

**Załącznik nr 1 do Uchwały nr 11/146/16/V**  
Zarządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego  
z dnia 22.02.2016 r.

**KARTA ZMIAN**  
**do Instrukcji Realizacji Pomocy technicznej w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020**  
**(IRPT RPO WiM)**  
**(wersja nr 2)**

L.p.	Nazwa i numer rozdziału, podrozdziału, punktu, załącznika, w którym wprowadza się zmianę	Nr strony	Treść przed zmianą	Treść po zmianie	Uzasadnienie dokonywanej zmiany
1	Spis treści	2	<b>8 AKTUALIZACJA IRPT</b>	<b>8 AKTUALIZACJA IRPT RPO WiM</b>	Aktualizacja i uporządkowanie zapisów Instrukcji realizacji Pomocy technicznej w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020
2	Spis treści	3	<b>ZAŁĄCZNIK NR 17 – WZÓR KARTY ZMIAN DO IRPT</b>	<b>ZAŁĄCZNIK NR 17 – WZÓR KARTY ZMIAN DO IRPT RPO WiM</b>	Aktualizacja i uporządkowanie zapisów Instrukcji realizacji Pomocy technicznej w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020
3	1 Zakres regulacji 1.2 Skróty użyte w instrukcji	4	1) <b>BB-PR</b> – Biuro Budżetu w Departamencie Polityki Regionalnej w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie  2) <b>EFSI</b> – Europejskie	1) <b>BB-PR</b> – Biuro Budżetu w Departamencie Polityki Regionalnej w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie  2) <b>EFSI</b> – Europejskie	Aktualizacja i uporządkowanie zapisów Instrukcji realizacji Pomocy technicznej w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020

			<p>Fundusze Strukturalne i Inwestycyjne</p> <p>3) <b>F</b> – Departament Finansów i Skarbu w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie</p> <p>4) <b>IP</b> – Instytucja Pośrednicząca Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020 tj. Wojewódzki Urząd Pracy w Olsztynie oraz Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Olsztynie</p> <p>5) <b>IW IZ RPO WiM</b> – Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014 -2020</p> <p>6) <b>IZ</b> – Instytucja Zarządzająca Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020 tj. Zarząd Województwa Warmińsko-Mazurskiego</p> <p>7) <b>LSI MAKS2</b> – Lokalny System Informatyczny</p> <p>8) <b>PR UM WWM</b> -</p>	<p>Fundusze Strukturalne i Inwestycyjne</p> <p>3) <b>F</b> – Departament Finansów i Skarbu w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie</p> <p>4) <b>IP</b> – Instytucja Pośrednicząca Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020 tj. Wojewódzki Urząd Pracy w Olsztynie oraz Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Olsztynie</p> <p>5) <b>IW IZ RPO WiM</b> – Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014 -2020</p> <p>6) <b>IZ</b> – Instytucja Zarządzająca Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020 tj. Zarząd Województwa Warmińsko-Mazurskiego</p> <p>7) <b>LSI MAKS2</b> – Lokalny System Informatyczny</p> <p>8) <b>PR UM WWM</b> -</p>	
--	--	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

			<p>Departament Polityki Regionalnej w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie – komórka organizacyjna Urzędu Marszałkowskiego wykonująca czynności przypisane Instytucji Zarządzającej w zakresie Pomocy technicznej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014–2020</p> <p>9) <b>PT</b> – Pomoc techniczna</p> <p>10) <b>RPO WiM</b> – Regionalny Program Operacyjny Województwa Warmińsko - Mazurskiego na lata 2014–2020</p> <p>11) <b>SzOOP</b> – Szczegółowy opis osi priorytetowej Pomoc techniczna Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko–Mazurskiego na lata 2014-2020</p> <p>12) <b>WND PT</b> – Wniosek o dofinansowanie projektu w ramach Pomocy technicznej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko–Mazurskiego na lata 2014-2020</p> <p>13) <b>WNP PT</b> – Wniosek o płatność Pomocy technicznej</p>	<p>Departament Polityki Regionalnej w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie – komórka organizacyjna Urzędu Marszałkowskiego wykonująca czynności przypisane Instytucji Zarządzającej w zakresie Pomocy technicznej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014–2020</p> <p>9) <b>PT</b> – Pomoc techniczna</p> <p>10) <b>RPO WiM</b> – Regionalny Program Operacyjny Województwa Warmińsko - Mazurskiego na lata 2014–2020</p> <p>11) <b>SzOOP</b> – Szczegółowy opis osi priorytetowej Pomoc techniczna Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko–Mazurskiego na lata 2014-2020</p> <p>12) <b>SL2014</b> - Aplikacja główna centralnego systemu teleinformatycznego</p> <p>13) <b>WND PT</b> – Wniosek o dofinansowanie projektu w ramach Pomocy technicznej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko–Mazurskiego na</p>	
--	--	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

