



**Fundusze Europejskie**  
Program Regionalny



SAMORZĄD WOJEWÓDZTWA  
WIELKOPOLSKIEGO

**Unia Europejska**  
Europejski Fundusz  
Rozwoju Regionalnego



Załącznik do Uchwały Nr 3142 / 2017  
Zarządu Województwa Wielkopolskiego z dnia 20 stycznia 2017 r.

**WYTYCZNE INSTYTUCJI ZARZĄDZAJĄCEJ WIELKOPOLSKIM  
REGIONALNYM PROGRAMEM OPERACYJNYM NA LATA 2014-2020  
W SPRAWIE ZASAD ROZLICZANIA PROJEKTÓW  
REALIZOWANYCH W RAMACH OSI PRIORYTETOWYCH  
1, 2, 3, 4, 5 i 9**

Poznań, 20 stycznia 2017 r.



## Spis treści

I. Wstęp.....	3
II. Wniosek o płatność .....	3
III. Weryfikacja wniosku o płatność .....	6
IV. Harmonogram płatności .....	7
V. Zaliczki wypłacane w ramach Projektów objętych pomocą publiczną oraz zaliczki o wartości przekraczającej 10 mln zł, wypłacane w ramach Projektów nieobjętych pomocą publiczną <sup>1</sup> .....	7
VI. Zaliczki wypłacane w ramach projektów nieobjętych pomocą publiczną <sup>2</sup> .....	9
VII. Zabezpieczenie prawidłowego wykorzystania i rozliczenia zaliczek .....	11
VIII. Postęp rzeczowy realizacji Projektu .....	12
IX. Informacje na temat dokonywania zwrotów .....	12

---

<sup>1</sup> patrz też przypis 10.

<sup>2</sup> patrz też przypis 14.

## I. Wstęp

Niniejsze *Wytyczne* zostały wydane na podstawie art. 7 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020. Są one skierowane do Instytucji Zarządzającej WRPO 2014+<sup>3</sup> i opisują stosowane przez nią zasady dotyczące rozliczania Projektów.

## II. Wniosek o płatność

1. Wniosek o płatność służy do:
  - 1) wnioskowania o przekazanie płatności stanowiącej **refundację** poniesionych wydatków;
  - 2) wnioskowania o przyznanie płatności **zaliczkowej**;
  - 3) **rozliczenia** środków otrzymanych w formie zaliczki;
  - 4) **rozliczenia** wydatków poniesionych przez państwowe jednostki budżetowe, sfinansowanych ze środków zapisanych w budżecie danego dysponenta;
  - 5) przekazania informacji o postępie rzeczowym Projektu (funkcja **sprawozdawcza**).
2. Wniosek o płatność może pełnić jednocześnie kilka funkcji, przy czym wniosek o płatność końcową powinien, co do zasady, być wnioskiem refundacyjnym i nie może być wnioskiem o płatność zaliczkową.
3. W przypadku Projektów, dla których wypłata dofinansowania w formie zaliczki jest uwarunkowana ustanowieniem zabezpieczenia jej prawidłowego wykorzystania i rozliczenia (w formie innej niż weksel in blanco wraz z deklaracją wekslową), wniosek o płatność końcową może być wyłącznie wnioskiem o płatność refundacyjną.
4. Każdy wniosek o płatność, inny niż zaliczkowy, powinien pełnić również funkcję sprawozdawczą.
5. Wniosek o płatność wraz z załącznikami składany jest za pośrednictwem aplikacji SL2014 (zw. dalej SL2014), o której mowa w Umowie o dofinansowanie<sup>4</sup>. Szczegółowe informacje na temat jej obsługi zawiera dostępny na stronie internetowej [www.wrpo.wielkopolskie.pl](http://www.wrpo.wielkopolskie.pl) dokument pn. Podręcznik Beneficjenta realizującego projekt w ramach Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020, Osie Priorytetowe 1, 2, 3, 4, 5 i 9.
6. Wraz z wnioskiem o płatność składany jest każdorazowo Harmonogram płatności (patrz pkt IV).
7. W przypadku awarii SL2014 trwającej dłużej niż trzy dni robocze lub gdy przypada termin rozliczenia zaliczki, wniosek o płatność wraz z załącznikami oraz Harmonogram płatności składany jest w formie papierowej na adres Departamentu Wdrażania Programu Regionalnego. Dokumenty (w tym potwierdzenie za zgodność z oryginałem składanych kopii dokumentów) muszą zostać podpisane przez osoby upoważnione do reprezentowania Beneficjenta, zgodnie z dokumentami rejestrowymi. Dane w SL2014 w zakresie wszystkich dokumentów złożonych w wersji papierowej są uzupełniane i przesyłane w terminie 5 dni roboczych od otrzymania przez Beneficjenta informacji o usunięciu awarii SL2014.

<sup>3</sup> Zarząd Województwa Wielkopolskiego, odpowiedzialny za przygotowanie i realizację Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020, działający w imieniu i na rzecz Województwa Wielkopolskiego.

<sup>4</sup> Umowa o dofinansowanie, na potrzeby niniejszego dokumentu, oznacza również decyzję o dofinansowaniu Projektu, dotyczącą projektów własnych Samorządu Województwa Wielkopolskiego oraz, w ograniczonym obowiązującymi przepisami zakresie, porozumienie zawierane z państwowymi jednostkami budżetowymi.



