

## INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA WNIOSKU O PŁATNOŚĆ

### Działanie 421 „Wdrażanie projektów współpracy” objętego PROW 2007-2013

#### A. CZEŚĆ OGÓLNA

1. Przed wypełnieniem wniosku o płatność w ramach działania 421 *Wdrażanie projektów współpracy*, zwanego dalej wnioskiem, należy zapoznać się z treścią niniejszej instrukcji.
2. Wniosek sporządza się na formularzu udostępnionym na stronie internetowej Urzędu Marszałkowskiego albo wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej województwa, zwanych dalej UM, z którym podpisana została umowa o warunkach i sposobie realizacji lokalnej strategii rozwoju.
3. Do wniosku dołącza się dokumenty, zgodnie z listą załączników określoną we wniosku w sekcji VII ZAŁĄCZNIKI DO WNIOSKU O PŁATNOŚĆ.
4. Obliczanie i oznaczanie terminów dotyczących składania uzupełnień / ponownych uzupełnień / wyjaśnień w toku postępowania o wypłatę pomocy następuje zgodnie z przepisami art. 110 -116 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks Cywilny (Dz. U. 1964 Nr 16, poz. 93 z późn. zm.).  
Najczęstsze zastosowanie w toku postępowania o wypłatę pomocy w ramach działania 421 *Wdrażanie projektów współpracy* będą miały w szczególności następujące przepisy KC dotyczące terminów:
  - Art. 111 § 1. Termin oznaczony w dniach kończy się z upływem ostatniego dnia.  
§ 2. Jeżeli początkiem terminu oznaczonego w dniach jest pewne zdarzenie, nie uwzględnia się przy obliczaniu terminu dnia, w którym to zdarzenie nastąpiło.
  - Art. 112. Termin oznaczony w tygodniach, miesiącach lub latach kończy się z upływem dnia, który nazwą lub datą odpowiada początkowemu dniowi terminu, a gdyby takiego dnia w ostatnim miesiącu nie było - w ostatnim dniu tego miesiąca.
  - Art. 115. Jeżeli koniec terminu do wykonania czynności przypada na dzień uznany ustawowo za wolny od pracy, termin upływa dnia następnego.”<sup>1</sup>

#### SPOSÓB WYPEŁNIANIA WNIOSKU

<sup>1</sup> Powyższe przepisy należy interpretować w następujący sposób:

- dzień rozumiany jest jako doba (24 godziny), przy czym każda kolejna rozpoczyna się z upływem północy. Przykładowo, termin dokonania czynności zostanie dotrzymany, jeżeli przed północą ostatniego dnia danego terminu zostanie nadane pismo w polskiej placówce pocztowej publicznego operatora (Poczta Polska);
- termin oznaczony w dniach oblicza się od dnia następującego po dniu, w którym nastąpiło zdarzenie ustalające ten termin lub zobowiązujące do dokonania w danym terminie określonych czynności (np. doręczenie wezwania do uzupełnienia braków);
- w przypadku terminów dłuższych, oznaczonych w tygodniach, miesiącach lub latach:
  - początek naliczania terminu rozpoczyna się już w tym samym dniu, w którym nastąpiło konkretne zdarzenie, początkujące termin (np. dokonanie płatności, od której liczy się 5 letni okres wywiązywania się ze zobowiązań umowy przyznania pomocy);
  - zakończenie terminu określonego w tygodniach następuje z końcem dnia, który odpowiada nazwą początkowemu dniowi tego terminu (np. od środy do końca dnia następnej środy); zakończenie terminu określonego w miesiącach lub latach następuje z końcem dnia, który odpowiada datą początkowemu dniowi tego terminu (np. 6 miesięczny okres przedłużenia terminu na wykonanie określonych czynności przez wnioskodawcę ustalony od dnia 24 stycznia danego roku zakończy się z końcem dnia 24 lipca tego samego roku);
  - jeśli nie jest możliwe zastosowanie ww. reguły obliczania terminu oznaczonego w miesiącach ze względu na brak dnia odpowiadającej dacie początkowej miesiąca (np. 31 marca przy braku 31 kwietnia), to zakończenie terminu następuje z końcem ostatniego dnia danego miesiąca (np. 1 miesięczny termin zapoczątkowany w dniu 31 marca zakończy się z końcem dnia 30 kwietnia);
- za dzień ustawowo wolny od pracy uznaje się: niedziele, 1 stycznia - Nowy Rok, pierwszy i drugi dzień Wielkiej Nocy, 1 maja - Święto Państwowe, 3 maja - Święto Narodowe Trzeciego Maja, pierwszy dzień Zielonych Świątek, dzień Bożego Ciała, 15 sierpnia - Wniebowzięcie Najświętszej Marii Panny, 1 listopada - Wszystkich Świętych, 11 listopada - Narodowe Święto Niepodległości, 25 i 26 grudnia: pierwszy i drugi dzień Bożego Narodzenia;
- przesunięcie terminu na dzień następny po dniu wolnym od pracy dotyczy wyłącznie obliczania zakończenia terminu na wykonanie czynności. Terminy w toku postępowania o wypłatę pomocy w ramach działania 421 *Wdrażanie projektów współpracy* są terminami ciągłymi, co oznacza, iż oblicza się je jako kolejne dni kalendarzowe, kolejne miesiące lub lata.

5. Zaleca się, aby wniosek został wypełniony elektronicznie i wydrukowany lub wypełniony ręcznie pismem drukowanym.
6. Dla każdego etapu realizacji operacji należy złożyć oddzielny wniosek (wniosek o płatność pośrednią / wniosek o płatność ostateczną).
7. W sytuacji, kiedy dane pole we wniosku nie dotyczy Beneficjenta – w pole tekstowe należy wstawić kreskę, a w przypadku danych liczbowych należy wstawić wartość „0,00”, chyba że w *Instrukcji* podano inaczej.
8. Dane finansowe podane we wniosku oraz "*Zestawieniu rzeczowo-finansowym*" z realizacji operacji wyrażone są w złotych z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
9. W przypadku, gdy zakres niezbędnych informacji nie mieści się w przewidzianych do tego tabelach i rubrykach, dane te należy zamieścić na dodatkowych kartkach (kopie stron wniosku i załączników składanych na udostępnionych przez UM formularzach) ze wskazaniem, której części dokumentu dotyczą oraz z adnotacją na wniosku, że dana rubryka lub tabela została dołączona. Dodatkowe strony, należy podpisać oraz opatrzyć datą i dołączyć przy pomocy zszywacza do wniosku. Przy wypełnianiu elektronicznym wniosku istnieje możliwość dodawania wierszy oraz zawijania tekstu w polach.
10. Przed złożeniem wniosku należy upewnić się, czy:
  - wniosek został podpisany przez osoby reprezentujące Beneficjenta/Pelnomocnika w wyznaczonym do tego miejscu,
  - wypełnione zostały wszystkie wymagane pola wniosku,
  - załączone zostały wszystkie wymagane dokumenty (zgodnie z sekcją VII ZAŁĄCZNIKI DO WNIOSKU O PŁATNOŚĆ).

## ZŁOŻENIE WNIOSKU

11. Wniosek wraz z wymaganymi załącznikami, w tym dokumentami potwierdzającymi poniesione wydatki należy złożyć w wersji papierowej bezpośrednio w miejscu wskazanym przez UM w terminie określonym w umowie przyznania pomocy, zwanej dalej umową, zawartej pomiędzy Beneficjentem a Samorządem Województwa.
12. O terminowości złożenia wniosku decyduje data jego złożenia w UM.  
Złożenie wniosku potwierdza się na kopii pierwszej strony wniosku. Potwierdzenie zawiera datę złożenia oraz jest opatrzone pieczęcią UM oraz podpisane przez osobę przyjmującą wniosek.

Pracownik UM przyjmuje wniosek z załącznikami, rejestruje go, stempluje oryginały faktur lub dokumenty o równoważnej wartości dowodowej pieczęcią: „**Przedstawiono do refundacji w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007–2013**”, które po skopiowaniu i poświadczeniu kopii za zgodność z oryginałem zostaną zwrócone Beneficjentowi.

13. W przypadku niezłożenia wniosku w terminie określonym w umowie, UM dwukrotnie wzywa Beneficjenta do złożenia wniosku w kolejnych wyznaczonych do tego terminach lub do złożenia wniosku o zmianę umowy w zakresie terminu złożenia wniosku. Niezłożenie wniosku po drugim wezwaniu lub wniosku o zmianę umowy skutkować będzie rozwiązaniem umowy.

## ROZPATRZENIE WNIOSKU

14. Niezwłocznie po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku o płatność dokonuje się wypłaty środków finansowych z tytułu pomocy, lecz nie później niż w terminie 3 miesięcy od dnia jego złożenia. Do terminu tego nie wlicza się okresu przeznaczonego na złożenie uzupełnień / wyjaśnień
15. Zgodnie z postanowieniami umowy przyznania pomocy w przypadku wystąpienia opóźnienia w otrzymaniu przez Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa, zwanej dalej ARiMR, środków finansowych na wypłatę pomocy, płatności będą dokonywane niezwłocznie po ich otrzymaniu.

UWAGA!

Zgodnie z postanowieniami umowy przyznania pomocy płatność jest dokonywana, jeżeli pozostali partnerzy projektu współpracy, którzy ubiegali się o pomoc z EFRROW, uzyskali zatwierdzenie projektu.

W przypadku pierwszego wniosku o płatność pośrednią (dla operacji realizowanych wieloetapowo) oraz w przypadku wniosku o płatność ostateczną (dla operacji realizowanej jednoetapowo), składanego w ramach operacji polegającej na realizacji projektu współpracy – okres oczekiwania na uzyskanie przez pozostałych partnerów zatwierdzenia projektu wynosi maksymalnie 9 miesięcy od dnia zawarcia umowy przyznania pomocy.

Po tym terminie umowa ulega rozwiązaniu, z następującym zastrzeżeniem.

Pomimo braku zatwierdzenia projektu współpracy u pozostałych partnerów projektu współpracy, którzy ubiegali się o pomoc z EFRROW, umowa nie ulega rozwiązaniu, jeśli Beneficjent:

- 1) złoży pisemne oświadczenie, że pomimo braku uzyskania zatwierdzenia projektu u partnera, partner ten nadal podtrzymuje wole współpracy, wyrażoną w umowie o wspólnej realizacji projektu współpracy zawartej przez Beneficjenta ze wszystkimi partnerami projektu współpracy, stanowiącej załącznik nr 2 do umowy, lub
- 2) w przypadku wycofania się partnera projektu współpracy, którzy nie uzyskał zatwierdzenia projektu, zostanie on zastąpiony przez nowego partnera.

W przypadku, gdy w projekcie współpracy bierze udział jedynie dwóch partnerów, wycofanie się partnera projektu współpracy nie powoduje rozwiązania umowy jeśli wycofujący się partner projektu współpracy zostanie zastąpiony przez nowego partnera projektu współpracy.

