

**Zalecenia w zakresie wzoru wniosku o płatność beneficjenta w ramach Programu  
Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2014-2020**

**ZATWIERDZAM**

- / -

***Witold Słowik***  
***Podsekretarz Stanu***  
***Ministerstwo Rozwoju***

***Warszawa, dnia 19 stycznia 2017 r.***

## *SPIS TREŚCI*

Rozdział 1 – Podstawa prawna.....	3
1.1 Podrozdział 1 – Najważniejsze akty prawne i dokumenty.....	3
Rozdział 2 – Zakres informacji.....	4
Rozdział 3 – Skróty i terminy.....	4
Rozdział 4 – Funkcje wniosku o płatność beneficjenta.....	5
Rozdział 5 – Podstawowe zasady.....	5
5.1 Podrozdział 1 – Postępowanie z wnioskiem o płatność beneficjenta.....	5
5.1.1 Sekcja 1 - Forma elektroniczna wniosku o płatność beneficjenta.....	5
5.1.2 Sekcja 2 - Forma papierowa wniosku o płatność beneficjenta.....	5
5.1.2.1 Podsekcja 1 - Liczba i forma egzemplarzy.....	6
5.1.2.2 Podsekcja 2 - Podpisy.....	6
5.1.2.3 Podsekcja 3 - Załączniki do wniosku o płatność beneficjenta.....	7
5.1.2.4 Podsekcja 4 - Poprawianie papierowych wniosków o płatność beneficjenta.....	7
5.2 Podrozdział 2 – Terminy składania wniosków o płatność beneficjenta w SL2014 i wersji papierowej w przypadku awarii SL2014.....	8
Rozdział 6 – Płatności na rzecz beneficjenta w projektach przewidujących zaliczki.....	10
6.1 Podrozdział 1 - Podstawowe zasady rozliczania zaliczek.....	10
6.1.1 Sekcja 1 - Przeznaczenie środków na koncie zaliczkowym.....	10
6.1.2 Sekcja 2 - Wypłata kolejnej transzy.....	11
6.1.3 Sekcja 3 - Sytuacje szczególne.....	11
Rozdział 7 – Deklarowanie ponownie tych samych wydatków.....	11
Rozdział 8 - Zatwierdzenie wniosku o płatność beneficjenta.....	12
Rozdział 9 – Załączniki do Zaleceń.....	13

## **Rozdział 1 – Podstawa prawna**

Zgodnie z art. 125 pkt. 1 i 2c) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 IZ odpowiada za zarządzanie programem operacyjnym zgodnie z zasadą należytego zarządzania finansami i udostępnia instytucjom pośredniczącym oraz beneficjentom informacje, które są istotne odpowiednio dla wykonywania ich zadań i wdrażania operacji.

### **1.1 Podrozdział 1 - Najważniejsze akty prawne i dokumenty**

- Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz.U.UE.L.2013.347.320 z dnia 20 grudnia 2013 r., z późn. zm.), zwane dalej „rozporządzeniem ogólnym”;
- Rozporządzenie wykonawcze Komisji (UE) nr 1011/2014 z dnia 22 września 2014 r. ustanawiające szczegółowe przepisy wykonawcze do rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 w odniesieniu do wzorów służących do przekazywania Komisji określonych informacji oraz szczegółowe przepisy dotyczące wymiany informacji między beneficjentami a instytucjami zarządzającymi, certyfikującymi, audytowymi i pośredniczącymi (Dz.U.UE.L.2014.286.1 z dnia 30 września 2014 r.);
- Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 966/2012 z dnia 25 października 2012 r. w sprawie zasad finansowych mających zastosowanie do budżetu ogólnego Unii oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE, Euratom) nr 1605/2002 (Dz.U.UE.L.2012.298.1 z dnia 26 października 2012 r., z późn. zm.);
- Decyzja Komisji Europejskiej z 16 grudnia 2014 r. (znak C 2014/10025) zatwierdzająca Program Operacyjny Infrastruktura i Środowisko 2014-2020.
- Ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. z 2014 r. poz. 1146 z późn. zm.), zwana dalej „ustawą wdrożeniową”;
- Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (j.t. Dz. U. z 2013 r. poz. 885, 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 (Dz. U. z 2009 r., Nr 223, poz. 1786, z późn. zm.);
- Wytyczne Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020 z 3 marca 2015 r.;
- Wytyczne Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020 z 10 kwietnia 2015 r. (rozdział 6.2 pkt. 1);

- Wytyczne Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie warunków certyfikacji oraz przygotowania prognoz wniosków o płatność do Komisji Europejskiej w ramach programów operacyjnych na lata 2014-2020 z dnia 31 marca 2015 r.;
- Zalecenia IZ POIiŚ w zakresie systemu deklarowania wydatków i prognoz płatności w ramach POIiŚ 2014-2020.

