

INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA WNIOSKU O PŁATNOŚĆ
Działanie 413 "Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju" dla operacji, które odpowiadają warunkom przyznania pomocy w ramach działania „Odnowa i rozwój wsi”
objętego PROW 2007-2013

A. CZEŚĆ OGÓLNA.

1. Przed wypełnieniem wniosku o płatność w ramach działania 413 "Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju" dla operacji, które odpowiadają warunkom przyznania pomocy w ramach działania „Odnowa i rozwój wsi”, 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, zwanych dalej UM.
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 „Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju” dla operacji, które odpowiadają warunkom przyznania płatności w ramach działania „Odnowa i rozwój wsi”, 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.”¹

¹ 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 7 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 data 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 w końcu 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 przyznanie pomocy w ramach działania „Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju” dla operacji, które odpowiadają warunkom wypłaty pomocy w ramach działania „Odnowa i rozwój wsi” są terminami ciągłymi, co oznacza, iż oblicza się je jako kolejne dni kalendarzowe, kolejne miesiące lub lata.

SPOSÓB WYPEŁNIANIA WNIOSKU

5. Zaleca się, aby wniosek był 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. Beneficjent wypełnia czytelnie wyłącznie białe pola wniosku. 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” albo kreskę.
8. Dane finansowe podane we wniosku oraz zestawieniu rzeczowo-finansowym z realizacji operacji wyrażone są w złotych z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku, z wyjątkiem kwoty pomocy, którą należy wpisać w pełnych złotych (po odrzuceniu groszy).
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 w wyznaczonym do tego miejscu;
 - wypełnione zostały wszystkie wymagane pola wniosku,
 - nie zostały wypełnione zaciemnione 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 oraz w terminie określonym w umowie przyznania pomocy, zwanej dalej umową, zawartej pomiędzy Beneficjentem a Samorządem Województwa.
12. Złożenie wniosku potwierdza się na kopii pierwszej strony wniosku. Potwierdzenie zawiera datę złożenia oraz jest opatrzone pieczęcią UM oraz podpisane przez osobę przyjmującą wniosek.
13. 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 dokumentów 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.
14. W przypadku niezłożenia wniosku w terminach określonym w umowie, UM dwukrotnie wzywa Beneficjenta do złożenia wniosku w kolejnych wyznaczonych do tego terminach lub do złożenia wniosku o zmianę umowy. Niezłożenie wniosku po drugim wezwaniu lub wniosku o zmianę umowy w zakresie terminu złożenia wniosku skutkować będzie rozwiązaniem umowy..

ROZPATRZENIE WNIOSKU

15. Niezwłocznie po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku dokonuje się wypłaty środków finansowych z tytułu pomocy, lecz nie później niż w terminie 3 miesiące od dnia jego złożenia. Do terminu tego nie wlicza się okresu przeznaczonego na złożenie uzupełnień / wyjaśnień

Jednocześnie zgodnie z postanowieniami umowy przyznania pomocy w przypadku wystąpienia opóźnienia w otrzymaniu przez Agencję środków finansowych na wypłatę pomocy, płatności będą dokonywane niezwłocznie po ich otrzymaniu.

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
17. Jeżeli Beneficjent pomimo wezwania, nie usunął nieprawidłowości lub braków w wyznaczonym terminie, UM ponownie wzywa 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 wniosku (zgodnie z art. 31 ust. 1 rozporządzenia Komisji (WE) nr 1975/2006 z dnia 7 grudnia 2006 r. ustanawiającym 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, zwanym 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. 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.
22. Wszystkie załączone do wniosku dokumenty sporządzone w języku obcym muszą być przetłumaczone na język polski przez tłumacza przysięgłego.
23. Środki finansowe z tytułu pomocy na operację są wypłacane, jeżeli Beneficjent zrealizował operację lub jej etap i udokumentował realizację, w tym poniósł związane z tym koszty kwalifikowalne i udokumentował ich poniesienie, wypełnił zobowiązania określone w umowie oraz gdy wyniki kontroli i wizytacji przeprowadzonych w trakcie realizacji operacji potwierdzają prawidłową realizację operacji.
24. W przypadku, gdy Beneficjent nie spełnił któregośkolwiek z warunków wymienionych w pkt 23, 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.
25. W przypadku, gdy podczas oceny wniosku UM stwierdza, że cel operacji nie został osiągnięty lub nie zostanie osiągnięty następuje odmowa wypłaty całości przyznanej pomocy.
26. 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 (WE) 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.