W przypadku, gdy w projekcie współpracy bierze udział więcej niż dwóch partnerów, wycofanie się partnera projektu współpracy nie powoduje rozwiązania umowy, jeśli:

- a) wycofujący się partner zostanie zastąpiony przez nowego partnera projektu współpracy, lub
- b) punkty uzyskane podczas oceny projektu współpracy w ramach kryterium nr 1 nie decydowały o uzyskaniu minimum 60% punktów możliwych do uzyskania w ramach oceny projektu współpracy.

W takim przypadku należy dostarczyć do SW nową umowę o wspólnej realizacji projektu współpracy (z nowym partnerem).

Zastąpienie, wycofanie się bądź włączenie się nowego partnera do projektu współpracy nie może powodować zwiększenia wysokości pomocy określonej w umowie przyznania pomocy.

Ponadto, zastąpienie, wycofanie się bądź włączenie się nowego partnera projektu współpracy nie może powodować zmiany celów projektu współpracy zawartych w umowie o wspólnej realizacji projektu współpracy zawartej przez Beneficjenta ze wszystkimi partnerami projektu współpracy.

16. Jeżeli wniosek został wypełniony nieprawidłowo lub zawiera braki, UM wzywa Beneficjenta, w formie pisemnej, do ich usunięcia w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania.  
Termin uważa się za zachowany, jeżeli przed jego upływem nadano pismo w polskiej placówce pocztowej operatora publicznego albo złożono w polskim urzędzie konsularnym. Złożenie wniosku potwierdza się na kopii pierwszej strony wniosku.
17. Jeżeli Beneficjent pomimo wezwania, nie usunął nieprawidłowości lub braków w wyznaczonym terminie, UM wzywa ponownie Beneficjenta, w formie pisemnej, do usunięcia pozostałych nieprawidłowości lub braków w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania.
18. Jeżeli Beneficjent, pomimo wezwania do usunięcia pozostałych nieprawidłowości lub braków nie usunął ich w wyznaczonym terminie, UM rozpatruje wniosek w zakresie, w jakim został wypełniony oraz na podstawie dołączonych i poprawnie sporządzonych dokumentów. Jeżeli Beneficjent nie jest w stanie usunąć nieprawidłowości lub braków związanych z dowodami poniesienia kosztów kwalifikowalnych, może on w tym samym terminie złożyć wyjaśnienie wskazujące na brak jego winy za włączenie niekwalifikującej się kwoty do zestawienia rzeczowo-finansowego we wniosku (zgodnie z art. 31 ust. 1 rozporządzenia Komisji (WE) nr 1975/2006 z dnia 7 grudnia 2006 r. ustanawiającego szczegółowe zasady stosowania rozporządzenia Rady (WE) nr 1698/2005 w zakresie wprowadzenia procedur kontroli, jak również wzajemnej zgodności w odniesieniu do środków wsparcia rozwoju obszarów wiejskich, zwanego dalej *Rozporządzeniem Komisji (WE) nr 1975/2006*).
19. W trakcie rozpatrywania wniosku, UM może wzywać Beneficjenta, w formie pisemnej, do wyjaśnienia faktów istotnych dla rozstrzygnięcia sprawy lub przedstawienia dowodów na potwierdzenie tych faktów, w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania.

20. W dniu wysłania pisma do Beneficjenta o potrzebie dokonania poprawy/uzupełnień/wyjaśnień wniosku lub dokumentów dołączonych do wniosku, UM poinformuje Beneficjenta o wezwaniu telefonicznie albo, jeśli istnieje taka możliwość kontaktu po stronie Beneficjenta, za pomocą faksu albo poczty elektronicznej.
21. Jeżeli w trakcie rozpatrywania wniosku niezbędne jest uzyskanie dodatkowych wyjaśnień lub opinii innego podmiotu, lub zajdą nowe okoliczności wskazujące na brak możliwości wypłaty pomocy termin rozpatrywania wniosku, o którym mowa w pkt. 14 wydłuża się o czas niezbędny do uzyskania wyjaśnień lub opinii. W takim przypadku Beneficjent zostanie poinformowany pisemnie o wydłużeniu terminu rozpatrywania wniosku, w związku z oczekiwaniem na opinię innego podmiotu.
22. W przypadku przesłania uzupełnień, wyjaśnień lub poprawnych dokumentów przesyłką nadaną w polskiej placówce pocztowej operatora publicznego, o terminowości ich złożenia decyduje data stempla pocztowego, a w przypadku ich dostarczenia w innej formie, o terminowości ich złożenia decyduje data wpływu do UM. Należy przechowywać dokument potwierdzenia nadania celem wyjaśnienia ewentualnych wątpliwości odnośnie terminu wysyłki.
23. Wszystkie załączone do wniosku dokumenty sporządzone w języku obcym muszą być przetłumaczone na język polski przez tłumacza przysięgłego.
24. Środki finansowe z tytułu pomocy wypłaca się na warunkach określonych w umowie, jeżeli Beneficjent:
  - a. zrealizował operację lub jej etap, w tym poniósł związane z tym koszty, zgodnie z warunkami określonymi w rozporządzeniu i w umowie
  - b. zrealizował lub realizuje zobowiązania określone w umowie,
  - c. udokumentował zrealizowanie operacji lub jej etapu, w tym poniesienie kosztów kwalifikowalnych z tym związanych.
25. W przypadku, gdy Beneficjent nie spełnił któregokolwiek z warunków wymienionych w pkt. 24, środki finansowe mogą być wypłacone w części dotyczącej operacji lub jej etapu oraz jeżeli cel operacji został osiągnięty lub może zostać osiągnięty do dnia złożenia wniosku o płatność ostateczną.
26. W przypadku, gdy podczas oceny wniosku UM stwierdza, że cel operacji nie został osiągnięty lub nie zostanie osiągnięty następuje odmowa wypłaty całości przyznanej pomocy.
27. Beneficjent, w trakcie realizacji operacji oraz do dnia upływu 5 lat od dnia dokonania przez Agencję płatności ostatecznej zobowiązany jest do przechowywania całości dokumentacji związanej z przyznaną pomocą, z wyłączeniem dokumentów, których oryginały znajdują się w siedzibie UM. W przypadku niespełnienia w/w warunku, zwrotowi podlega 5% pobranej kwoty pomocy.
28. Beneficjent zobowiązany umową przyznania pomocy do złożenia w SW wypełnionego formularza ankiety monitorującej, w terminie do dnia 31 stycznia drugiego roku następującego po roku otrzymania płatności ostatecznej, w przypadku niespełnienia tego warunku, zwraca 1% pobranej kwoty pomocy
29. W przypadku, gdy wnioskowana kwota pomocy dla danego etapu (Sekcja IV DANE DOTYCZĄCE WNIOSKU O PŁATNOŚĆ pkt.17) nie będzie przekraczała kwoty pomocy wyliczonej po sprawdzeniu wniosku przez UM o więcej niż 3%, kwota refundacji będzie równa kwocie pomocy obliczonej przez UM zgodnie z postanowieniami umowy.

W przypadku, gdy wnioskowana przez Beneficjenta we wniosku kwota pomocy będzie wyższa o więcej niż 3% od kwoty pomocy wyliczonej po sprawdzeniu wniosku przez UM, zastosowana zostanie **redukcja** zgodnie z art. 31 ust. 1 Rozporządzenia Komisji nr 1975/2006. Oznacza to, że kwota refundacji zostanie dodatkowo pomniejszona o kwotę stanowiącą różnicę pomiędzy kwotą wnioskowaną przez Beneficjenta a kwotą obliczoną przez UM na podstawie prawidłowo poniesionych kosztów kwalifikowalnych. Pomniejszenie nie ma zastosowania, jeżeli Beneficjent udowodni, że nie ponosi winy za włączenie niekwalifikującej się kwoty do wnioskowanej kwoty pomocy dla danego etapu.

Jeżeli procentowe przekroczenie kosztów wynosić będzie więcej niż 3% ( $X > 3\%$ ) pracownik UM dokona obliczenia kwoty refundacji wg poniższego wzoru:

KWOTA POMOCY DO WYPŁATY	Kwota pomocy po weryfikacji w UM	–	(Kwota pomocy z wniosku o płatność – Kwota pomocy po weryfikacji w UM)
-------------------------------	-------------------------------------	---	---

Procentowe przekroczenie kosztów (X) pracownik UM obliczy wg następującego wzoru:

X	=	$\frac{\text{Kwota pomocy wpisana wewniosku o płatność} - \text{Kwota pomocy poweryfikacji w UM}}{\text{Kwota pomocypo weryfikacji w UM}} * 100$
---	---	--

30. We wniosku występują następujące rodzaje sekcji i pól:

- [SEKCJA(E) OBOWIĄZKOWA(E)] – sekcja) obowiązkowa do wypełnienia przez Beneficjenta poprzez wpisanie odpowiednich danych lub zaznaczenie odpowiedniego pola.
- [SEKCJA(E) OBOWIĄZKOWA(E), O ILE DOTYCZY] - sekcja obowiązkowa do wypełnienia przez Beneficjenta poprzez wpisanie odpowiednich danych lub zaznaczenie odpowiedniego pola, jeśli dotyczy.
- [SEKCJA(E) WYPEŁNIONA(E) NA STAŁE] – sekcja nie podlegająca modyfikacjom.
- [POLE(A) OBOWIĄZKOWE] – pole obowiązkowe do wypełnienia przez Beneficjenta poprzez wpisanie odpowiednich danych.
- [POLE(A) OBOWIĄZKOWE O ILE DOTYCZY] – pole do wypełnienia przez Beneficjenta w przypadku, jeżeli dotyczy.
- [POLE WYPEŁNIA PRACOWNIK UM] – pole wypełniane przez pracownika UM po wpłynięciu wniosku do UM.
- [POLE(A) WYPEŁNIONE NA STAŁE] – pole nie podlegające modyfikacjom.

## **B. INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA POSZCZEGÓLNYCH PUNKTÓW FORMULARZA WNIOSKU O PŁATNOŚĆ.**

### **Sekcja tytułowa** [SEKCJA OBOWIĄZKOWA].

W sekcji tytułowej wniosku pola *znak sprawy* oraz *pieczęć, data przyjęcia i podpis* wypełniane są przez pracownika UM. [POLA WYPEŁNIA PRACOWNIK UM].

Konieczność zamieszczenia przez pracownika UM znaku sprawy dotyczy również formularzy udostępnionych wraz z wnioskiem przez UM.

### **I. RODZAJ PŁATNOŚCI** [SEKCJA OBOWIĄZKOWA].

Należy zaznaczyć znakiem X jedno właściwe pole, w zależności od rodzaju płatności:

- a) **płatność pośrednia** – w przypadku wniosków składanych w ramach etapu, jeżeli etap ten nie jest etapem końcowym;
- b) **płatność ostateczna** – w przypadku wniosków składanych w ramach operacji jednoetapowych i wniosków składanych w ramach ostatniego etapu realizacji operacji.