## **Rozdział 2 – Zakres informacji**

- 1) Niniejsze Zalecenia zostały przygotowane w oparciu o postanowienia *Wytycznych Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020 z 3 marca 2015 r., Podręcznika Beneficjenta, Podręcznika pracownika instytucji i Instrukcji Użytkownika SL2014.*
- 2) Zalecenia uszczegóławiają zasady rozliczania wydatków w ramach projektów Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2014-2020, dookreślają instrukcję wypełniania wniosku o płatność beneficjenta, jak również sposób postępowania z wnioskami o płatność beneficjenta w przypadku awarii SL2014.
- 3) Zalecenia wchodzi w życie w ciągu 7 dni od daty zaakceptowania przez właściwego członka kierownictwa Ministerstwa Rozwoju, wskazanej na stronie tytułowej.
- 4) Zalecenia obowiązują Instytucję Zarządzającą, Instytucje Pośredniczące i Instytucje Wdrażające zaangażowane w realizację Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2014-2020 oraz Beneficjentów Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2014-2020.

## **Rozdział 3 – Skróty i terminy**

- 1) Użyte w niniejszych Zaleceniach skróty oznaczają:
  - a) IZ – Instytucja Zarządzająca,
  - b) IP – Instytucja Pośrednicząca,
  - c) IW – Instytucja Wdrażająca,
  - d) POIiŚ – Program Operacyjny Infrastruktura i Środowisko 2014-2020.
- 2) Następujące terminy użyte w zaleceniach oznaczają:
  - a) Zalecenia – Zalecenia w zakresie wzoru wniosku o płatność beneficjenta w ramach POIiŚ 2014-2020,
  - b) SL2014 – aplikacja główna centralnego systemu teleinformatycznego,
  - c) SRHD – aplikacja raportująca centralnego systemu teleinformatycznego oparta na hurtowni danych umożliwiająca generowanie raportów na podstawie danych zgromadzonych w SL2014,
  - d) Użytkownik I/B – osoba mająca dostęp do SL2014 lub SL2014 wraz z SRHD, wyznaczona przez właściwą instytucję/Beneficjenta do wykonywania w jej/jego imieniu czynności związanych z realizacją programu operacyjnego/projektu(ów),

- e) Instytucja weryfikująca - Instytucja Wdrażająca/ Instytucja Pośrednicząca odpowiedzialna za weryfikację i zatwierdzanie wniosków o płatność Beneficjenta,
- f) Beneficjent – podmiot, o którym mowa w art. 2 pkt 10 lub w art. 63 rozporządzenia ogólnego,
- g) Administrator merytoryczny – wyznaczony pracownik instytucji (IZ/IP/IW) realizujący zadania określone w rozdziale 7 *Wytycznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020*.

#### **Rozdział 4 - Funkcje wniosku o płatność beneficjenta**

1) Zgodnie z *Wytycznymi w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020*, SL2014 zapewnia min. gromadzenie i przesyłanie danych dotyczących wniosków o płatność, ich weryfikacji, w tym zatwierdzania, poprawiania, przekazywania do poprawy i wycofywania.

2) Wniosek o płatność beneficjenta może służyć do:

- a) rozliczenia dofinansowania przekazanego beneficjentowi w ramach transz zaliczek,
- b) wnioskowania o przyznanie zaliczki lub jej transzy,
- c) wnioskowania o refundację wydatków poniesionych przez beneficjenta z jego środków własnych,
- d) rozliczenia wydatków poniesionych przez beneficjenta będącego państwową jednostką budżetową,
- e) przekazaniu informacji o postępie rzeczowym projektu.

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

#### **Rozdział 5 – Podstawowe zasady**

##### **5.1 Podrozdział 1 - Postępowanie z wnioskiem o płatność beneficjenta**

###### **5.1.1 Sekcja 1 - Postać elektroniczna wniosku o płatność beneficjenta**

1) W perspektywie finansowej na lata 2014-2020 składanie i rozliczanie wniosków o płatność beneficjenta odbywa się przy wykorzystaniu SL2014.

