

**Narodowe Strategiczne Ramy Odniesienia 2007-2013**

**Zalecenia w zakresie wzoru wniosku beneficjenta o płatność w ramach  
Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko**

Z dnia 8.10 ..... 2010 r.

SEKRETARZ STANU

*Adam Zdziebło*



**INFRASTRUKTURA  
I ŚRODOWISKO**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



MINISTERSTWO  
ROZWOJU  
REGIONALNEGO

UNIA EUROPEJSKA  
FUNDUSZ SPÓJNOŚCI  
EUROPEJSKI FUNDUSZ  
ROZWOJU REGIONALNEGO



## ***SPIS TREŚCI***

Rozdział 1 – Podstawy uregulowania .....	3
Rozdział 2 – Zakres informacji.....	4
Rozdział 3 – Podstawowe zasady .....	5
Rozdział 4 – Załączniki.....	11

## Rozdział 1 – Podstawy uregulowania

Zgodnie z porozumieniami zawartymi pomiędzy Instytucją Zarządzającą (IZ) a Instytucjami Pośredniczącymi (IP) w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko (POIiŚ), IZ odpowiada za określenie podstawowych zasad realizacji systemu zarządzania i kontroli w ramach PO IiŚ. W tym celu IZ m.in. wydaje zalecenia dla pozostałych instytucji w systemie w obszarach, które uzna za niezbędne.

Konieczność uregulowania niniejszym dokumentem wzoru wniosku beneficjenta o płatność oraz instrukcji jego wypełniania wynika z postanowień zaktualizowanych w dniu 22.12.2009 r. *Wytycznych w zakresie sprawozdawczości w ramach POIiŚ*.

Wzór wniosku beneficjenta o płatność oraz instrukcja jego wypełniania są zgodne oraz opierają się na:

### dokumenty wspólnotowe

- rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. ustanawiającym przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1260/1999 (z późn. zm.);
- rozporządzenie Komisji (WE) nr 1828/2006 z dnia 8 grudnia 2006 r. ustanawiającym szczegółowe zasady wykonania rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności oraz rozporządzenia (WE) nr 1080/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (z późn. zm.);
- decyzja Komisji Europejskiej z 7 grudnia 2007 r. zatwierdzającej Program Operacyjny Infrastruktura i Środowisko na lata 2007-2013, (przyjęty przez Radę Ministrów dnia 29 listopada 2006 r.);

### dokumenty krajowe

- ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. nr 157, poz. 1240, z późn. zm);
- ustawa z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. z 2009 r., nr 84, poz. 712, z późn. zm.);
- rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 18 grudnia 2009 r. w sprawie warunków i trybu udzielania i rozliczania zaliczek oraz zakresu i terminów składania wniosków o płatność w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich;
- rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 7 września 2007 r. w sprawie wydatków związanych z realizacją programów operacyjnych (Dz. U. 175 poz. 1232, z późn. zm.) – dot. dotacji rozwojowych udzielonych do dnia 31.12.2009 r.;
- horyzontalne wytyczne Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie sprawozdawczości z dnia 9 czerwca 2009 r.;
- Wytyczne Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie warunków certyfikacji oraz przygotowania prognoz wniosków o płatność do Komisji Europejskiej w Programach Operacyjnych w ramach Narodowych Strategicznych Ram Odniesienia na lata 2007-2013 z dnia 23 czerwca 2009 r.;
- wytyczne Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO IiŚ z dnia 3 września 2009 r.;
- wytyczne Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie sprawozdawczości w ramach POIiŚ z dnia 22 grudnia 2009 r.

- Zalecenia w zakresie systemu obiegu środków finansowych w ramach POIiŚ z dnia 17 maja 2010 r.