8. Wniosek o płatność składany jest w terminie zgodnym z zaakceptowanym przez Instytucję Zarządzającą WRPO 2014+ Harmonogramem płatności, nie rzadziej niż co trzy miesiące, przy czym pierwszy składany jest w okresie do trzech miesięcy od dnia podpisania Umowy o dofinansowanie.
9. Uzupełnienie, poprawa bądź złożenie dodatkowych wyjaśnień do złożonego wcześniej wniosku o płatność nie jest równoznaczne ze złożeniem kolejnego wniosku o płatność.
10. W przypadku braku możliwości złożenia wniosku o płatność refundacyjną i / lub zaliczkową lub nieponiesienia wydatków podlegających rozliczeniu, w obowiązującym terminie składany jest wniosek pełniący funkcję wyłącznie sprawozdawczą.
11. Wniosek o płatność rozliczający zaliczkę składany jest w terminie do 45 dni od dnia jej otrzymania przez Beneficjenta (z zastrzeżeniem pkt. V.12 i VI.5). W przypadku, gdy zaliczka jest wypłacana przez różnych płatników i / lub w różnych terminach, dla każdego z przelewów biegnie odrębny termin.
12. W przypadku konieczności złożenia wniosku rozliczającego zaliczkę w formie papierowej, o dochowaniu obowiązkowego terminu decyduje data jego nadania w placówce pocztowej lub firmie kurierskiej na adres Departamentu Wdrażania Programu Regionalnego.
13. Wniosek o płatność końcową, który powinien obejmować min. 10 %<sup>5</sup> łącznej kwoty dofinansowania Projektu, składany jest w terminie do 30 dni od daty zakończenia realizacji Projektu.
14. Warunki złożenia wniosku o płatność innego niż pełniącego funkcję wyłącznie sprawozdawczą:
  - 1) zatwierdzenie poprzedniego wniosku o płatność (innego niż wyłącznie sprawozdawczego);
  - 2) uzupełnienie informacji w SL2014 o zamówieniach publicznych i kontraktach (dotyczy zamówień udzielonych na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych o wartości powyżej kwoty wskazanej w art. 4 pkt 8 ww. ustawy) oraz w zakresie angażowania personelu Projektu (jeśli dotyczy), dotyczących wydatków mających być przedmiotem rozliczenia;
  - 3) pozytywny wynik weryfikacji dokumentów złożonych w związku z realizacją Projektu w trybie zaprojektuj i wybuduj oraz w związku ze zmianami w dokumentacji projektowej, będącej wcześniej przedmiotem oceny wniosku o dofinansowanie<sup>6</sup>;
  - 4) rozliczenie wcześniej otrzymanej zaliczki (jeśli dotyczy i jeśli bieżący wniosek nie jest jednocześnie wnioskiem rozliczającym wcześniej otrzymaną transzę zaliczki);
  - 5) akceptacja przez Instytucję Zarządzającą WRPO 2014+ zabezpieczenia prawidłowego wykorzystania i rozliczenia zaliczek (jeśli dotyczy);
  - 6) dokonanie zwrotu tytułem rozliczenia kwot do zwrotu i / lub odsetek w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, ujawnionych po zatwierdzeniu poprzedniego wniosku o płatność.
15. Załącznikami do wniosku o płatność (innego niż wyłącznie zaliczkowy i pełniącego wyłącznie funkcję sprawozdawczą) w szczególności są:
  - 1) faktury / inne dokumenty księgowo o równoważnej wartości dowodowej<sup>7</sup>;
  - 2) dowody zapłaty w całości wszystkich zobowiązań wynikających z dokumentów, o których mowa w ppkt. 1;

<sup>5</sup> chyba, że Umowa o dofinansowanie stanowi inaczej.

<sup>6</sup> analogiczny warunek obowiązuje w przypadku realizacji inwestycji etapami (jeśli również w ten sposób powstaje odpowiednia dokumentacja).

<sup>7</sup> wszystkie załączniki dotyczące wyłącznie danej faktury / innego dokumentu księgowego o równoważnej wartości dowodowej powinny być składane w jednym pliku jako załącznik do danej pozycji w Zestawieniu dokumentów w SL2014 lub zostać spięte (w przypadku składania wniosku w wersji papierowej).



- 3) wyciąg z rachunku bankowego do obsługi zaliczki za okres od dnia jej otrzymania do dnia złożenia rozliczającego ją wniosku o płatność (jeśli dotyczy; w przypadku rozliczania kolejnej zaliczki należy zachować ciągłość przedstawiania historii przedmiotowego rachunku);
- 4) umowy / aneksy do umów z dostawcami lub wykonawcami (o ile nie zostały już przekazane do Instytucji Zarządzającej WRPO 2014+ i jeśli zostały zawarte);
- 5) dokumenty potwierdzające odbiór przedmiotów dostawy czy usługi (jeśli dotyczy);
- 6) pozwolenie na użytkowanie lub inne wymagane pozwolenia, decyzje lub dokumenty (jeśli dotyczy);
- 7) karta informacyjna aktywa trwałego (wzór znajduje się na stronie [www.wrpo.wielkopolskie.pl](http://www.wrpo.wielkopolskie.pl)) lub dokument OT (z numerem seryjnym aktywa – jeśli dotyczy);
- 8) załącznik dotyczący wynagrodzeń wraz z odpowiednimi deklaracjami ZUS (jeśli dotyczy; wzór załącznika znajduje się na stronie [www.wrpo.wielkopolskie.pl](http://www.wrpo.wielkopolskie.pl));
- 9) tłumaczenia załączonych dokumentów sporządzonych w języku obcym;
- 10) inne niezbędne dokumenty, w szczególności potwierdzające i uzasadniające prawidłową realizację Projektu (jeśli dotyczy, na wezwanie Instytucji Zarządzającej WRPO 2014+);
- 11) Harmonogram płatności – składany każdorazowo wraz z wnioskiem o płatność (z wyjątkiem wniosku o płatność końcową);
- 12) dokumenty potwierdzające osiągnięcie zadeklarowanych we wniosku o płatność wartości wskaźników produktu i / lub rezultatu (jeśli dotyczy).

