

**Tabela zmian z sierpnia 2010 r.**  
**Instrukcja wypełniania Wniosku Beneficjenta o płatność w ramach osi priorytetowych 1-7 Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego na lata 2007 - 2013**

strona	było	jest
6	-	<p><b>Wydatki niekwalifikowalne</b></p> <p>1) Do współfinansowania nie kwalifikują się następujące kategorie wydatków:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) prowizje pobierane w ramach operacji wymiany walut;</li> <li>b) odsetki od zadłużenia, koszty kredytu;</li> <li>c) kary i grzywny, a także wydatki poniesione w związku z procesami sądowymi (z wyjątkiem wydatków związanych z odzyskiwaniem kwot nienależnie wypłaconych po akceptacji Instytucji Zarządzającej) oraz z realizacją ewentualnych postanowień wydanych przez sąd;</li> <li>d) zakup środka trwałego będącego sprzętem niezwiązanym trwale z celami projektu (środek trwały nie może być zakupiony w ramach projektu, a następnie po jego zakończeniu wykorzystywany do innych celów);</li> <li>e) amortyzacja;</li> <li>f) wydatek poniesiony na zakup środka trwałego, który był współfinansowany ze środków krajowych lub wspólnotowych w przeciągu 7 lat poprzedzających datę zakupu środka trwałego przez Beneficjenta;</li> <li>g) podatek VAT, który może zostać odzyskany w oparciu o przepisy krajowe tj. ustawę z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług;</li> <li>h) wydatek poniesiony na zakup gruntu przekraczający 10 % wartości całkowitych wydatków kwalifikowalnych projektu w projektach współfinansowanych w ramach RPO WZ;</li> <li>i) wydatek poniesiony na wypełnienie formularza wniosku o dofinansowanie projektu.</li> <li>j) Wydatki związane z zamówieniami uzupełniającymi</li> </ul> <p>2) Do współfinansowania nie kwalifikują się wszelkie wydatki wyłączone przez Instytucję Zarządzającą poprzez odpowiednie zapisy dokumentów szczegółowych Instytucji Zarządzającej.</p>

		3) Wydatki niekwalifikowalne związane z realizacją projektu ponosi Beneficjent.
7	<b>wniosek za okres do</b> Data „wniosku za okres do” musi mieścić się w okresie realizacji projektu	<b>wniosek za okres do</b> Data „wniosku za okres do” musi mieścić się w okresie realizacji projektu. Wniosek o płatność nie może zostać złożony do IZ RPO WZ przed zakończeniem okresu którego dotyczy tzn. data wpływu wniosku o płatność do IZ RPO WZ nie może być wcześniejsza niż data „wniosek za okres do”.
8	Beneficjent składa Wniosek o płatność końcową w terminie nieprzekraczającym 20 dni roboczych od ostatecznego zakończenia realizacji projektu określonego w umowie. Kwota wnioskowana wnioskiem o płatność końcową musi opiewać, na co najmniej 5% całkowitej kwoty dofinansowania. W przypadku wniosku o płatność końcową w polu „do” należy podać datę poniesienia ostatniego wydatku w projekcie lub – w przypadku gdy zakończenie rzeczowe następuje po zakończeniu finansowym – datę zakończenia rzeczowego (datę odbioru robót, odbioru towaru, wykonania usługi, itp.).	Beneficjent składa Wniosek o płatność końcową w terminie nieprzekraczającym 20 dni roboczych od ostatecznego zakończenia realizacji projektu określonego w umowie. Kwota wnioskowana wnioskiem o płatność końcową musi opiewać, na co najmniej 5% całkowitej kwoty dofinansowania. W przypadku wniosku o płatność końcową w polu „do” należy podać datę poniesienia ostatniego wydatku kwalifikowanego w projekcie lub – w przypadku gdy zakończenie rzeczowe następuje po zakończeniu finansowym – datę zakończenia rzeczowego (datę odbioru robót, odbioru towaru, wykonania usługi, itp.).
9	2. <i>płatność pośrednia</i> – ma miejsce wówczas, gdy <ul style="list-style-type: none"> <li>– płatność dla Beneficjenta jest zwrotem określonej części poniesionych przez Beneficjenta wydatków wykazanych we wniosku o płatność (tryb refundacji),</li> <li>– płatność, o przyznanie której ubiega się Beneficjent, obejmuje zarówno kolejną transzę zaliczki oraz refundację wydatków poniesionych już przez Beneficjanta i rozliczanych danym wnioskiem o płatność,</li> <li>– Beneficjent rozlicza się wnioskiem o płatność z wcześniej otrzymanej zaliczki/zaliczek, ale nie wnioskuje o kolejną transzę dofinansowania,</li> <li>– należy zaznaczyć <i>płatność pośrednia</i> również w sytuacji gdy Beneficjent przekazuje we wniosku tylko informacje o postępie rzeczowym realizacji projektu (funkcja sprawozdawcza) bez przedstawiania wydatków,;</li> </ul>	2. <i>płatność pośrednia</i> – ma miejsce wówczas, gdy <ul style="list-style-type: none"> <li>– płatność dla Beneficjenta jest zwrotem określonej części poniesionych przez Beneficjenta wydatków wykazanych we wniosku o płatność (tryb refundacji),</li> <li>– płatność, o przyznanie której ubiega się Beneficjent, obejmuje zarówno kolejną transzę zaliczki oraz refundację wydatków poniesionych już przez Beneficjanta i rozliczanych danym wnioskiem o płatność,</li> <li>– Beneficjent rozlicza się wnioskiem o płatność z wcześniej otrzymanej zaliczki/zaliczek, ale nie wnioskuje o kolejną transzę dofinansowania,</li> <li>– Beneficjent rozlicza się z wcześniej otrzymanej zaliczki lub zaliczek oraz wnioskuje o refundację wydatków wcześniej poniesionych</li> <li>– należy zaznaczyć <i>płatność pośrednia</i> również w sytuacji gdy Beneficjent przekazuje we wniosku tylko informacje o postępie rzeczowym realizacji projektu (funkcja sprawozdawcza) bez</li> </ul>