2) Wniosek o płatność beneficjenta należy wypełnić zgodnie z *Podręcznikiem Beneficjenta* uszczegółowionym o specyfikę POIiŚ - *Podręcznik* znajduje się na stronie internetowej [www.pois.gov.pl](http://www.pois.gov.pl). Listę dokumentów, jakie należy załączyć do wniosku o płatność beneficjenta określają odpowiednio załączniki nr 1-2 i 4 do Zaleceń.

3) Po zatwierdzeniu wniosku o płatność beneficjenta instytucja weryfikująca sporządza wniosek o płatność na potrzeby certyfikacji zgodnie z załącznikiem nr 3 do Zaleceń i Instrukcją Użytkownika SL2014.

### 5.1.2 Sekcja 2 – Postać papierowa wniosku o płatność beneficjenta

- 1) Wniosek o płatność beneficjenta lub jego poprawiona wersja w formie papierowej, składany jest wyłącznie w sytuacji awarii SL2014 (w takim przypadku IZ udostępni sposób wypełnienia tabeli *Postęp finansowy*).
- 2) W przypadku awarii systemu SL2014 należy postępować zgodnie z pkt. 4) załącznika nr 3 do *Wytycznych Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020*. Użytkownik zgłasza zaistniałą sytuację niezwłocznie do właściwego administratora merytorycznego SL2014. Po potwierdzeniu awarii przez administratora informacja jest przekazywana do użytkownika zgodnie ze sposobem komunikacji określonym w umowie o dofinansowanie nt. awarii SL2014 i sposobu postępowania w zakresie czynności związanych z realizacją projektu, który wskazuje na alternatywny sposób rozliczenia za pośrednictwem papierowych wniosków o płatność.
- 3) Wzór wniosku o płatność beneficjenta na potrzeby przedłożenia wersji papierowej stanowi załącznik nr 1 do *Wytycznych Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020* (część dla beneficjenta) i załącznik nr 11 do *Wytycznych Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020* (część dla instytucji weryfikującej). Określono również instrukcję wypełniania ww. załączników nr 1 i 11 (w części dla beneficjenta - *Podręcznik Beneficjenta* uszczegółowiony o specyfikę POIiŚ, w części dla instytucji weryfikującej – Instrukcja Użytkownika SL2014 i Załącznik nr 3 do Zaleceń).
- 4) Po usunięciu awarii SL2014 administrator merytoryczny przekazuje informację nt. usunięcia awarii do użytkowników, zgodnie ze sposobem komunikacji określonym w umowie o dofinansowanie.
- 5) Po usunięciu awarii SL2014 wniosek o płatność i/lub jego poprawiona wersja w wersji papierowej jest wprowadzany niezwłocznie przez beneficjenta i instytucję weryfikującą do SL2014 – odpowiednio w zakresie swoich uprawnień.
- 6) W zakresie nieopisanym w sekcji 5.1.2 stosuje się postanowienia pozostałej części Zaleceń.

#### *5.1.2.1 Podsekcja 1 - Liczba i forma egzemplarzy*

Wniosek o płatność beneficjenta w wersji papierowej jest składany do instytucji weryfikującej w jednym egzemplarzu wraz z załącznikami do wniosku (z wyłączeniem sytuacji, w której do wniosku zamiast dokumentów potwierdzających poniesienie wydatków beneficjent dołącza zestawienie takich dokumentów).

#### *5.1.2.2 Podsekcja 2 - Podpisy*

1) Wniosek na ostatniej stronie podpisuje i pieczętuje (pieczęcią imienną) osoba wskazana w karcie wzorów podpisów. Dodatkowo wniosek należy parafować na każdej stronie.

- 2) Kartę wzorów podpisów beneficjent powinien złożyć wraz z pierwszym papierowym wnioskiem o płatność (format karty jest dowolny, może go określić instytucja weryfikująca).
- 3) W przypadku konieczności zmiany informacji zawartych w karcie wzorów podpisów beneficjent przedstawia jej aktualizację wraz z papierowym wnioskiem o płatność beneficjenta, od którego ta aktualizacja będzie obowiązywała.

#### *5.1.2.3 Podsekcja 3 - Załączniki do wniosku o płatność beneficjenta*

- 1) Listę dokumentów, jakie należy załączyć do papierowej wersji wniosku o płatność beneficjenta określają odpowiednio załączniki nr 1-2 i 4 do Zaleceń.
- 2) W przypadku, gdy niezbędne jest załączenie kopii dokumentu potwierdzonej za zgodność z oryginałem, osoba dokonująca takiego potwierdzenia powinna złożyć czytelny podpis (imię i nazwisko) wraz z datą lub parafę z imienną pieczętką wraz z datą. 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.