**Dokument wchodzi w życie w ciągu 7 dni od daty zaakceptowania przez właściwego członka kierownictwa MRR, wskazanej na stronie tytułowej, przy czym przyjmuje się następujące okresy przejściowe:**

- w stosunku do wniosków o płatność, które podlegają procesowi poprawy w oparciu o uwagi zgłoszone przez instytucję weryfikującą – możliwe jest stosowanie dotychczasowych zasad (w tym wzoru wniosku) z zastrzeżeniem rygoru obowiązujących przepisów prawa chyba, że nowe uregulowania w zakresie rozliczania wydatków i wypłaty kolejnych transz zaliczek są korzystniejsze dla beneficjenta;
- w stosunku do wniosków o płatność, które beneficjenci przedłożyli do właściwej instytucji po raz pierwszy w okresie 30 dni kalendarzowych od momentu wejścia w życie niniejszego dokumentu – możliwe jest stosowanie dotychczasowych zasad (w tym wzoru wniosku) z zastrzeżeniem rygoru obowiązujących przepisów prawa chyba, że nowe uregulowania w zakresie rozliczania wydatków i wypłaty kolejnych transz zaliczek są korzystniejsze dla beneficjenta. Powyższego wyboru może dokonać także beneficjent.

**W odniesieniu do projektów pomocy technicznej, wzory należy stosować dla projektów obecnie realizowanych/rozliczanych (tj. RPD 2007-2008, RPD 2009) na zasadach opisanych powyżej, przy czym dopuszcza się sytuację złożenia wniosku o płatność od IP do IZ na dotychczasowym formularzu jeśli w momencie wejścia w życie niniejszych Zaleceń wniosek o płatność kierowany do IP będący podstawą sporządzenia wniosku o płatność od IP do IZ również był złożony na dotychczasowym formularzu.**

## **Rozdział 2 – Zakres informacji**

Dokument określa wzór wniosku beneficjenta o płatność oraz sposób jego wypełniania. Określono odrębny wzór wniosku oraz instrukcji dla:

- wniosków o płatność dotyczących projektów pomocy technicznej (priorytet XIV i XV POIiŚ) realizowanych w latach 2007-2009;
- wniosków o płatność dotyczących projektów pomocy technicznej (priorytet XIV i XV POIiŚ) realizowanych począwszy od 2010 r.;
- wniosków o płatność dotyczących projektów realizowanych w ramach pozostałych priorytetów POIiŚ.

Wobec powyższego beneficjenci realizujący projekty w ramach priorytetów I-XIII POIiŚ stosują wzór wniosku o płatność określony w załączniku nr 1 i wypełniają go stosując instrukcję określoną w załączniku nr 1a oraz 1b. Instytucje po dokonaniu weryfikacji i akceptacji ww. wniosków beneficjentów o płatność wypełniają kartę informacyjną dotyczącą danego wniosku, której wzór określa załącznik nr 2. Karta informacyjna wypełniana jest w oparciu o instrukcję określoną w załączniku nr 2a.

Beneficjenci realizujący projekty w ramach priorytetów pomocy technicznej (XIV i XV POIiŚ) w latach 2007-2009 stosują wzór wniosku o płatność określony w załączniku nr 3 i wypełniają go stosując instrukcję określoną w załączniku nr 3a. Instytucje po dokonaniu weryfikacji i akceptacji ww. wniosków beneficjentów o płatność wypełniają kartę informacyjną dotyczącą danego wniosku, której wzór określa załącznik nr 4. Karta informacyjna wypełniana jest w oparciu o instrukcję określoną w załączniku nr 4a.

Natomiast Beneficjenci realizujący projekty w ramach priorytetów pomocy technicznej (XIV i XV POIiŚ) począwszy od Rocznych Planów Działań na rok 2010 stosują wzór wniosku o płatność określony w załączniku nr 8 i wypełniają go stosując instrukcję określoną w załączniku nr 8a. Instytucje po dokonaniu weryfikacji i akceptacji ww. wniosków beneficjentów o płatność wypełniają kartę informacyjną dotyczącą danego wniosku, której wzór określa załącznik nr 4. Karta informacyjna wypełniana jest w oparciu o instrukcję określoną w załączniku nr 4a.

