b>3.1.1.</b>
	<b>Treść przed zmianą</b>				

<i>WNIOSEK BENEFICJENTA O PŁATNOŚĆ</i>
--

**24. OŚWIADCZENIE BENEFICJENTA:**

Ja, niżej podpisany oświadczam, że w okresie objętym wnioskiem o płatność nie uzyskałem dodatkowej pomocy publicznej, nie ujętej we wniosku o dofinansowanie.

Ja, niżej podpisany oświadczam, że zakres rzeczowy objęty wnioskiem o płatność nie uzyskał dofinansowania w ramach innego projektu realizowanego ze środków RPO WM, ani innego programu operacyjnego współfinansowanego ze środków pomocowych Unii Europejskiej.

Ja, niżej podpisany, niniejszym oświadczam, że informacje zawarte we wniosku są zgodne z prawdą, a wydatki wykazane we wniosku zostały zapłacone.

Ja, niżej podpisany, niniejszym oświadczam, że informacje zawarte we wniosku są zgodne z prawdą i posiadam realne zobowiązania na kwotę wnioskowanej zaliczki.

Jestem świadomy odpowiedzialności karnej wynikającej z *art. 271 kodeksu karnego*, dotyczącej poświadczania nieprawdy co do okoliczności mającej znaczenie prawne.

Oświadczam, że dokumentacja związana z projektem przechowywana jest .....

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

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

<b>WNIOSEK BENEFICJENTA O PŁATNOŚĆ</b>
--

**24. OŚWIADCZENIE BENEFICJENTA:**

Ja, niżej podpisany oświadczam, że w okresie objętym wnioskiem o płatność nie uzyskałem dodatkowej pomocy publicznej, nie ujętej we wniosku o dofinansowanie.

Ja, niżej podpisany oświadczam, że zakres rzeczowy objęty wnioskiem o płatność nie uzyskał dofinansowania w ramach innego projektu realizowanego ze środków RPO WM, ani innego programu operacyjnego współfinansowanego ze środków pomocowych Unii Europejskiej.

Ja, niżej podpisany, niniejszym oświadczam, że informacje zawarte we wniosku są zgodne z prawdą, a wydatki wykazane we wniosku zostały zapłacone.

Ja, niżej podpisany, niniejszym oświadczam, że informacje zawarte we wniosku są zgodne z prawdą i posiadam realne zobowiązania na kwotę wnioskowanej zaliczki.

Jestem świadomy odpowiedzialności karnej wynikającej z *art. 297 kodeksu karnego*, dotyczącej poświadczania nieprawdy co do okoliczności mającej znaczenie prawne.

Oświadczam, że dokumentacja związana z projektem przechowywana jest .....

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	Załącznik
	8	Część III	12		3.1.1.
	Treść przed zmianą				

**INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA POSZCZEGÓLNYCH POZYCJI WNIOSKU**

**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”.

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

## INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA POSZCZEGÓLNYCH POZYCJI WNIOSKU

### Zestawienie dokumentów

12. W zestawieniu dokumentów potwierdzających poniesione wydatki (niewypełnionym w przypadku wniosku o transzę 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).

Zgodnie z art. 22 ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (t.j.Dz. U. z 2010 r., Nr 220, poz. 1449 z późn. zm.):

1. Dokonywanie lub przyjmowanie płatności związanych z wykonywaną działalnością gospodarczą następuje za pośrednictwem rachunku bankowego przedsiębiorcy w każdym przypadku, gdy:

1) stroną transakcji, z której wynika płatność, jest inny przedsiębiorca oraz  
2) jednorazowa wartość transakcji, bez względu na liczbę wynikających z niej płatności, przekracza równowartość 15.000 euro przeliczonych na złote według średniego kursu walut obcych ogłaszanego przez Narodowy Bank Polski ostatniego dnia miesiąca poprzedzającego miesiąc, w którym dokonano transakcji.

W związku z powyższym wydatek poniesiony przez Beneficjenta, a wynikający z transakcji przekraczającej równowartość 15.000 euro (przeliczonej na złote polskie wg. średniego kursu walut obcych ogłaszanego przez Narodowy Bank Polski) zapłacony w formie gotówki zostanie uznany przez IZ za niekwalifikowalny.