			<p>Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020</p> <p>14) <b>ZIT bis</b> – Zintegrowane Inwestycje Terytorialne realizowane na obszarze funkcjonalnym Elbląga oraz Zintegrowane Inwestycje Terytorialne realizowane na obszarze funkcjonalnym Ełku</p>	<p>lata 2014-2020</p> <p>14) <b>WNP PT</b> – Wniosek o płatność Pomocy technicznej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020</p> <p>15) <b>ZIT bis</b> – Zintegrowane Inwestycje Terytorialne realizowane na obszarze funkcjonalnym Elbląga oraz Zintegrowane Inwestycje Terytorialne realizowane na obszarze funkcjonalnym Ełku</p>	
4	<p>Załącznik nr 7 – Wzór wniosku o płatność Pomocy technicznej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020, tabela nr 8 – Zestawienie dokumentów potwierdzających poniesione wydatki</p>	82	<p>Kolumna nr 1 – Lp; Kolumna nr 2 – Numer dokumentu; Kolumna nr 3 – numer księgowy lub ewidencyjny; Kolumna nr 4 – Data wystawienia dokumentu; Kolumna nr 5 – Data zapłaty; Kolumna nr 6 – Nazwa towaru lub usługi; Kolumna nr 7 – Numer kontraktu; Kolumna nr 8 – Kwota dokumentu brutto; Kolumna nr 9 – Kategoria kosztów – Nazwa kosztu; Kolumna nr 10 – Wydatki kwalifikowalne; Kolumna nr 11 – W tym VAT; Kolumna nr 12 –</p>	<p>Kolumna nr 1 – Lp; Kolumna nr 2 – Numer dokumentu; Kolumna nr 3 – numer księgowy lub ewidencyjny; Kolumna nr 4 – NIP wystawcy dokumentu/PESEL; Kolumna nr 5 – Data wystawienia dokumentu; Kolumna nr 6 – Data zapłaty; Kolumna nr 7 – Nazwa towaru lub usługi; Kolumna nr 8 – Numer kontraktu; Kolumna nr 9 – Kwota dokumentu brutto; Kolumna nr 10 – Kategoria kosztów – Nazwa kosztu; Kolumna nr 11 – Wydatki kwalifikowalne;</p>	<p>W Bazie Wiedzy (<a href="https://bazawiedzy.funduszeuropejskie.gov.pl">https://bazawiedzy.funduszeuropejskie.gov.pl</a>) 15 stycznia 2016 r. zamieszczono zaktualizowany dokument "Podręcznik beneficjenta" w wersji 1.4., z której wynika, że pole NIP wystawcy/PESEL jest wymagane. W związku z powyższym w tabeli 8 załącznika nr 7 należało dostawić kolumnę „NIP wystawcy/PESEL” pomiędzy kolumną „ numer dokumentu” a kolumną „numer księgowy lub ewidencyjny”, co spowodowało, że zmieniła się numeracja pozostałych kolumn.</p>

			Dofinansowanie; Kolumna nr 13 – Uwagi; Kolumna nr 14 – Faktura korygująca.	Kolumna nr 12 – W tym VAT; Kolumna nr 13 – Dofinansowanie; Kolumna nr 14 – Uwagi; Kolumna nr 15 – Faktura korygująca.	
--	--	--	-------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