W przypadku płatności pośredniej oraz płatności ostatecznej Beneficjent wypełnia wszystkie sekcje wniosku oraz załącza wraz z wnioskiem wszystkie wymagane załączniki.

### **II. DANE IDENTYFIKACYJNE BENEFICJENTA** [SEKCJA OBOWIĄZKOWA].

#### **Pole 1. Nazwa Beneficjenta** [POLE OBOWIĄZKOWE].

Należy podać nazwę, pod którą Beneficjent został zarejestrowany w Krajowym Rejestrze Sądowym (KRS).

#### **Pole 2. Numer identyfikacyjny** [POLE OBOWIĄZKOWE].

Należy wpisać numer identyfikacyjny nadany przez Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa zgodnie z przepisami *ustawy z dnia 18 grudnia 2003 r. o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności (Dz.U. z 2004 r. Nr 10, poz. 76 z późn. zm.)*.

Dane identyfikacyjne LGD we wniosku powinny być zgodne z danymi, jakie zostały podane we wniosku o wpis do ewidencji producentów (EP). W przypadku, gdy dane identyfikacyjne LGD są inne niż dane w EP, LGD powinna niezwłocznie zgłosić aktualizację tych danych do właściwego Biura Powiatowego ARiMR. Brak zgodności danych na etapie wypłaty środków finansowych będzie powodował konieczność składania wyjaśnień, a w uzasadnionych przypadkach - jeśli mimo wezwania LGD do dokonania stosownych poprawek, dane identyfikacyjne nadal nie będą zgodne z danymi w EP – może nastąpić odmowa wypłaty pomocy.

Niezgodność danych w zakresie numeru rachunku bankowego nie skutkuje odmową wypłaty pomocy.

#### **Pole 3.1 NIP** [POLE OBOWIĄZKOWE].

Należy wpisać Numer Identyfikacji Podatkowej nadany przez Urząd Skarbowy.

#### **Pole 3.2. REGON** [POLE OBOWIĄZKOWE].

Należy wpisać numer statystyczny podmiotu gospodarczego zarejestrowanego w Krajowym Rejestrze Urzędowym Podmiotów Gospodarki Narodowej.

#### **Pole 4. Adres siedziby Beneficjenta** [POLA OBOWIĄZKOWE].

Dane powinny być zgodne z danymi wskazanymi w umowie. W przypadku zmiany danych Beneficjenta zawartych w umowie, Beneficjent jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania UM o zaistniałych zmianach.

Należy podać:

- dokładny adres siedziby,
- numery telefonu i faksu (wraz z numerem kierunkowym),
- adres e-mail oraz adres strony www (jeśli posiada).

#### **Pole 5. Dane pełnomocnika Beneficjenta** [POLA OBOWIĄZKOWE, O ILE DOTYCZY].

W imieniu Beneficjenta może występować pełnomocnik, któremu Beneficjent udzielił stosownego pełnomocnictwa.

Pełnomocnictwo musi być sporządzone w formie pisemnej oraz określać w swojej treści, w sposób niebudzący wątpliwości rodzaj czynności, do których pełnomocnik jest umocowany. Załączane do wniosku pełnomocnictwo, powinno zawierać potwierdzenie własnoręczności podpisów dokonane przez notariusza.

Dane dotyczące pełnomocnika powinny być zgodne z dołączonym do wniosku pełnomocnictwem.

Należy podać nazwisko, imię, stanowisko/funkcję, dokładny adres pełnomocnika, numery telefonu i faksu pełnomocnika (wraz z numerem kierunkowym), adres e-mail oraz adres strony www (jeśli posiada).

**Pole 6. Dane osoby uprawnionej do kontaktu** [POLA OBOWIĄZKOWE O ILE DOTYCZY].

W sprawach dotyczących operacji można wskazać osobę uprawnioną do kontaktu z UM, poprzez wpisanie we wniosku danych identyfikujących tę osobę. Dane te powinny dotyczyć miejsca zatrudnienia tej osoby, a nie miejsca zamieszkania. W przypadku, gdy Beneficjent nie ustanowił osoby uprawnionej do kontaktu, w pola 6.1 – 6.15 należy wstawić kreski.

**III. DANE Z UMOWY PRZYZNANIA POMOCY** [SEKCJA OBOWIĄZKOWA].

**Pole 7. Nazwa Funduszu:** *Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich* [POLE WYPEŁNIONE NA STAŁE].

**Pole 8. Tytuł operacji:** [ POLE OBOWIĄZKOWE].

Należy wpisać tytuł operacji zgodnie z umową. Tytuł operacji powinien być jednakowy we wszystkich dokumentach składanych przez Beneficjenta, w których jest do niego odwołanie.

**Pole 9. Numer umowy** [ POLE OBOWIĄZKOWE].

Należy wpisać numer umowy dla operacji polegającej na przygotowaniu projektu albo realizacji projektu współpracy, w ramach której składany jest wniosek.

**Pole 10. Data zawarcia umowy** [POLE OBOWIĄZKOWE].

Należy podać datę zgodnie z umową w formacie dzień-miesiąc-rok.

**Pole 11. Kwota pomocy z umowy przyznana dla całej operacji** [POLE OBOWIĄZKOWE].

Należy podać kwotę pomocy przyznaną dla całej operacji, zgodnie z umową, uwzględniając ewentualne zmiany kwoty pomocy, wynikające z zawartych aneksów.

W przypadku operacji jednoetapowych, kwota z pola 11 równa jest kwocie z pola 12.

**Pole 12. Kwota pomocy z umowy przyznana dla danego etapu operacji** [POLE OBOWIĄZKOWE].

Należy podać kwotę pomocy przyznaną dla danego etapu operacji, zgodnie z umową, uwzględniając ewentualne zmiany kwoty pomocy, wynikające z zawartych aneksów.

**IV. DANE DOTYCZĄCE WNIOSKU O PŁATNOŚĆ** [SEKCJA OBOWIĄZKOWA].

**Pole 13. Wniosek za okres** [POLE OBOWIĄZKOWE].

Należy podać okres, za jaki składany jest wniosek w formacie: dzień-miesiąc-rok.

W pozycji „od...” należy wpisać:

- w przypadku operacji polegającej na przygotowaniu projektu współpracy – datę nie wcześniejszą niż rok przed dniem złożenia wniosku o przyznanie pomocy,
- w przypadku operacji polegającej na realizacji projektu współpracy – datę nie wcześniejszą niż data złożenia wniosku o przyznanie pomocy.

W pozycji „do ...” należy wpisać faktyczny dzień złożenia wniosku w UM albo ostatni dzień terminu złożenia wniosku o płatność przewidzianego w umowie dla danego etapu.

W przypadku realizacji operacji wieloetapowych w kolejnym wniosku o płatność w polu „od...” należy wpisać datę złożenia wniosku o przyznanie pomocy, a w pozycji „do...” faktyczny dzień złożenia wniosku w UM albo ostatni dzień terminu złożenia wniosku o płatność przewidzianego w umowie dla danego etapu.

**Pole 14. Koszty całkowite realizacji danego etapu operacji [POLE OBOWIĄZKOWE].**

Należy podać wysokość całkowitych kosztów realizacji danego etapu operacji, która powinna być równa *kwocie wydatków całkowitych* (sekcja V. WYKAZ FAKTUR LUB DOKUMENTÓW O RÓWNOWAŻNEJ WARTOŚCI DOWODOWEJ DOKUMENTUJĄCYCH PONIESIONE KOSZTY, kol. 11 **Kwota wydatków całkowitych**, wiersz Razem).

**Pole 15. Koszty kwalifikowalne realizacji danego etapu operacji [POLE OBOWIĄZKOWE].**

Należy wpisać kwotę wydatków kwalifikowalnych, która powinna być równa *kwocie wydatków kwalifikowalnych* (sekcja V. WYKAZ FAKTUR LUB DOKUMENTÓW O RÓWNOWAŻNEJ WARTOŚCI DOWODOWEJ DOKUMENTUJĄCYCH PONIESIONE KOSZTY kol. 12 **Kwota wydatków kwalifikowalnych**, wiersz Razem).

**Pole 16. Koszty niekwalifikowalne realizacji danego etapu operacji [POLE OBOWIĄZKOWE].**

Kwota kosztów niekwalifikowalnych danego etapu stanowi różnicę pomiędzy polem 14. **Koszty całkowite realizacji danego etapu operacji** a polem 15. **Koszty kwalifikowalne realizacji danego etapu operacji**.

**Pole 17. Wnioskowana kwota pomocy dla danego etapu operacji [POLE OBOWIĄZKOWE].**

Wnioskowana kwota pomocy dla danego etapu operacji nie może być wyższa niż kwota wpisana we wniosku w pkt. 11 w sekcji III. DANE Z UMOWY PRZYZNANIA POMOCY oraz jednocześnie nie może być wyższa niż kwota wpisana w pkt. 14, w sekcji IV. DANE DOTYCZĄCE WNIOSKU O PŁATNOŚĆ. Jeśli jednak kwota wydatków kwalifikowalnych realizacji danego etapu (pkt. 14) jest wyższa niż kwota pomocy dla danego etapu zawarta w umowie (pkt. 11), należy wpisać kwotę z umowy.

**UWAGA!**

Jeśli Beneficjentowi wypłacono wyprzedzające finansowanie kosztów kwalifikowalnych operacji, kwota pomocy, która zostanie zatwierdzona do wypłaty na podstawie prawidłowo poniesionych kosztów kwalifikowalnych, będzie pomniejszona o kwotę wyprzedzającego finansowania, nie więcej jednak niż 20% kwoty pomocy dla danego etapu. Pomniejszenia Wnioskowanej kwoty pomocy dla danego etapu operacji dokonuje pracownik weryfikujący wniosek.

Jeżeli operacja jest realizowana jednoetapowo, a z wycień wynika, iż wyprzedzające finansowanie zostało wypłacone w nadmiernej wysokości (kwota wyprzedzającego finansowania przekracza 20% kwoty pomocy dla danego etapu operacji), Beneficjent będzie zobowiązany do zwrotu nadmiernie wypłaconej kwoty wyprzedzającego finansowania.

Jeżeli operacja jest realizowana wieloetapowo, wyprzedzające finansowanie będzie rozliczane w kolejnych wnioskach o płatność, do momentu całkowitego rozliczenia wypłaconych w ramach wyprzedzającego finansowania środków. We wnioskach o płatność dla początkowych etapów realizacji operacji, maksymalne pomniejszenie kwoty pomocy będzie wynosić 20% aż do całkowitego jego rozliczenia. Maksymalna kwota odliczeń nie przekroczy również wypłaconej kwoty wyprzedzającego finansowania.