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

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	Załącznik
3.	18	Część III			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 dotację celową wypłacaną Beneficjentowi stanowiącą wkład budżetu państwa oraz krajowe współfinansowanie krajowe/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 dotację celową wypłacaną Beneficjentowi stanowiącą współfinansowanie krajowe/wkład własny państwowych jednostek budżetowych.

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	Załącznik
4.	23-24	Część III			3.1.1.
	Treść przed zmianą				

#### INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA POSZCZEGÓLNYCH POZYCJI WNIOSKU

Załącznik do Instrukcji wypełniania wniosku Beneficjenta o płatność

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

- 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.

l) w przypadku zakupu gadżetów na cele promocyjne:

- a) przy zakupie drobnych gadżetów (np. ołówków, długopisów, notatników, „smyczy”), należy załączyć oświadczenie dotyczące rozdysponowanie 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.

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

## INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA POSZCZEGÓLNYCH POZYCJI WNIOSKU

Załącznik do Instrukcji wypełniania wniosku Beneficjenta o płatność

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

- d) kopie umów na zakup towarów lub usług, zawartych pomiędzy Beneficjentem, a wykonawcą, potwierdzające zgodność podmiotową i przedmiotową z Wnioskiem o dofinansowanie projektu,
- 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”/”usługę wykonano” oraz podpisem osoby odbierającej.

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

<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>Część III</b>			<b>3.1.2.</b>
	<b>Treść przed zmianą</b>				

**Załącznik 3.1.2.** Wzór oceny zbiorczej przy dokonywaniu weryfikacji formalno-rachunkowej i merytorycznej wniosków Beneficjenta o płatność

Nazwa Beneficjenta:

Nazwa projektu:

Nr umowy o dofinansowanie projektu:

Nr wniosku o płatność:

Data wpływu wniosku o płatność do ZPRR:

ID Wniosku o płatność:

ID Harmonogramu:

1. LISTA SPRAWDZAJĄCA przy dokonywaniu weryfikacji formalno-rachunkowej i merytorycznej wniosków Beneficjenta o płatność w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2007-2013

WERYFIKACJA FORMALNO-RACHUNKOWA I MERYTORYCZNA						
	Pracownik (1)			Pracownik (2)		
Wyszczególnienie	TAK/NIE	NIE DOTYCZY	UWAGI	TAK/NIE	NIE DOTYCZY	UWAGI
część finansowa						
1) Czy w przypadku, gdy Beneficjent oświadczył, że VAT jest kwalifikowany, dostarczył pisemną interpretację przepisów prawa podatkowego, stwierdzającą brak możliwości odzyskania podatku VAT w zakresie realizowanego projektu z właściwej Izby Skarbowej na podstawie art., 14-14d ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. Ordynacji podatkowej?						
2) Czy dla projektów, w których Beneficjenci realizują projekty duże, kluczowe i partnerskie, został wyodrębniony rachunek bankowy na którym dokonywane są wyłącznie operacje związane z projektem?						
3) Czy BK pozytywnie zaopiniowało dokumenty złożone przez Beneficjenta dotyczące zamówień publicznych? (dotyczy projektów kluczowych oraz projektów o kwocie równej/wyższej 5 mln pln dofinansowania).						



4)	Czy suma kwot z płatności pośrednich i zaliczkowych nie przekracza 95 % wartości dofinansowania?						
5)	Czy suma kwot z płatności końcowej stanowi co najmniej 5 % wartości dofinansowania?						
6)	Czy w przypadku płatności końcowej została przeprowadzona kontrola na zakończenie realizacji projektu?						
7)	Czy poniesione wydatki w ramach projektu są bezpośrednio związane z realizowanym projektem, zgodnie z umową/uchwałą o dofinansowanie projektu oraz harmonogramem rzeczowo-finansowym projektu w odniesieniu do kwoty rocznej?						
część dotycząca zaliczki							
1)	Czy w przypadku płatności zaliczkowej, wartość dofinansowania projektu wynosi min. 500.000zł ?						
2)	Czy wydatki Beneficjentów korzystających z systemu zaliczkowego ponoszone są z wyodrębnionego rachunku bankowego wskazanego w Umowie?						
3)	Czy minimalna kwota wnioskowanej zaliczki jest zgodna z wartością określoną w umowie?						
4)	Czy wartość wypłaconych zaliczek nie przekracza maksymalnego poziomu określonego w umowie?						
część sprawozdawcza							
1)	Czy wartości wskaźników produktu podanych we wniosku o płatność końcową są zgodne z umową o dofinansowanie?						
2)	Czy w sytuacji osiągnięcia założonych wartości wskaźników Beneficjent załączył dokumenty potwierdzające osiągnięcie wartości danego wskaźnika wykazane jako dane źródłowe we wniosku o dofinansowanie projektu?						