5	Załącznik nr 8 – Instrukcja wypełnienia wniosku o płatność Pomocy technicznej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020	89	<p><b>Instrukcja wypełniania wniosku Beneficjenta o płatność w ramach Osi priorytetowej 12 Pomoc techniczna Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020</b></p> <p>WNP PT przedkładany jest celem rozliczenia wydatków w ramach Pomocy technicznej RPO WiM 2014-2020.</p> <p>Beneficjent zobowiązany jest do składania WNP PT w oparciu o wzór stanowiący załącznik nr 7 do niniejszej instrukcji. WNP PT należy wypełnić i złożyć wyłącznie w systemie LSI MAKŚ2. Formularz WNP PT jest udostępniony w formie interaktywnej, wypełnianej przez Beneficjenta w trybie online. Dostęp do LSI MAKŚ2 możliwy jest jedynie po podaniu unikalnych danych dostępowych, które Beneficjent otrzymuje przy podpisywaniu umowy/uchwały o dofinansowanie projektu. Po wypełnieniu formularza WNP PT w trybie online, jego poprawnym zwalidowaniu, utworzony zostanie plik w formacie PDF z nadaną automatycznie unikalną sumą kontrolną. WNP PT wysyłany</p>	<p><b>Instrukcja wypełniania wniosku Beneficjenta o płatność w ramach Osi priorytetowej 12 Pomoc techniczna Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020</b></p> <p>WNP PT przedkładany jest celem rozliczenia wydatków w ramach Pomocy technicznej RPO WiM 2014-2020.</p> <p>Beneficjent zobowiązany jest do składania WNP PT wyłącznie w wersji elektronicznej, chyba, że z przyczyn technicznych nie jest to możliwe. W takim przypadku Beneficjent składa WNP PT w wersji papierowej w oparciu o wzór stanowiący załącznik nr 7 do niniejszej instrukcji oraz zobowiązuje się do złożenia WNP PT w wersji elektronicznej niezwłocznie po ustaniu problemów technicznych.</p> <p>Formularz WNP PT w systemie SL2014 jest udostępniony w formie interaktywnej, wypełnianej przez Beneficjenta w trybie online. Po wypełnieniu formularza WNP PT w trybie online, jego poprawnym zwalidowaniu, utworzony zostanie plik w formacie PDF z</p>	Aktualizacja i uporządkowanie zapisów Instrukcji realizacji Pomocy technicznej w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020
---	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

			<p>jest za pomocą hasła jednorazowego. Wprowadzenie jakiegokolwiek zmiany w WNP PT spowoduje zmianę sumy kontrolnej.</p> <p>WNP PT należy wypełnić wyłącznie w wersji elektronicznej, chyba, że z przyczyn technicznych nie jest to możliwe. W takim przypadku Beneficjent składa WNP PT w wersji papierowej oraz zobowiązuje się do złożenia WNP PT w wersji elektronicznej niezwłocznie po ustaniu problemów technicznych.</p> <p>Wprowadzając dane do systemu LSI MAKŚ2 należy pamiętać, iż na każdym etapie niezbędne jest zapisywanie wprowadzonych informacji poprzez przycisk „ZAPISZ”.</p> <p>Beneficjent zobowiązany jest do składania WNP PT (wysłanie za pomocą LSI MAKŚ2):</p>	<p>nadaną automatycznie unikalną sumą kontrolną.</p> <p>Wprowadzenie jakiegokolwiek zmiany w WNP PT spowoduje zmianę sumy kontrolnej.</p> <p>Wprowadzając dane do systemu SL2014 należy pamiętać, iż na każdym etapie niezbędne jest zapisywanie wprowadzonych informacji poprzez przycisk „ZAPISZ”.</p> <p>Beneficjent zobowiązany jest do składania WNP PT (wysłanie za pomocą SL2014):</p>	
--	--	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