16. Oryginały faktur lub innych dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej powinny na pierwszej stronie<sup>8</sup> zostać opisane, ze wskazaniem:

- 1) numeru Projektu lub Umowy o dofinansowanie i nazwy Projektu;
- 2) informacji: „Projekt współfinansowany przez Unię Europejską ...” (wg wzoru zamieszczonego na stronie [www.wrpo.wielkopolskie.pl](http://www.wrpo.wielkopolskie.pl));
- 3) numeru ewidencyjnego lub księgowego;
- 4) dekretu księgowego (jeśli dotyczy);
- 5) informacji w zakresie trybu udzielenia zamówienia / zamówienia publicznego dotyczącego rozliczanej wydatku (wg wzoru zamieszczonego na stronie [www.wrpo.wielkopolskie.pl](http://www.wrpo.wielkopolskie.pl));
- 6) w przypadku faktur wystawionych w walucie obcej – dat i kursu waluty kosztu i wydatku oraz wartości zaewidencjonowanego kosztu i poniesionego wydatku.

W przypadku braku miejsca na opisywanym dokumencie, dopuszcza się zamieszczenie informacji, o których mowa w ppkt. 3-6 na jego odwrocie.

W przypadku dokumentów dotyczących w całości wydatków niekwalifikowalnych w projekcie, na ich pierwszej stronie powinny znaleźć się zapisy, o których mowa w ppkt. 1 i 2 z adnotacją „wydatek niekwalifikowalny”. W przypadku, gdy część wartości dokumentu nie dotyczy projektu, powinno to zostać odnotowane.

17. Warunki przekazania transzy dofinansowania:

- 1) wniesienie prawidłowo ustanowionych, zaakceptowanych przez Instytucję Zarządzającą WRPO 2014+ zabezpieczeń prawidłowej realizacji Umowy o dofinansowanie (jeśli dotyczy) oraz prawidłowego wykorzystania i rozliczenia zaliczek (jeśli dotyczy);
- 2) złożenie poprawnego, kompletnego i spełniającego wymogi formalne, merytoryczne i rachunkowe wniosku o płatność wraz z wymaganymi załącznikami;
- 3) rozliczenie wcześniej przekazanych transz dofinansowania w formie zaliczki (jeśli dotyczy i jeśli bieżący wniosek nie jest jednocześnie wnioskiem rozliczającym wcześniej otrzymaną transzę zaliczki);
- 4) dokonanie zwrotu i / lub wyrażenie zgody na pomniejszenie wnioskowanej płatności refundacyjnej (o ile pokryje wartość zobowiązania) tytułem rozliczenia kwot do zwrotu i / lub odsetek w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych;

<sup>8</sup> w przypadku dokumentów elektronicznych przedmiotowe opisy należy umieścić w systemie, w sposób zgodny z przyjętą dla Projektu polityką rachunkowości.



- 5) usunięcie wszystkich ewentualnych nieprawidłowości, w tym nieobarczonych konsekwencjami finansowymi. W uzasadnionych przypadkach Instytucja Zarządzająca WRPO 2014+ może odstąpić od obowiązku wypełnienia niniejszego warunku, wyznaczając termin na usunięcie nieprawidłowości;
- 6) dokonanie przez Instytucję Zarządzającą WRPO 2014+ koniecznych czynności kontrolnych / weryfikacyjnych;
- 7) przeprowadzenie weryfikacji formalnej, merytorycznej i rachunkowej wniosku o płatność wraz z załącznikami oraz jego zatwierdzenie;
- 8) dostępność środków na rachunku bankowym instytucji dokonującej płatności i / lub w planie wydatków finansowanych z budżetu województwa wielkopolskiego (jeśli dotyczy).

### III. Weryfikacja wniosku o płatność

1. Instytucja Zarządzająca WRPO 2014+ może wstrzymać lub przerwać<sup>9</sup> weryfikację wniosku o płatność, a także wycofać wniosek, w szczególności w przypadku:
  - 1) złożenia przez Beneficjenta wniosku o płatność (innego niż pełniącego wyłącznie funkcję sprawozdawczą) mimo niezakończenia weryfikacji poprzedniego wniosku o płatność (innego niż pełniącego wyłącznie funkcję sprawozdawczą);
  - 2) złożenia przez Beneficjenta wniosku o płatność przed uzyskaniem informacji o pozytywnym wyniku weryfikacji dokumentów złożonych w związku z realizacją Projektu w trybie zaprojektuj i wybuduj oraz w związku ze zmianami w dokumentacji projektowej, będącej wcześniej przedmiotem oceny wniosku o dofinansowanie<sup>10</sup>;
  - 3) złożenia przez Beneficjenta wniosku o płatność mimo nierozliczenia wcześniej przekazanych transz dofinansowania w formie zaliczki (jeśli dotyczy i jeśli bieżący wniosek nie jest jednocześnie wnioskiem rozliczającym wcześniej otrzymaną transzę zaliczki);
  - 4) złożenia przez Beneficjenta wniosku o płatność zaliczkową przed uzyskaniem akceptacji przedłożonego zabezpieczenia prawidłowego wykorzystania i rozliczenia zaliczek;
  - 5) niedokonania przez Beneficjenta zwrotu lub niewyrażenia zgody na pomniejszenie wnioskowanej płatności refundacyjnej (o ile pokryje wartość zobowiązania) tytułem rozliczenia kwot do zwrotu i / lub odsetek w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych;
  - 6) trwających lub koniecznych do przeprowadzenia czynności kontrolnych / wizyty monitoringowej Projektu;
  - 7) konieczności uzyskania od Beneficjenta informacji o wykonaniu zaleceń pokontrolnych (jeśli dotyczy);
  - 8) konieczności uzyskania interpretacji / opinii komórek uprawnionych, w przypadku wystąpienia wątpliwości dotyczących w szczególności kwalifikowalności wydatków oraz realizacji Projektu zgodnie z Umową o dofinansowanie;
  - 9) awarii SL2014;
  - 10) błędów / uchybień / braków w zakresie spełnienia przez wniosek wymogów formalnych i / lub merytorycznych i / lub rachunkowych;
  - 11) złożenia przez Beneficjenta wniosku o płatność przed wypełnieniem informacji w SL2014 o zamówieniach publicznych i kontraktach (jeśli dotyczy) oraz w zakresie angażowania personelu Projektu (jeśli dotyczy), dotyczących wydatków rozliczanych w danym wniosku o płatność;
  - 12) konieczności aktualizacji Umowy o dofinansowanie, w szczególności podpisania aneksu do Umowy o dofinansowanie.

