

Załącznik 2

INNE WYMAGANIA NIEZBĘDNE W CELU PRAWIDŁOWEJ REALIZACJI PROJEKTU W ZAKRESIE DOKUMENTOWANIA PONOSZONYCH WYDATKÓW

1. Ewidencja księgową

W polityce rachunkowości należy opisać, wyodrębnioną dla potrzeb projektu, ewidencję księgową.

Ewidencja kont analitycznych dla danego projektu powinna być zaprojektowana ze szczególną uwagą, ułatwiając czerpanie danych do wniosków o płatność beneficjenta oraz na potrzeby kontroli.

Realizacja projektu podlega systematycznej kontroli finansowej. Wynikiem takiej kontroli jest następnie poświadczenie przez poszczególne instytucje systemu, że deklaracje wydatków kwalifikowanych są właściwe i wynikają z systemów rachunkowości opartych na sprawdzalnych dokumentach.

W przypadku dowodów księgowych, które tylko w części dotyczą realizowanego projektu, ustalony klucz podziału z uzasadnieniem stanowi obowiązkową dokumentację pomocniczą.

Utrata dokumentów pomocniczych pomimo posiadania odpowiedniego dowodu księgowego i wyciągu bankowego może być powodem zakwestionowania wydatku.

2. Opis dowodu księgowego

Opis dowodu księgowego powinien zawierać:

- 1) jeśli nie wynika to z treści dowodu księgowego (np. gdy treść jest zbyt ogólna) - krótki opis zamówienia, którego dotyczył wydatek. Dodatkowo jeżeli kwalifikowalna jest jedynie część wydatku, którego dotyczy opisywany dokument, w każdym przypadku należy w opisie zawrzeć informację na ten temat, wraz ze wskazaniem, jaka część wydatku (np. jakiego rodzaju wydatki, bądź jaki % wydatków) została uznana za kwalifikowalną;
- 2) numer i datę (lub tylko datę jeśli brak jest numeru) zawarcia kontraktu/umowy z Wykonawcą, z tytułu którego poniesiono wydatek lub innego dokumentu będącego podstawą poniesienia wydatku;
- 3) numer umowy o dofinansowanie;
- 4) numer zadania¹ w ramach którego poniesiono wydatek;
- 5) w przypadku państwowych jednostek budżetowych – kod klasyfikacji budżetowej;
- 6) kategorię kosztów (np. Przygotowanie projektu – Przygotowanie raportów OOŚ lub Roboty budowlane);
- 7) jeśli sporządzono odrębny dokument potwierdzający wykonanie/odebranie robót/usług/dostaw – dane identyfikujące ten dokument (np. numer, data sporządzenia);

¹ Zadania / kontrakty / obiekty / elementy odrębnego odbioru / elementy rozliczenia określone założone w harmonogramie realizacji projektu dołączonym do umowy o dofinansowanie i zgodny z nazewnictwem zarejestrowanym w karcie umowy o dofinansowanie w SL2014

- 8) kwotę wydatków kwalifikowalnych z wyszczególnieniem VAT (jeśli jest kwalifikowalny);
- 9) w przypadku faktur wyrażonych w walucie innej niż PLN - kurs, na podstawie którego wyliczono płatność z danej faktury, na potrzeby ujęcia w księgach rachunkowych;
- 10) w przypadku robót budowlanych - jeżeli instytucja weryfikująca tego wymaga - numer pozwolenia na budowę lub innego dokumentu zgodnie z umową o dofinansowanie.

UWAGA:

Na dowodzie księgowym musi znaleźć się opis w zakresie, o którym mowa w punkcie 3 natomiast w sytuacji, gdy kwota wydatku uznanego za kwalifikowalny jest niższa niż wartość dowodu księgowego – także w zakresie, o którym mowa w punkcie 8 (chyba, że różnica ta wynika jedynie z tego, że VAT jest niekwalifikowalny).

Pozostałe elementy opisu mogą zostać umieszczone na odrębnej kartce, która będzie stanowiła załącznik do danego dowodu księgowego. W tym przypadku na kartce tej należy dodatkowo podać numer dowodu księgowego, którego on dotyczy.

Dopuszczalne jest stosowanie elektronicznego opisu dowodów księgowych pod warunkiem, że będzie on spełniał wymogi określone powyżej oraz sposób ich sporządzania zostanie określony w wewnętrznych procedurach beneficjenta i uzgodniony z IW/IP.