## **Rozdział 3 – Podstawowe zasady**

### **Funkcje wniosku o płatność**

Zgodnie z *Wytycznymi w zakresie sprawozdawczości w ramach POIiŚ* wniosek o płatność pełni funkcję sprawozdania na poziomie beneficjenta. Wniosek o płatność może zatem służyć do:

- rozliczenia dofinansowania przekazanego beneficjentowi w ramach transz zaliczek (beneficjent wypełnia wszystkie pola wniosku);
- wnioskowania o przyznanie zaliczki lub jej transzy (beneficjent wypełnia pola 1-6, 8 oraz 12-20 w projektach innych niż pomoc techniczna/11-19 w projektach pomocy technicznej).
- wnioskowania o refundację wydatków poniesionych przez beneficjenta z jego środków własnych (beneficjent wypełnia wszystkie pola wniosku);;
- rozliczenia wydatków poniesionych przez beneficjenta będącego państwową jednostką budżetową (beneficjent wypełnia pola 1-7 oraz 9-20 w projektach innych niż pomoc techniczna/9-19 w projektach pomocy technicznej);
- przekazaniu informacji o postępie rzeczowym projektu (funkcja sprawozdawcza, beneficjent wypełnia pola 1-6 oraz 12-20 w projektach innych niż pomoc techniczna/11-19 w projektach pomocy technicznej).

Wniosek o płatność może służyć jednocześnie realizacji kilku funkcji wymienionych powyżej.

### **Terminy składania wniosków o płatność**

Beneficjent zobowiązany jest do składania wniosku o płatność z częstotliwością określoną w umowie/decyzji o dofinansowaniu<sup>1</sup>, przy czym okres za jaki wniosek jest składany powinien obejmować maksymalnie 3 miesiące kalendarzowe. Data końcowa okresu, za jaki składany jest wniosek powinna pokrywać się z datą ostatniego dnia miesiąca kalendarzowego za wyjątkiem poniższych przypadków :

- wniosku o płatność końcową,
- wniosku, w którym wykazane są wydatki rozliczające zaliczkę, w sytuacji gdy złożenie wniosku o płatność zgodnie z zasadami sprawozdawczości powodowałoby skrócenie czasu przysługującego beneficjentowi zgodnie z umową o dofinansowanie na rozliczenie zaliczki lub w sytuacji gdy nie jest możliwe złożenie wniosku zgodnie z ogólnymi zasadami sprawozdawczości oraz zapisami umowy o dofinansowanie określającymi termin na rozliczenie otrzymanej zaliczki.

---

<sup>1</sup> Decyzja o dofinansowaniu dotyczy tylko IZ POIiŚ. W każdym pozostałym przypadku występuje umowa o dofinansowanie.

- w przypadku możliwości dołączenia do danego wniosku o płatność wydatku, w stosunku do którego data wystawienia dowodu księgowego mieści się w wymaganym okresie sprawozdawczym pokrywającym się z miesiącami kalendarzowymi, ale faktycznie poniesionego w okresie od zakończenia miesiąca kalendarzowego do upływu terminu na złożenie wniosku o płatność do instytucji weryfikującej. Wówczas data końcowa okresu sprawozdawczego powinna pokrywać się z najpóźniejszą datą zapłaty wydatku wykazanego we wniosku.

Wniosek o płatność powinien zostać złożony przez beneficjenta do instytucji weryfikującej w terminie 14 dni kalendarzowych (chyba, że umowa/decyzja o dofinansowanie określa inaczej) po upływie okresu za jaki wniosek jest składany. Zgodnie z tą zasadą:

- w odniesieniu do **pierwszego wniosku o płatność** beneficjent postępuje opierając się na poniższym przykładzie:

Data zawarcia umowy o dofinansowanie – 17.12.2009 r.

Pierwszy wniosek o płatność powinien być złożony za okres do 28.02.2010 r. Jest to okres obejmujący faktycznie 2 miesiące i 15 dni kalendarzowych licząc od daty zawarcia umowy o dofinansowanie. Wniosek nie może zostać złożony za okres do 31.03.2010 ponieważ w takim przypadku obejmowałby faktycznie ponad 3 miesiące kalendarzowe.