		przedstawiania wydatków;
8	<p><b>płatność</b> Należy wybrać właściwy typ płatności:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>płatność zaliczkowa</i> – ma miejsce wówczas, gdy Beneficjent wnioskuje o dofinansowanie w formie zaliczki, (po czym rozlicza w kolejnych wnioskach o płatność poniesione w ramach projektu wydatki), opcja ta wybierana jest w sytuacji, gdy Beneficjent ubiega się o pierwszą lub kolejną transzę zaliczki. <b>Należy pamiętać, że zaliczkę można wykorzystać tylko na wydatki które będą poniesione po otrzymaniu zaliczki na konto Beneficjenta;</b></li> </ol>	<p><b>płatność</b> Należy wybrać właściwy typ płatności:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>płatność zaliczkowa</i> – ma miejsce wówczas, gdy Beneficjent wnioskuje o dofinansowanie w formie zaliczki, (po czym rozlicza w kolejnych wnioskach o płatność poniesione w ramach projektu wydatki), opcja ta wybierana jest w sytuacji, gdy Beneficjent ubiega się o pierwszą lub kolejną transzę zaliczki lub gdy Beneficjent rozlicza się z wcześniej otrzymanej zaliczki lub zaliczek oraz wnioskuje o kolejną transzę dofinansowania w formie zaliczki i nie wnioskuje o refundację wydatków poniesionych przez Beneficjenta. <b>Należy pamiętać, że zaliczkę można wykorzystać tylko na wydatki które będą poniesione po otrzymaniu zaliczki na konto Beneficjenta;</b></li> </ol>
9	<p><b>całkowita kwota wydatków objętych wnioskiem</b> Należy podać kwotę poniesionych przez Beneficjenta wydatków objętych wnioskiem o płatność i związanych z realizowanym projektem – wartość tożsama z wartością <i>suma ogółem w PLN</i> w komórce B.1. <i>Kwota dokumentów brutto</i>.</p>	<p><b>całkowita kwota wydatków objętych wnioskiem</b> Należy podać kwotę poniesionych przez Beneficjenta wydatków objętych wnioskiem o płatność i związanych z realizowanym projektem (tzn. w przypadku, gdy w sekcji B.1 ujęte są faktury zawierające również pozycje niezwiązane z projektem należy w polu „Całkowita kwota wydatków objętych wnioskiem” wpisać kwotę, która będzie sumą kwot brutto <u>tylko i wyłącznie pozycji dotyczących wydatków związanych z projektem</u>).</p>
10	Brak zapisu	<b>UWAGA. Przy wypełnianiu wniosku o płatność końcową należy pamiętać aby suma już otrzymanego dofinansowania oraz wnioskowana kwota nie przekroczyła kwoty dofinansowania w umowie o dofinansowanie. Należy także pamiętać aby poziom dofinansowania z uzyskanego dofinansowania nie przekroczył poziomu dofinansowania określonego w umowie o dofinansowanie.</b>
11	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. w przypadku kompensaty – datę uznania kompensaty przez drugą stronę (w formie pisemnego oświadczenia akceptowanego przez upoważnioną osobę). Kwoty wynikające z kompensaty mogą być uznane za</li> </ol>	<i>Zapis usunięto</i>