#### *5.1.2.4 Podsekcja 4 - Poprawianie papierowych wniosków o płatność beneficjenta*

- 1) W przypadku, gdy instytucja weryfikująca zgłosi uwagi do złożonego wniosku o płatność beneficjenta, dokonuje on jego poprawy lub udziela stosownych wyjaśnień w terminie określonym w umowie o dofinansowanie.
- 2) Po dokonaniu wymaganych poprawek beneficjent powinien przedłożyć do instytucji weryfikującej poprawioną wersję wniosku o płatność. Do poprawionej wersji wniosku o płatność beneficjent nie musi załączać po raz kolejny załączników, co do których instytucja weryfikująca nie przekazała uwag.
- 3) Niedopuszczalne jest przekazywanie do instytucji weryfikującej poprawionych pojedynczych stron wniosku.
- 4) Możliwe jest również, aby instytucja weryfikująca samodzielnie dokonała poprawek lub uzupełnień we wniosku o płatność, z zastrzeżeniem pkt 6) poniżej. W zależności od charakteru tych poprawek/uzupełnień instytucja weryfikująca może zdecydować o dwóch sposobach postępowania:
  - a) dokonuje poprawek/uzupełnień a o wprowadzonych zmianach informuje beneficjenta drogą elektroniczną bądź pisemną;
  - b) przed dokonaniem poprawek/uzupełnień uzyskuje potwierdzenie, co do prawidłowości tych poprawek/uzupełnień, których zamierza dokonać. Potwierdzenie beneficjenta może zostać dokonane drogą elektroniczną lub pisemną. Następnie dokonuje poprawek/uzupełnień i upewnia się, że 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.
- 5) W sytuacji opisanej w pkt 4) poprawka/uzupełnienie dokonywane jest poprzez jednokrotne skreślenie treści błędnej i zapisanie obok/nad/pod treści właściwej, przystawienie parafy i daty.
- 6) Instytucja weryfikująca nie może dokonywać następujących poprawek/uzupełnień:

- a) zestawienia dokumentów potwierdzających poniesione wydatki, o ile nie dotyczy to oczywistych omyłek pisarskich i rachunkowych;
  - b) załączonych kserokopii dokumentów potwierdzających poniesione wydatki, o ile nie dotyczy to oczywistych omyłek w opisie załączonych dokumentów.
- 7) Możliwe jest również, 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*.

## **5.2 Podrozdział 2 - Terminy składania wniosków o płatność beneficjenta w SL2014 i wersji papierowej w przypadku awarii SL2014**

- 1) Beneficjent zobowiązany jest do składania wniosku o płatność nie rzadziej niż raz na 3 miesiące licząc od momentu podpisania umowy o dofinansowanie. W przypadku wniosków o płatność dotyczących wyłącznie wydatków na zakup gruntów, możliwe jest składanie wniosków w krótszych odstępach czasowych (np. jednodniowych) po uzgodnieniu z IW/IP.
- 2) Wniosek o płatność beneficjenta składany jest niezależnie od tego, czy beneficjent deklaruje w nim wydatki czy przedstawia jedynie postęp rzeczowy projektu (wówczas przedkładany jest wniosek z wypełnioną częścią dotyczącą przebiegu realizacji projektu).
- 3) **Data początkowa** okresu, za który składany jest pierwszy wniosek o płatność, pokrywa się z datą zawarcia umowy o dofinansowanie, z następującymi wyjątkami:
  - a) 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 beneficjenta powinien być przekazany za okres od początkowej daty okresu kwalifikowania wydatków;
  - b) 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 beneficjenta może być złożony za okres od daty rozpoczęcia realizacji danego zadania.
- 4) **Data końcowa** okresu, za jaki składany jest każdy wniosek powinna pokrywać się z datą ostatniego dnia miesiąca kalendarzowego za wyjątkiem poniższych przypadków:
  - a) wniosku o płatność końcową - data nie może być późniejsza niż ostatni dzień okresu kwalifikowania wydatków określony w umowie o dofinansowanie,
  - b) wniosku, w którym wykazane są wydatki rozliczające transzę zaliczki w sytuacji, gdy z uwagi na termin na rozliczenie otrzymanej transzy zaliczki określony w umowie o dofinansowanie nie jest możliwe złożenie wniosku zgodnie z zasadą ogólną<sup>1</sup>,
  - c) w przypadku możliwości dołączenia do danego wniosku o płatność beneficjenta wydatku, w stosunku do którego data wystawienia dowodu księgowego mieści się w wymaganym okresie sprawozdawczym, pokrywającym się z miesiącami

---

<sup>1</sup> np. termin na rozliczenie zaliczki przypada na 19 czerwca, a poprzedni wniosek o płatność był złożony za okres do 31 marca. Zgodnie z zasadą ogólną beneficjent powinien złożyć wniosek o płatność za okres do 30 czerwca, jednak z uwagi na termin rozliczenia zaliczki, beneficjent może złożyć wniosek o płatność maksymalnie do dnia 19 czerwca za okres nie późniejszy niż do 19 czerwca.