Redukcja 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:

$$\text{KWOTA POMOCY DO WYPŁATY} = \text{Kwota pomocy po weryfikacji w UM} - (\text{Kwota pomocy z wniosku o płatność} - \text{Kwota pomocy po weryfikacji w UM})$$

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

$$X = \frac{\text{Kwota pomocy wpisana we wniosku o płatność} - \text{Kwota pomocy po weryfikacji w UM}}{\text{Kwota pomocy po weryfikacji w UM}} * 100$$

27. 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 niepodlegająca modyfikacjom
- [POLE(A) OBOWIĄZKOWE] – pole(a) obowiązkowe do wypełnienia przez Beneficjenta poprzez wpisanie odpowiednich danych
- [POLE(A) OBOWIĄZKOWE(A), O ILE DOTYCZY] – pole do wypełnienia przez Beneficjenta w przypadku, jeżeli dotyczy
- [POLE(A) WYPEŁNIA PRACOWNIK UM] – pole(a) wypełniane przez pracownika UM po złożeniu wniosku do UM.
- [POLE(A) WYPEŁNIONE NA STAŁE] – pole niepodlegające modyfikacjom.

B. INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA POSZCZEGÓLNYCH PUNKTÓW FORMULARZA WNIOSKU O PŁATNOŚĆ

Sekcja tytułowa [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

W sekcji tytułowej wniosku zaciemnione pola *znak sprawy* oraz *pieczęć, data złożenia 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 powinien wypełnić wszystkie sekcje wniosku oraz załączając wraz z wnioskiem wszystkie wymagane załączniki.

II. DANE IDENTYFIKACYJNE BENEFICJENTA [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

Pole 1. Nazwa Beneficjenta [POLE OBOWIĄZKOWE]

Należy wpisać dokładną nazwę Beneficjenta (bez podawania adresu). Beneficjent może przystawić pieczęć nagłówkową. Treść pieczęci musi być czytelna.

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 Beneficjenta we wniosku powinny być zgodne z danymi, jakie zostały podane we wniosku o wpis do ewidencji producentów (EP). W przypadku, gdy dane identyfikacyjne Beneficjenta są inne niż dane w EP, Beneficjent powinien 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 Beneficjenta 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.. W przypadku, gdy Wnioskodawcą jest gmina, w polu II.3 należy wpisać numer NIP gminy. W przypadku, gdy gmina nie posiada numeru NIP należy wpisać numer NIP Urzędu Gminy. W każdą zaznaczoną na białą komórkę należy wpisać tylko jedną cyfrę numeru NIP.

Pole 3.2 REGON [POLE OBOWIĄZKOWE]

Należy wpisać Numer REGON, czyli dziewięciocyfrowy numer statystyczny lub czternastocyfrowy numer statystyczny podmiotu gospodarczego zarejestrowanego w Krajowym Rejestrze Urzędowym Podmiotów Gospodarki Narodowej. W przypadku, kiedy Numer REGON ma dziewięć cyfr, w pozostałych polach należy wstawić kreski.

W przypadku, gdy Beneficjentem jest gmina należy wpisać Numer REGON gminy. W przypadku, gdy Beneficjentem jest gmina nie posiadająca Numeru REGON, należy wpisać Numer REGON Urzędu Gminy.

Gmina, która wpisała we wniosku NIP/REGON Urzędu Gminy musi konsekwentnie stosować w pozostałych dokumentach REGON/NIP Urzędu Gminy. W takim przypadku również faktury lub inne dokumenty o równoważnej wartości dowodowej powinny być wystawione na Urząd Gminy.

Pole 4. Adres siedziby Beneficjenta [POLA OBOWIĄZKOWE]

Dane we wniosku powinny być zgodne z danymi zawartymi 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 [SEKCJA OBOWIĄZKOWA O ILE DOTYCZY]

W sprawach dotyczących operacji należy 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 danych osoby uprawnionej do kontaktu obejmujących adres znajdujący się poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej, należy w polu *Miejscowość* podać dodatkowo nazwę kraju.