6	Załącznik nr 8 – Instrukcja wypełnienia wniosku o płatność Pomocy technicznej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020	89-90	<p>W przypadku korekty WNP PT, na liście wniosków dostępnych na koncie Beneficjenta należy odszukać WNP PT, którego dotyczy korekta i wybrać przycisk „poprawa wniosku”.</p> <p>Warunkiem złożenia przez Beneficjenta kolejnego WNP PT jest zatwierdzenie poprzednio złożonego wniosku. W przypadku, gdy powstał obowiązek złożenia kolejnego WNP PT, a poprzedni nie został zatwierdzony, kolejny WNP PT powinien zostać złożony (w terminie 14 dni kalendarzowych) po zatwierdzeniu poprzedniego. W przypadku końcowego WNP PT, jeśli zatwierdzenie poprzedniego WNP PT nastąpi po finansowym zakończeniu realizacji Projektu Beneficjent składa końcowy WNP PT w terminie do 14 dni kalendarzowych od daty zatwierdzenia poprzedniego WNP PT.</p>	<p>W przypadku korekty WNP PT, na liście wniosków dostępnych na koncie Beneficjenta należy odszukać WNP PT, którego dotyczy korekta i wybrać przycisk „poprawa wniosku”.</p> <p>Warunkiem złożenia przez Beneficjenta kolejnego WNP PT jest zatwierdzenie poprzednio złożonego wniosku. W przypadku, gdy powstał obowiązek złożenia kolejnego WNP PT, a poprzedni nie został zatwierdzony, kolejny WNP PT powinien zostać złożony (w terminie 14 dni kalendarzowych) po zatwierdzeniu poprzedniego. W przypadku końcowego WNP PT, jeśli zatwierdzenie poprzedniego WNP PT nastąpi po finansowym zakończeniu realizacji Projektu Beneficjent składa końcowy WNP PT zgodnie z umową/uchwałą o dofinansowanie lub w terminie do 14 dni kalendarzowych od daty zatwierdzenia poprzedniego WNP PT.</p>	Aktualizacja i uporządkowanie zapisów Instrukcji realizacji Pomocy technicznej w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020
---	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



7	Załącznik nr 8 – Instrukcja wypełnienia wniosku o płatność Pomocy technicznej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020 /Pkt 3 Projekt	91	Wnioskowana kwota – należy podać kwotę poniesionych przez Beneficjenta wydatków kwalifikowalnych objętych WNP PT. Kwota ta jest równa sumie wartości wykazanych w tabeli „Zestawienie dokumentów potwierdzających poniesione wydatki” w kolumnie 12.	Wnioskowana kwota – należy podać kwotę poniesionych przez Beneficjenta wydatków kwalifikowalnych objętych WNP PT. Kwota ta jest równa sumie wartości wykazanych w tabeli „Zestawienie dokumentów potwierdzających poniesione wydatki” w kolumnie 13	W Bazie Wiedzy ( <a href="https://bazawiedzy.funduszeuropejskie.gov.pl">https://bazawiedzy.funduszeuropejskie.gov.pl</a> ) 15 stycznia 2016 r. zamieszczono zaktualizowany dokument "Podręcznik beneficjenta" w wersji 1.4., z której wynika, że pole NIP wystawcy/PESEL jest wymagane. W związku z powyższym w tabeli 8 załącznika nr 7 należało dostawić kolumnę „NIP wystawcy/PESEL” pomiędzy kolumną „ numer dokumentu” a kolumną „numer księgowy lub ewidencyjny”, co spowodowało, że zmieniła się numeracja pozostałych kolumn. Zaktualizowaną numerację poszczególnych kolumn należało dostosować w tekście załącznika nr 8.
---	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>Załącznik nr 8 – Instrukcja wypełnienia wniosku o płatność Pomocy technicznej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020</p>	91-93	<p><b>8. Zestawienie dokumentów potwierdzających poniesione wydatki</b>  W zakładce „Zestawienie dokumentów” należy wprowadzić szczegółowe informacje dotyczące wydatków poniesionych w danym okresie sprawozdawczym:  kolumna 2 – numer dokumentu potwierdzającego wydatkowanie środków w ramach projektu, jaki został nadany przez jego wystawcę,  kolumna 3 – numer księgowy lub ewidencyjny dokumentu, nadany przez osobę prowadzącą ewidencję księgową lub księgi rachunkowe,  kolumna 4 – data wystawienia dokumentu źródłowego,  kolumna 5 – data uregulowania płatności wynikającej z rozliczanego dokumentu księgowego.  W zestawieniu dokumentów należy wykazać faktury lub inne dokumenty księgowe o równoważnej wartości dowodowej zapłacone w całości, które dokumentują wydatki kwalifikowalne. Jeżeli np. faktura była płacona ratami, należy wskazać wszystkie daty płatności za daną fakturę.  Dokument, który nie został w</p>	<p><b>8. Zestawienie dokumentów potwierdzających poniesione wydatki</b>  W zakładce „Zestawienie dokumentów” należy wprowadzić szczegółowe informacje dotyczące wydatków poniesionych w danym okresie sprawozdawczym:  kolumna 2 – numer dokumentu potwierdzającego wydatkowanie środków w ramach projektu, jaki został nadany przez jego wystawcę,  kolumna 3 – numer księgowy lub ewidencyjny dokumentu, nadany przez osobę prowadzącą ewidencję księgową lub księgi rachunkowe,  kolumna 4 – NIP wystawcy dokumentu/PESEL – pole należy uzupełnić w określony sposób:  -NIP –jeżeli wystawcą dokumentu jest podmiot prowadzący działalność gospodarczą (gdy wystawcą rozliczanego dokumentu jest beneficjent – dotyczy np. listy płac, to należy wpisać NIP beneficjenta);  -PESEL –jeżeli wystawcą dokumentu jest osoba prywatna nie prowadząca działalności gospodarczej;</p>	<p>W Bazie Wiedzy (<a href="https://bazawiedzy.funduszeuropejskie.gov.pl">https://bazawiedzy.funduszeuropejskie.gov.pl</a>) 15 stycznia 2016 r. zamieszczono zaktualizowany dokument "Podręcznik beneficjenta" w wersji 1.4., z której wynika, że pole NIP wystawcy/PESEL jest wymagane.</p>
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