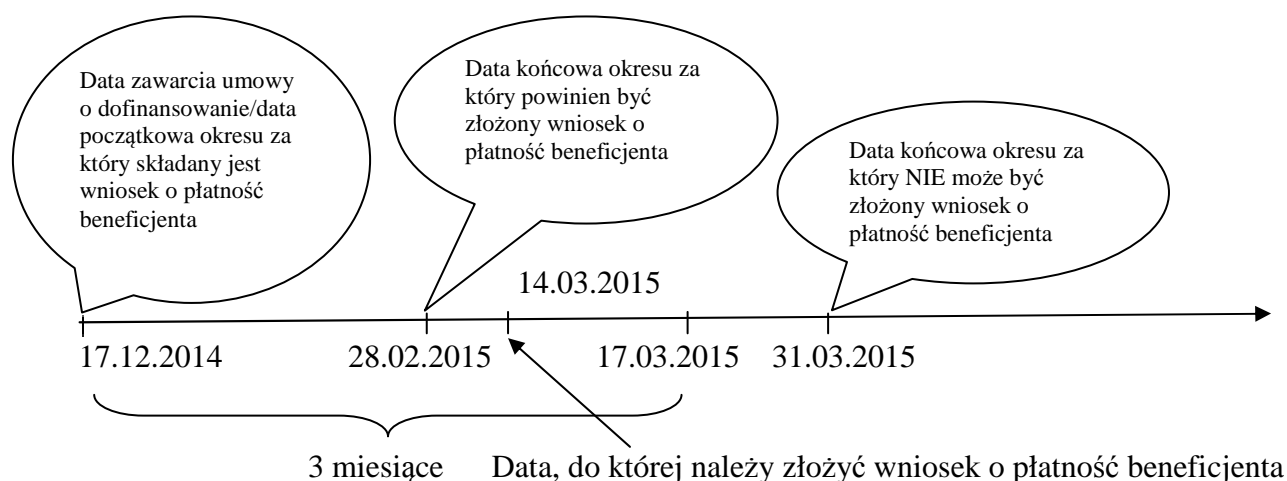
kalendarzowymi, ale faktycznie poniesionego w okresie od zakończenia miesiąca kalendarzowego do upływu terminu na złożenie wniosku o płatność beneficjenta do instytucji weryfikującej. Wówczas data końcowa okresu sprawozdawczego powinna pokrywać się z najpóźniejszą datą zapłaty wydatku wykazanego we wniosku,

d) wniosków o płatność dotyczących wydatków na zakup gruntów, o czym mowa w pkt. 1) powyżej.

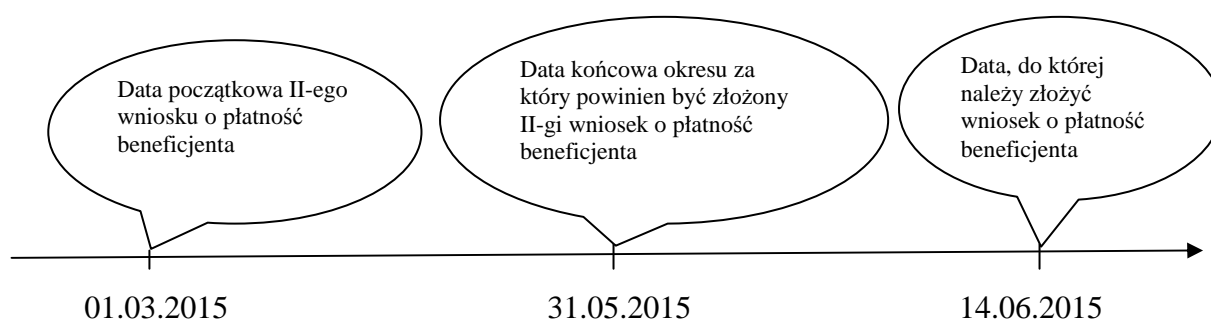
5) Wniosek o płatność powinien zostać złożony przez beneficjenta do instytucji weryfikującej w terminie 14 dni kalendarzowych<sup>2</sup> po upływie okresu za jaki wniosek jest składany (za wyjątkiem wniosku w którym wykazane są wydatki rozliczające zaliczkę, który powinien być złożony w terminie określonym w umowie o dofinansowanie oraz za wyjątkiem wniosku o płatność końcową, który zgodnie z umową o dofinansowanie powinien być złożony w terminie do 30 dni po upływie okresu kwalifikowania wydatków).