Jeżeli okaże się, iż wyprzedzające finansowanie zostało wypłacone w nadmiernej wysokości, Beneficjent będzie zobowiązany do zwrotu nadmiernie wypłaconej kwoty.

W sytuacji, gdy Beneficjent nie zwróci dobrowolnie ww. kwoty, zostanie wobec niego wszczęta procedura dochodzenia należności.

**V. WYKAZ FAKTUR LUB DOKUMENTÓW O RÓWNOWAŻNEJ WARTOŚCI DOWODOWEJ DOKUMENTUJĄCYCH PONIESIONE KOSZTY [SEKCJA OBOWIĄZKOWA].**

**a) Sposób wypełnienia poszczególnych kolumn „WYKAZU FAKTUR...”**

Pozycje zawierające dane finansowe należy wypełnić z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku. W przypadku występowania faktur zaliczkowych, do „Wykazu faktur...” należy wpisać tylko fakturę końcową uwzględniającą pełną kwotę transakcji, natomiast faktury zaliczkowe należy dołączyć do wniosku o płatność.

**Kolumna 1 – Nr faktury lub dokumentu** – należy wpisać numer faktury lub numer dokumentu o równoważnej wartości dowodowej, potwierdzającego realizację operacji objętej wnioskiem

**Kolumna 2 – Rodzaj dokumentu** – należy wpisać rodzaj dokumentu wymienionego w Części V lit b)

**Kolumna 3 – Nr księgowy lub ewidencyjny**– należy wpisać numer księgowy lub ewidencyjny pod którym dana faktura lub dokument o równoważnej wartości dowodowej został zaksięgowany,

**Kolumna 4 – Data wystawienia**– należy wpisać dzień, miesiąc, rok (dd-mm-rr) wystawienia faktury lub dokumentu o równoważnej wartości dowodowej.

**Kolumna 5 – NIP wystawcy faktury lub dokumentu** – należy wpisać NIP wystawcy faktury lub dokumentu o równoważnej wartości dowodowej.

W niektórych przypadkach możliwe jest nie wpisanie numeru NIP-u wystawcy dokumentu o równoważnej wartości dowodowej, jeśli dotyczy to np. opłat sądowych lub skarbowych lub rozliczeń delegacji służbowych.

**Kolumna 6 – Nazwa wystawcy faktury lub dokumentu** – należy podać dokładną nazwę wystawcy faktury lub dokumentu (bez podawania adresu).

**Kolumna 7 – Pozycja na fakturze lub dokumencie albo nazwa towaru/usługi** – należy wpisać numer pozycji na fakturze lub dokumencie albo nazwę towaru lub usługi, do której odnosi się koszt kwalifikowalny. Jeżeli na dokumencie występuje kilka pozycji należy wpisać nazwy (jeżeli są krótkie) lub numery tych pozycji, które stanowią koszty kwalifikowalne (np.: 1-3, 5,7).

**Kolumna 8 – Pozycja w "Zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji dla etapu ..."** – należy podać, do której pozycji w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji dla danego etapu ... odnosi się dany dokument.

**Kolumna 9 – Data zapłaty** – należy wpisać datę dokonania zapłaty za przedstawione do refundacji faktury lub inne dokumenty o równoważnej wartości dowodowej w formacie: dzień– miesiąc–rok (dd-mm-rr).

**Kolumna 10 – Sposób zapłaty (G/P/K)**– należy wpisać odpowiednie oznaczenie, gdzie: G – oznacza płatność gotówką, P – oznacza płatność przelewem, K – oznacza płatność kartą.

**Kolumna 11 - Kwota wydatków całkowitych** – należy wpisać sumę kwot brutto faktur / dokumentów o równoważnej wartości dowodowej dla pozycji ujętych w kolumnie 5.

**Kolumna 12 – Kwota wydatków kwalifikowalnych** – należy wpisać odpowiednią kwotę poniesionych wydatków podlegających refundacji (dla pozycji ujętych w kolumnie 5), wynikających z faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej oraz dokumentów potwierdzających dokonanie zapłaty.

**Kolumna 13 – w tym VAT** – należy wpisać kwotę VAT w przypadku, gdy VAT jest kosztem kwalifikowalnym. W przypadku Beneficjenta, dla którego VAT nie będzie kosztem kwalifikowalnym należy wpisać wartość „0,00”, a w kol. 10 należy wpisać kwotę netto (bez VAT).

**RAZEM** stanowi sumę wartości wpisanych odpowiednio w kolumnach: 11, 12, 13.

Kwota wydatków kwalifikowalnych w kol. 12 i 13, w sekcji V. Wykaz faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej... musi być zgodna z danymi zawartymi w VI. „Zestawienie rzeczowo-finansowe z realizacji operacji dla danego etapu ...”, kol. 7 i 8, wiersz, **Razem** koszty kwalifikowalne.

Zarówno w przypadku zmniejszenia jak i zwiększenia kosztów kwalifikowalnych w odniesieniu do danych zawartych w "Zestawieniu rzeczowo-finansowym" operacji, stanowiącym załącznik nr 1 do umowy, w każdej pozycji należy wpisać rzeczywistą kwotę poniesionych wydatków kwalifikowalnych.

#### b.)\_Dokumenty akceptowane w trakcie autoryzacji płatności.

W zależności od zakresu operacji oraz kosztów kwalifikowalnych przypisanych do działania 421 *Wdrażanie projektów współpracy* w trakcie autoryzacji wniosku akceptowane będą w szczególności następujące dokumenty:

1. Faktury VAT;
2. Faktury VAT MP;
3. Rachunki;
4. Raport kasowy (KP, KW);
5. Dokumenty celne (wraz z dowodami zakupu, których dotyczą);
6. Faktury korygujące (wraz z fakturami, których dotyczą);
7. Noty korygujące lub wyjaśniające (wraz z fakturami, na podstawie których zostały wystawione noty);
8. Umowy sprzedaży wraz z załączonym dokumentem potwierdzającym poniesienie wydatku w związku z zawarciem umowy, np.: dowód wpłaty, wyciąg z rachunku bankowego, bądź oświadczenie sprzedającego potwierdzające przyjęcie zapłaty;
9. Umowy zlecenia, o dzieło oraz inne umowy cywilnoprawne, jeżeli koszty z nimi związane mogą być kosztami kwalifikowalnymi, wraz z załączonym dokumentem potwierdzającym poniesienie wydatku (dowód wpłaty, wyciąg z rachunku bankowego), bądź oświadczeniem sprzedającego potwierdzającym przyjęcie zapłaty lub oświadczenie kontrahenta Beneficjenta o przyjęciu zapłaty. Do umów zlecenia oraz o dzieło, jeżeli zostały zawarte z osobami fizycznymi nie prowadzącymi działalności gospodarczej, należy dołączyć rachunek określający wysokość podatku dochodowego oraz dokument stwierdzający istnienie obowiązku podatkowego z dowodem zapłaty podatku, a także dokument wskazujący wysokość składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne wraz z dowodem ich zapłaty;
10. Dokumenty sporządzone dla udokumentowania zapisów w księdze ewidencji środków trwałych, dotyczących niektórych kosztów (wydatków), winny być opatrzone w datę i podpisy osób, które bezpośrednio dokonały wydatków (dowody wewnętrzne), określające: przy zakupie – nazwę towaru oraz ilość, cenę jednostkową

i wartość, a w innych przypadkach – przedmiot operacji gospodarczych i wysokość kosztu (wydatku) — na zasadach określonych w § 14 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 26 sierpnia 2003 r. w sprawie prowadzenia podatkowej księgi przychodów i rozchodów (Dz. U. 2003 nr 152 poz. 1475 z późn. zm.).

Stowarzyszenia i Fundacje jako osoby prawne zobowiązane są do prowadzenia ksiąg rachunkowych zgodnie z ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223, z późn. zm.) i z uwzględnieniem rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 15 listopada 2001 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości dla niektórych jednostek niebędących spółkami handlowymi, nie prowadzących działalności gospodarczej (Dz. U. Nr 137, poz. 1539 z późn. zm.).

Przedstawiony dowód księgowy powinien spełniać warunki określone w ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152 poz. 1223 z późn. zm.), tj. określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego, określenie stron dokonujących operacji gospodarczej, opis operacji oraz jej wartość, datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą - także datę sporządzenia dowodu, podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów, stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania (z zastrzeżeniem art. 21 ust. 1a ustawy).

Do przedstawionych faktur i dokumentów o równoważnej wartości dowodowej należy dołączyć potwierdzenie poniesienia wydatku, czyli zapłaty należności tj. dowody płatności gotówkowej lub bezgotówkowej. W razie wystąpienia jakichkolwiek wątpliwości związanych z dokumentami potwierdzającymi poniesienie wydatków, UM może zażądać od Beneficjenta dodatkowych dokumentów potwierdzających dokonanie płatności adekwatnych do sposobu dokonania zapłaty.

Lista przedstawiona powyżej nie zamyka w sposób definitywny możliwości potwierdzenia poniesionych kosztów innymi dokumentami, jeśli wymagają tego okoliczności oraz charakter realizowanej operacji.

Złożone wraz z wnioskiem o płatność faktury lub inne dokumenty o równoważnej wartości dowodowej, muszą być opatrzone na odwrocie adnotacją wskazującą numer odrębnego konta (syntetycznego lub analitycznego lub pozabilansowego) albo kodu rachunkowego albo numer pozycji z „Zestawienia wszystkich dokumentów księgowych dotyczących operacji”.

Zestawienie to należy sporządzić zgodnie ze wzorem ustalonym we wniosku dla *Wykazu faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej dokumentujących poniesione koszty*.

Stosownie do wymogu określonego w art. 75 ust.1 lit. c) pkt. i) rozporządzenia Rady (WE) Nr 1698/2005 z dnia 20 września 2005 r. w sprawie wsparcia rozwoju obszarów wiejskich przez Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (EFRROW), Beneficjenci realizujący operacje w ramach PROW 2007 -2013 są zobowiązani do prowadzenia oddzielnego systemu rachunkowości albo korzystania z odpowiedniego kodu rachunkowego dla wszystkich transakcji związanych z realizacją operacji..

W przypadku Beneficjentów, którzy ponieśli wydatki w ramach operacji przed datą zawarcia umowy o przyznanie pomocy, jeżeli nie stosowali oddzielnego systemu rachunkowości albo nie korzystali z odpowiedniego kodu rachunkowego na zasadach określonych poniżej, mogą sporządzić dla wydatków poniesionych do dnia zawarcia umowy „Zestawienie wszystkich dokumentów księgowych dotyczących operacji”.

Beneficjent ma obowiązek ustalenia i opisanie zasad dotyczących ewidencji zdarzeń gospodarczych dokumentujących realizację operacji w ramach przyjętej polityki rachunkowości.