Powyższy wniosek powinien być złożony w terminie 14 dni kalendarzowych (chyba, że umowa o dofinansowanie określiła inaczej) od końcowej daty okresu, za jaki wniosek jest składany, czyli w ww. przypadku do 14.03.2010 r.

Jednocześnie w sytuacji, gdy początkowa data okresu kwalifikowania wydatków określona w umowie o dofinansowanie jest wcześniejsza niż data zawarcia tej umowy, to pierwszy wniosek o płatność powinien być złożony za okres od początkowej daty okresu kwalifikowania wydatków. Natomiast w sytuacji, gdy każda z ww. dat jest późniejsza niż data rozpoczęcia realizacji zadania określonego w Harmonogramie realizacji projektu, stanowiącym załącznik do umowy o dofinansowanie, to wniosek o płatność może być złożony za okres od daty rozpoczęcia realizacji danego zadania. Wszystkie pozostałe zasady opisane w powyższym przykładzie pozostają niezmienione.

- każdy **kolejny wniosek o płatność** (pośrednią, zaliczkę lub wypłacony jedynie w części sprawozdawczej) beneficjent ma obowiązek złożyć w terminie 14 dni kalendarzowych (chyba, że umowa o dofinansowanie określiła inaczej) od końcowej daty okresu, za jaki wniosek jest składany. Okres za jaki wniosek jest składany obejmuje maksymalnie 3 miesiące kalendarzowe. Kontynuując powyższy przykład będzie to:

Kolejny wniosek o płatność powinien być złożony za okres do 31.05.2010 r. w terminie do 14.06.2010 r.

- **wniosek o płatność końcową** składany jest w terminach określonych w umowie/decyzji o dofinansowaniu. W zależności od warunków tam zawartych, data końcowa okresu za który składany będzie wniosek o płatność końcową nie musi być ostatnim dniem miesiąca kalendarzowego.

Wniosek o płatność składany jest zgodnie z powyższymi zasadami niezależnie od tego, czy beneficjent deklaruje w nim wydatki czy przedstawia jedynie postęp rzeczowy projektu. Szerzej to zagadnienie opisano w części „funkcje wniosku o płatność” oraz w instrukcjach do poszczególnych wzorów.

## Liczba i forma egzemplarzy

Wniosek o płatność jest składany w jednym egzemplarzu w wersji papierowej (oryginał) i elektronicznej. Wersja elektroniczna wniosku obejmuje jedynie formularz określony w załączniku nr 1, 3 lub 8 i nie obejmuje załączników do wniosku (z wyłączeniem sytuacji, w której do wniosku zamiast dokumentów potwierdzających poniesienie wydatków beneficjent dołącza zestawienie takich dokumentów), które mogą zostać przedłożone wyłącznie w wersji papierowej. Preferowaną wersją elektroniczną jest format pliku Excel.

## Podpisy

Wniosek na ostatniej stronie podpisuje i pieczętuje (pieczęcią imienną) osoba wskazana w karcie wzorów podpisów. Kartę wzorów podpisów beneficjent powinien złożyć wraz z pierwszym wnioskiem o płatność (format karty jest dowolny, może go określić instytucja weryfikująca). W przypadku konieczności zmiany informacji zawartych w tej karcie beneficjent przedstawia jej aktualizację wraz z wnioskiem o płatność, od którego ta aktualizacja będzie obowiązywała.

Dodatkowo wniosek należy parafować na każdej stronie.

## Załączniki do wniosku o płatność

Listę dokumentów, jakie należy załączyć do wniosku o płatność określa odpowiednio załącznik nr 1a, 1b, 3a lub 8a.

W przypadku, gdy niezbędne jest załączenie kopii dokumentu potwierdzonej za zgodność z oryginałem, osoba dokonująca takiego potwierdzenia powinna złożyć czytelny podpis (imię i nazwisko) lub parafę z imienną pieczęcią. W przypadku parafy możliwe jest, aby osoba taka została umieszczona na karcie wzorów podpisów, o której mowa w części „podpisy” – wówczas nie jest wymagana dodatkowa pieczęć imienna.