Dowód księgowy powinien zostać sprawdzony pod względem formalno-rachunkowym i merytorycznym oraz zatwierdzony przez upoważnioną osobę z danej jednostki.

Propozycja opisu dowodu księgowego stanowi załącznik nr 4 do *Zaleceń w zakresie wzoru wniosku o płatność beneficjenta w ramach POIiŚ 2014-2020*.

3. Dowód zapłaty

Dowód zapłaty stanowi:

- 1) wyciąg bankowy potwierdzający dokonanie zapłaty lub tzw. historia rachunku lub potwierdzenie dokonania/zrealizowania przelewu. Beneficjent dokonując płatności na rzecz wykonawców w tytule przelewu powinien podać albo numer kontraktu (umowy)² zawartego z wykonawcą, z tytułu którego dokonywana jest płatność albo nr dowodu księgowego, z tytułu którego dokonywana jest płatność.³ Jest to niezbędne dla celów przyporządkowania dowodów zapłaty do odpowiednich dowodów księgowych. Jeżeli na dokumencie potwierdzającym dokonanie zapłaty nie widnieje kurs walutowy, należy załączyć dodatkowy dokument zawierający taką informację – dotyczy płatności za dowody księgowe wyrażone w walucie innej niż PLN. Dokumentem uzupełniającym może być również polecenie przelewu przyjęte przez bank do realizacji, jeżeli na wyciągu bankowym/historii rachunku/potwierdzeniu dokonania płatności nie podano wymaganych powyżej szczegółów płatności;
- 2) w przypadku płatności na konto komornika - „Zajęcie wierzytelności”;

² w przypadku braku umowy w formie pisemnej, w tytule przelewu należy umieścić informacje identyfikujące dokument potwierdzający zaciągnięcie zobowiązania

³ W przypadku przelewu dotyczącego kilku dowodów księgowych, należy dodatkowo dołączyć adnotację lub sporządzić adnotację na odwrocie dowodu zapłaty wskazujące kwoty odnoszące się do poszczególnych dowodów księgowych.

3) w przypadku płatności gotówkowych:

- dowód księgowy z oznaczeniem, iż zapłacono gotówką lub
- dokument „Kasa przyjmie” (KP) lub „Kasa wypłaci” (KW) – zawierający odniesienie do dowodu księgowego, bądź cel wydatkowania środków, którego KP/KW dotyczy oraz wskazujący datę dokonania płatności wraz z raportem kasowym zawierającym odniesienie do dowodu księgowego, którego KP/KW dotyczy oraz wskazującym datę dokonania płatności. Jeżeli nie jest możliwe, aby KP/KW zawierały odniesienie do dowodu księgowego, w opisie dowodu księgowego konieczne jest zamieszczenie informacji o numerach KP/KW.

UWAGA:

Dowody zapłaty sporządzone w postaci wydruku elektronicznego uznawane są za oryginały i nie ma konieczności ich potwierdzania za zgodność oryginałem. Są to dowody opatrzone formułą „Wygenerowane elektronicznie potwierdzenie przelewu. Dokument sporządzony na podstawie art. 7 Ustawy Prawo Bankowe (Dz.U. Nr 140 z 1997 r., poz. 939 z późniejszymi zmianami). Nie wymaga podpisu ani stempla” lub podobną lub zawierające informację wskazującą na wygenerowanie dowodu z systemu elektronicznego.

4. Lista dokumentów załączanych przez beneficjenta do wniosku o płatność:

Beneficjent do każdego wniosku o płatność, w którym przedstawia wydatki kwalifikowalne załącza skany lub (dla wersji papierowej wniosku) potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie:

- dowodów księgowych;

- dowodów zapłaty;

- kontraktu/umowy (jeżeli kontrakt/umowa przewiduje udzielanie zaliczek Wykonawcy w transzach - wraz z harmonogramem rzeczowo-finansowym, z którego wynikają terminy i kwoty transz zaliczki), o ile nie została dostarczona do IW/IP wcześniej).

Dodatkowo w zależności od rodzaju wydatków załącza również dokumenty zgodnie z poniższym wykazem.