			<p>całości zapłacony nie może być umieszczany w WNP PT. Faktury/inne dokumenty księgowe o równoważnej wartości dowodowej wykazane w „Zestawieniu dokumentów potwierdzających poniesione wydatki” powinny dotyczyć okresu, za jaki sporządzany jest WNP PT.</p> <p>W uzasadnionych przypadkach możliwe jest ujmowanie wydatków, które zostały zapłacone w terminie różnym od okresu, za jaki składany jest wniosek. Oznacza to możliwość wykazania wydatków poniesionych w okresach wcześniejszych, ale niewykazanych w poprzednich WNP PT.</p> <p>W przypadku, gdy data zapłaty za fakturę/dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej zawiera się w okresie sprawozdawczym poprzedniego WNP PT, wówczas należy umieścić ją w ostatnim wierszu „Zestawienia dokumentów potwierdzających poniesione wydatki”. Informacje o takiej sytuacji wraz z krótkim uzasadnieniem należy zawrzeć w pkt. 4 „Postęp rzeczowy” WNP PT.</p>	<p>-Nr zagr.-jeżeli wystawcą dokumentu jest podmiot zagraniczny;</p> <p>-Nie dotyczy-jeżeli nie pasuje żadne z powyższych,,</p> <p>kolumna 5 – data wystawienia dokumentu źródłowego,</p> <p>kolumna 6 – data uregulowania płatności wynikającej z rozliczanego dokumentu księgowego.</p> <p>W zestawieniu dokumentów należy wykazać faktury lub inne dokumenty księgowe o równoważnej wartości dowodowej zapłacone w całości, które dokumentują wydatki kwalifikowalne. Jeżeli np. faktura była płacona ratami, należy wskazać wszystkie daty płatności za daną fakturę. Dokument, który nie został w całości zapłacony nie może być umieszczany w WNP PT.</p> <p>Faktury/inne dokumenty księgowe o równoważnej wartości dowodowej wykazane w „Zestawieniu dokumentów potwierdzających poniesione wydatki” powinny dotyczyć okresu, za jaki sporządzany jest WNP PT.</p> <p>W uzasadnionych przypadkach możliwe jest ujmowanie wydatków, które zostały zapłacone w terminie różnym od okresu,</p>	
--	--	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