6) Przykłady:

**a) pierwszy wniosek o płatność:**



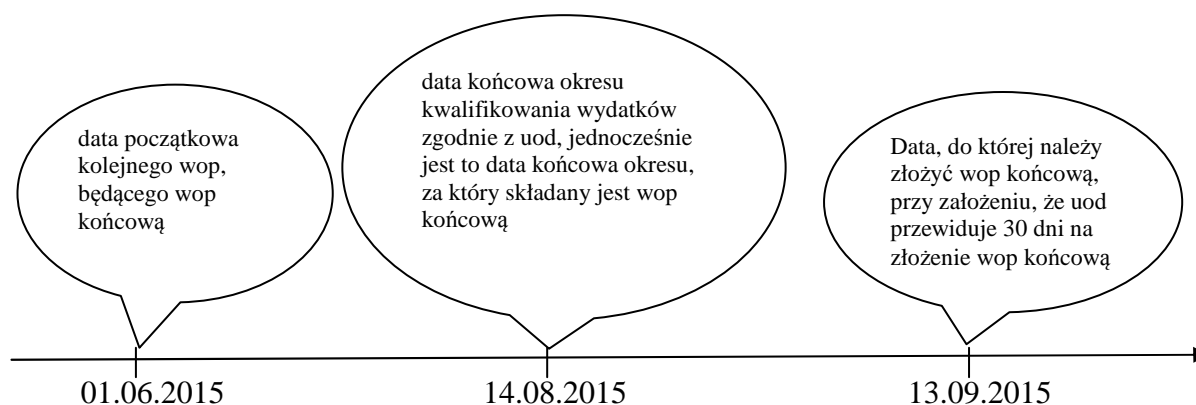
**b) kolejny wniosek o płatność:**



c) wniosek o płatność końcową składany jest w terminach określonych w umowie o dofinansowanie. W zależności od warunków tam zawartych, data końcowa okresu, za który

<sup>2</sup> chyba, że na prośbę beneficjenta, IW/IP uzyska zgodę IZ na zmianę terminu

składany będzie wniosek o płatność końcową nie musi być ostatnim dniem miesiąca kalendarzowego.



7) Za datę złożenia wniosku w SL2014 przyjmuje się datę przesłania wniosku (pole uzupełniane automatycznie). Za datę złożenia papierowego wniosku o płatność przyjmuje się datę stempla pocztowego wskazującą na termin nadania dokumentu lub w przypadku, gdy wniosek nie jest przesyłany za pośrednictwem operatora pocztowego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012r. – Prawo pocztowe (Dz.U. poz. 1529) - datę wpływu wniosku o płatność beneficjenta do kancelarii ogólnej instytucji weryfikującej. Data ta oznacza spełnienie przez beneficjenta terminu złożenia wniosku o płatność określonego w umowie o dofinansowanie.

## **Rozdział 6 - Płatności na rzecz beneficjenta w projektach przewidujących zaliczki**

### **6.1 Podrozdział 1 – Podstawowe zasady rozliczania zaliczek**

- 1) Umowa o dofinansowanie określa, czy w projekcie zostanie udzielona zaliczka, harmonogram składania wniosków o udzielenie poszczególnych transz, kwoty oraz terminy na ich rozliczenie.
- 2) Beneficjent otwiera odrębny rachunek służący tylko i wyłącznie do obsługi płatności zaliczkowych w projekcie. Wykaz dozwolonych operacji na koncie zaliczkowym opisano w sekcji 6.1.1.
- 3) W celu rozliczenia transzy zaliczki beneficjent przedstawia we wniosku o płatność dowody księgowe potwierdzające poniesienie wydatków kwalifikowalnych w odpowiedniej wysokości z rachunku bankowego beneficjenta dla potrzeb obsługi zaliczki jak również z innego rachunku bankowego beneficjenta lub dokonuje zwrotu jej niewykorzystanej części. Kwotę rozliczonej zaliczki beneficjent wprowadza w zakładce *Rozliczenie zaliczek* w SL2014.
- 4) Transzę zaliczki rozliczają wydatki kwalifikowalne niezależnie od daty ich poniesienia (mieszczącej się w okresie kwalifikowania wydatków dla projektu) i z uwzględnieniem poziomu dofinansowania określonego w umowie o dofinansowanie (tzn. wydatki kwalifikowalne w wysokości tej transzy zaliczki oraz odpowiedniego wkładu własnego). Odpowiednie przykłady liczbowe dla beneficjenta znajdują się w załączniku nr 2 do Zaleceń.