Numery telefonu i faksu osoby uprawnionej do kontaktu należy podać wraz z numerem kierunkowym.

Jeśli Beneficjent zamierza kontaktować się z UM osobiście, w pola **6.1. – 6.16.** należy wstawić kreski.

III. DANE Z UMOWY PRYZNANIA POMOCY [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

Pole 7. Nazwa Funduszu: [POLE WYPEŁNIONE NA STAŁE]

Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich.

Pole 8. Tytuł operacji:

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, w ramach której składany jest wniosek.

Pole 10. Data zawarcia umowy [POLE OBOWIĄZKOWE]

Należy podać dane zgodnie z umową w formacie dzień-miesiąc-rok (dd-mm-rrrr).

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]

We wniosku w polu 12 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 datę złożenia wniosku o przyznanie pomocy, a w pozycji „do....” – faktyczny dzień złożenia wniosku w UM albo ostatni dzień terminu złożenia wniosku przewidzianego w umowie dla danego etapu.

W przypadku realizacji operacji wieloetapowych w kolejnym wniosku 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 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. 8 **Kwota wydatków całkowitych** (zł), wiersz RAZEM (zł)).

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. 9 **Kwota wydatków kwalifikowalnych** (zł), wiersz RAZEM (zł)).

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**.

Kwota kosztów niekwalifikowalnych danego etapu stanowi różnicę *kwoty wydatków całkowitych* (sekcja V. WYKAZ FAKTUR LUB DOKUMENTÓW O RÓWNOWAŻNEJ WARTOŚCI DOWODOWEJ DOKUMENTUJĄCYCH PONIESIONE KOSZTY, kol. 8 *Kwota wydatków całkowitych*, wiersz *Razem*) oraz *kwoty wydatków kwalifikowalnych* (sekcja V. WYKAZ FAKTUR LUB DOKUMENTÓW O RÓWNOWAŻNEJ WARTOŚCI DOWODOWEJ DOKUMENTUJĄCYCH PONIESIONE KOSZTY, kol. 9 *Kwota wydatków kwalifikowalnych* (zł), wiersz *RAZEM* (zł)).

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. 12 w sekcji III. DANE Z UMOWY PRZYZNANIA POMOCY oraz jednocześnie nie może przekraczać 75% kwoty wpisanej w pkt. 15, w sekcji IV. DANE DOTYCZĄCE WNIOSKU O PŁATNOŚĆ. Jeśli jednak wnioskowana kwota jest wyższa niż kwota pomocy dla danego etapu zawarta w umowie (pkt. 12), należy wpisać kwotę z umowy.

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

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

Pozycje w „WYKAZIE FAKTUR...” zawierające dane finansowe należy wypełnić z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

- **Kolumna 1 – Nr faktury lub dokumentu** – należy wpisać numer faktury lub numer dokumentu o równoważnej wartości dowodowej, potwierdzającego realizację operacji objętej *wnioskiem*.
- **Kolumna 2 – Data wystawienia** – należy wpisać dzień, miesiąc, rok (dd-mm-rrrr) wystawienia faktury lub dokumentu o równoważnej wartości dowodowej.
- **Kolumna 3 – NIP wystawcy faktury lub dokumentu** – należy wpisać NIP wystawcy faktury lub dokumentu o równoważnej wartości dowodowej.
- **Kolumna 4 – Nazwa wystawcy faktury lub dokumentu** – należy podać dokładną nazwę wystawcy faktury lub dokumentu (bez podawania adresu).

- **Kolumna 5 – Pozycja na fakturze lub dokumencie albo nazwa towaru/usługi** – należy wpisać nr 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 6 – Pozycja w zestawieniu rzeczowo-finansowym** – należy podać, do której pozycji w zestawieniu rzeczowo – finansowym z operacji odnosi się dany dokument.
- **Kolumna 7 – Data zapłaty** – należy wpisać daty dokonania zapłaty za przedstawione do refundacji faktury lub inne dokumenty o równoważnej wartości dowodowej w formacie: dzień-miesiąc-rok (dd-mm-rrrr).
- **Kolumna 8 – Kwota wydatków całkowitych** – należy wpisać sumę kwot brutto faktur/dokumentów o równoważnej wartości dowodowej dla pozycji ujętych w kolumnie 5.
- **Kolumna 9 – Kwota wydatków kwalifikowalnych (w zł)** – 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 10 – Kwota wydatków kwalifikowalnych 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. 9 należy wpisać kwotę netto (bez VAT).