Na Beneficjencie spoczywa obowiązek udowodnienia, że niniejsze wymogi zostały zachowane.

W przypadku Beneficjentów prowadzących księgi rachunkowe i sporządzających sprawozdania finansowe zgodnie z zasadami określonymi w ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.) przez „oddzielny system rachunkowości albo odpowiedni kod rachunkowy”, o którym mowa w przepisach art. 75 ust. 1 lit. c) pkt i) rozporządzenia Rady (WE) nr 1698/2005 należy rozumieć ewidencję księgową wyodrębnioną w ramach prowadzonych przez Beneficjenta ksiąg rachunkowych, a nie odrębne księgi rachunkowe.

Dla realizacji powyższego należy:

- do ewidencji zdarzeń związanych z daną operacją, wykorzystywać konta syntetyczne i analityczne przeznaczone wyłącznie do ewidencji takich zdarzeń lub

- korzystać z odpowiedniego kodu księgowego dla wszystkich zdarzeń związanych z daną operacją, tj. odpowiedniego symbolu, numeru, wyróżnika stosowanego przy rejestracji, ewidencji lub oznaczaniu dokumentów, który umożliwia sporządzanie zestawień, w tym komputerowych, w określonym przedziale czasowym ujmujących wszystkie zdarzenia związane tylko z daną operacją

W przypadku, gdy zdarzenie powodujące poniesienie kosztów kwalifikowalnych nieostało uwzględnione w oddzielnym systemie rachunkowości albo do jego identyfikacji nie wykorzystano odpowiedniego kodu rachunkowego dla wszystkich transakcji związanych z realizacją operacji – koszty te podlegają refundacji w wysokości pomniejszonej o 10%

### **c) Sposób przeliczania płatności dokonanych w walutach obcych na walutę polską (złoty).**

#### **Płatności bezgotówkowe dokonywane w walutach obcych.**

W przypadku płatności bezgotówkowych dokonywanych w innych walutach niż złoty, należy podać, po jakim kursie dokonano płatności.

W przypadku płatności bezgotówkowych do przeliczeń kwoty z waluty obcej na złote należy przyjąć kurs podany przez bank Beneficjenta – zgodnie z art. 30 ust. 2 punkt 1 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2009 r. Nr 152 poz. 1223 z późn. zm.):

Oznacza to, że w przypadku płatności bezgotówkowych kwotę z faktury lub dokumentu o równoważnej wartości dowodowej należy przeliczyć z waluty obcej na złote po kursie sprzedaży waluty stosowanym przez bank Beneficjenta z dnia dokonania transakcji zapłaty.

W przypadku, gdy bank zastosuje inny kurs waluty obcej do przeliczeń na złote, należy każdorazowo stosować rzeczywisty kurs, po którym dokonano płatności, podany przez bank Beneficjenta.

Kurs zastosowany przez bank Beneficjenta należy podać poprzez:

- przedstawienie adnotacji banku na fakturze lub innym dokumencie o równoważnej wartości dowodowej lub
- przedstawienie adnotacji banku na dokumencie wystawionym przez bank (np. potwierdzeniu przelewu) lub
- przedstawienie odrębnego zaświadczenia z banku, w którym dokonano płatności.

W przypadku, gdy Beneficjent zastosuje inny kurs waluty przy wycenie wydatku (wynikający z zastosowania np. metody FIFO) i wydatek ten zaksięgowany zostanie wg tego kursu w księgach rachunkowych, należy przyjąć rzeczywisty kurs, po jakim wyceniony został wydatek.

#### **Płatności gotówkowe dokonywane w walutach obcych.**

W przypadku płatności gotówkowych dokonywanych w walutach innych niż złoty, wartość transakcji należy przeliczać na złote według wyliczonego i ogłoszonego przez NBP bieżącego kursu sprzedaży waluty obcej z dnia dokonania transakcji zapłaty.

#### **Informacje szczegółowe do płatności bezgotówkowych i gotówkowych dokonywanych w walutach obcych.**

Kurs sprzedaży walut ogłoszony przez NBP w dniu dokonania transakcji zapłaty stosowany jest nie tylko w przypadku płatności gotówkowych, ale również w każdym przypadku, w którym Beneficjent nie ma możliwości przedstawienia w UM rzeczywistego kursu, po jakim została przeliczona transakcja zapłaty, np. gdy transakcja ta dokonywana jest w walucie obcej poza granicami RP w banku, który nie prowadzi tabel kursów walut przeliczanych na złote.

Jeżeli Beneficjent nie ma możliwości przeliczenia na złote według kursu sprzedaży waluty obcej ogłoszonego przez NBP, gdyż NBP nie publikuje takich tabel, np. lit litewski, należy zastosować kurs średni NBP obowiązujący w dniu dokonania transakcji zapłaty.

## **VI. ZESTAWIENIE RZECZOWO-FINANSOWE Z REALIZACJI OPERACJI DLA ETAPU...**

[SEKCJA OBOWIĄZKOWA].

W nagłówku „Zestawienia rzeczowo-finansowego z realizacji operacji dla danego etapu ...” należy wpisać numer etapu, w ramach którego składany jest wniosek.

Pozycje zestawienia rzeczowo-finansowego z realizacji operacji dla danego etapu ... zawierające dane finansowe należy wypełnić z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

„Zestawienie rzeczowo-finansowe z realizacji operacji dla etapu ...” wypełniane jest na podstawie danych zawartych w sekcji V. WYKAZ FAKTUR LUB DOKUMENTÓW O RÓWNOWAŻNEJ WARTOŚCI DOWODOWEJ

DOKUMENTUJACYCH PONIESIONE KOSZTY oraz zgodnie z danymi w "Zestawieniu rzeczowo – finansowym" z realizacji operacji będącym załącznikiem do umowy.

Zakres zrealizowanych robót, dostaw i usług w ramach etapu, dla którego składany jest wniosek, wraz z określeniem mierników rzeczowych należy przypisać do tych samych pozycji "Zestawienia rzeczowo-finansowego z realizacji operacji dla etapu ...", do których zostały one przypisane w "Zestawieniu rzeczowo – finansowym" będącym załącznikiem do umowy.

Pozycje "Zestawienia rzeczowo-finansowego z realizacji operacji dla etapu ..." rozliczane w pozostałych etapach należy pozostawić niewypełnione.

Jeżeli wartości wpisane w poszczególnych pozycjach "Zestawienia rzeczowo – finansowego" z realizacji operacji dla etapu .... różnią się od wartości wpisanych w tych pozycjach w "Zestawieniu rzeczowo – finansowym" stanowiącym załącznik do umowy, należy obliczyć **odchylenia** zgodnie z podanym poniżej wzorem i wynik wpisać w **kolumnie 9** przy poszczególnych pozycjach kosztów:

$$\begin{array}{l} \text{ODCHYLENIA} \\ \text{FINANSOWE} \\ \text{KOSZTÓW} \\ \text{KWALIFIK.} \\ \text{(w \%)} \end{array} = \frac{\begin{array}{l} \text{Wartość kosztów kwalifikowalnych} \\ \text{w danej pozycji "Zestawienia} \\ \text{rzeczowo-finansowego z realizacji} \\ \text{operacji dla danego etapu ... " } \\ \text{we wniosku o płatność} \end{array} - \begin{array}{l} \text{Wartość kosztów kwalifikowalnych} \\ \text{w danej pozycji Zestawienia} \\ \text{rzeczowo-finansowego" operacji} \\ \text{będącego załącznikiem do umowy} \end{array}}{\begin{array}{l} \text{Wartość kosztów kwalifikowalnych w danej pozycji "Zestawienia rzeczowo-} \\ \text{finansowego" operacji będącego załącznikiem do umowy} \end{array}} \times 100$$

W przypadku, gdy faktycznie poniesione koszty kwalifikowalne operacji, określone dla danej pozycji w "Zestawieniu rzeczowo-finansowym z realizacji operacji dla etapu ..." (stanowiącym załącznik do wniosku o płatność), będą niższe albo wyższe o więcej niż 10% niż określono to w "Zestawieniu rzeczowo-finansowym" operacji (stanowiącym załącznik do umowy), Beneficjent składa pisemne wyjaśnienie tych zmian. W przypadku, gdy faktycznie poniesione koszty kwalifikowalne operacji, określone dla danej pozycji w "Zestawieniu rzeczowo-finansowym z realizacji operacji dla etapu ...", będą wyższe o nie więcej niż 10% niż określono to w "Zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji", wówczas przy obliczaniu kwoty pomocy koszty te będą uwzględniane w wysokości faktycznie poniesionej.

W przypadku, gdy faktycznie poniesione koszty kwalifikowalne operacji, określone dla danej pozycji w "Zestawieniu rzeczowo-finansowym z realizacji operacji dla etapu ...", będą wyższe o więcej niż 10% niż określono to w "Zestawieniu rzeczowo-finansowym" operacji, wówczas przy obliczaniu kwoty pomocy koszty te mogą być uwzględniane w wysokości faktycznie poniesionej, jeżeli Samorząd Województwa na podstawie pisemnych wyjaśnień Beneficjenta uzna za uzasadnione przyczyny tych zmian.

Przy obliczaniu kwoty pomocy przysługującej do wypłaty poniesione koszty ogólne będą uwzględnione w wysokości nie wyższej niż określona dla poszczególnych pozycji wymienionych w "Zestawieniu rzeczowo-finansowym" operacji stanowiącym załącznik do umowy.

Należy przy tym pamiętać, iż kwota pomocy zawarta w umowie nie może ulec zwiększeniu.

## VII. ZAŁĄCZNIKI DO WNIOSKU O PŁATNOŚĆ [SEKCJA OBOWIĄZKOWA].

Do wniosku o płatność należy dołączyć listę załączników, odpowiednią dla:

- operacji polegającej na **przygotowaniu projektu współpracy** albo
- operacji polegającej na **realizacji projektu współpracy**, w ramach którego składany jest wniosek o płatność.

Przy nazwie każdego załącznika należy wpisać liczbę załączników, jaka jest składana z wnioskiem.

W zależności od rodzaju załącznika, do wniosku należy załączyć oryginał lub kopię.

Kopie oznaczone przypisem (1) – oznaczają kopie dokumentów składanych wraz z wnioskiem potwierdzone za zgodność z oryginałem przez pracownika urzędu marszałkowskiego / wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej realizującej zadania związane z przyznawaniem pomocy.

Natomiast kopie oznaczone przypisem (2) – oznaczają kopie dokumentów składanych wraz z wnioskiem potwierdzone za zgodność z oryginałem przez:

- podmiot, który wydał dokument lub
- notariusza lub

- przez pracownika urzędu marszałkowskiego / wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej realizującej zadania związane z przyznawaniem pomocy.

## A. Załączniki dotyczące operacji

**1. Faktury lub dokumenty o równoważnej wartości dowodowej** (w tym umowy o dzieło, zlecenia i inne umowy cywilnoprawne) – kopie <sup>1</sup>.