## Poprawianie wniosków o płatność

W przypadku, gdy Instytucja weryfikująca zgłosi uwagi do złożonego wniosku beneficjenta o płatność, beneficjent powinien dokonać jego poprawy lub udzielić stosownych wyjaśnień w terminie określonym w umowie/decyzji o dofinansowanie.

Po dokonaniu wymaganych poprawek beneficjent powinien przedłożyć do instytucji weryfikującej poprawioną wersję wniosku o płatność (dotyczy formularza wniosku określonego w załączniku nr 1, 3 lub 8). Należy unikać przekazywania do IW poprawionych pojedynczych stron. Do poprawionej wersji wniosku o płatność beneficjent nie musi załączać po raz kolejny załączników, co do których instytucja weryfikująca nie przekazała uwag chyba, że instytucja weryfikująca zażąda inaczej.

Jednocześnie należy pamiętać, że w sytuacji konieczności dokonania poprawek we wniosku beneficjenta o płatność możliwe jest, aby instytucja weryfikująca samodzielnie dokonała takich poprawek lub uzupełnień. W zależności od charakteru tych poprawek/uzupełnień instytucja weryfikująca może zdecydować o dwóch sposobach postępowania:

- dokonuje poprawek/uzupełnień a o wprowadzonych zmianach informuje beneficjenta drogą elektroniczną bądź pisemną;
- przed dokonaniem poprawek/uzupełnień uzyskuje potwierdzenie co do prawidłowości tych poprawek/uzupełnień, których zamierza dokonać. Potwierdzenie beneficjenta może zostać dokonane drogą elektroniczną lub pisemną. Dodatkowo należy zadbać, aby beneficjent dokonał analogicznych poprawek/uzupełnień na egzemplarzu wniosku pozostającym w jego

siedzibie lub aby instytucja weryfikująca przekazała mu kopię wniosku z naniesionymi przez siebie poprawkami/uzupełnieniami.

W opisanych wyżej sytuacjach poprawka/uzupełnienie dokonywana jest poprzez jednokrotne skreślenie treści błędnej i zapisanie obok/nad/pod treści właściwej, przystawienie parafy i daty.

Instytucja weryfikująca nie może jednak dokonywać następujących poprawek/uzupełnień:

- zestawienia dokumentów potwierdzających poniesione i objęte wnioskiem o płatność wydatki, o ile nie dotyczy to oczywistych omyłek pisarskich i rachunkowych;
- załączonych kserokopii dokumentów potwierdzających poniesione wydatki, o ile nie dotyczy to oczywistych omyłek w opisie załączonych dokumentów.

Możliwa jest również sytuacja, aby beneficjent dokonał poprawek/uzupełnień na formularzu wniosku w siedzibie instytucji. Konieczne jest jednak w takiej sytuacji, aby osoba dokonująca tych poprawek/uzupełnień widniała na karcie wzorów podpisów, o której mowa w części „podpisy”.

### **Płatności na rzecz beneficjenta w projektach przewidujących zaliczki**

Obecny kształt umowy/decyzji o dofinansowanie dopuszcza dowolność w zakresie kolejności rodzajów płatności, jakie dokonywane będą na rzecz beneficjenta w trakcie realizacji projektu.