3)	Czy w sytuacji, gdy wartość wskaźnika rezultatu zostanie osiągnięta do pierwszego roku od momentu zakończenia realizacji projektu, Beneficjent podał wartość zaplanowaną do osiągnięcia w Umowie?						
----	---	--	--	--	--	--	--

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

**Załącznik 3.1.2.** Wzór oceny zbiorczej przy dokonywaniu weryfikacji formalno-rachunkowej i merytorycznej wniosków Beneficjenta o płatność

Nazwa Beneficjenta:

Nazwa projektu:

Nr umowy o dofinansowanie projektu:

Nr wniosku o płatność:

Data wpływu wniosku o płatność do ZPRR:

ID Wniosku o płatność:

ID Harmonogramu:

1. LISTA SPRAWDZAJĄCA przy dokonywaniu weryfikacji formalno-rachunkowej i merytorycznej wniosków Beneficjenta o płatność w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2007-2013

WERYFIKACJA FORMALNO-RACHUNKOWA I MERYTORYCZNA						
	Pracownik (1)			Pracownik (2)		
Wyszczególnienie	TAK/NIE	NIE DOTYCZY	UWAGI	TAK/NIE	NIE DOTYCZY	UWAGI
część finansowa						
1) Czy dla projektów, w których Beneficjenci realizują projekty duże, kluczowe i partnerskie, został wyodrębniony rachunek bankowy na którym dokonywane są wyłącznie operacje związane z projektem?						
2) Czy BK pozytywnie zaopiniowało dokumenty złożone przez Beneficjenta dotyczące zamówień publicznych? (dotyczy projektów kluczowych oraz projektów o kwocie równej/wyższej 5 mln pln dofinansowania).						
3) Czy suma kwot z płatności pośrednich i zaliczkowych nie przekracza 95 % wartości dofinansowania?						
4) Czy poniesione wydatki w ramach projektu są bezpośrednio związane z realizowanym projektem, zgodnie z umową/uchwałą o dofinansowanie projektu oraz harmonogramem rzeczowo-finansowym projektu w odniesieniu do kwoty rocznej?						
część dotycząca zaliczki						

[illegible]

1)	Czy wartości wskaźników produktu podanych we wniosku o płatność końcową są zgodne z umową o dofinansowanie?						
2)	Czy w sytuacji osiągnięcia założonych wartości wskaźników Beneficjent załączył dokumenty potwierdzające osiągnięcie wartości danego wskaźnika wykazane jako dane źródłowe we wniosku o dofinansowanie projektu?						
3)	Czy w sytuacji, gdy wartość wskaźnika rezultatu zostanie osiągnięta do pierwszego roku od momentu zakończenia realizacji projektu, Beneficjent podał wartość zaplanowaną do osiągnięcia w Umowie?						

	<b>Imię i nazwisko</b>	<b>Stanowisko służbowe</b> Pieczętka/Podpis	<b>Departament/ Biuro</b>	<b>Data</b>
<b>Sporządził:</b>	Anna Świątkowska	Podinspektor	ZPRR/ Biuro Płatności i Rozliczeń	31.10.2011
<b>Zaakceptował:</b>	Anna Nakielska	Główny Specjalista	ZPRR/ Biuro Płatności i Rozliczeń	31.10.2011
<b>Zatwierdził:</b>		Dyrektor/ Z-ca Dyrektora Departamentu	ZPRR	