5) Transzy zaliczki nie rozliczają jednak 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 (np. odpisy amortyzacyjne).

6) Instytucja weryfikująca wniosek o płatność zatwierdza odpowiednie kwoty wykazanych wydatków kwalifikowalnych na poczet rozliczenia transzy zaliczki lub refundacji na podstawie danych wprowadzonych w systemie SL2014 przez beneficjenta.

7) Instytucja weryfikująca monitoruje poziom rozliczenia przekazanych transz zaliczek. W tym celu posiłkuje się zasadami opisanymi szczegółowo w załączniku nr 2 do Zaleceń.

### **6.1.1 Sekcja 1 – Przeznaczenie środków na koncie zaliczkowym**

1) Środki zaliczki muszą być wykorzystywane tylko na pokrycie wydatków kwalifikowalnych w danym projekcie, z zastrzeżeniem sytuacji opisanej w pkt. 6.1.3.1).

2) Jeśli Instytucja, z którą beneficjent zawarł umowę o dofinansowanie nie zaleci inaczej, przekazywana na podstawie umowy o dofinansowanie transza zaliczki może zostać w całości wykorzystana na opłacenie 100% zobowiązań kwalifikowalnych wynikających z dowodów księgowych. 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 2 do Zaleceń.

3) Odsetki narosłe na koncie zaliczkowym<sup>3</sup> pomniejszają wypłatę kolejnej transzy zaliczki lub refundacji na rzecz beneficjenta, w przypadku, gdy nie są zwracane na konto, z którego zaliczkę przekazano.

### **6.1.2 Sekcja 2 – Wypłata kolejnej transzy**

Zgodnie §3 ust. 3 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 przedstawienia/zatwierdzenia<sup>4</sup> we wnioskach o płatność złożonych do instytucji weryfikującej wydatków kwalifikowalnych na co najmniej 70% wartości dotychczas przekazanych transz zaliczek, z uwzględnieniem zwrotu niewykorzystanej kwoty zaliczki.

### **6.1.3 Sekcja 3 – Sytuacje szczególne**

1) Beneficjent może dokonać z konta zaliczkowego zapłaty wydatku niekwalifikowalnego tylko w sytuacji, jeżeli uprzednio zasili to konto równowartością kwoty tego planowanego wydatku niekwalifikowalnego ze środków własnych.

---

<sup>3</sup> Chyba, że na mocy odrębnych przepisów wspomniane odsetki stanowią dochód beneficjenta, jak ma to miejsce w przypadku jednostek samorządu terytorialnego.

<sup>4</sup> Sposób rozliczenia zaliczki określa umowa o dofinansowanie.

2) Postępowanie polegające na tym, że beneficjent najpierw dokona płatności z konta zaliczkowego za niekwalifikowalną część wydatku, a następnie uzupełni to konto równowartością wydatku niekwalifikowanego **nie jest właściwe**. W takiej sytuacji, beneficjent jest zobowiązany zwrócić na konto zaliczkowe kwotę dotyczącą wydatków niekwalifikowalnych.

## **Rozdział 7 - Deklarowanie ponownie tych samych wydatków**

1) 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 kwalifikowalne.

2) W odniesieniu jednak do wydatków, które:

- a) zostały uznane za niekwalifikowalne na etapie weryfikacji wniosku o płatność, ale w związku ze zmianą zasad dotyczących kwalifikowania mogłyby zostać przedstawione jako kwalifikowalne,
- b) lub były we wcześniejszych wnioskach o płatność deklarowane jako niekwalifikowalne, ale w związku ze zmianą zasad dotyczących kwalifikowania mogłyby zostać przedstawione jako kwalifikowalne bądź pomimo obowiązywania tych samych zasad zostały spełnione wszystkie przesłanki, które pozwalają uznać je jako kwalifikowalne,
- c) 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, z zastrzeżeniem pkt. 3),

beneficjent może ponownie załączyć dane wydatki do kolejnego wniosku o płatność (Szczegółowe postępowanie dla beneficjenta określa *Podręcznik Beneficjenta*).