Podstawowymi zasadami o jakich należy pamiętać przy weryfikacji wniosków stanowiących rozliczenie przekazanych zaliczek oraz przy udzielaniu kolejnych transz lub wypłaty refundacji, to:

- zgodnie z *rozporządzeniem Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 18 grudnia 2009 r. w sprawie warunków i trybu udzielania i rozliczania zaliczek oraz zakresu i terminów składania wniosków o płatność w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich* istnieje możliwość wypłaty beneficjentowi kolejnej transzy zaliczki pod warunkiem, że wykazał we wnioskach o płatność przedłożonych do instytucji weryfikującej wydatki kwalifikowalne na co najmniej 70% wartości dotychczas przekazanych transz zaliczek. Oznacza to, iż samo przedłożenie przez beneficjenta takiego wniosku o płatność uprawnia go do otrzymania kolejnej transzy a instytucja weryfikująca może przekazać środki nawet przed zatwierdzeniem danego wniosku. Przy weryfikacji jednak stopnia wykorzystania przekazanych kwot zaliczek przy okazji kolejnego wniosku o płatność, instytucja weryfikująca musi się odnieść do wniosków dotychczas zatwierdzonych. **Natomiast to czy powyższa zasada będzie stosowana, czy też dla bezpieczeństwa zostanie przyjęte, iż spełnienie wymogu rozliczenia przynajmniej 70% dotychczas przekazanych transz zaliczki następuje dopiero w momencie zatwierdzenia wniosku beneficjenta o płatność decyduje ostatecznie treść umowy o dofinansowanie, którą zawarł beneficjent,**

Należy pamiętać jednocześnie o konieczności uwzględnienia poziomu dofinansowania określonego w umowie o dofinansowanie (co oznacza, iż zaliczkę rozliczają wydatki kwalifikowane w wysokości tej zaliczki oraz odpowiedniego wkładu własnego), jak również faktu, iż wykorzystanie/rozliczenie zaliczki następuje również poprzez zwrot jej niewykorzystanej części. Odpowiednie przykłady liczbowe dla beneficjenta znajdują się w Załączniku 1a. Należy podkreślić, że w praktyce dokonywanie płatności faktur z rachunku zaliczkowego zgodnie z poziomem dofinansowania wynikającym z umowy od dofinansowanie, znacznie ułatwia późniejsze rozliczanie zaliczki.



- beneficjent może zadeklarować w tym samym wniosku o płatność wydatki nie tylko potwierdzające wykorzystanie przekazanej mu zaliczki, ale i takie, które poniósł ze środków własnych – w celu uzyskania ich refundacji. Instytucja weryfikując wniosek zalicza odpowiednie kwoty na poczet właściwej płatności, o ile umowa o dofinansowanie przewiduje również płatności pośrednie. W sytuacji, gdy umowa o dofinansowanie przewiduje jedynie zaliczki i płatność końcową, to powyższa sytuacja może wystąpić tylko wtedy jeśli wniosek ten jest jednocześnie wnioskiem rozliczającym zaliczkę i wnioskiem o płatność końcową. W innym przypadku zalecane jest skorygowanie przez beneficjenta danego wniosku poprzez wyłączenie z niego wydatków przedstawionych do refundacji i ujęcie ich we wniosku o płatność końcową, należy pamiętać, że zaliczka ma być instrumentem ułatwiającym realizację projektów, tj. pozwalającym na angażowanie jego środków własnych w późniejszym okresie realizacji projektu. Jeśli Instytucja, z którą beneficjent zawarł umowę o dofinansowanie nie zaleci inaczej, przekazywana na podstawie umowy o dofinansowanie zaliczka może zatem zostać w całości wykorzystana na opłacenie 100% zobowiązań kwalifikowalnych wynikających z dowodów księgowych, przy czym należy pamiętać o konieczności jej rozliczenia zgodnie z poziomem dofinansowania oraz terminem określonym w umowie o dofinansowanie. Tym samym nawet w sytuacji, gdy dofinansowanie udzielone na podstawie umowy o dofinansowanie stanowi mniej niż 100% maksymalnej kwoty wydatków kwalifikowalnych, nie ma obowiązku opłacania faktury w takiej proporcji jaka wynika z poziomu dofinansowania. Przykłady w tym zakresie podano w załączniku nr 1a oraz 2a.

Wynikiem takiego sposobu postępowania jest sytuacja, w której teoretycznie beneficjent zawsze będzie „zalegał” z pewną kwotą zaliczki pozostającą do rozliczenia. Dlatego też instytucja weryfikująca powinna postępować zgodnie z zasadami opisanymi szczegółowo odpowiednio w załączniku 2a, 4a lub 8a, gdzie monitoruje wartość kwot pozostających jeszcze do rozliczenia.