	<p>kwalfikowane, jednakże muszą one spełniać łącznie następujące warunki:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– stanowią jeden z wyjątków od płatności w pieniądzu, o których mowa w pkt 1.5 zasady nr 1 rozporządzenia Komisji (WE) nr 448/2004,</li> <li>– każdy indywidualny przypadek spełniania wszystkie warunki określone w rozporządzeniach (np. określone w pkt. 1.6 rozporządzenia Komisji (WE) nr 448/2004),</li> <li>– dokonano weryfikacji mającej na celu upewnienie się, że ceny będące podstawą do ustalenia kwot wynikających z faktur, których dotyczy kompensata, odzwierciedlają ceny rynkowe.</li> </ul>	
12	<p><b>dowody zapłaty</b> Należy wpisać informacje identyfikujące dowód wpłaty (rodzaj, numer, data) np. wyciąg bankowy nr 345 z dnia 20.01.2009 r.</p>	<p><b>dowody zapłaty</b> Należy wpisać informacje identyfikujące dowód wpłaty (rodzaj, numer, data) np. wyciąg bankowy nr 345 z dnia 20.01.2009 r. lub potwierdzenie przelewu. Należy pamiętać, że polecenie przelewu nie jest dokumentem traktowanym jako dokument potwierdzającym przelew środków.</p>
19	Brak zapisu	<p><b>UWAGA. Beneficjent wybierając wskaźnik służący do pomiaru liczby nowoutworzonych miejsc pracy ma obowiązek jednocześnie wybrać dodatkowy wskaźnik „w tym kobiet”.</b></p>
17	<p>W kolumnach <i>Wydatki od początku realizacji projektu</i> (w PLN) należy przedstawić odpowiednio dane o wydatkach ogółem i wydatkach kwalifikowalnych poniesionych od początku realizacji projektu, zgodnie z kategoriami wykazanymi w wierszach. W kolumnie <i>Całkowite wydatki kwalifikujące się do objęcia wsparciem</i> (w PLN) należy przedstawić całkowite wydatki kwalifikowane poniesione od początku realizacji projektu tj. ujęte w poprzednich wnioskach o płatność oraz w przedkładanym wniosku o płatność.</p>	<p>W kolumnach <i>Wydatki od początku realizacji projektu</i> (w PLN) należy przedstawić odpowiednio dane o wydatkach <u>ogółem związanych z projektem</u> i wydatkach kwalifikowalnych poniesionych od początku realizacji projektu, zgodnie z kategoriami wykazanymi w wierszach. W kolumnie <i>Całkowite wydatki kwalifikujące się do objęcia wsparciem</i> (w PLN) należy przedstawić całkowite wydatki kwalifikowane poniesione od początku realizacji projektu tj. ujęte w poprzednich wnioskach o płatność oraz w przedkładanym wniosku o płatność.</p>