I. Szczególne przypadki:

- 1) w przypadku, gdy beneficjent ponosi wydatki na rzecz innego podmiotu niż podmiot wskazany w umowie zawartej z beneficjentem – należy przedstawić dokumenty wyjaśniające taką sytuację w kontekście zasad przedstawionych w podrozdziale 7.8 *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach POIiŚ na lata 2014-2020* (np. dokumenty potwierdzające dokonanie cesji, tytuł wykonawczy, itp.);
- 2) w przypadku zadeklarowania **płatności zaliczkowych na rzecz wykonawcy** - dokument stwierdzający ustanowienie przez wykonawcę zabezpieczenia zaliczki wraz z kopią wniosku tego wykonawcy o udzielenie danej zaliczki (wniosek składany jest w sytuacji, gdy umowa nie określa szczegółów przekazywania zaliczki, o których mowa powyżej i powinien określać, na jaki cel ma być udzielona zaliczka).

II. Dla kontraktów na roboty budowlane beneficjent przekazuje dodatkowo następujące dokumenty:

- 1) obowiązkowo:

- dokument(y) potwierdzający(e) zakres faktycznie wykonanych prac – dokumenty te powinny być na tyle szczegółowe, aby można było zweryfikować, czy zakres wykonanych prac jest zgodny z zakresem rzeczowym projektu określonym w umowie o dofinansowanie oraz kontraktem;
- w przypadku występowania robót zamiennych oraz wydatków wynikających ze zwiększenia wartości zamówień podstawowych albo udzielenia zamówień w trybach niekonkurencyjnych w rozumieniu Podrozdziału 6.5.4 *Wytucznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach POIiŚ na lata 2014-2020* dokumenty określające charakter, zakres oraz wycenę tych robót, ich uzasadnienie dla realizacji projektu jak również sposób ich zlecenia;
- w przypadku płatności kwot zatrzymanych – dokumenty poświadczające, iż kwoty zatrzymane zostały zwolnione;

2) do wniosku o płatność końcową

- dokumenty potwierdzające, iż wytworzony majątek jest własnością beneficjenta lub innych podmiotów zgodnie z opisem struktury własności majątku wytworzonego w związku z realizacją projektu zawartym we wniosku o dofinansowanie wraz z podaniem wartości tegoż majątku ujętej w księgach rachunkowych;
- ostateczna decyzja ws. pozwolenia na użytkowanie (jeśli jest wymagana przepisami) lub zawiadomienie właściwego organu o zakończeniu budowy.

III. Przy dokumentowaniu wydatków związanych z **kontraktem na dostawy** konieczne są także:

1) dokument(y) potwierdzający(e) zakres faktycznie dostarczonych dóbr – dokumenty te powinny być na tyle szczegółowe, aby można było zweryfikować, czy zakres przedmiotu dostawy jest zgodny z zakresem rzeczowym projektu określonym w umowie o dofinansowanie oraz kontraktem;

2) przy zakupie sprzętu używanego - oświadczenie sprzedawcy, że dany sprzęt nie był współfinansowany z publicznych środków krajowych lub wspólnotowych w okresie 7 lat poprzedzających datę dokonania zakupu danego środka przez beneficjenta;

3) do wniosku o płatność końcową:

- dokumenty potwierdzające, iż dostarczone dobra są własnością beneficjenta lub innych podmiotów zgodnie z opisem struktury własności majątku wytworzonego w związku z realizacją projektu zawartym we wniosku o dofinansowanie wraz z podaniem wartości tegoż majątku ujętej w księgach rachunkowych.

IV. Przy dokumentowaniu wydatków związanych z **kontraktem na usługi** konieczne są także:

1) dokument(y) potwierdzający(e) zakres faktycznie wykonanych usług – dokumenty te powinny być na tyle szczegółowe, aby można było zweryfikować, czy zakres usług jest zgodny z zakresem rzeczowym projektu określonym w umowie o dofinansowanie oraz kontraktem;

V. Przy dokumentowaniu **wydatków pozakontraktowych** wymagane są dodatkowo następujące dokumenty:

1) **nieruchomości - co najmniej:**

- przy zakupie nieruchomości - operat szacunkowy sporządzony przez uprawnionego rzeczoznawcę w rozumieniu ustawy o gospodarce nieruchomościami (lub odpowiednie strony operatu zawierające oznaczenie działki, jej wartość oraz położenie) oraz akt notarialny;