- bezwzględnie należy pamiętać o istocie zaliczki – przekazywana jest ona na poczet przyszłych wydatków. **Tym samym zaliczkę rozliczają tylko te wydatki, które zostały poniesione dopiero po jej otrzymaniu.** Zaliczki nie rozliczają koszty poniesione przez beneficjenta, jeśli nie wiążą się z fizycznym przepływem środków na rachunku/w kasie beneficjenta a stanowią jedynie zapis w księgach rachunkowych, jak to ma miejsce w przypadku kosztów działalności operacyjnej (odpisy amortyzacyjne).

Ogólną zasadą jest, że środki na rachunku zaliczkowym powinny być wykorzystywane tylko na pokrycie wydatków kwalifikowalnych.

Jednakże w sytuacji, gdy beneficjent musi dokonać płatności za fakturę, która jedynie w części dotyczy zadań kwalifikowalnych w ramach projektu, **podstawowym zalecanym sposobem postępowania jest:**

1. **beneficjent dokonuje płatności za fakturę w części kwalifikowalnej – z rachunku zaliczkowego, natomiast za część niekwalifikowalną dokonuje płatności z innego rachunku ze środków własnych. Należy podkreślić, że jest to forma płatności preferowana przez IZ PO liŚ, ze względu na przejrzystość przepływów na rachunku zaliczkowym i bez wątplenia ułatwi instytucji weryfikację wniosków rozliczających zaliczki.**

W ostateczności możliwe, ale nie zalecane jest następujące postępowanie:

2. beneficjent przekazuje równowartość kwoty do zapłaty w części niekwalifikowanej na rachunek wskazany w umowie o dofinansowanie służący do obsługi zaliczki, a następnie w tym samym dniu lub później dokonuje

płatności na rzecz wykonawcy płatności jednym przelewem z rachunku zaliczkowego.

Przy wniosku o rozliczenie zaliczki należy dodatkowo przedłożyć wyciągi bankowe potwierdzające zasilenie rachunku zaliczkowego. Należy również podkreślić, że w takiej sytuacji odsetki naliczone na rachunku zaliczkowym powinny być zadeklarowane tylko w tej części, która odnosi się do kwoty zaliczki przekazanej beneficjentowi i pomniejszają one kwotę dofinansowania wypłacanego beneficjentowi przy kolejnym wniosku o płatność.

3. beneficjent posiadając środki na rachunku zaliczkowym, dokonuje płatności za fakturę kwalifikowalną częściowo lub w całości ze środków własnych, a następnie „refunduje” kwalifikowalną część faktury, przelewając środki z rachunku zaliczkowego na rachunek własny.

W takiej sytuacji przy wniosku o rozliczenie zaliczki należy załączyć standardowe dokumenty potwierdzające poniesienie wydatku oraz potwierdzenie dokonania przelewu z rachunku zaliczkowego na rachunek środków własnych. Należy przy tym zapewnić odpowiednią ścieżkę audytu, w tym w szczególności z dokumentu potwierdzającego dokonanie przelewu z rachunku zaliczkowego powinna jasno wynikać przyczyna przelewu, tj. powinna być jasna informacja, że „refundacja” dotyczy konkretnego wydatku dokonanego ze środków własnych.

Postępowanie polegające na tym, że beneficjent najpierw dokona płatności z rachunku zaliczkowego za niekwalifikowalną część faktury, a następnie uzupełni ten rachunek równowartością wydatku niekwalifikowanego **nie jest właściwe**. W takiej sytuacji, beneficjent jest zobowiązany zwrócić na rachunek zaliczkowy zarówno kwotę dotyczącą wydatków niekwalifikowalnych jak i odsetki, które powinny być naliczone od tej kwoty zgodnie z umową o prowadzenie rachunku bankowego w okresie od dokonania płatności za wydatki niekwalifikowalne do dokonania zwrotu tej kwoty ze środków własnych beneficjenta na rachunek zaliczkowy.