19	<p>W przypadku wskaźnika rezultatu Beneficjent we wniosku o płatność końcową w sekcji F.2. jako <i>wartość wskaźnika osiągnięta w wyniku zrealizowania projektu</i> wpisuje wartość, jaka będzie osiągnięta w momencie zakończenia projektu bądź w okresie bezpośrednio następującym po tym terminie (w zależności od specyfiki wskaźnika – okres ten nie powinien być dłuższy niż 1 rok, z wyjątkiem horyzontalnych wskaźników kluczowych, służących do pomiaru liczby nowoutworzonych miejsc pracy).</p>	<p>W przypadku wskaźnika rezultatu Beneficjent we wniosku o płatność końcową w sekcji F.2. jako <i>wartość wskaźnika osiągnięta w wyniku zrealizowania projektu</i> wpisuje wartość, jaką osiągnął w momencie składania danego wniosku o płatność.</p>
20	<p>Ponadto kopie faktur/innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej dołączone do wniosku o płatność powinny być przygotowane w następujący sposób:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. faktury/inne dokumenty o równoważnej wartości dowodowej powinny być zatwierdzone do zapłaty (np. poprzez zamieszczenie adnotacji „zatwierdzono do wypłaty/zapłaty w kwocie ...”) i podpisane przez osobę odpowiedzialną (do akceptacji – zatwierdzania dokumentów finansowych);</li> <li>2a. w przypadku beneficjentów stosujących przepisy Ustawy o rachunkowości faktury/inne dokumenty o równoważnej wartości dowodowej powinny spełniać znamiona dowodu księgowego określonego w art. 21. Ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. (Dz. U. nr 121, poz 591 z późn. zm.), czyli zawierać stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja) i podpis osoby odpowiedzialnej, jeżeli Beneficjent stosuje inne techniki dokumentowania zapisów księgowych (określonych w polityce rachunkowości) może</li> </ol>	<p>Ponadto kopie faktur/innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej dołączone do wniosku o płatność powinny być przygotowane w następujący sposób:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1a. w przypadku beneficjentów stosujących przepisy Ustawy o rachunkowości faktury/inne dokumenty o równoważnej wartości dowodowej powinny spełniać znamiona dowodu księgowego określonego w art. 21. Ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. (Dz. U. nr 121, poz 591 z późn. zm.), czyli zawierać stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja) i podpis osoby odpowiedzialnej, jeżeli Beneficjent stosuje inne techniki dokumentowania zapisów księgowych (określonych w polityce rachunkowości) może dołączyć do każdego dokumentu wydruk z systemu księgowego;</li> <li>1b. w przypadku Beneficjentów nie stosujących przepisów ustawy o rachunkowości na dokumentach powinien znaleźć się numer zapisu do księgi przychodów i rozchodów zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie prowadzenia podatkowej księgi przychodów i rozchodów.</li> </ol>

	<p>dołączyć do każdego dokumentu wydruk z systemu księgowego;</p> <p>2b. w przypadku Beneficjentów nie stosujących przepisów ustawy o rachunkowości na dokumentach powinien znaleźć się numer zapisu do księgi przychodów i rozchodów zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie prowadzenia podatkowej księgi przychodów i rozchodów.</p>	
21	<p>W przypadku zwrotu niewykorzystanej części zaliczki, w zależności od źródła jej pochodzenia, na rachunek IZ RPO WZ lub/i Płatnika, do wniosku o płatność rozliczającego zaliczkę należy dołączyć kopie przelewów bankowych. Przelew taki musi być opisany ze wskazaniem:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) nazwy dysponenta;</li> <li>2) nazwy programu i numer projektu;</li> <li>3) nazwy beneficjenta i odbiorcę płatności;</li> <li>4) oznaczenie podmiotu dokonującego zwrotu środków;</li> <li>5) informacji o kwotach wynikających ze zwrotu środków otrzymanych w poszczególnych dniach, w podziale na kwotę należności głównej i kwotę odsetek;</li> <li>6) wskazanie roku, w jakim przekazane zostały środki, których dotyczy zwrot,</li> <li>7) tytuł zwrotu, a w przypadku dokonania zwrotu na podstawie decyzji administracyjnej, także numer tej decyzji.</li> </ol>	<p>W przypadku zwrotu niewykorzystanej części zaliczki, w zależności od źródła jej pochodzenia, na rachunek IZ RPO WZ lub/i Płatnika, do wniosku o płatność rozliczającego zaliczkę należy dołączyć kopie przelewów bankowych. Przelew taki musi być opisany ze wskazaniem:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) nazwy beneficjenta i odbiorcę płatności;</li> <li>2) informacji o kwotach wynikających ze zwrotu środków otrzymanych w poszczególnych dniach, w podziale na kwotę należności głównej i kwotę odsetek;</li> <li>3) wskazanie daty, kiedy przekazane zostały środki, których dotyczy zwrot,</li> <li>4) tytuł zwrotu, a w przypadku dokonania zwrotu na podstawie decyzji administracyjnej, także numer tej decyzji.</li> </ol>
22	<p>Ponadto na pierwszej stronie oryginału (przed skopiowaniem) faktury/innego dokumentu o równoważnej wartości dowodowej należy zamieścić informację, o tym kiedy dany dokument przedstawiono do refundacji lub rozliczenia zaliczki poprzez umieszczenie informacji „Ujęto we wniosku o</p>	<p>Ponadto na pierwszej stronie oryginału (przed skopiowaniem) faktury/innego dokumentu o równoważnej wartości dowodowej należy zamieścić informację, o tym kiedy dany dokument przedstawiono do refundacji lub rozliczenia zaliczki poprzez umieszczenie informacji „Ujęto we wniosku o płatność za okres</p>