- przy nabyciu prawa użytkowania wieczystego - operat szacunkowy (lub odpowiednie strony operatu zawierające oznaczenie działki, jej wartość oraz położenie) oraz decyzja określająca wysokość opłat (początkowej lub rocznych) za użytkowanie wieczyste;
- przy przejęciu nieruchomości za odszkodowaniem - operat szacunkowy sporządzony przez uprawnionego rzeczoznawcę w rozumieniu ustawy o gospodarce nieruchomościami (lub odpowiednie strony operatu zawierające oznaczenie działki, jej wartość oraz położenie oraz cel sporządzenia operatu), akt notarialny lub decyzja administracyjna ustalająca wysokość odszkodowania oraz dokument będący podstawą wypłaty odszkodowania;
- przy obowiązkowym wykupie nieruchomości lub obowiązkowych odszkodowaniach wynikających z ustanowienia obszaru ograniczonego użytkowania – dokumenty potwierdzające ustanowienie obszaru ograniczonego użytkowania oraz odpowiednio operat szacunkowy lub dokument stwierdzający wysokość odszkodowania.
- przy nabyciu innych tytułów prawnych do nieruchomości, o których mowa w podrozdziale 7.4.4 *Wytucznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach POliŚ na lata 2014-2020*, na wniosek IW/IP:
 - ✓ dokumenty potwierdzające, że suma płatności dokonanych w okresie realizacji projektu nie przekracza rynkowej wartości tej nieruchomości (np. operat szacunkowy lub inny dokument umożliwiający obiektywną ocenę spełnienia tego warunku);
 - ✓ dokumenty potwierdzające, że wydatek zadeklarowany jako kwalifikowalny nie przekracza wartości rynkowej danego prawa, za okres którego dotyczy (np. operat szacunkowy lub inny dokument umożliwiający obiektywną ocenę spełnienia tego warunku).
- W przypadku wydatków realizowanych w ramach kategorii "zakup gruntów" weryfikacja formalna, finansowa i merytoryczna dokumentów poświadczających poniesienie wydatków kwalifikowalnych może odbywać się na próbie zgodnie z metodyką określoną w Wytucznych w zakresie kontroli dla Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2014-2020. Jeżeli IW/IP zdecyduje o weryfikacji na próbie, wówczas beneficjent nie załącza do wniosku o płatność wszystkich dokumentów dodatkowych, a jedynie oświadczenie, iż przedstawione we wniosku o płatność beneficjenta wydatki związane z zakupem gruntów spełniają warunki określone w obowiązujących Wytucznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach POliŚ na lata 2014-2020. Po dokonaniu przez instytucję weryfikującą wyboru próby beneficjent przekazuje w SL2014 w *module Wnioski o płatność - korespondencja* wskazane przez instytucję dokumenty dodatkowe.

2) Przy dokumentowaniu wydatków na wynagrodzenia co najmniej:

- oświadczenie beneficjenta⁴, że deklarowane wynagrodzenia są związane z pracą wykonywaną na rzecz projektu realizowanego w ramach POliŚ;
- listę stanowisk pracy, w odniesieniu do których wynagrodzenia są deklarowane jako kwalifikowalne wraz ze wskazaniem, w jakiej proporcji pracownik na danym stanowisku pracy poświęca swój czas na realizację zadań związanych z POliŚ oraz ze wskazaniem kwalifikowalnej kwoty wynagrodzenia, listę płac, dowody zapłaty (listy płac mogą wskazywać same stanowiska pracy – bez nazwisk, ale w taki sposób, aby można było jednoznacznie zidentyfikować stanowiska finansowane w ramach projektu);

⁴ wzór oświadczenia o kwalifikowalności wynagrodzeń znajduje się na końcu niniejszej instrukcji.