RAZEM stanowi sumę poszczególnych wartości wpisanych powyżej odpowiednio w kolumnach: 8, 9, 10. Kwota wydatków kwalifikowalnych (kol. 9 i 10) w sekcji V. WYKAZ FAKTUR LUB DOKUMENTÓW O RÓWNOWAŻNEJ WARTOŚCI DOWODOWEJ DOKUMENTUJĄCYCH PONIESIONE KOSZTY musi być zgodna z danymi zawartymi w sekcji VI. ZESTAWIENIE RZECZOWO-FINANSOWE Z REALIZACJI OPERACJI DLA ETAPU ..., kol. 9 i 10, wiersz III. **SUMA KOSZTÓW OPERACJI.**

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.

Koszty ogólne mogą być poniesione nie wcześniej niż dnia 1 stycznia 2007 roku.

b) Dokumenty akceptowane w trakcie autoryzacji płatności

W zależności od zakresu operacji oraz kosztów kwalifikowalnych przypisanych do działania, na które jest złożony wniosek, objęty *Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013*, w trakcie autoryzacji wniosku akceptowane będą w szczególności następujące dokumenty:

1. Faktury VAT;
2. Faktury VAT MP;
3. Rachunki;
4. Faktury korygujące (wraz z fakturami, których dotyczą);
5. Noty korygujące (wraz z dokumentami, których dotyczą);
6. Umowy sprzedaży nieruchomości sporządzone w formie aktu notarialnego wraz z dokumentem potwierdzającym poniesienie wydatku lub zawierające zapisy potwierdzające, iż płatność nastąpiła jednocześnie z podpisaniem aktu notarialnego – dotyczy operacji, w ramach których możliwy jest zakup nieruchomości;
7. Umowy sprzedaży wraz z załączonym dokumentem potwierdzającym poniesienie wydatku w związku z zawarciem umowy;
8. 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, potwierdzenie przelewu, bądź oświadczenie sprzedającego potwierdzające przyjęcie zapłaty);
9. Dokumenty, które mogą być sporządzone na udokumentowanie zapisów w księdze, dotyczących niektórych kosztów (wydatków), zaopatrzone 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.).

Przedstawiony dowód księgowy powinien spełniać warunki określone w ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2002 r. Nr 76 poz. 694 z późn. zm.), tj.: określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego, określenie stron (nazwy i adresy) 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 miejsca 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 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 udokumentowania poniesionych kosztów innymi dokumentami, jeśli wymagają tego okoliczności oraz charakter realizowanej operacji.

c) Sposób przeliczania na złote płatności dokonanych w walutach obcych

Płatności bezgotówkowe dokonywane w walutach obcych.

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

Do przeliczeń kwot 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 2002 r. Nr 76 poz. 694 z późn. zm.):

„Wyrażone w walutach obcych operacje gospodarcze ujmuje się w księgach rachunkowych na dzień ich przeprowadzenia (...) odpowiednio po kursie:

- 1) faktycznie zastosowanym w tym dniu, wynikającym z charakteru operacji – w przypadku sprzedaży lub kupna walut oraz operacji zapłaty należności lub zobowiązań”.*

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 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 obcej 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.

VI. ZESTAWIENIE RZECZOWO - FINANSOWE Z REALIZACJI OPERACJI DLA ETAPU ... [SEKCJA OBOWIAZKOWA]

W nagłówku „ZESTAWIENIA RZECZOWO-FINANSOWEGO Z REALIZACJI OPERACJI” ... należy wpisać numer etapu, w ramach którego składany jest wniosek.

