

**Narodowe Strategiczne Ramy Odniesienia 2007-2013**

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

Z dnia 8.10 ..... 2010 r.

SEKRETARZ STANU  
  
Adam Zdziebło



## ***SPIS TREŚCI***

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

## Rozdział 1 – Podstawy uregulowania

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

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

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

### dokumenty wspólnotowe

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

### dokumenty krajowe

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

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

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

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

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

## **Rozdział 2 – Zakres informacji**

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

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

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

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

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

## **Rozdział 3 – Podstawowe zasady**

### **Funkcje wniosku o płatność**

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

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

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

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

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

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

---

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

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

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

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

Data zawarcia umowy o dofinansowanie – 17.12.2009 r.

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

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

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

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

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

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

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

## Liczba i forma egzemplarzy

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

## Podpisy

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

Dodatkowo wniosek należy parafować na każdej stronie.

## Załączniki do wniosku o płatność

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

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

## Poprawianie wniosków o płatność

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

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

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

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

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

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

Instytucja weryfikująca nie może jednak dokonywać następujących poprawek/uzupełnień:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

W ostateczności możliwe, ale nie zalecane jest następujące postępowanie:

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