- instytucja zarządzająca/pośrednicząca/wdrażająca może wprowadzić dodatkowo obowiązek przekazywania opisów stanowisk pracowników/zakresów czynności pracowników, których wynagrodzenia są finansowane w ramach projektu.
- 3) W przypadku wkładu niepieniężnego lub amortyzacji – dowody księgowe lub wyciągi z ksiąg rachunkowych odzwierciedlające wysokość poniesionych kosztów i potwierdzone przez upoważnione osoby (z zastrzeżeniem wkładu niepieniężnego w postaci pracy wolontariuszy);
 - a) w przypadku wkładu niepieniężnego w postaci pracy wolontariuszy, należy przedłożyć umowę wolontariatu oraz karty prac wykonywanych przez poszczególnych wolontariuszy, potwierdzone przez pracodawcę. Karta pracy wolontariusza powinna zawierać co najmniej następujące informacje: data, wymiar godzinowy, zakres realizowanych zadań oraz uzasadnienie ich związku z projektem;
 - b) w przypadku wkładu niepieniężnego w postaci nieruchomości lub prawa użytkowania wieczystego nieruchomości należy dodatkowo przedłożyć operat szacunkowy potwierdzający, iż wartość wkładu niepieniężnego nie przekracza wartości rynkowej oraz akt notarialny (w przypadku wniesienia nieruchomości) lub dokument potwierdzający dysponowanie prawem użytkowania wieczystego (w przypadku wniesienia prawa użytkowania wieczystego nieruchomości);
 - 4) w przypadku amortyzacji – dodatkowo oświadczenie, iż zakup środka trwałego nie był finansowany ze środków dotacji krajowej ani wspólnotowej (nie dotyczy sytuacji, w której dotacja została przyznana na pokrycie wkładu własnego w ramach wkładu publicznego), w ciągu 7 lat poprzedzających datę dokonania zakupu środka trwałego na potrzeby projektu (dotyczy to sytuacji, w której beneficjent kupuje środek trwały na potrzeby projektu, ale nie chce bądź nie może zrefundować kosztów zakupu);
 - 5) przy **kosztach ogólnych**:
 - ✓ kalkulacja tych kosztów oparta na rzeczywistych kosztach związanych z realizacją danego projektu lub rzeczywistych kosztach projektu tego samego typu lub
 - ✓ należyście uzasadniona, rzetelna i bezstronna metodologia, zgodnie z którą koszty te zostały wyodrębnione jako odpowiednia proporcja kosztów ogólnych związanych bezpośrednio z realizacją projektu;
 - 6) przy **zajęciu pasa drogowego** (w przypadku, gdy wydatek ponosi bezpośrednio beneficjenta nie wykonawca) – decyzja właściwego zarządcy drogi zezwalająca na zajęcie pasa drogowego;
 - 7) w **przypadku opłat** dokumenty potwierdzające nałożenie opłat na beneficjenta;
 - 8) w przypadku **wydatków związanych z odszkodowaniami** za utracone zbiory i naprawą szkód, wydatków związanych z opłatami/odszkodowaniami za czasowe zajęcie nieruchomości w trakcie realizacji projektu, wydatków związanych z uzyskaniem prawa dostępu do terenu budowy podczas realizacji projektu – dokumenty/informacje potwierdzające, iż wydatki te są niezbędne dla realizacji projektu oraz określające ich wysokość;
 - 9) przy **uzgodnieniu warunków środowiskowych** – postanowienie właściwego Inspektoratu Sanitarnego;
 - 10) w **przypadku innych wydatków pozakontraktowych** – dokument/informacja potwierdzająca konieczność poniesienia danego wydatku przez beneficjenta oraz jego wysokość, zakres

rzeczowy, a dodatkowo odpowiedni dokument księgowy oraz dokument potwierdzający poniesienie wydatku.

VI. **Przy dokumentowaniu wydatków związanych z ratami leasingowymi:**

- ✓ dokumenty potwierdzające wysokość raty leasingowej oraz odpowiedni wyciąg bankowy.

Ze względu na złożoność i różnorodność projektów realizowanych w ramach POIiŚ, powyższa lista nie jest wyczerpująca i może nie obejmować wszystkich typów wydatków. IP lub IW powinna, o ile to możliwe, opracować szczegółową listę dokumentów (wskazującą w miarę możliwości konkretne nazwy dokumentów, w zależności od specyfiki danego działania), które powinny być załączane do wniosków o płatność beneficjenta dla poszczególnych priorytetów, działań, poddziałań.

W przypadku, gdy dokumenty będą budziły wątpliwości, instytucja weryfikująca może zobowiązać beneficjenta do przedstawienia dodatkowych dokumentów (świadectw, certyfikatów).