3) W odniesieniu do sytuacji, o której mowa w pkt. 2c) powyżej, rekomendowane jest takie rozwiązanie, w którym instytucja weryfikująca wniosek o płatność beneficjenta może dokonać samodzielnego „włączenia” takich wydatków poprzez wprowadzenie korekty w SL2014. Ponadto, w przypadku jego zastosowania odpowiednia informacja powinna zostać odnotowana przez instytucję weryfikującą w Załączniku nr 11 do *Wytycznych Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020*.

## **Rozdział 8 – Zatwierdzenie wniosku o płatność beneficjenta**

Instytucja weryfikująca zatwierdza wniosek o płatność beneficjenta w SL2014 zgodnie z *Podręcznikiem* pracownika instytucji i przygotowuje wniosek o płatność na potrzeby certyfikacji zgodnie z załącznikiem nr 3 do *Zaleceń i Instrukcją Użytkownika SL2014*. Jednocześnie wynik weryfikacji wniosku o płatność beneficjenta odzwierciedlony jest również w liście sprawdzającej do wniosku o płatność (zgodnie z minimalnym zakresem listy sprawdzającej do weryfikacji wniosku o płatność beneficjenta (w tym kwalifikowalności wydatków), stanowiącym załącznik 3a do *Wytycznych* w zakresie kontroli dla Programu

Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2014-2020). Listę sprawdzającą należy załączyć do wniosku o płatność beneficjenta w SL2014.

Możliwe są następujące sytuacje:

a) W przypadku braku uwag instytucji weryfikującej do wniosku o płatność beneficjenta, jest on zatwierdzany w SL2014. Instytucja weryfikująca informuje beneficjenta o zatwierdzeniu wniosku (przez SL2014 lub pisemnie). Na podstawie zatwierdzonego wniosku o płatność beneficjenta, tworzony jest wniosek o płatność na potrzeby certyfikacji;

b) W przypadku, jeżeli w wyniku weryfikacji wniosku o płatność beneficjenta część/całość zadeklarowanych wydatków zostanie uznana za niekwalifikowalne, instytucja dokonuje korekty wniosku w SL2014, a następnie zatwierdza skorygowany wniosek o płatność beneficjenta w SL2014. Instytucja weryfikująca informuje beneficjenta o zatwierdzeniu wniosku (przez SL2014 lub pisemnie). Na podstawie zatwierdzonego skorygowanego wniosku o płatność beneficjenta, tworzony jest wniosek o płatność na potrzeby certyfikacji;

c) W przypadku, jeżeli w wyniku weryfikacji wniosku o płatność beneficjenta stwierdzone zostaną błędy, które nie powodują konieczności uznania części/całości zadeklarowanych wydatków za niekwalifikowalne, instytucja weryfikująca przekazuje uwagi (przez SL2014 lub drogą elektroniczną lub pisemnie) i odsyła wniosek o płatność do beneficjenta w celu dokonania poprawy. Beneficjent przesyła skorygowany wniosek o płatność. Instytucja po dokonaniu weryfikacji zatwierdza wniosek o płatność beneficjenta w SL2014 i informuje beneficjenta o zatwierdzeniu wniosku (przez SL2014 lub pisemnie). Na podstawie zatwierdzonego wniosku o płatność beneficjenta, tworzony jest wniosek o płatność na potrzeby certyfikacji.

W przypadku awarii SL2014, na podstawie wyniku weryfikacji wniosku o płatność beneficjenta, który jest zawarty w liście sprawdzającej (zgodnie z minimalnym zakresem listy sprawdzającej do weryfikacji wniosku o płatność beneficjenta (w tym kwalifikowalności wydatków), stanowiącym załącznik 3a do Wytycznych w zakresie kontroli dla Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2014-2020) tworzona jest papierowa wersja wniosku o płatność na potrzeby certyfikacji, określona w załączniku 11 do *Wytycznych Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020*.

## **Rozdział 9 – Załączniki do Zaleceń**

1. Zalecenia do sporządzania dokumentacji rozliczeniowej w kontraktach na roboty budowlane/dostawy w projektach POIiŚ
2. Inne wymagania niezbędne do realizacji projektu
3. Instrukcja wypełniania wniosku o płatność na potrzeby certyfikacji, którego wzór stanowi załącznik nr 11 do *Wytycznych Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020*
4. Przykładowy opis dowodu księgowego – priorytety I-IX POIiŚ