			<p>Faktury/inne dokumenty księgowe o równoważnej wartości dowodowej opłacone gotówką winny być opatrzone adnotacją „zapłacono gotówką”.</p> <p>Jeżeli faktury/inne dokumenty księgowe o równoważnej wartości dowodowej zostały opłacone gotówką, pomimo, że na fakturze wskazano inną formę płatności lub forma płatności nie została wskazana, a został wskazany termin zapłaty, to na fakturze należy umieścić adnotację „zapłacono gotówką” wraz z datą oraz podpisem wystawcy faktury/innego dokumentu o równoważnej wartości dowodowej.</p> <p>Jeżeli Beneficjent posiada dowód KP – to jest on wówczas wystarczającym dowodem zapłaty.</p> <p>kolumna 6 – nazwa towaru lub usługi wykazana w odpowiedniej pozycji w rozliczanym dokumencie księgowym – nazwę należy określić tak, aby na jej podstawie istniała możliwość weryfikacji realizacji wskaźników produktu (jeśli dotyczy). Jeżeli wydatki dotyczą jednego rodzaju asortymentu, stanowią wydatki</p>	<p>za jaki składany jest wniosek. Oznacza to możliwość wykazania wydatków poniesionych w okresach wcześniejszych, ale niewykazanych w poprzednich WNP PT.</p> <p>W przypadku, gdy data zapłaty za fakturę/dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej zawiera się w okresie sprawozdawczym poprzedniego WNP PT, wówczas należy umieścić ją w ostatnim wierszu „Zestawienia dokumentów potwierdzających poniesione wydatki”. Informacje o takiej sytuacji wraz z krótkim uzasadnieniem należy zawrzeć w pkt. 4 „Postęp rzeczowy” WNP PT.</p> <p>Faktury/inne dokumenty księgowe o równoważnej wartości dowodowej opłacone gotówką winny być opatrzone adnotacją „zapłacono gotówką”.</p> <p>Jeżeli faktury/inne dokumenty księgowe o równoważnej wartości dowodowej zostały opłacone gotówką, pomimo, że na fakturze wskazano inną formę płatności lub forma płatności nie została wskazana, a został wskazany termin zapłaty, to na fakturze należy</p>	
--	--	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

			<p>kwalifikowalne i wszystkie pozycje z faktury objęte są identyczną stawką VAT, możliwe jest podanie zbiorczej nazwy bez przepisywania wszystkich pozycji z faktury. W przypadku wystąpienia różnych stawek w ramach jednego dokumentu księgowego – pozycje z faktury należy pogrupować według stawek VAT i wpisać każdą z grup w oddzielnym miejscu, z tym, że dane wprowadzone w pozycji Nr dokumentu, Data wystawienia dokumentu oraz Data/daty zapłaty będą zawierały te same informacje we wszystkich wierszach dotyczących danego dokumentu księgowego. W przypadku, gdy kwalifikowalne pozycje jednego dokumentu księgowego odnoszą się do różnych kategorii wydatków z WND PT, to dokument należy rozpisać na tyle wierszy, ile jest różnych kategorii wydatków, w tym przypadku kolumny 2-8 i 14 będą zawierały takie same dane dla każdego wiersza; kolumny 9-13 będą zawierały dane dotyczące danej pozycji kwalifikowalnej. Opis towaru/usługi powinien być na tyle szczegółowy, aby</p>	<p>umieścić adnotację „zapłacono gotówką” wraz z datą oraz podpisem wystawcy faktury/innego dokumentu o równoważnej wartości dowodowej. Jeżeli Beneficjent posiada dowód KP – to jest on wówczas wystarczającym dowodem zapłaty. kolumna 7 – nazwa towaru lub usługi wykazana w odpowiedniej pozycji w rozliczanym dokumencie księgowym – nazwę należy określić tak, aby na jej podstawie istniała możliwość weryfikacji realizacji wskaźników produktu (jeśli dotyczy). Jeżeli wydatki dotyczą jednego rodzaju asortymentu, stanowią wydatki kwalifikowalne i wszystkie pozycje z faktury objęte są identyczną stawką VAT, możliwe jest podanie zbiorczej nazwy bez przepisywania wszystkich pozycji z faktury. W przypadku wystąpienia różnych stawek w ramach jednego dokumentu księgowego – pozycje z faktury należy pogrupować według stawek VAT i wpisać każdą z grup w oddzielnym miejscu, z tym, że dane wprowadzone w pozycji Nr</p>	
--	--	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

