



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

**ZATWIERDZAM**

-/-

**Waldemar Sługocki**

**Sekretarz Stanu**

**Ministerstwo Infrastruktury  
i Rozwoju**

**Warszawa, dnia 16 września 2015 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.;
- Wytyczne Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie wykorzystania środków pomocy technicznej na lata 2014-2020 z 24 lutego 2015 r. (Rozdział 4);
- 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 i Podręcznika pracownika instytucji.*

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 Infrastruktury i 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 instrukcją określoną w Załączniku nr 1 do Zaleceń oraz zgodnie z *Podręcznikiem Beneficjenta*. Listę dokumentów, jakie należy załączyć do wniosku o płatność beneficjenta określają odpowiednio załączniki nr 1-3 i 5 do Zaleceń.

3) Po zatwierdzeniu wniosku o płatność beneficjenta instytucja weryfikująca sporządza wniosek o płatność na potrzeby certyfikacji zgodnie z załącznikiem nr 4 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.
- 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 - Załącznik nr 1 do Zaleceń, w części dla instytucji weryfikującej – Załącznik nr 4 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 1-3 i 5 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 pieczętą 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) - bez wypełniania części sprawozdawczej - 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,
- 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 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,

---

<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.

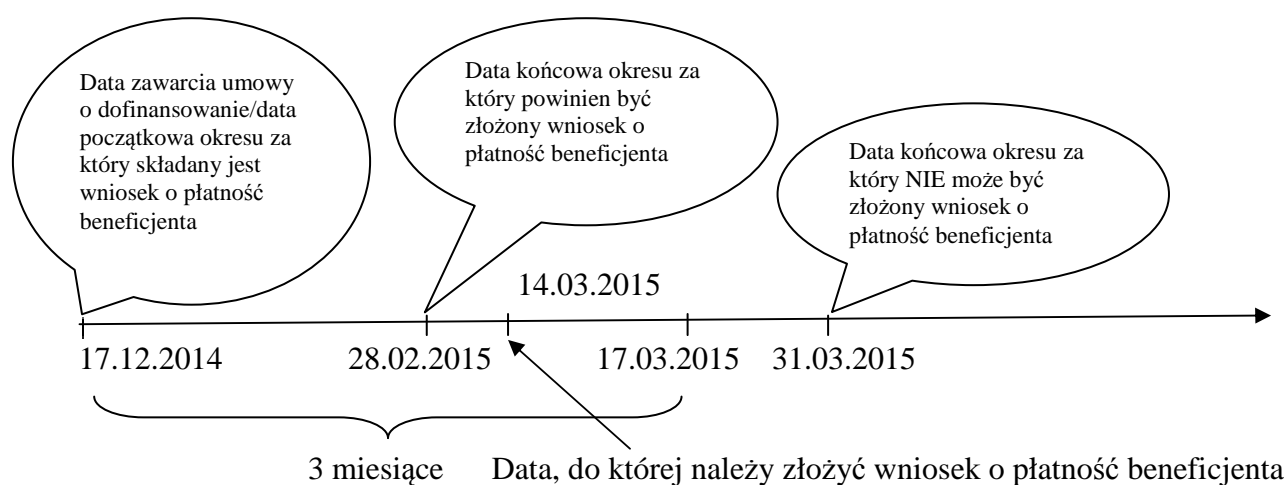


d) wniosków o płatność dotyczących wydatków na zakup gruntów, o czym mowa w pkt. 1) powyżej.

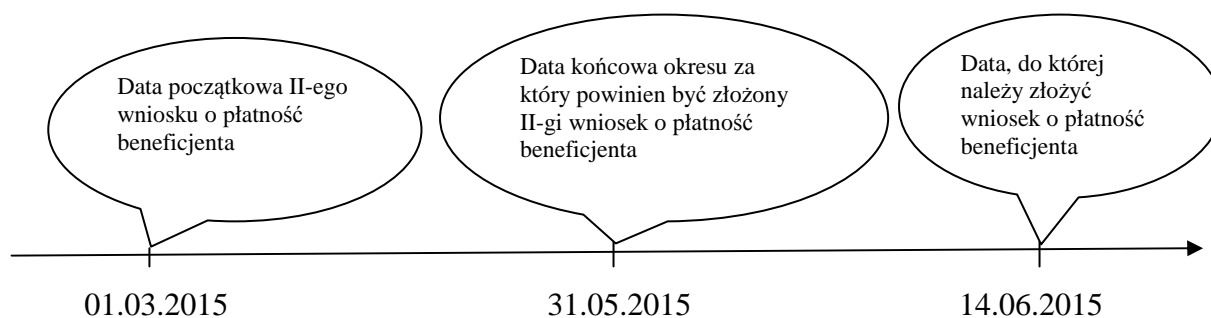
5) Wniosek o płatność powinien zostać złożony przez beneficjenta do instytucji weryfikującej w terminie 14 dni kalendarzowych<sup>2</sup> po upływie okresu za jaki wniosek jest składany (za wyjątkiem wniosku w którym wykazane są wydatki rozliczające zaliczkę, który powinien być złożony w terminie określonym 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:**

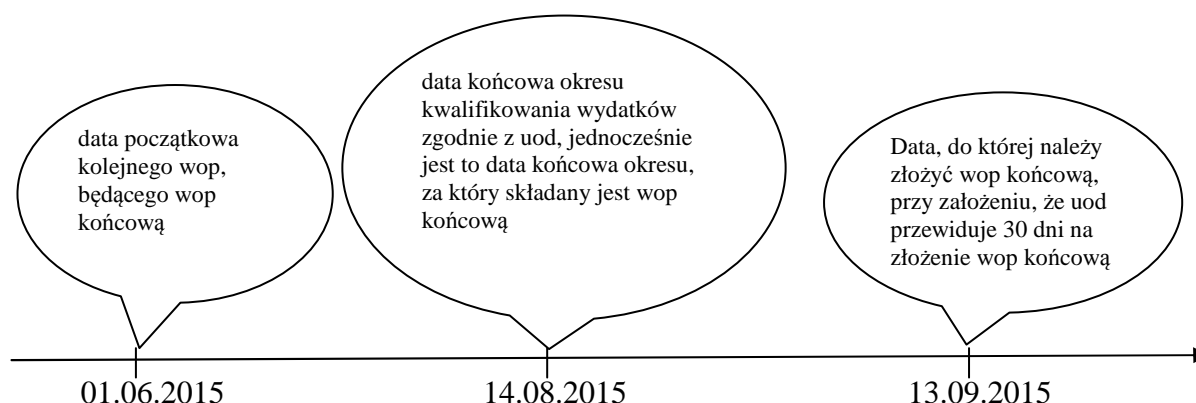


**b) kolejny wniosek o płatność:**



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

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



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 3 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 3 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 3 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.

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,

---

<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.

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 Załącznik nr 1).

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 4 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).

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