Instytucja Zarządzająca WRPO 2014+ przesyła Beneficjentowi odpowiednią informację w powyższym zakresie na adres mailowy osoby / osób uprawnionych przez Beneficjenta w ramach SL2014 / za pośrednictwem SL2014 (wiadomość).

<sup>9</sup> przerwanie nie dotyczy ppkt. 6

<sup>10</sup> analogicznie w przypadku realizacji inwestycji etapami (jeśli również w ten sposób powstaje odpowiednia dokumentacja).

2. Instytucja Zarządzająca WRPO 2014+ prowadzi korespondencję z Beneficjentem w szczególności w sprawie prawidłowości złożenia, wypełnienia i kompletności wniosku o płatność, wyniku jego weryfikacji, przekazania dofinansowania w formie mailowej na adres osoby / osób uprawnionych przez Beneficjenta w ramach SL2014 / za pośrednictwem SL2014 (wiadomość).
3. Instytucja Zarządzająca WRPO 2014+, w przypadku niezłożenia przez Beneficjenta w wyznaczonym terminie wymaganych i wyczerpujących wyjaśnień, korekt lub uzupełnień, zastrzega sobie prawo wyłączenia z wniosku o płatność części wydatków, których one dotyczą.

#### **IV. Harmonogram płatności**

1. Harmonogram płatności ma na celu dostarczenie Instytucji Zarządzającej WRPO 2014+ informacji o przewidywanych ramach czasowych przedkładania przez Beneficjenta kolejnych wniosków o płatność, ze wskazaniem wydatków ogółem i kwalifikowalnych oraz wnioskowanych kwot dofinansowania (w formie refundacji i / lub zaliczki).
2. Pierwszy Harmonogram płatności stanowi załącznik do Umowy o dofinansowanie i obejmuje cały okres realizacji Projektu.
3. Kolejne Harmonogramy płatności są składane wraz z każdym wnioskiem o płatność (z wyjątkiem wniosku o płatność końcową) za pośrednictwem SL2014, z zastrzeżeniem pkt. II.7, i dla swej ważności wymagają zatwierdzenia przez Instytucję Zarządzającą WRPO 2014+. Aktualizacja Harmonogramu przed złożeniem wniosku o płatność wymaga uzasadnienia.
4. Harmonogram płatności sporządzany jest z podziałem na miesiące, przy czym dopuszcza się, żeby w okresie późniejszym niż rok od terminu jego złożenia przedstawić informacje w układzie kwartalnym. Suma kwot w dotychczas zatwierdzonych i / lub złożonych wcześniej (a jeszcze niezatwierdzonych) wnioskach, wniosku składanym wraz ze sporządzanym Harmonogramem oraz w samym Harmonogramie powinna być spójna z kwotami wynikającymi z Umowy o dofinansowanie.
5. Sporządzając Harmonogram płatności, uwzględniane są terminy i zasady składania wszystkich wniosków o płatność, w szczególności te, o których mowa w pkt. II.3, II.8, II.10, II.11, II.13 i II.14.
6. Szczegółowe informacje na temat sposobu wypełniania Harmonogramu płatności zawiera dostępny na stronie internetowej [www.wrpo.wielkopolskie.pl](http://www.wrpo.wielkopolskie.pl) dokument pn. Podręcznik Beneficjenta realizującego projekt w ramach Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020, Osie Priorytetowe 1, 2, 3, 4, 5 i 9.

#### **V. Zaliczki wypłacane w ramach Projektów objętych pomocą publiczną oraz zaliczki o wartości przekraczającej 10 mln zł, wypłacane w ramach Projektów nieobjętych pomocą publiczną<sup>11</sup>**

1. Warunkiem wypłaty dofinansowania w formie zaliczki jest ustanowienie zabezpieczenia prawidłowego wykorzystania i rozliczenia zaliczek. Formy i zasady dotyczące przedmiotowego zabezpieczenia opisano w pkt. VII.
2. Przed otrzymaniem pierwszego wniosku o płatność zaliczkową w ramach Projektu, Instytucja Zarządzająca WRPO 2014+ akceptuje zabezpieczenie prawidłowego wykorzystania i rozliczenia zaliczek (np. projekt dokumentu gwarancji bankowej lub ubezpieczeniowej).

---

<sup>11</sup> nie dotyczy Projektów realizowanych przez Beneficjentów, o których mowa w § 6 ust. 2 pkt 2 Rozporządzenia 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.