Pozycje w „ZESTAWIENIU RZECZOWO-FINANSOWEGO Z REALIZACJI OPERACJI” zawierające dane finansowe należy wypełnić z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

Zestawienie rzeczowo-finansowe z realizacji etapu operacji wypełniane jest na podstawie danych zawartych w sekcji V. WYKAZ FAKTUR LUB DOKUMENTÓW O RÓWNOWAŻNEJ WARTOŚCI DOWODOWEJ DOKUMENTUJĄCYCH PONIESIONE KOSZTY oraz zgodnie z danymi w zestawieniu rzeczowo-finansowym 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, do których zostały one przypisane w zestawieniu rzeczowo-finansowym, będącym załącznikiem do umowy. Pozycje zestawienia rzeczowo-finansowego rozliczane w pozostałych etapach należy pozostawić niewypełnione.

W zestawieniu rzeczowo-finansowym z realizacji operacji należy ująć koszty całkowite oraz koszty kwalifikowalne w podziale na koszty inwestycyjne oraz koszty ogólne.

Jeżeli wartości wpisane w poszczególnych pozycjach zestawienia rzeczowo-finansowego z realizacji etapów operacji 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 11 przy poszczególnych pozycjach kosztów:

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

W przypadku, gdy faktycznie poniesione koszty kwalifikowalne operacji, określone dla danej pozycji w zestawieniu rzeczowo - finansowym z realizacji operacji (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, będą wyższe o nie więcej niż 10% niż określono to w zestawieniu rzeczowo-finansowym, 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, będą wyższe o więcej niż 10% niż określono to w zestawieniu rzeczowo - finansowym, 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.

Kwalifikowalne koszty ogólne, które są bezpośrednio związane z przygotowaniem i realizacją operacji nie mogą przekroczyć 10% wartości pozostałych kosztów kwalifikowalnych operacji.

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.

Jeżeli wskutek zmian w poszczególnych pozycjach zestawienia rzeczowo-finansowego z realizacji operacji koszty ogólne przekroczą 10% pozostałych kosztów kwalifikowalnych operacji, to kwota powyżej 10% będzie stanowić koszty niekwalifikowalne.

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

VII. ZAŁĄCZNIKI DO WNIOSKU O PŁATNOŚĆ W RAMACH DZIAŁANIA 4.1/413 „WDRAŻANIE LOKALNYCH STRATEGII ROZWOJU” DLA OPERACJI, KTÓRE ODPOWIADAJĄ WARUNKOM PRZYZNANIA POMOCY W RAMACH DZIAŁANIA „ODNOWA I ROZWÓJ WSI” [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

Do wniosku należy dołączyć załączniki zgodnie z zawartym w nim wykazem.

Przy nazwie każdego załącznika należy wpisać liczbę załączników, jaka jest składana z wnioskiem. W zależności od rodzaju załącznika, do wniosku należy załączyć oryginał albo kopię.

Kopie oznaczone znakiem jednej gwiazdki (*) – oznaczają kopie dokumentów składanych wraz z wnioskiem potwierdzone za zgodność z oryginałem przez pracownika „Urzędu Marszałkowskiego/wojewódzkiej samorządowej

jednostki organizacyjnej, natomiast kopię oznaczone znakiem dwóch gwiazdek (**) – oznaczają kopie dokumentów składanych wraz z wnioskiem potwierdzone za zgodność z oryginałem przez:

- notariusza lub w sytuacji, gdy w danej miejscowości nie funkcjonuje kancelaria notarialna przez: wójta, burmistrza albo pracowników urzędów gminy/miasta działających z upoważnienia ww. organów albo
- przez podmiot, który wydał dokument albo
- przez upoważnionego pracownika Urzędu Marszałkowskiego/wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej.

1. Faktury lub dokumenty o równoważnej wartości dowodowej (w tym umowy o dzieło, zlecenia i inne umowy cywilnoprawne) - kopia*

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 oraz dokumenty o równoważnej wartości dowodowej zostały opisane w punkcie Vb niniejszej instrukcji.

Gmina, która wpisała we wniosku NIP/REGON Urzędu Gminy musi konsekwentnie stosować w pozostałych dokumentach REGON/NIP Urzędu Gminy. W takim przypadku również faktury lub inne dokumenty o równoważnej wartości dowodowej powinny być wystawione na Urząd Gminy.

Sposób potwierdzenia przez pracownika UM oryginałów dokumentów został opisany w części ogólnej pkt. 12.

