

KARTA ZMIAN NR 3/X/ 2012/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:	10	
NAZWA ZAŁĄCZNIKA:		Załączniki-Część III. Załącznik nr 3.1.1. Wzór wniosku Beneficjenta o płatność wraz z instrukcją wypełniania.
Nr wersji dokumentu:	10	
AKTY PRAWNE (należy podać aktualny stan prawny dotyczący opracowanej procedury z podaniem pełnego tytułu, daty, numeru oraz miejsca publikacji)	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
	16-17	Część III			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 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”.

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.

Jeśli Beneficjent posiada dowód KP - to jest on wówczas wystarczającym dowodem zapłaty.

GWP dokona automatycznego zgrupowania dokumentów o identycznych numerach dokumentów i kwocie dokumentu brutto i netto.

5. a - kwotę dokumentu brutto – Należy podać kwotę całego dokumentu brutto. W przypadku faktury w walucie obcej płatnej ratami wartość brutto dokumentu powinna być równa sumie wydatków faktycznie poniesionych w poszczególnych transzach płatności;
b - kwotę dokumentu netto (różnica pomiędzy wartościami w ust. 5a i 5b wynikać może wyłącznie z podatku VAT);

6. kwotę brutto wydatku kwalifikowalnego i niekwalifikowalnego związanego z projektem;

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 7 będą zawierały takie same dane dla każdego wiersza; kol. 8, 9, 10 będą zawierały dane dotyczące danej pozycji kwalifikowanej.

8. należy wpisać kwotę wydatków kwalifikowanych odnoszących się do wydatków wskazanych w kol. 7. Kwota wydatków kwalifikowanych obejmuje VAT w przypadku, gdy VAT jest kwalifikowany. W przypadku, gdy VAT jest kosztem niekwalifikowanym, jako kwotę wydatków kwalifikowanych należy wpisać kwotę netto;

9. kwotę VAT, uwzględnioną w kolumnie 8, o ile podatek VAT jest kwalifikowalny. W przypadku, gdy VAT jest niekwalifikowany, należy wpisać „0”(zero);

W przypadku, gdy Beneficjent oświadczył, iż VAT jest kwalifikowalny, zobowiązany jest (przy wniosku o płatność końcową) do dostarczania pisemnej interpretacji przepisów prawa podatkowego stwierdzającej 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. *Ordynacji podatkowej*, zgodnie z umową o dofinansowanie. Obowiązek wystąpienia o powyższą interpretację spoczywa na wszystkich podmiotach faktycznie ponoszących wydatki, które były przedmiotem refundacji w ramach projektu.

Treść po zmianie

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).

W przypadku faktury korygującej:

- zmniejszającej wartość faktury korygowanej, jako datę zapłaty należy uznać datę zapłaty faktury korygowanej,
- zwiększającej wartość faktury korygowanej, jako datę zapłaty należy uznać datę zapłaty faktury korygującej.

W przypadku noty obciążeniowej:

- jeżeli nota obciążeniowa odnosi się do konkretnej faktury ujętej we wniosku o płatność i powoduje jej zapłatę w wysokości pomniejszonej o wartość noty obciążeniowej, wówczas jako datę zapłaty należy uznać datę zapłaty ww. faktury,

jeżeli w wyniku wystawienia przez beneficjenta noty obciążeniowej wykonawca wpłaci na rzecz beneficjenta środki objęte ww.notą , wówczas jako datę zapłaty należy uznać datę wystawienia noty obciążeniowej.

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 przekraczający 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”.

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.

Jeśli Beneficjent posiada dowód KP - to jest on wówczas wystarczającym dowodem zapłaty.

GWP dokona automatycznego zgrupowania dokumentów o identycznych numerach dokumentów i kwocie dokumentu brutto i netto.

5. a - kwotę dokumentu brutto – Należy podać kwotę całego dokumentu brutto. W przypadku faktury w walucie obcej płatnej ratami wartość brutto dokumentu powinna być równa sumie wydatków faktycznie poniesionych w poszczególnych transzach płatności;
b - kwotę dokumentu netto (różnica pomiędzy wartościami w ust. 5a i 5b wynikać może wyłącznie z podatku VAT);
6. kwotę brutto wydatku kwalifikowalnego i niekwalifikowalnego związanego z projektem;
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 7 będą zawierały takie same dane dla każdego wiersza; kol. 8, 9, 10 będą zawierały dane dotyczące danej pozycji kwalifikowanej.

8. należy wpisać kwotę wydatków kwalifikowanych odnoszących się do wydatków wskazanych w kol. 7. Kwota wydatków kwalifikowanych obejmuje VAT w przypadku, gdy VAT jest kwalifikowany. W przypadku, gdy VAT jest kosztem niekwalifikowanym, jako kwotę wydatków kwalifikowanych należy wpisać kwotę netto;
9. kwotę VAT, uwzględnioną w kolumnie 8, o ile podatek VAT jest kwalifikowalny. W przypadku, gdy VAT jest niekwalifikowany, należy wpisać „0”(zero);

W przypadku, gdy potwierdzeniem poniesienia wydatku kwalifikowanego przez Beneficjenta jest „Polecenie wyjazdu służbowego” – nie wyszczególniamy podatku VAT, tj. w kolumnie 9 – „W tym VAT” należy wpisać „0” (zero).

W przypadku, gdy Beneficjent oświadczył, iż VAT jest kwalifikowalny, zobowiązany jest (przy wniosku o płatność końcową) do dostarczania pisemnej interpretacji przepisów prawa podatkowego stwierdzającej 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. *Ordynacji podatkowej*, zgodnie z umową o dofinansowanie. Obowiązek wystąpienia o powyższą interpretację spoczywa na wszystkich podmiotach faktycznie ponoszących wydatki, które były przedmiotem refundacji w ramach projektu.

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	Załącznik
2.	17	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:

- 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 (dowody KP lub KW), potwierdzających poniesienie wydatków, potwierdzone za zgodność z oryginałem przez Beneficjenta lub osobę upoważnioną do reprezentowania Beneficjenta,
- 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,

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 (dowody KP lub KW), potwierdzających poniesienie wydatków, potwierdzone za zgodność z oryginałem przez Beneficjenta lub osobę upoważnioną do reprezentowania Beneficjenta,
- c) przy wniosku o płatność końcową – od Beneficjenta/Realizatora, na którego wystawiono faktury/dokumenty księgowe o równoważnej wartości dowodowej: 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,

	Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe Pieczęć/Podpis	Departament/ Biuro	Data
Sporządził:	Anna Świątkowska	Podinspektor	ZPRR/ Biuro Płatności i Rozliczeń	30.04.2012
Zaakceptował:	Marta Salomon- Kasprzyk	Kierownik	ZPRR/ Biuro Płatności i Rozliczeń	30.04.2012
Zatwierdził:		Dyrektor/ Z-ca Dyrektora Departamentu	ZPRR	