Z wnioskiem należy przedstawić w UM oryginały faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej (w tym umowy o dzieło, zlecenia i inne umowy cywilnoprawne).

Faktury i dokumenty o równoważnej wartości dowodowej zostały opisane w punkcie V. b niniejszej instrukcji.

Beneficjent, który w trakcie realizacji operacji zmieni oferenta, wskazanego we wniosku o przyznanie pomocy, tj. wykonawcę/dostawcę/usługodawcę, zobowiązany jest do przedłożenia uzasadnienia konieczności dokonania zmiany. Uzasadnienie należy złożyć wraz z wnioskiem o płatność i wykazać w części VII ZAŁĄCZNIKI DO WNIOSKU O PŁATNOŚĆ (...). Inne załączniki.

Zobowiązanie dotyczy tych beneficjentów, którzy przedkładali wraz z wnioskiem o przyznanie pomocy zapytania ofertowe i odpowiadające im oferty.

Sposób potwierdzenia przez pracownika UM oryginałów dokumentów został opisany w pkt. 12 części A. Część ogólna niniejszej instrukcji.

**2. Dowody zapłaty** – kopie <sup>1</sup>

Z wnioskiem należy przedstawić w UM oryginały dowodów zapłaty, które po skopiowaniu i poświadczeniu ich kopii za zgodność z oryginałem, zostaną zwrócone Beneficjentowi w dniu złożenia wniosku o płatność lub złożenia uzupełnień / wyjaśnień do tego wniosku.

Pod pojęciem dowodu zapłaty należy rozumieć:

- dowody zapłaty bezgotówkowej przeprowadzonej poleceniem przelewu,
- dowody zapłaty gotówkowej.

**Dowodem zapłaty bezgotówkowej może być w szczególności:**

- wyciąg bankowy lub inny dokument bankowy potwierdzający dokonanie płatności, lub
- zestawienie przelewów dokonanych przez bank Beneficjenta zawierające wartości i daty dokonania poszczególnych przelewów, tytuł, odbiorcę oraz stempel banku, lub
- wydruku z systemu e- bankowości.

Wyciąg bankowy powinien być opatrzony pieczęcią banku, w którym dokonano zapłaty, z wyłączeniem operacji wygenerowanych elektronicznie niewymagających podpisu ani stempla zgodnie z art. 7 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 Prawo bankowe (Dz. U. z 2002r. Nr 72 poz. 665 z późn. zm.). Wymagane jest, aby na wyciągu zaznaczono operacje finansowe dotyczące wniosku.

**Dowodem zapłaty gotówkowej może być w szczególności:**

- oświadczenie wystawcy faktury lub dokumentu o równoważnej wartości dowodowej o dokonaniu zapłaty przez Beneficjenta sporządzone w formie odrębnego dokumentu lub
- adnotacja sprzedającego o dokonaniu zapłaty przez Beneficjenta na fakturze lub dokumencie o równoważnej wartości dowodowej lub
- dokument KP (Kasa Przyjmie)
- rozliczenie pobranej przez pracownika zaliczki,

Dowód zapłaty gotówkowej powinien być podpisany przez osobę przyjmującą wpłatę.

Jeżeli na fakturze/rachunku forma płatności została określona jako „gotówka”, a termin płatności jako dzień wystawienia dokumentu oraz na fakturze/rachunku znajduje się adnotacja „zapłacono”, wówczas taki dokument nie wymaga dołączenia dodatkowych dowodów zapłaty, jako dokument dodatkowy,.

W przypadku stwierdzenia błędów lub uchybień w podstawowych dowodach potwierdzających wpłatę, za właściwe uznaje się również oświadczenie wystawcy faktury lub dokumentu o równoważnej wartości dowodowej o dokonaniu

takiej zapłaty przez Beneficjenta z uwzględnieniem: wysokości wpłat, dat ich dokonania, nr faktury/dokumentu o równoważnej wartości dowodowej, którego wpłata dotyczy oraz podpisu osoby przyjmującej wpłatę. (patrz punkt Vb niniejszej instrukcji- szczegółowy opis dokumentów zapłaty).

Raporty kasowe powinny zawierać wpłaty i wypłaty gotówkowe oraz powinny być dokumentowane dowodami kasowymi, tj. dowodami źródłowymi (np. fakturami) bądź zastępczymi dowodami kasowymi („Dowód wpłaty – KP”, Dowód wypłaty –KW”).

W przypadku płatności dokonywanych w innych walutach niż złoty, należy podać, po jakim kursie dokonano płatności. Sposoby przedstawienia kursu zastosowanego przez bank Beneficjenta zostały opisane w punkcie V c instrukcji do wniosku o płatność.

Przedstawione dowody zapłaty powinny umożliwiać identyfikację faktury lub dokumentu o równoważnej wartości dowodowej, którego wpłata dotyczy oraz ustalenie wysokości i dat dokonania poszczególnych wpłat.

**3. Umowy z dostawcami lub wykonawcami zawierające specyfikację będącą podstawą wystawienia każdej z przedstawionych faktur lub innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej, jeżeli nazwa towaru lub usługi w przedstawionej fakturze lub dokumencie o równoważnej wartości dowodowej, odnosi się do umów zawartych przez Beneficjenta lub nie pozwala na precyzyjne określenie kosztów kwalifikowalnych – kopie <sup>2</sup>.**

**4. Uzasadnienie zmian dokonanych w poszczególnych pozycjach Zestawienia rzeczowo – finansowego z realizacji operacji ..., w przypadku, gdy koszty kwalifikowalne w poszczególnych pozycjach tego zestawienia będą niższe albo wyższe o więcej niż 10% w stosunku do wartości zapisanych w Zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji stanowiącym załącznik do umowy – oryginał.**

Załącznik ten należy dołączyć w przypadku, gdy zmiany finansowe tzw. odchylenia w wysokości kosztów kwalifikowalnych wpisane w kol. 9 zestawienia rzeczowo – finansowego z realizacji operacji są niższe albo wyższe o więcej niż 10%.

Uzasadnienie nie jest wymagane w przypadku, gdy wartości poszczególnych pozycji "*Zestawienia rzeczowo – finansowego z realizacji operacji dla etapu ...*":

- różnią się o nie więcej niż 10% od wartości zapisanych w "*Zestawieniu rzeczowo – finansowym...*" operacji stanowiącym załącznik do umowy,
- są równe wartościom zapisanym w "*Zestawieniu rzeczowo – finansowym...*" operacji stanowiącym załącznik do umowy.

Sposób obliczania odchyłeń finansowych kosztów kwalifikowalnych został opisany w części\_VI. ZESTAWIENIE RZECZOWO-FINANSOWE Z REALIZACJI OPERACJI DLA ETAPU....

**5. Ostateczna decyzja o pozwoleniu na budowę lub decyzja o środowiskowych uwarunkowaniach lub pozwolenie wodnoprawne lub w przypadku gdy przedmiotem operacji jest wykonanie studni - decyzja o zatwierdzeniu prac geologicznych - w przypadku gdy na podstawie przepisów prawa geologicznego i górniczego lub przepisów prawa wodnego istnieje obowiązek uzyskania tych pozwoleń – kopia <sup>2</sup>**

Załącznik obowiązkowy w przypadku operacji polegającej na realizacji projektu współpracy, o ile dotyczy. Decyzja jest załączana do wniosku przez tą LGD, na obszarze której nieruchomość jest umiejscowiona.

W przypadku, gdy nieruchomość nie jest umiejscowiona na obszarze objętym LSR wnioskującej LGD, należy dołączyć oświadczenie o posiadaniu ostatecznej decyzji o pozwoleniu na budowę / rozbiórkę, tego partnera projektu współpracy, na którego obszarze nieruchomość jest umiejscowiona.

Decyzja o pozwoleniu na budowę oraz decyzja o zatwierdzeniu projektu prac geologicznych muszą być decyzją ostateczną w dniu składania wniosku. W sytuacji, gdy Wnioskodawca nie dysponuje ostatecznym pozwoleniem na budowę w dniu składania wniosku, decyzję taką powinien dostarczyć najpóźniej w 14-dniowym terminie określonym w wezwaniu do uzupełnienia braków formalnych.

Jeżeli data wydania pozwolenia jest wcześniejsza niż 3 lata od daty złożenia wniosku, należy dołączyć dokument, który poświadcza aktualność pozwolenia np. strony dziennika budowy potwierdzające powyższe - Art. 37 ustawy z dnia 7 lipca 1994r. Prawo Budowlane (tekst jednolity Dz. U. z 2006 Nr 156 poz.1118 z późn. zm.) podaje, że „*Decyzja o*

*pozwoleniu na budowę wygasa, jeżeli budowa nie została rozpoczęta przed upływem 3 lat od dnia, w którym decyzja ta stała się ostateczna lub budowa została przerwana na czas dłuższy niż 3 lata*". Przerwa w wykonywaniu robót budowlanych dłuższa niż 3 lata lub nierozpoczęcie budowy w okresie 3 lat powoduje, że *Decyzja o pozwoleniu na budowę wygasa*. Dokumentem potwierdzającym prowadzenie robót budowlanych jest dziennik budowy.

W przypadku ubiegania się o pomoc finansową na dokończenie rozpoczętych inwestycji budowlanych należy dodatkowo przedstawić oryginał protokołu odbioru dla zakresu robót już wykonywanych podpisany przez kierownika budowy lub osobę posiadającą odpowiednie uprawnienia budowlane i inwestora.

Załącznik obowiązkowy w przypadku inwestycji, dla których jest ono wymagane, zgodnie z ustawą Prawo budowlane, Prawo ochrony środowiska lub Prawo wodne.

**6. Zgłoszenie zamiaru wykonania robót budowlanych, właściwemu organowi, potwierdzone przez ten organ – kopia<sup>2</sup> wraz z:**

**6a. Oświadczeniem wnioskodawcy, że w terminie 30 dni od dnia zgłoszenia zamiaru wykonania robót budowlanych, właściwy organ nie wniósł sprzeciwu – oryginał**

albo

**6b. Potwierdzeniem właściwego organu, że nie wniósł sprzeciwu wobec zgłoszonego zamiaru wykonania robót budowlanych – kopia<sup>2</sup>**

Załączniki te dotyczą operacji, na realizację których nie jest wymagane pozwolenie na budowę, lecz zgłoszenie zamiaru wykonania robót budowlanych do właściwego organu.

W przypadku, gdy okres pomiędzy datą doręczenia zgłoszenia do właściwego organu budowlanego a datą złożenia wniosku w UM jest dłuższy niż 30 dni należy dołączyć oświadczenie informujące, nie wnoszeniu przez właściwy organ sprzeciwu wobec zgłoszonego zamiaru wykonania robót budowlanych - oryginał.