2. Dowody zapłaty – kopia*

Z wnioskiem należy przedstawić w UM **oryginały** dowodów zapłaty, które po skopiowaniu i poświadczeniu ich kopii za zgodność z oryginałem zostaną zwrócone Beneficjentowi.

Przedstawiane oryginały dowodów zapłaty – po skopiowaniu przez pracownika UM zostaną zwrócone Beneficjentowi. Wykonane kopie dowodów zapłaty zostaną potwierdzone za zgodność z oryginałem przez pracownika UM.

Zapłaty należy dokonywać w formie bezgotówkowej.

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
- polecenie przelewu potwierdzone przez bank,
- 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 2002 r. Nr 72 poz. 665 z późn. zm.). Wymagane jest, aby na wyciągu zaznaczono operacje finansowe dotyczące wniosku.

Beneficjent, który składa jako dowód zapłaty wydruk z bankowości elektronicznej, zobligowany jest do obowiązkowego złożenia w UM zaświadczenia lub kopii umowy o korzystaniu z bankowości elektronicznej.

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

Sposoby przedstawienia kursu zastosowanego przez bank Beneficjenta zostały opisane w punkcie Vc niniejszej Instrukcji.

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

3. 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 albo kopia**

Ww. dokumenty dołączane są do wniosku, jeśli w ramach operacji 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.

4. Zawiadomienie właściwego organu o zakończeniu budowy złożone co najmniej 21 dni przed zamierzonym terminem przystąpienia do użytkowania, jeżeli obowiązek taki wynika z przepisów prawa budowlanego lub właściwy organ nałożył taki obowiązek - (załącznik obowiązkowy, o ile dotyczy) oryginał albo kopia ** wraz z:

4a. Oświadczeniem Beneficjenta, że w ciągu 21 dni od dnia zgłoszenia zakończenia robót, właściwy organ nie wniósł sprzeciwu – (załącznik obowiązkowy, o ile dotyczy) oryginał
lub

4b. Zaświadczeniem wydane przez właściwy organ, że nie wnosi sprzeciwu w przypadku, gdy zawiadomienie o zakończeniu robót budowlanych będzie przedkładane przed upływem 21 dni – (załącznik obowiązkowy, o ile dotyczy) oryginał albo kopia **.

Ww. dokumenty dołączane są do wniosku jeśli w ramach operacji występują zadania, które zostały zakończone oraz dla których z odrębnych przepisów wynika obowiązek złożenia w/w Zawiadomienia.

5. Pozwolenie wodnoprawne, jeśli dla robót wymagana jest decyzja o zatwierdzeniu projektu prac geologicznych (załącznik obowiązkowy o ile dotyczy) - oryginał albo kopia.**

Przedstawiony dokument powinien być ostateczny.

6. Protokoły odbioru robót lub protokoły montażu lub rozruchu maszyn i urządzeń (jeżeli dotyczy) - oryginał albo kopia**

Wymagane 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).

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 operacji, stanowiącego załącznik do umowy.

7. Kosztorys powykonawczy sporządzony metodą kalkulacji szczegółowej w zależności od sposobu wykonywania robót budowlanych z podaniem podstawy wyceny oraz rysunki zamienne do projektu budowlanego, załączane do wniosku o płatność w przypadku, gdy:

- podczas wykonywania robót budowlanych wprowadzono istotne odstępstwa, o których mowa w art. 36a ustawy z dnia 7 lipca 1994r. Prawo budowlane (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;

– oryginał albo kopia**

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

W przypadku konieczności wydzielania z kosztu robót budowlanych kosztu użytych materiałów budowlanych, należy dołączyć zestawienie tych materiałów wyliczone na podstawie kosztorysu wykonanego metodą kalkulacji szczegółowej.

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

Wraz z kosztorysem powykonawczym szczegółowym należy przedstawić rysunki zamienne do projektu budowlanego oraz zestawienie zużytych materiałów wyliczone na podstawie kosztorysu ze wskaźników zużycia materiałów w robotach budowlanych.

Kosztorys powykonawczy dla potrzeb rozliczenia wniosku 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.

8. Zaświadczenie wydane przez bank lub spółdzielczą kasę oszczędnościowo-kredytową, wskazujące rachunek bankowy lub rachunek prowadzony w spółdzielczej kasie oszczędnościowo-kredytowej Beneficjenta lub jego pełnomocnika lub cesjonariusza, na który mają być przekazane środki finansowe – oryginał (dołączony do pierwszego wniosku o płatność).