VII. **W projektach otrzymujących zaliczki:**

- Po otrzymaniu pierwszej transzy zaliczki aż do momentu wykorzystania i rozliczenia wszystkich transz zaliczek przewidzianych w ramach umowy o dofinansowanie - skan wyciągu bankowego dokumentującego wszystkie operacje wykonane na koncie zaliczkowym w okresie, którego dotyczy każdy kolejny wniosek o płatność;
- Skan wyciągu bankowego potwierdzającego zwrot odsetek narosłych od środków zaliczki⁵ (z wyjątkiem jednostek samorządu terytorialnego) od złożenia poprzedniego wniosku o płatność lub zwrot niewykorzystanej kwoty zaliczki;

⁵ Chyba, że na mocy odrębnych przepisów wspomniane odsetki stanowią dochód beneficjenta, jak ma to miejsce w przypadku jednostek samorządu terytorialnego

WZÓR OŚWIADCZENIA O KWALIFIKOWALNOŚCI WYNAGRODZEŃ

Nazwa i adres beneficjenta

(miejscowość i data)

OŚWIADCZENIE O KWALIFIKOWALNOŚCI WYNAGRODZEŃ

Oświadczam, iż wynagrodzenia zadeklarowane we wniosku o płatność beneficjenta nr jako kwalifikowalne dotyczą wyłącznie pracy związanej z przygotowaniem lub realizacją projektu, którego dotyczy wniosek o płatność beneficjenta.

.....

(podpis i pieczęć)

WZÓR OŚWIADCZENIA O KWALIFIKOWALNOŚCI WYDATKÓW ZWIĄZANYCH Z NABYCIEM NIERUCHOMOŚCI NIEZBĘDNYCH DLA REALIZACJI PROJEKTU

Nazwa i adres Beneficjenta

(miejscowość i data)

OŚWIADCZENIE O KWALIFIKOWALNOŚCI WYDATKÓW ZWIĄZANYCH Z NABYCIEM NIERUCHOMOŚCI NIEZBĘDNYCH DLA REALIZACJI PROJEKTU

Oświadczam, iż wydatki poniesione za zakup gruntów rozliczane we wniosku o płatność beneficjenta nrprzedłożonym do instytucji weryfikującej wniosek dla umowy o dofinansowanie (nr umowy o dofinansowanie) opiewające na kwotę wydatków kwalifikowalnych PLN (słownie:.....PLN) spełniają wszystkie warunki określone w obowiązujących *Wytycznych z zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko na lata 2014-2020.*

.....
Podpis osoby
upoważnionej do
podpisywania wniosków
o płatność beneficjenta,
zgodny z kartą wzorów
podpisów złożoną do
instytucji weryfikującej
wniosek o płatność
beneficjenta.

Przykłady dotyczące rozliczania zaliczek

I. Całkowite rozliczenie transzy zaliczki

Kwota otrzymanej transzy zaliczki: 100 zł

Poziom dofinansowania: 85%

Aby całkowicie rozliczyć transzę zaliczki beneficjent powinien:

- przedstawić wydatki kwalifikowalne w wysokości 117,65 zł, bo $117,65 \cdot 85\% = 100$ zł lub

- w przypadku przedstawienia wydatków kwalifikowalnych na mniejszą kwotę – zwrócić pozostałą kwotę z otrzymanej transzy zaliczki. Jeśli kwota wydatków kwalifikowalnych wykazanych przez beneficjenta we wniosku o płatność wyniesie 60 zł, to z udzielonej transzy zaliczki rozliczone zostanie jedynie 51 zł, bo $60 \cdot 85\% = 51$ zł.

Jeśli pozostałe 49 zł (100 zł - 51 zł) zostanie zwrócone przez beneficjenta, wówczas transza zaliczki zostanie w pełni rozliczona.

II. Rozliczenie transzy zaliczki w co najmniej 70 %

Kwota otrzymanej transzy zaliczki: 100 zł

Poziom dofinansowania: 85%

Kwota wydatków kwalifikowalnych wykazanych przez beneficjenta we wniosku o płatność: 90 zł (niezależnie od tego, czy dowody księgowe zostały opłacone np. w 85% z konta zaliczkowego oraz w 15% z innego konta własnego beneficjenta czy też w 100% z konta zaliczkowego lub w 100% z innego konta własnego beneficjenta)

Kwota rozliczonej w ten sposób transzy zaliczki: $90 \text{ zł} \cdot 85\% = 76,50 \text{ zł}$

Nierozliczone środki w ramach transzy zaliczki: $100 \text{ zł} - 76,50 \text{ zł} = 23,50 \text{ zł}$

Ponieważ beneficjent rozliczył co najmniej 70 % transzy zaliczki może otrzymać kolejną transzę, która przykładowo zgodnie z planem wynosi 100 zł.