### **Deklarowanie ponownie tych samych wydatków**

Zgodnie z zasadą dotyczącą zakazu podwójnego finansowania, beneficjent nie może zadeklarować w kolejnym wniosku o płatność tych samych wydatków, które już raz zostały uznane za kwalifikowane.

W odniesieniu jednak do wydatków, które:

- zostały uznane za niekwalifikowalne na etapie weryfikacji wniosku o płatność, ale w związku ze zmianą zasad dotyczących kwalifikowania mogłyby zostać przedstawione jako kwalifikowalne,
- lub były we wcześniejszych wnioskach deklarowane jako niekwalifikowalne, ale w związku bądź ze zmianą zasad dotyczących kwalifikowania mogłyby zostać przedstawione jako kwalifikowane bądź pomimo obowiązywania tych samych zasad zostały spełnione wszystkie przesłanki, które pozwalają uznać je jako kwalifikowalne,

możliwe jest następujące rozwiązanie:

- beneficjent może ponownie załączyć dane wydatki do kolejnego wniosku o płatność.

(Szczegółowe postępowanie dla beneficjenta określa odpowiednio załącznik 1a, 3a lub 8a)

- lub zostały tymczasowo wyłączone przez instytucję weryfikującą na etapie weryfikacji wniosku o płatność do momentu spełnienia wszystkich przesłanek kwalifikowalności, wyjaśnienia wątpliwości, zakończenia czynności kontrolnych lub zakończenia procedury odwoławczej od uznania wydatków za niekwalifikowalne,

możliwe jest rozwiązanie, o którym mowa powyżej lub dodatkowo następujące rozwiązanie (preferowane) do wyboru:

- instytucja weryfikująca wniosek o płatność może dokonać samodzielnego „włączenia” takich wydatków poprzez moduł w KSI (SIMIK 07-13) *Korekty do wniosku o płatność zgodnie z Instrukcją użytkownika do KSI oraz Systemem korygowania wniosku o płatność w KSI.*

Fakt ten powinien zostać odpowiednio odnotowany przez instytucję weryfikującą i dołączony do dokumentacji dotyczącej korygowanego wniosku, np. w postaci notatki służbowej.

Dodatkowo, instytucja weryfikująca wniosek o płatność, przekazując *Poświadczenie i deklarację wydatków oraz wniosek o płatność* zawierające tak skorygowany wydatek powinna przekazać instytucji, do której kierowane jest *Poświadczenie...* informację w tym zakresie.

## Rozdział 4 – Załączniki

1. Wzór wniosku beneficjenta o płatność – priorytety I-XIII POIiŚ
  - 1a. Instrukcja wypełniania załącznika nr 1
  - 1b. Zalecenia do sporządzania dokumentacji rozliczeniowej w kontraktach na roboty budowlane/dostawy w projektach POIiŚ
2. Wzór karty informacyjnej do wniosku beneficjenta o płatność – priorytety I-XIII POIiŚ
  - 2a. Instrukcja wypełniania załącznika nr 2
3. Wzór wniosku beneficjenta o płatność – priorytety XIV i XV POIiŚ (dla projektów realizowanych w latach 2007-2009)
  - 3a. Instrukcja wypełniania załącznika nr 3
4. Wzór karty informacyjnej do wniosku beneficjenta o płatność – priorytety XIV i XV POIiŚ
  - 4a. Instrukcja wypełniania załącznika nr 4
5. Przykładowy opis faktury – priorytety I-XIII POIiŚ
6. Przykładowy opis faktury – priorytety XIV i XV POIiŚ
7. Schemat nadawania numerów papierowym wersjom dokumentów związanych z realizacją projektów PT POIiŚ
8. Wzór wniosku o płatność - priorytety XIV i XV POIiŚ (dla RPD na rok 2010 i lat kolejnych)
  - 8a. Instrukcja wypełniania załącznika nr 8