Zaświadczenie (w oryginale) składane jest obowiązkowo:

- wraz z wnioskiem o płatność ostateczną - w przypadku, gdy operacja jest realizowana w jednym etapie,
- wraz z wnioskiem o płatność pośrednią - w przypadku, gdy operacja jest realizowana w dwóch etapach.

W przypadku zmiany numeru rachunku bankowego, Beneficjent zobowiązany jest złożyć w UM nowe zaświadczenie wraz z kolejnym wnioskiem.

9. 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 – kopia**

10. Uzasadnienie zmian dokonanych w poszczególnych pozycjach zestawienia rzeczowo-finansowego z realizacji operacji, w przypadku, gdy faktycznie poniesione koszty kwalifikowalne będą niższe albo wyższe o więcej niż 10% w stosunku do wartości zapisanych w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji stanowiącym załącznik do umowy przyznania pomocy (załącznik obowiązkowy, o ile dotyczy) – oryginał.

Oznacza to, że **Uzasadnienie** należy dołączyć w przypadku, gdy faktycznie poniesione koszty kwalifikowalne operacji, wykazane dla danej pozycji w zestawieniu rzeczowo-finansowym stanowiącym załącznik do wniosku, będą **niższe** albo **wyższe** o więcej niż 10% niż określono to w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji stanowiącym załącznik do umowy.

W przypadku, gdy faktycznie poniesione koszty kwalifikowalne operacji, wskazane dla danej pozycji w zestawieniu rzeczowo-finansowym stanowiącym załącznik do wniosku będą niższe albo wyższe o więcej niż 10% niż określono to w zestawieniu rzeczowo-finansowym, będącym załącznikiem do umowy, Beneficjent składa pisemne uzasadnienie (wyjaśnienie) tych zmian.

W przypadku, gdy faktycznie poniesione koszty kwalifikowalne operacji, wykazane dla danej pozycji w zestawieniu z wniosku, będą wyższe o nie więcej niż 10% niż określono to w zestawieniu z umowy, przy obliczaniu kwoty pomocy koszty te będą uwzględniane w wysokości faktycznie poniesionej.

W przypadku, gdy faktycznie poniesione koszty kwalifikowalne operacji, wykazane dla danej pozycji w zestawieniu z wniosku, będą wyższe o więcej niż 10% niż określono to w zestawieniu z umowy, 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.

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

Uzasadnienie nie jest wymagane w przypadku, gdy wartości poszczególnych pozycji zestawienia rzeczowo – finansowego z realizacji operacji:

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

11. Interpretacja indywidualna w zakresie interpretacji prawa podatkowego wydana przez organ upoważniony (w przypadku, gdy Beneficjent złożył do wniosku o przyznanie pomocy oświadczenie o kwalifikowalności VAT oraz wykazał w kosztach kwalifikowalnych podatki VAT) – oryginał albo kopia**

12. Sprawozdanie z realizacji operacji (dołączone do wniosku o płatność ostateczną) – oryginał sporządzony na formularzu udostępnionym przez Urząd Marszałkowski albo wojewódzką samorządową jednostkę organizacyjną

Sprawozdanie z realizacji operacji należy dołączyć do wniosku o płatność ostateczną.

Załącznik ten jest dokumentem obowiązkowym oraz powinien być wypełniony zgodnie z dołączoną do niego instrukcją.

13. Operat szacunkowy zakupionego budynku sporządzony przez rzeczoznawcę majątkowego (załącznik obowiązkowy o ile dotyczy) – oryginał albo kopia**

Jeżeli Beneficjent zakupił nieruchomość (np. obiektu charakterystycznego dla danego regionu) należy załączyć operat szacunkowy sporządzony przez biegłego rzeczoznawcę majątkowego.

Wartość nabytej nieruchomości nie może być wyższa od wartości wynikającej z operatu szacunkowego.

Operat szacunkowy ważny jest rok od daty sporządzenia.