			<p>pozwalają na jednoznaczne zidentyfikowanie, jakiej usługi lub towaru dana pozycja dotyczy.</p> <p>kolumna 7 – należy wybrać z listy rozwijalnej odpowiedni numer kontraktu, dla którego został poniesiony wydatek wykazany w zestawieniu. Lista dostępnych kontraktów tworzona jest w funkcjonalności Zamówienia publiczne dla realizowanego projektu. W przypadku, gdy wykazany dokument nie dotyczy kontraktu z wykonawcą wyłonionym w ramach zamówienia publicznego należy uzupełnić pole wartością Nie dotyczy. W przypadku, gdy Beneficjent chce zarejestrować fakturę dotyczącą Numeru kontraktu, którego nie ma na liście, należy upewnić się czy informacja o kontrakcie została zarejestrowana w części systemu dotyczącej zamówień publicznych i została przesłana do instytucji.</p> <p>kolumna 8 – kwota dokumentu brutto zgodnie z rozliczanym dokumentem księgowym.</p> <p>kolumna 9 – lista kombinacji kategorii kosztów z przypisaną do niej nazwą kosztu zgodnie z tym jak określone zostało to w</p>	<p>dokumentu, Data wystawienia dokumentu oraz Data/daty zapłaty będą zawierały te same informacje we wszystkich wierszach dotyczących danego dokumentu księgowego.</p> <p>W przypadku, gdy kwalifikowalne pozycje jednego dokumentu księgowego odnoszą się do różnych kategorii wydatków z WND PT, to dokument należy rozpiąć na tyle wierszy, ile jest różnych kategorii wydatków, w tym przypadku kolumny 2-9 i 15 będą zawierały takie same dane dla każdego wiersza; kolumny 10-14 będą zawierały dane dotyczące danej pozycji kwalifikowalnej.</p> <p>Opis towaru/usługi powinien być na tyle szczegółowy, aby pozwalał na jednoznaczne zidentyfikowanie, jakiej usługi lub towaru dana pozycja dotyczy.</p> <p>kolumna 8 – należy wybrać z listy rozwijalnej odpowiedni numer kontraktu, dla którego został poniesiony wydatek wykazany w zestawieniu. Lista dostępnych kontraktów tworzona jest w funkcjonalności Zamówienia publiczne dla realizowanego projektu. W przypadku, gdy wykazany dokument nie</p>	
--	--	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

			<p>umowie/uchwale o dofinansowanie dla danego zadania. Należy pamiętać, że dostępne do wyboru są tylko te pozycje, które są aktualnie obowiązujące dla wersji umowy na podstawie, której tworzony jest WNP PT.</p> <p>kolumna 10 – należy wpisać tylko kwotę wydatków kwalifikowalnych (razem z podatkiem VAT, jeśli jest on kosztem kwalifikowalnym). W przypadku, gdy Beneficjent otrzymał fakturę korygującą/inny dokument korygujący, wówczas w zestawieniu dokumentów danego WNP PT powinien wykazać fakturę korygującą/inny dokument korygujący wpisując tylko różnicę kwot wynikających z dokonania korekty. Jeżeli faktura korygująca/inny dokument korygujący jest zmniejszająca Beneficjent wpisuje kwotę różnicy ze znakiem „-”, natomiast, jeśli faktura korygująca/inny dokument korygujący jest zwiększająca Beneficjent wpisuje kwotę różnicy zwiększenia. Jeżeli faktura korygowana i faktura korygująca/inny dokument korygujący są</p>	<p>dotyczy kontraktu z wykonawcą wyłonionym w ramach zamówienia publicznego należy uzupełnić pole wartością Nie dotyczy. W przypadku, gdy Beneficjent chce zarejestrować fakturę dotyczącą Numeru kontraktu, którego nie ma na liście, należy upewnić się czy informacja o kontrakcie została zarejestrowana w części systemu dotyczącej zamówień publicznych i została przesłana do instytucji.</p> <p>kolumna 9 – kwota dokumentu brutto zgodnie z rozliczanym dokumentem księgowym.</p> <p>kolumna 10 – lista kombinacji kategorii kosztów z przypisaną do niej nazwą kosztu zgodnie z tym jak określone zostało to w umowie/uchwale o dofinansowanie dla danego zadania. Należy pamiętać, że dostępne do wyboru są tylko te pozycje, które są aktualnie obowiązujące dla wersji umowy na podstawie, której tworzony jest WNP PT.</p> <p>kolumna 11 – należy wpisać tylko kwotę wydatków kwalifikowalnych (razem z podatkiem VAT, jeśli jest on kosztem kwalifikowalnym). W przypadku, gdy Beneficjent otrzymał fakturę</p>	
--	--	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