W przypadku, gdy okres pomiędzy datą doręczenia zgłoszenia a datą złożenia wniosku w UM jest krótszy niż 30 dni należy dołączyć potwierdzenie wydane przez właściwy organ, że nie wnosi sprzeciwu wobec zgłoszonego zamiaru wykonania robót budowlanych.

Powyższe dokumenty powinny zostać dostarczone najpóźniej w 14-dniowym terminie na uzupełnienie określonym w wezwaniu do uzupełnienia.

Zgłoszenie zamiaru wykonania robót budowlanych powinno zawierać czytelne potwierdzenie jego złożenia we właściwym urzędzie.

**7. Decyzja ostateczna o pozwoleniu na użytkowanie obiektu budowlanego - jeżeli właściwy organ nałożył taki obowiązek w wydanym pozwoleniu na budowę lub nałożył taki obowiązek innymi decyzjami – oryginał lub kopia<sup>2</sup>**

Dokumenty te dołączane są do tego wniosku o płatność, w ramach, którego występują zadania, które zostały zakończone oraz dla których z odrębnych przepisów wynika obowiązek uzyskania pozwolenia na użytkowanie obiektu budowlanego.

Uzyskanie pozwolenia na użytkowanie jest wymagane także, jeżeli przystąpienie do użytkowania obiektu budowlanego lub jego części ma nastąpić przed wykonaniem wszystkich robót budowlanych.

**8. Zawiadomienie właściwego organu o zakończeniu budowy złożone co najmniej 21 dni przed zamierzonym terminem przystąpienia do użytkowania, jeżeli taki obowiązek wynika z przepisów prawa budowlanego lub właściwy organ nałożył taki obowiązek – oryginał lub kopia<sup>2</sup>**

wraz z

**8a Oświadczeniem Beneficjenta, że w ciągu 21 dni od dnia zgłoszenia zakończenia robót właściwy organ nie wniósł sprzeciwu – oryginał**

albo

**8b Potwierdzeniem właściwego organu, że nie wnosi sprzeciwu w przypadku, gdy zawiadomienie o zakończeniu robót budowlanych będzie przedkładane przed upływem 21 dni - oryginał lub kopia<sup>2</sup>.**

Powyższe dokumenty powinny być dołączane do wniosku o płatność, w ramach którego występują zadania, które zostały zakończone oraz dla których z odrębnych przepisów wynika obowiązek złożenia Zawiadomienia o zakończeniu budowy.

Należy pamiętać, iż wymagany dokument nie tylko w momencie złożenia wniosku, ale również w trakcie realizacji operacji.

**9. Protokoły odbioru robót lub protokoły montażu lub rozruchu maszyn i urządzeń albo oświadczenie Beneficjenta o poprawnym wykonaniu robót budowlanych lub montażu lub rozruchu z udziałem środków własnych – oryginał lub kopia <sup>2</sup>.**

Załącznik wymagany dla robót budowlanych, a także, gdy przedmiotem umowy był zakup maszyn i urządzeń wymagających montażu albo rozruchu.

Protokoły te mogą zostać sporządzone odrębnie do każdej faktury lub dokumentu o równoważnej wartości dowodowej lub zbiorczo dla kilku faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej (np., gdy występuje ten sam wykonawca).

Jeżeli roboty lub montaż maszyn i urządzeń były wykonane z udziałem pracy własnej, Beneficjent może załączyć oświadczenie o wykonaniu robót lub montażu maszyn i urządzeń z udziałem środków własnych.

W oświadczeniu Beneficjenta o poprawnym wykonaniu robót budowlanych lub montażu lub rozruchu z udziałem środków własnych należy podać opis zakresu i ilości robót (jakie roboty zostały wykonane oraz ile ich wykonano), zapis o użyciu do wykonania robót budowlanych materiałów budowlanych zakupionych wg załączanych do wniosku faktur oraz o poprawnym wykonaniu robót.

W takim przypadku ilość zużytych materiałów rozliczana będzie w oparciu o zestawienie zużytych materiałów budowlanych wykonane na podstawie kosztorysu szczegółowego (dotyczy działań, w których dołączany jest kosztorys powykonawczy). Materiały zakupione w ilości większej niż wykazana w zestawieniu zużytych materiałów nie będą rozliczone, a wysokość pomocy zostanie odpowiednio skorygowana.

Dokumenty potwierdzające odbiór/wykonanie prac powinny być sporządzone w taki sposób, aby była możliwa identyfikacja wykonanych robót w odniesieniu do poszczególnych pozycji zestawienia rzeczowo-finansowego, będącego załącznikiem do umowy przyznania pomocy.

Zgodnie z § 56 ust 1 rozporządzenia Ministra Gospodarki z dnia 21 października 2008r. w sprawie zasadniczych wymagań dla maszyn (Dz. U. 2008 nr 199 poz.1228), z zastrzeżeniem Rozdział 1 § 2 w przypadku, gdy w zakres operacji obejmuje zakup maszyn i urządzeń, ww. sprzęty powinny być oznaczone w sposób widoczny, czytelny i trwały. Oznaczenie to powinno zawierać, co najmniej: nazwę i adres producenta oraz jego upoważnionego przedstawiciela (jeżeli taki występuje), określenie maszyny, oznakowanie CE, oznaczenie serii i typu maszyny, numer seryjny (jeżeli taki występuje) oraz rok produkcji.

**10. Kosztorys powykonawczy - oryginał lub kopia <sup>2</sup>.**

Beneficjent powinien przedstawić kosztorys powykonawczy z podaniem podstawy/rysunku do projektu budowlanego jeśli:

- podczas wykonywania robót budowlanych wprowadzono istotne odstępstwa, o których mowa w art. 36a ustawy z dnia 7 lipca 1994r. Prawo budowlane (tj. Dz. U. z 2006 r. Nr 156 poz. 1118, z późn. zm.); lub
- Beneficjent w trakcie realizacji robót budowlanych zmienił system ich wykonywania i nie wszystkie roboty budowlane w ramach projektu zostały zlecane do wykonania i jednocześnie nie zawarto wynikającego z tej zmiany aneksu do umowy; lub
- zastosowano ryczałtowy sposób wynagradzania; lub
- zaistnienia podczas wykonywania robót budowlanych istotnych odstępstw, o których mowa w ustawie Prawo Budowlane.

W przypadku wystąpienia istotnych odstępstw od projektu budowlanego lub od decyzji o pozwoleniu na budowę, (w myśl Prawa budowlanego), a które to odstępstwa z uwagi na wystąpienie w okresie przed złożeniem wniosku o płatność nie zostały uwzględnione aneksem do umowy, konieczne jest przedstawienie kosztorysu powykonawczego wykonanego w takim samym układzie elementów scalonych, jak kosztorys inwestorski.

W przypadku konieczności wydzielenia z kosztu robót budowlanych kosztu użytych materiałów budowlanych, należy dołączyć zestawienie tych materiałów wyliczone na podstawie kosztorysu wykonanego metodą kalkulacji szczegółowej wraz z odniesieniem ich do poszczególnych pozycji zestawienia rzeczowo-finansowego.

Wprowadzone odstępstwa od projektu budowlanego lub od decyzji o pozwoleniu na budowę nie mogą wpływać na zmianę celu operacji określonej w umowie.

W przypadku, gdy Beneficjent zlecał wykonywanie robót budowlanych, kosztorys zamienny powinien być wykonany metodą kalkulacji uproszczonej (tak samo jak miało to miejsce przy składaniu wniosku o przyznanie pomocy).

W przypadku, gdy Beneficjent nie zlecał wykonania wszystkich robót, natomiast podjął się wykonania części lub całości robót we własnym zakresie, powinien dostarczyć kosztorys powykonawczy wykonany metodą kalkulacji szczegółowej.

Wraz z kosztorysem powykonawczym szczegółowym należy przedstawić zestawienie zużytych materiałów wyliczone na podstawie kosztorysu ze wskaźników zużycia materiałów w robotach budowlanych. Bez względu na rodzaj załączonego kosztorysu (kalkulacja szczegółowa lub uproszczona) należy do niego załączyć rysunki zamienne do projektu budowlanego.

Kosztorys powykonawczy dla potrzeb rozliczenia wniosku o płatność powinien być sporządzony w oparciu o analogiczne ustalenia dotyczące nakładów rzeczowych, które były podstawą opracowania kosztorysu inwestorskiego. Kosztorys może być wykonany przez Beneficjenta lub przez wykonawcę robót.

Podstawą opracowania kosztorysu powinien być obmiar robót (rzeczywiste ilości wykonanych robót) uzasadniony wymiarami przedstawionymi na rysunkach zamiennych. Rysunki zamienne mogą służyć do wykonania kontroli na miejscu, celem stwierdzenia miejsca i ilości wykonanych robót budowlanych.

Kosztorys powykonawczy należy również przedstawić wraz z wnioskiem o płatność w sytuacji, gdy:

- planowano zlecenie wykonania wszystkich robót budowlanych, a w trakcie ich realizacji zdecydowano, że część robót wykonana zostanie systemem gospodarczym lub mieszanym (objaśnienia dotyczące określenia systemów wykonawstwa robót budowlanych przedstawiono w Informacjach dla Wnioskodawców dotyczących kosztorysów inwestorskich stanowiących Załącznik nr 1 do Instrukcji wypełniania wniosku o przyznanie pomocy),
- zawarto umowę z wykonawcą, w której określono ryczałtowe wynagrodzenie.

W takiej sytuacji Beneficjent przedstawia kosztorys powykonawczy wykonany metodą kalkulacji szczegółowej, w którym z kosztu robót budowlanych wydziela niekwalifikowalne do przyznania pomocy składniki robót budowlanych (np. wykonując samodzielnie część robót budowlanych, należy wydzielić koszt robocizny własnej jako niekwalifikowalny, narzuty kosztów pośrednich oraz zysk w zakresie wykonywanych robót, jako koszty niekwalifikowalne itd.). W opisie technicznym zawierającym charakterystykę obiektu lub robót budowlanych należy dokładnie i jednoznacznie przedstawić, które składniki robót budowlanych zostały wykonane samodzielnie przez Beneficjenta, wyszczególnić, które materiały budowlane kupował samodzielnie, w których robotach wykorzystywał własny sprzęt itd. Do kosztorysu należy dołączyć zestawienie zużytych materiałów wyliczone na podstawie kosztorysu powykonawczego.