3. Na potrzeby weryfikacji przez Instytucję Zarządzającą WRPO 2014+, dokumenty dotyczące zabezpieczenia, o którym mowa w pkt. 2 mogą zostać przesłane drogą mailową / za pośrednictwem SL2014.
4. Instytucja Zarządzająca WRPO 2014+ przesyła informację na temat wyników weryfikacji zabezpieczenia, o którym mowa w pkt. 2 w formie mailowej na adres osoby / osób uprawnionych przez Beneficjenta w ramach SL2014 / za pośrednictwem SL2014 (wiadomość).
5. Oryginał zaakceptowanego przez Instytucję Zarządzającą WRPO 2014+ zabezpieczenia, o którym mowa w pkt. 2, przedkładany jest w wersji papierowej najpóźniej w dniu złożenia wniosku o pierwszą płatność zaliczkową w ramach Projektu.
6. Instytucja Zarządzająca WRPO 2014+ przekazuje dofinansowanie w formie zaliczki / zaliczek na odrębny rachunek bankowy przeznaczony wyłącznie do obsługi płatności zaliczkowych w ramach Projektu. Wypłaty z tego rachunku są dokonywane wyłącznie jako płatności w ramach Projektu.
7. Dofinansowanie w formie zaliczki może być przekazane maksymalnie do wysokości 80 % kwoty dofinansowania w jednej lub kilku transzach, a pozostałe min. 20 % kwoty dofinansowania będzie przekazane w formie refundacji poniesionych przez Beneficjenta wydatków kwalifikowalnych, z zastrzeżeniem, że płatność końcowa, wyłącznie w formie refundacji, powinna wynosić min. 10 % dofinansowania<sup>12</sup>.
8. Instytucja Zarządzająca WRPO 2014+ może odmówić wypłaty dofinansowania w formie zaliczki Beneficjentowi, który nie złożył w terminie lub na kwotę wniosku o płatność rozliczającego wcześniej otrzymaną zaliczkę lub co do którego zobowiązań otrzymała zajęcie wierzytelności (w takiej sytuacji Projekt może być rozliczany wyłącznie w formie refundacji poniesionych wydatków).
9. Instytucja Zarządzająca WRPO 2014+ odmawia wypłaty dofinansowania w formie zaliczki, jeśli wygasa ważność ustanowionego zabezpieczenia prawidłowego wykorzystania i rozliczenia zaliczek.
10. Instytucja Zarządzająca WRPO 2014+ zastrzega sobie prawo odmowy wypłaty dofinansowania w formie zaliczki, jeśli termin wypłaty przypadnie w okresie krótszym niż 60 dni przed terminem zakończenia realizacji Projektu. Warunkiem wypłaty zaliczki może być obowiązek wydłużenia o odpowiedni okres terminu ważności zabezpieczenia prawidłowego wykorzystania i rozliczenia zaliczek.
11. Środki przekazane w formie zaliczki są przeznaczone wyłącznie na pokrycie wydatków kwalifikowalnych w ramach Projektu do wysokości odpowiadającej dofinansowaniu, wyłącznie z wyodrębnionego rachunku bankowego i bezpośrednio na rachunek bankowy wskazany przez wystawcę faktury / innego dokumentu księgowego o równoważnej wartości dowodowej, z zastrzeżeniem płatności w walucie obcej lub przekazania środków zgodnie z Umową o dofinansowanie na rachunek bankowy partnera bądź realizatora, których obowiązują zasady analogiczne jak Beneficjenta. Z innego rachunku bankowego wyodrębnionego do obsługi Projektu są regulowane pozostałe kwoty zobowiązania (wkład własny i część niekwalifikowalna), przy czym płatności dokonane przed dniem otrzymania zaliczki nie są uwzględniane na potrzeby jej rozliczenia (mogą podlegać wyłącznie refundacji).
12. Wniosek o płatność rozliczający zaliczkę wraz z wymaganymi załącznikami, wykazujący wydatkowanie 100 % wartości dofinansowania przekazanego w formie zaliczki na wydatki kwalifikowalne i / lub zwrot niewykorzystanych środków zaliczki na odpowiedni rachunek bankowy, wskazany w pkt. IX.1, składany jest w terminie 45 dni od dnia otrzymania przez Beneficjenta środków finansowych tytułem transzy zaliczki, nie później jednak niż do 30 listopada roku, w którym nastąpiła wypłata zaliczki dla Projektów, w których występuje współfinansowanie ze środków budżetu państwa<sup>13</sup>.

---

<sup>12</sup> chyba, że Umowa o dofinansowanie stanowi inaczej.

<sup>13</sup> patrz też pkt II.12.



13. Zaliczkę można uznać za rozliczoną, jeśli z załączonych do wniosku o płatność, opłaconych w całości, faktur / innych dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej i pozostałych dokumentów, o których mowa w pkt. II.15, łącznie będzie wynikać:

- 1) wydatkowanie kwoty otrzymanej zaliczki na wydatki kwalifikowalne;
- 2) wydatkowanie wkładu własnego (co do zasady, wg montażu finansowego wskazanego w Umowie o dofinansowanie) oraz
- 3) wydatkowanie kwoty wydatków niekwalifikowalnych i niezwiązanych z Projektem (jeśli występują), wynikających z załączonych faktur / innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej.

W przypadku rozliczenia zaliczki lub jej części poprzez zwrot niewykorzystanych środków, dla zwracanej kwoty odpowiednie zapisy nie obowiązują.

14. W przypadku dokonywania rozliczenia zaliczki poprzez zwrot 100 % jej wartości, w terminie, o którym mowa w pkt. 12 składane jest, za pośrednictwem SL2014, z zastrzeżeniem pkt. II.7, potwierdzenie przelewu środków oraz wyciąg z rachunku bankowego do obsługi zaliczki za okres od dnia jej otrzymania do dnia zwrotu.