		<p>wykazywane w ramach jednego WNP PT w zestawieniu dokumentów należy je umieścić w sąsiadujących wierszach. Natomiast, gdy faktura korygująca/inny dokument korygujący dotyczy faktury ujętej w poprzednim WNP PT należy ją wykazać w ostatnim wierszu „Zestawienia dokumentów potwierdzających poniesione wydatki”. Informację o takiej sytuacji należy zawrzeć w pkt. 4 „Postęp rzeczowy” WNP PT.</p> <p>kolumna 11 – kwota VAT, uwzględniona w kolumnie 10, o ile podatek VAT jest kwalifikowalny. W przypadku niekwalifikowalności VAT należy wpisać „0”.</p> <p>kolumna 12 – należy wskazać kwotę dofinansowania odpowiadającą wydatkom kwalifikowalnym.</p> <p>kolumna 13 – dodatkowe informacje opisowe, wyjaśnienia dotyczące konkretnego dokumentu wykazanego w zestawieniu, które pozwolą pracownikom instytucji odpowiedzialnej za weryfikację WNP PT na sprawniejszą ocenę i jego</p>	<p>korygująca/inny dokument korygujący, wówczas w zestawieniu dokumentów danego WNP PT powinien wykazać fakturę korygującą/inny dokument korygujący wpisując tylko różnicę kwot wynikających z dokonania korekty. Jeżeli faktura korygująca/inny dokument korygujący jest zmniejszająca Beneficjent wpisuje kwotę różnicy ze znakiem „-”, natomiast, jeśli faktura korygująca/inny dokument korygujący jest zwiększająca Beneficjent wpisuje kwotę różnicy zwiększenia. Jeżeli faktura korygowana i faktura korygująca/inny dokument korygujący są wykazywane w ramach jednego WNP PT w zestawieniu dokumentów należy je umieścić w sąsiadujących wierszach. Natomiast, gdy faktura korygująca/inny dokument korygujący dotyczy faktury ujętej w poprzednim WNP PT należy ją wykazać w ostatnim wierszu „Zestawienia dokumentów potwierdzających poniesione wydatki”. Informację o takiej sytuacji należy zawrzeć</p>	
--	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--



			<p>zatwierdzenie. W polu tym należy zamieszczać informacje takie jak: np. w przypadku faktury korygującej informację o numerze faktury, której dana korekta dotyczy, wysokość nałożonej korekty finansowej, o które pomniejszono wydatki kwalifikowalne (jeżeli Beneficjent sam dokonał takiego pomniejszenia).</p> <p>kolumna 14 – w przypadku faktur należy wskazać czy rozliczany dokument jest fakturą korygującą czy też nie.</p>	<p>w pkt. 4 „Postęp rzeczowy” WNP PT.</p> <p>kolumna 12 – kwota VAT, uwzględniona w kolumnie 11, o ile podatek VAT jest kwalifikowalny.</p> <p>W przypadku niekwalifikowalności VAT należy wpisać „0”.</p> <p>kolumna 13 – należy wskazać kwotę dofinansowania odpowiadającą wydatkom kwalifikowalnym.</p> <p>kolumna 14 – dodatkowe informacje opisowe, wyjaśnienia dotyczące konkretnego dokumentu wykazanego w zestawieniu, które pozwolą pracownikom instytucji odpowiedzialnej za weryfikację WNP PT na sprawniejszą ocenę i jego zatwierdzenie. W polu tym należy zamieszczać informacje takie jak: np. w przypadku faktury korygującej informację o numerze faktury, której dana korekta dotyczy, wysokość nałożonej korekty finansowej, o które pomniejszono wydatki kwalifikowalne (jeżeli Beneficjent sam dokonał takiego pomniejszenia).</p> <p>kolumna 15 – w przypadku faktur należy wskazać czy rozliczany dokument jest fakturą korygującą czy też nie.</p>	
--	--	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

8	Załącznik nr 17	122	ZAŁĄCZNIK nr 17 – Wzór Karty zmian do IRPT	ZAŁĄCZNIK nr 17 – Wzór Karty zmian do IRPT RPO WiM	Aktualizacja i uporządkowanie zapisów Instrukcji realizacji Pomocy technicznej w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020
---	-----------------	-----	--------------------------------------------	----------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------