	płatność z dnia ...” (data zgodna z dniem wypełnienia wniosku o płatność) lub „za okres do...”.	do...”.
23, 24, 25,	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ dowód zapłaty za fakturę VAT/rachunek (wyciąg bankowy (pierwsza i ostatnia strona oraz strona, na której widnieje płatność za dany wydatek) lub przelew bankowy (w przypadku dostarczenia przelewów bankowych wymagana jest pieczętka dzienna banku potwierdzająca realizację płatności), raport kasowy lub faktura VAT/rachunek z adnotacją sprzedawcy „zapłacono gotówką”)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ dowód zapłaty za fakturę VAT/rachunek (wyciąg bankowy (pierwsza i ostatnia strona oraz strona, na której widnieje płatność za dany wydatek) lub przelew bankowy, raport kasowy lub faktura VAT/rachunek z adnotacją sprzedawcy „zapłacono gotówką”)</li> </ul>
26	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ potwierdzenie wypłaty wynagrodzenia na rzecz pracownika – wyciąg bankowy (pierwsza i ostatnia strona oraz strona, na której widnieje płatność za dany wydatek) lub przelew bankowy (w przypadku dostarczenia przelewów bankowych wymagana jest pieczętka dzienna banku potwierdzająca realizację płatności), raport kasowy</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ potwierdzenie wypłaty wynagrodzenia na rzecz pracownika – wyciąg bankowy (pierwsza i ostatnia strona oraz strona, na której widnieje płatność za dany wydatek) lub przelew bankowy, raport kasowy</li> </ul>
27	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ potwierdzenie wypłaty wynagrodzenia na rzecz pracownika – wyciąg bankowy (pierwsza i ostatnia strona oraz strona, na której widnieje płatność za dany wydatek) lub przelew bankowy (w przypadku dostarczenia przelewów bankowych wymagana jest pieczętka dzienna banku potwierdzająca realizację płatności, raport kasowy, rachunek z potwierdzeniem odbioru wynagrodzenia)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ potwierdzenie wypłaty wynagrodzenia na rzecz pracownika – wyciąg bankowy (pierwsza i ostatnia strona oraz strona, na której widnieje płatność za dany wydatek) lub przelew bankowy lub raport kasowy lub rachunek z potwierdzeniem odbioru wynagrodzenia</li> </ul>
28	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ dowód zapłaty za fakturę VAT/rachunek – wyciąg bankowy (pierwsza i ostatnia strona oraz strona, na której widnieje płatność za dany wydatek) lub przelew bankowy (w przypadku dostarczenia przelewów bankowych wymagana jest pieczętka dzienna banku potwierdzająca realizację płatności), raport kasowy lub faktura VAT/rachunek z</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ dowód zapłaty za fakturę VAT/rachunek – wyciąg bankowy (pierwsza i ostatnia strona oraz strona, na której widnieje płatność za dany wydatek) lub przelew bankowy, raport kasowy lub faktura VAT/rachunek z adnotacją sprzedawcy „zapłacono gotówką”</li> </ul>

	adnotacją sprzedawcy „zapłacono gotówką”	
--	--	--