Zakładając, że w danym okresie sprawozdawczym na koncie zaliczkowym narosły odsetki w wysokości 1 zł i beneficjent nie dokonał ich zwrotu, fizyczna wypłata kolejnej transzy zaliczki wyniesie $100 \text{ zł} - 1 \text{ zł (odsetki)} = 99 \text{ zł}$.

Mimo, że beneficjent fizycznie otrzyma tylko 99 zł, to kwota narosłych odsetek w wysokości 1 zł spowoduje, że de facto będzie dysponował w całości kolejną przewidzianą transzą zaliczki.

Uwaga: należy pamiętać, że w przypadku, gdy poziom dofinansowania projektu wynosi mniej niż 70% wówczas w powyższej sytuacji beneficjent nie może otrzymać kolejnej transzy zaliczki.

III. Rozliczenie kolejnych transz zaliczki

Kwota otrzymanej pierwszej transzy zaliczki: 100 zł

Poziom dofinansowania: 85%

Kwota wydatków kwalifikowalnych wykazanych przez beneficjenta we wniosku o płatność: 90 zł

Kwota rozliczonej w ten sposób pierwszej transzy zaliczki: $90 \text{ zł} \cdot 85\% = 76,50 \text{ zł}$

Nierozliczone środki w ramach pierwszej transzy zaliczki: $100 \text{ zł} - 76,50 \text{ zł} = 23,50 \text{ zł}$

Ponieważ w tym przypadku beneficjent rozliczył co najmniej 70 % transzy zaliczki może otrzymać kolejną, drugą, transzę, która zgodnie z planem wynosi 100 zł.

Zakładając, że w danym okresie na koncie zaliczkowym narosły odsetki w wysokości 1 zł i beneficjent nie dokonał ich zwrotu, fizyczna wypłata drugiej transzy zaliczki wyniesie zatem $100 \text{ zł} - 1 \text{ zł (odsetki)} = 99 \text{ zł}$.

Beneficjent po otrzymaniu kolejnej transzy zaliczki jest w sytuacji, w której powinien rozliczyć następującą kwotę dotychczas otrzymanych transz zaliczek:

23,50 zł (pozostałe do rozliczenia z pierwszej transzy zaliczki) + 100 zł (wartość drugiej transzy, na którą składają się: 1 zł odsetek narosłych na koncie zaliczkowym i 99 zł fizyczny przelew z instytucji na konto zaliczkowe) = 123,50 zł

Kwota wydatków kwalifikowalnych wykazanych przez beneficjenta w kolejnym wniosku o płatność: 90 zł

Kwota rozliczenia pozostałych w dyspozycji beneficjenta transz zaliczek: $90 \text{ zł} \cdot 85\% = 76,50 \text{ zł}$ (z czego 23,50 zł na poczet pierwszej transzy i 53 zł na poczet drugiej transzy).

Nierozliczone środki w ramach dotychczas przekazanych transz zaliczek: $200 \text{ zł} - 2 \times 76,50 \text{ zł} = 47 \text{ zł}$.

Ponieważ rozliczone dotychczas 153 zł stanowi więcej niż 70% udzielonych dotychczas transz zaliczek, beneficjent ponownie ma możliwość otrzymania kolejnej, trzeciej, transzy zaliczki.

Należy pamiętać, że na potrzeby wyliczenia możliwości udzielenia beneficjentowi kolejnej transzy zaliczki, poziom rozliczenia rozpatrujemy łącznie w odniesieniu do wszystkich dotychczas przekazanych beneficjentowi transz. Natomiast biorąc pod uwagę określone w umowie o dofinansowanie terminy na rozliczenie każdej transzy zaliczki, w podanym przykładzie należy przyjąć także założenie, że beneficjent rozliczył pierwszą transzę zaliczki składając zarówno pierwszy jak i drugi wniosek o płatność w terminie określonym w umowie. W innym przypadku zastosowanie ma art. 189 ust. 3 ustawy o finansach publicznych.