**11. Interpretacja indywidualna wydana przez organ upoważniony - (w przypadku, gdy Beneficjent złożył do wniosku o przyznanie pomocy Oświadczenie o kwalifikowalności VAT oraz wykazał w kosztach kwalifikowalnych VAT) – oryginał lub kopia <sup>2</sup>.**

**12 Zaświadczenia, pozwolenia lub licencje, niezbędne do rozpoczęcia prowadzenia działalności dołączone do pierwszego wniosku o płatność, jeżeli są wymagane przepisami prawa krajowego –oryginał lub kopia <sup>2</sup>**

Załącznik wymagany, jeśli do realizacji danej operacji Beneficjent jest zobowiązany uzyskać odpowiednie zaświadczenia, pozwolenia lub licencje

W przypadku zakupu i instalacji sprzętu komputerowego wraz z oprogramowaniem, wyposażenia lub zakupu oprogramowania na potrzeby wdrożenia Programu do wniosku należy dołączyć umowę licencyjną na zakupione oprogramowanie, określającą zasady odpłatności i użytkowania oprogramowania, w formie przewidzianej przepisami prawa (obowiązek legalnego posiadania oprogramowania wypływa, m.in. z ustawy z dnia 4 lutego 1994r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U. z 2006r. Nr 90, poz. 631 z późn. zm.).

**13. Opis projektu współpracy** (załącznik obowiązkowy do wniosku o płatność ostateczną w przypadku operacji polegającej na przygotowaniu projektu współpracy, sporządzony na załączonym formularzu do wniosku) – oryginał.

**Pole nr 1. Tytuł projektu współpracy.**

Należy wpisać tytuł projektu współpracy, pod jakim projekt jest przewidziany do realizacji.

**Pole nr 2. Akronim.**

Należy wpisać skrót nazwy projektu współpracy utworzony z pierwszych liter nazwy projektu współpracy. Skrót ten jest wspólnie ustalany przez partnerów projektu współpracy i powinien być zawarty w projekcie umowy/umowie o wspólnej realizacji projektu współpracy.

**Pole nr 3. Opis celów projektu współpracy**

Należy wpisać cele, jakie są planowane do osiągnięcia w wyniku realizacji projektu współpracy.

**Pole nr 4. Określenie/ wskazanie miejsca / miejsc w którym (ch) projekt współpracy będzie realizowany**

Należy wskazać lub opisać (jeśli nie jest możliwe jednoznaczne wskazanie, czyli np. podanie nazwy miejscowości) planowanego miejsca realizacji projektu współpracy. W przypadku projektu polegającego np. na wytyczeniu i oznakowaniu ścieżki rowerowej, w punkcie tym należy podać planowaną trasę przebiegu ścieżki.

**Pole nr 5. Okres realizacji projektu współpracy (w formacie miesiąc / rok)**

Należy podać planowany okres realizacji projektu współpracy od – do w formacie miesiąc/rok, pamiętając, że realizacja projektu może trwać nie dłużej niż 48 miesięcy i musi zakończyć się nie później niż 30 czerwca 2015 roku.

**Pole nr 6. Przewidywane rezultaty projektu współpracy**

Należy określić, jakie są przewidywane rezultaty projektu współpracy.

**Pole nr 7. Dane identyfikacyjne partnerów projektu współpracy ( w tym nazwa, adres) i opis ich działalności**

Należy wskazać partnerów, którzy planują zaangażować się w projekt współpracy podając w szczególności nazwę i adres oraz zwięźle opisać ich działalność. W przypadku partnera będącego LGD, w ramach opisu jego działalności można wskazać cele ogólne lub szczegółowe zawarte w jego LSR.

**Pole nr 8. Zadania objęte projektem współpracy, w tym miejsca realizacji zadań, z podziałem pomiędzy poszczególnych partnerów projektu współpracy**

Należy wymienić wszystkie planowane zadania, których realizacja jest niezbędna do osiągnięcia celu(ów) projektu współpracy, wraz ze wskazaniem planowanego miejsca realizacji zadania i partnera odpowiedzialnego za realizację zadania.

**Pole nr 9. Określenie i opis grupy podmiotów, do których projekt współpracy będzie skierowany, lub udział których założono w realizacji projektu współpracy**

Należy określić i opisać grupę podmiotów, do których projekt współpracy jest skierowany lub udział których założono w realizacji projektu.

**Pole nr 10. Lokalne zasoby, na których będzie opierała się realizacja projekt współpracy**

O ile projekt opiera się o lokalne zasoby należy je wskazać.

Wykorzystanie zasobów lokalnych rozumiane jest jako zaangażowanie w realizację projektu lokalnych: zasobów ludzkich, lokalnej tradycji, historii, kultury, lokalnej infrastruktury (w tym turystycznej), lokalnych produktów lub usług.

W przypadku, gdy niniejszy załącznik jest załączany do wniosku o przyznanie pomocy, należy pamiętać, aby informacje zawarte w pkt. 9 i 10 znalazły odzwierciedlenie we wniosku o przyznanie pomocy (odpowiednio część 7.8 i 7.7).

**14. Projekt umowy o wspólnej realizacji projektu współpracy**, która będzie zawarta ze wszystkimi partnerami projektu współpracy albo Uzasadnienie o rezygnacji z realizacji operacji- (załącznik obowiązkowy w przypadku wniosku o płatność ostateczną operacji polegającej na przygotowaniu projektu współpracy).

Jeżeli partnerzy projektu współpracy nie będą mogli podjąć się realizacji zaplanowanej operacji należy uzasadnić w sposób szczegółowy wszystkie przyczyny rezygnacji z operacji.

**15. Pełnomocnictwo**– oryginał lub kopia<sup>2</sup>.

Załącznik obowiązkowy w przypadku, gdy pełnomocnictwo zostało udzielone.

Załączane do wniosku pełnomocnictwo, na którym własnoręczność podpisów została potwierdzona przez notariusza, musi być sporządzone w formie pisemnej oraz określać w swojej treści w sposób nie budzący wątpliwości rodzaj czynności, do których pełnomocnik jest umocowany.

Dane pełnomocnika we wniosku powinny być zgodne z danymi w załączonym do wniosku pełnomocnictwem.

## 16.

a) Zaświadczenie z banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, wskazujące rachunek bankowy Beneficjenta lub jego pełnomocnika lub cesjonariusza albo rachunek prowadzony w spółdzielczej kasie oszczędnościowo-kredytowej na rzecz Beneficjenta lub jego pełnomocnika lub cesjonariusza, na który mają być przekazane środki finansowe – oryginał.

**lub**

b) Umowa z bankiem lub spółdzielczą kasą oszczędnościowo-kredytową na prowadzenie rachunku bankowego lub jej część, pod warunkiem, że będzie ona zawierać dane właściciela, numer rachunku bankowego oraz potwierdzenie, że jest to rachunek, na który mają być przekazane środki finansowe – kopia <sup>1</sup>

**lub**

c) Inny dokument z banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, świadczący o aktualnym numerze rachunku bankowego, zawierający dane takie, jak numer rachunku bankowego, nazwisko/nazwę właściciela, (np.: aktualny wyciąg z rachunku z usuniętymi danymi finansowymi) – oryginał lub kopia <sup>1</sup>

W przypadku, gdy Beneficjent na etapie wniosku o przyznanie pomocy nie ubiegał się o wyprzedzające finansowanie kosztów kwalifikowalnych/zaliczkę zobowiązany jest do załączenia jednego z *Dokumentów wymienionych w pkt. 16* wraz z:

- wnioskiem o pierwszą płatność – w przypadku, gdy operacja jest realizowana w więcej niż jednym etapie.
- wnioskiem o płatność ostateczną – w przypadku, gdy operacja jest realizowana w jednym etapie.

Jeżeli Beneficjent korzystał z wyprzedzającego finansowania/zaliczki lub operacja jest realizowana wieloetapowo, a Beneficjent nie załączył nowego *Dokumentu wymienionego w pkt. 16* to środki finansowe z tytułu refundacji powinny być przekazane na rachunek wskazany we wcześniej załączonym *Dokumencie*.

Jeżeli natomiast Beneficjent załączył nowy *Dokument* to środki finansowe z tytułu refundacji powinny być przekazane na rachunek wskazany w nowym *Dokumencie*.

Jeśli Beneficjent zawarł z Bankiem Gospodarstwa Krajowego umowę pożyczki na daną operację jest zobowiązany do dołączenia do wniosku Potwierdzenia otwarcia rachunku pożyczki do obsługi pożyczki z budżetu państwa na wyprzedzające finansowanie w ramach PROW 2007-2013”

W przypadku zmiany numeru rachunku bankowego Beneficjent zobowiązany jest złożyć w UM nowy *Dokument* wraz z kolejnym wnioskiem.

## 17. Umowa cesji wierzytelności - oryginał lub kopia <sup>2</sup>

W sytuacji, gdy Beneficjent zawarł umowę cesji wierzytelności, na podstawie której przenosi swoją wierzytelność wobec dłużnika na osobę trzecią, powinien dołączyć taką umowę do wniosku.

Integralną częścią tego załącznika powinno być *Oświadczenie dłużnika przelanej wierzytelności*. Jeśli ww. oświadczenie nie stanowi integralnej części umowy – Beneficjent jest zobowiązany dołączyć jego kopię do wniosku.

Jednocześnie, gdy taka umowa została zawarta między Beneficjentem, a cesjonariuszem, wówczas Beneficjent zobowiązany jest w zaświadczeniu z banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej wskazać danego cesjonariusza.

**18. Sprawozdanie z realizacji operacji** (dołączone do wniosku o płatność ostateczną)– sporządzone na formularzu udostępnionym przez Urząd Marszałkowski albo wojewódzką samorządową jednostkę organizacyjną – oryginał. Sprawozdanie należy dołączyć do wniosku o płatność ostateczną. Sprawozdanie należy wypełnić zgodnie z dołączoną do niego instrukcją.

Sprawozdanie z realizacji operacji jest dokumentem obowiązkowym. Powinien zawierać opis realizacji operacji. W załączniku tym należy umieścić wszelkie wyjaśnienia, dotyczące sposobu realizacji, wysokości poniesionych kosztów, dokonanych zmian, a także powinien zawierać opis wszystkich sytuacji wymagających jakiegokolwiek komentarza, ułatwiające ocenę złożonej dokumentacji.

Sprawozdanie wypełnić należy zgodnie z instrukcją do sprawozdania końcowego z realizacji operacji i dołączyć do wniosku o płatność ostateczną.

**B. Inne załączniki [SEKCJA OBOWIĄZKOWA, O ILE DOTYCZY].**

Beneficjent może załączyć dokumenty, których nie wyszczególniono w części A, a które w jego opinii są niezbędne do oceny wniosku.

**C: Liczba załączników (ogółem)**

W tym wierszu należy wpisać sumę wszystkich załączników.

**VIII. OŚWIADCZENIA BENEFICJENTA [SEKCJA OBOWIĄZKOWA].**

Należy zapoznać się z treścią oświadczenia oraz złożyć podpis opatrzony datą w stosownym miejscu.

Po zapoznaniu się z treścią oświadczenia A należy wpisać miejscowość, datę oraz złożyć w wyznaczonym miejscu: pieczęć imienną i podpisy albo czytelne podpisy osób reprezentujących Beneficjenta/pełnomocnika.