15. Niezłożenie wniosku o płatność, o którym mowa w pkt. 12, z zastrzeżeniem pkt.14, na wymaganą kwotę lub w terminie, o których mowa w tym samym punkcie, skutkuje naliczeniem od środków pozostałych do rozliczenia, przekazanych w ramach zaliczki, odsetek w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych liczonych od dnia przekazania środków do dnia złożenia wniosku rozliczającego zaliczkę lub do dnia zwrotu.

16. W przypadku składania wniosku o płatność rozliczającego zaliczkę w formie papierowej po upływie obowiązkowego terminu, za datę jego złożenia uznaje się datę jego wpływu do Instytucji Zarządzającej WRPO 2014+.

17. Wniosek o płatność rozliczający zaliczkę nie może być jednocześnie wnioskiem o płatność końcową<sup>14</sup>.

18. Instytucja Zarządzająca WRPO 2014+ może skorzystać z zabezpieczenia prawidłowego wykorzystania i rozliczenia zaliczek m.in. w wyniku braku wpływu w wyznaczonym terminie żądanych wyjaśnień lub nieusunięcia braków lub błędów, które nie pozwalają na zatwierdzenie wniosku o płatność rozliczającego zaliczkę.

## **VI. Zaliczki wypłacane w ramach projektów nieobjętych pomocą publiczną<sup>15</sup>**

1. Instytucja Zarządzająca WRPO 2014+ przekazuje dofinansowanie w formie zaliczki / zaliczek na odrębny rachunek bankowy przeznaczony wyłącznie do obsługi płatności zaliczkowych w ramach Projektu. Wpłaty z tego rachunku są dokonywane wyłącznie jako płatności w ramach Projektu.
2. Dofinansowanie w formie zaliczki może być przekazane maksymalnie do wysokości 80 % kwoty dofinansowania w jednej lub kilku transzach, a pozostałe min. 20 % kwoty dofinansowania będzie przekazane w formie refundacji poniesionych przez Beneficjenta wydatków kwalifikowalnych, z zastrzeżeniem, że płatność końcowa, wyłącznie w formie refundacji, powinna wynosić min. 10 % dofinansowania<sup>16</sup>.
3. Instytucja Zarządzająca WRPO 2014+ może odmówić wypłaty dofinansowania w formie zaliczki Beneficjentowi, który nie złożył w terminie lub na kwotę wniosku o płatność rozliczającego wcześniej otrzymaną zaliczkę lub co do którego zobowiązań otrzymała zajęcie wierzytelności

<sup>14</sup> chyba, że Umowa o dofinansowanie stanowi inaczej.

<sup>15</sup> z wyjątkiem zaliczek w wysokości przekraczającej 10 mln zł (wypłacanych Beneficjentom innym niż tym, o których mowa w § 6 ust. 2 pkt 2 Rozporządzenia 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), dla których zastosowanie mają zapisy pkt. V.

<sup>16</sup> chyba, że Umowa o dofinansowanie stanowi inaczej.

(w takiej sytuacji Projekt może być rozliczany wyłącznie w formie refundacji poniesionych wydatków).

4. Środki przekazane w formie zaliczki są przeznaczone wyłącznie na pokrycie wydatków kwalifikowalnych w ramach Projektu do wysokości odpowiadającej dofinansowaniu, wyłącznie z wyodrębnionego rachunku bankowego i bezpośrednio na rachunek bankowy wskazany przez wystawcę faktury / innego dokumentu księgowego o równoważnej wartości dowodowej, z zastrzeżeniem płatności w walucie obcej lub przekazania środków zgodnie z Umową o dofinansowanie na rachunek bankowy partnera bądź realizatora, których obowiązują zasady analogiczne jak Beneficjenta. Z innego rachunku bankowego wyodrębnionego do obsługi Projektu są regulowane pozostałe kwoty zobowiązania (wkład własny w odpowiedniej wysokości i część niekwalifikowalna), przy czym płatności dokonane przed dniem otrzymania zaliczki nie są uwzględniane na potrzeby jej rozliczenia (mogą podlegać wyłącznie refundacji).
5. Wniosek o płatność rozliczający zaliczkę wraz z wymaganymi załącznikami, wykazujący wydatkowanie min. 70 % wartości dofinansowania przekazanego w formie zaliczki na wydatki kwalifikowalne, składany jest w terminie 45 dni od dnia jej otrzymania przez Beneficjenta, nie później jednak niż do dnia 30 listopada roku, w którym nastąpiła wypłata zaliczki dla Projektów, w których występuje współfinansowanie ze środków budżetu państwa. Pozostała niewykorzystana kwota zaliczki jest zwracana na odpowiedni rachunek bankowy, wskazany w pkt. IX.1, lub rozliczona kolejnym wnioskiem o płatność najpóźniej do końca roku, w którym Beneficjent ma obowiązek rozliczenia min. 70 % udzielonej kwoty zaliczki (nie później jednak niż do dnia 30 listopada roku, w którym nastąpiła wypłata zaliczki dla Projektów, w których występuje współfinansowanie ze środków budżetu państwa)<sup>17</sup>.
6. Zaliczkę można uznać za rozliczoną, jeśli z załączonych do wniosku o płatność, opłaconych w całości, faktur / innych dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej i pozostałych dokumentów, o których mowa w pkt. II.15, łącznie będzie wynikać:
  - 1) wydatkowanie min. 70 % kwoty otrzymanej zaliczki na wydatki kwalifikowalne;
  - 2) wydatkowanie wkładu własnego (co do zasady, wg montażu finansowego wskazanego w Umowie o dofinansowanie) oraz
  - 3) wydatkowanie kwoty wydatków niekwalifikowalnych i niezwiązanych z Projektem (jeśli występują), wynikających z załączonych faktur / innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej.

W przypadku rozliczenia zaliczki lub jej części poprzez zwrot niewykorzystanych środków, dla zwracanej kwoty odpowiednie zapisy nie obowiązują.

7. W przypadku złożenia wniosku o płatność rozliczającego zaliczkę w niepełnej wysokości (tj. mniejszej niż 70 % kwoty otrzymanej zaliczki), pozostała niewykorzystana część (do 100%) jest zwracana a zwrot, wraz z dowodem wpłaty, jest wykazywany we wniosku o płatność rozliczającym zaliczkę.
8. Instytucja Zarządzająca WRPO 2014+ zastrzega sobie prawo do wezwania Beneficjenta do zwrotu niewykorzystanych środków zaliczki w terminie wcześniejszym niż wskazany w pkt. 5.
9. Rozliczenie niewykorzystanej kwoty zaliczki następuje poprzez umniejszenie przez Instytucję Zarządzającą WRPO 2014+ kolejnej transzy zaliczki / refundacji i / lub zwrot przez Beneficjenta niewykorzystanej części zaliczki, zgodnie z montażem finansowym, wg którego otrzymano środki (tzn. proporcjonalnie do wielkości wpływów z konta / kont płatnika / płatników). W przypadku umniejszenia kolejnej transzy refundacji o niewykorzystaną kwotę zaliczki, środki będące na rachunku bankowym do obsługi zaliczki mogą zostać przekazane na dowolny rachunek bankowy Beneficjenta po uzyskaniu przez niego, w formie, o której mowa w pkt. III.3, informacji o zatwierdzeniu wniosku, w którym dokonano przedmiotowego potrącenia.
10. W przypadku dokonywania rozliczenia zaliczki poprzez zwrot 100 % jej wartości, w terminie o którym mowa w pkt. 5 składane jest, za pośrednictwem SL2014, z zastrzeżeniem pkt. II.7,

---

<sup>17</sup> patrz też pkt II.12.

potwierdzenie przelewu środków oraz wyciąg z rachunku bankowego do obsługi zaliczki za okres od dnia jej otrzymania do dnia zwrotu.

11. Niezłożenie wniosku o płatność, o którym mowa w pkt. 5, z zastrzeżeniem pkt. 10, na wymaganą kwotę lub w terminie, o których mowa w tym samym punkcie, skutkuje naliczeniem od środków pozostałych do rozliczenia, przekazanych w ramach zaliczki, odsetek w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych liczonych od dnia przekazania środków do dnia złożenia wniosku rozliczającego zaliczkę lub do dnia zwrotu.
12. W przypadku składania wniosku o płatność rozliczającego zaliczkę w formie papierowej po upływie obowiązkowego terminu, za datę jego złożenia uznaje się datę jego wpływu do Instytucji Zarządzającej WRPO 2014+.

## VII. Zabezpieczenie prawidłowego wykorzystania i rozliczenia zaliczek<sup>18</sup>

1. Ustanowienie zabezpieczenia prawidłowego wykorzystania i rozliczenia zaliczek, w formie innej niż weksel in blanco wraz z deklaracją wekslową, dotyczy zaliczek wypłacanych w ramach Projektów objętych pomocą publiczną oraz zaliczek o wartości przekraczającej 10 mln zł, wypłacanych w ramach Projektów nieobjętych pomocą publiczną Beneficjentom innym niż wskazanym w § 6 ust. 2 pkt 2 Rozporządzenia 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.
2. Warunkiem wypłaty dofinansowania w formie zaliczki w ramach Projektów, o których mowa w pkt. 1 jest ustanowienie zabezpieczenia prawidłowego wykorzystania i rozliczenia zaliczek w formie gwarancji bankowej lub ubezpieczeniowej<sup>19</sup>.
3. Treść gwarancji podlega akceptacji przez Instytucję Zarządzającą WRPO 2014+ w terminie 14 dni roboczych, liczonych od otrzymania dokumentu.
4. Termin ważności gwarancji nie może być krótszy niż 120 dni od daty zakończenia realizacji Projektu i powinna ona zostać ustanowiona na maksymalną kwotę dofinansowania możliwą do otrzymania w formie zaliczki lub na kwotę najwyższej planowanej transzy zaliczki, przy czym jej aktualna na moment wypłaty wartość nie może być niższa niż 110 % wnioskowanej kwoty zaliczki.
5. Gwarancja bankowa, nieodwołalna i nieprzenoszalna, powinna być udzielona przez bank mający siedzibę lub siedzibę oddziału na terytorium RP, działający na podstawie ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. Prawo bankowe. Gwarancja ubezpieczeniowa winna być udzielona wyłącznie i bezpośrednio przez krajowy zakład ubezpieczeń, o którym mowa w art. 2 ust. 1 pkt 5 ustawy z dnia 22 maja 2003 r. o działalności ubezpieczeniowej lub zagraniczny zakład ubezpieczeń, o którym mowa w art. 104 ww. ustawy, bądź przez ich oddziały, z zastrzeżeniem, że ma on siedzibę w państwie należącym do Unii Europejskiej.
6. Z dokumentu gwarancji bankowej lub ubezpieczeniowej powinno w sposób jednoznaczny wynikać, że gwarant zobowiązuje się nieodwołalnie, bezwarunkowo i bezzwłocznie, nie później niż w terminie 30 dni, liczonym od dnia doręczenia gwarantowi żądania zapłaty wystosowanego przez Instytucję Zarządzającą WRPO 2014+, do uiszczenia na jej rzecz, na wskazany przez nią rachunek bankowy, każdej kwoty do wysokości kwoty gwarantowanej. Kwota żądana obejmować

<sup>18</sup> nie dotyczy Beneficjentów będących jednostką sektora finansów publicznych albo fundacją, której jedynym fundatorem jest Skarb Państwa, a także Banku Gospodarstwa Krajowego.

<sup>19</sup> w szczególnie uzasadnionych przypadkach, Instytucja Zarządzająca WRPO 2014+ może wyrazić zgodę na ustanowienie przedmiotowego zabezpieczenia, wyłącznie lub uzupełniająco, w jednej lub w kilku z innych niż gwarancja bankowa lub ubezpieczeniowa form, o których mowa w § 6 ust. 4 Rozporządzenia 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. Szczegółowe warunki zabezpieczenia oraz warunki udzielenia i rozliczenia zabezpieczonych w ten sposób zaliczek będą każdorazowo przedmiotem odpowiedniej decyzji Instytucji Zarządzającej WRPO 2014+. Przyjęcie zabezpieczenia w formie innej niż gwarancja bankowa lub ubezpieczeniowa może wymagać zmiany zapisów Umowy o dofinansowanie lub być przedmiotem odrębnej umowy z Beneficjentem.

może należność główną i / lub odsetki i może dotyczyć zarówno środków z zaliczki znajdującej się w trakcie rozliczania jak i już rozliczonych.

7. Instytucja Zarządzająca WRPO 2014+ skorzysta z zabezpieczenia prawidłowego wykorzystania i rozliczenia zaliczek, jeżeli Beneficjent nie dokona rozliczenia zaliczki zgodnie z obowiązującymi zasadami i / lub zaszły okoliczności skutkujące obowiązkiem zwrotu już rozliczonych środków przekazanych Beneficjentowi w formie zaliczki.
8. Gwarancja wygasa w przypadku:
  - 1) niezgłoszenia przez Instytucję Zarządzającą WRPO 2014+ żądania zapłaty do czasu upływu terminu ważności gwarancji,
  - 2) zrealizowania przez gwaranta świadczeń w wysokości maksymalnej kwoty gwarantowanej,
  - 3) gdy oryginał gwarancji zostanie zwrócony gwarantowi przed upływem terminu ważności gwarancji.
9. Do gwarancji znajduje zastosowanie prawo polskie, w szczególności przepisy ustawy Prawo bankowe, ustawy o działalności ubezpieczeniowej oraz przepisy Kodeksu cywilnego. Ewentualne spory będą rozstrzygane przez sąd właściwy dla siedziby Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego.

#### **VIII. Postęp rzeczowy realizacji Projektu**

1. Wartości wskaźników sprawozdawane we wnioskach o płatność służą monitorowaniu postępu rzeczowego w Projekcie, niezależnie od poziomu jego finansowego rozliczenia.
2. Efekt wsparcia na poziomie projektu występuje:
  - 1) w przypadku wskaźników produktu określonych na poziomie Projektu – w okresie od podpisania Umowy o dofinansowanie, przy czym osiągnięte wartości powinny zostać wykazane najpóźniej we wniosku o płatność końcową;
  - 2) w przypadku wskaźników rezultatu określonych na poziomie Projektu:
    - a) co do zasady – w okresie 12 miesięcy od zakończenia okresu realizacji Projektu określonego w Umowie o dofinansowanie lub, o ile wynika to ze specyfiki Projektu, od uruchomienia przedsięwzięcia,
    - b) w okresie trwałości Projektu – w przypadku wskaźników, których termin osiągnięcia został wydłużony na wniosek Beneficjenta i za zgodą Instytucji Zarządzającej WRPO 2014+,przy czym osiągnięte wartości wykazywane są w korekcie do wniosku o płatność końcową.

18. Szczegółowe informacje na temat sposobu wypełniania bloku Postęp rzeczowy zawiera dostępny na stronie internetowej [www.wrpo.wielkopolskie.pl](http://www.wrpo.wielkopolskie.pl) dokument pn. Podręcznik Beneficjenta realizującego projekt w ramach Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020, Osie Priorytetowe 1, 2, 3, 4, 5 i 9.

#### **IX. Informacje na temat dokonywania zwrotów**

1. Zwrotów kwoty głównej otrzymanego dofinansowania (w tym niewykorzystanych zaliczek) oraz wpłat należnych odsetek (w tym bankowych, naliczonych od środków z zaliczki) należy dokonywać na rachunek bankowy Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego, odpowiedni dla numeru osi priorytetowej, w ramach której realizowany jest Projekt:

Numer osi priorytetowej	Numer rachunku bankowego
1	11 1020 4027 0000 1402 1305 2453



2	16 1020 4027 0000 1202 1305 2461
3	58 1020 4027 0000 1602 1305 2479
4	63 1020 4027 0000 1402 1305 2487
5	68 1020 4027 0000 1202 1305 2495
9	63 1020 4027 0000 1102 1305 2537

2. Tytuł przelewu dla zwrotu kwoty głównej powinien zawierać zapis:

- 1) nr Projektu;
- 2) kwota główna (refundacja / zaliczka);
- 3) źródło finansowania (EFRR / BP);
- 4) rok, w którym Beneficjent otrzymał środki;
- 5) nr wezwania / decyzji o zwrocie, o ile zostały sporządzone.

3. Tytuł przelewu dla wpłaty odsetek powinien zawierać zapis:

- 1) nr Projektu;
- 2) odsetki bankowe / podatkowe / inne;
- 3) źródło finansowania kwoty głównej (EFRR / BP);
- 4) rok, w którym Beneficjent otrzymał środki, stanowiące podstawę naliczenia odsetek;
- 5) nr wezwania / decyzji o zwrocie, o ile zostały sporządzone.

4. Tytuły przelewów, o których mowa w pkt. 2 i pkt. 3 można odpowiednio łączyć.

5. W przypadku zwrotów kwoty głównej i wpłaty przynależnej im kwoty odsetek odrębnymi przelewami, należy ich dokonywać w tym samym dniu.