14. Wycena wraz z opinią rzeczoznawcy określająca wartość rynkową zakupionego używanego sprzętu /maszyny/urządzenia (załącznik obowiązkowy o ile dotyczy) - oryginał albo kopia**

W przypadku zakupu używanego sprzętu, oceny wraz z wyceną dokonują rzeczoznawcy posiadający uprawnienia do dokonywania wyceny (uprawnienia nadane np. przez NOT, SITR, SIMP itd.).

W sytuacji, gdy cena zakupu używanego sprzętu wskazana na fakturze jest wyższa od wartości zawartej w wycenie rzeczoznawcy, to w takim przypadku stwierdza się rozbieżności w cenie zakupu i kwalifikuje koszty w wysokości określonej przez rzeczoznawcę.

15. Dokument (y) potwierdzający (e) przyznanie dotacji/dofinansowania z Funduszu Kościelnego lub jednostki samorządu terytorialnego lub Programu Promesa Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego lub ze środków będących w dyspozycji ministra właściwego do spraw kultury fizycznej i sportu i ministra właściwego do spraw turystyki - załącznik(i) obowiązkowy(e) w przypadku, gdy Beneficjent uzyskał na operację dotację/dofinansowanie ze środków Funduszu Kościelnego lub jednostki samorządu terytorialnego lub Programu Promesa Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego lub ze środków będących w dyspozycji ministra właściwego do spraw kultury fizycznej i sportu i ministra właściwego do spraw turystyki – kopia**

W przypadku, gdy Beneficjent otrzymał dotację/dofinansowanie na operację ze środków Funduszu Kościelnego lub z jednostki samorządu terytorialnego lub Programu Promesa Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego lub przyznano środki będące w dyspozycji ministra właściwego do spraw kultury fizycznej i sportu i ministra właściwego do spraw turystyki, Beneficjent obowiązkowo załącza do wniosku dokument(y) potwierdzający(e) przyznanie dotacji/dofinansowania.

Jeśli ww. dokumenty były dołączone do WOPP nie trzeba powtórnie ich załączać. Dotyczy to środków uzyskanych po złożeniu WOPP- kopia **.

16. Opis sposobu rozliczenia środków przekazanych przez Fundusz Kościelny lub jednostkę samorządu terytorialnego (JST) lub z Programu Promesa Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego lub przez ministra właściwego do spraw kultury fizycznej i sportu i ministra właściwego do spraw turystyki - zgodnie z ustawą z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 249, poz. 2104, z późn. zm.), w przypadku, gdy Beneficjent uzyskał na operację dotację/dofinansowanie ze środków Funduszu Kościelnego lub jednostki samorządu terytorialnego lub Programu Promesa Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego lub ze środków będących w dyspozycji ministra właściwego do spraw kultury fizycznej i sportu i ministra właściwego do spraw turystyki, których zakres rzeczowy pokrywa się z realizowaną operacją- kopia **

W przypadku, gdy Beneficjent uzyskał na operację dotację/dofinansowanie ze środków Funduszu Kościelnego lub jednostki samorządu terytorialnego lub z Programu Promesa Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego lub ze środków będących w dyspozycji ministra właściwego do spraw kultury fizycznej i sportu i ministra właściwego do spraw turystyki, Beneficjent obowiązkowo załącza do wniosku dokumenty, które powinny zawierać czytelny i niebudzący wątpliwości opis sposobu rozliczenia środków finansowych, przeznaczonych na zakres rzeczowy, który pokrywa się z zakresem rzeczowym realizowanej operacji.

17. Pełnomocnictwo, jeżeli zostało udzielone - oryginał albo kopia**

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 niebudzący wątpliwości rodzaj czynności, do których pełnomocnik jest umocowany.

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

18. Wydruk elektroniczny z dokumentacji księgowej lub kopia z książki ewidencji środków trwałych - oryginał albo kopia*

Są to dokumenty potwierdzające zaksięgowanie środków trwałych w księgach rachunkowych Beneficjenta. Wydruki lub kopie, o których mowa powyżej, powinny zawierać stronę tytułową oraz strony obejmujące pozycje związane z realizacją operacji z dofinansowaniem PROW 2007-2013. Jeśli beneficjent – na podstawie obowiązujących przepisów - nie jest zobowiązany do prowadzenia ewidencji środków trwałych – nie załącza powyższego dokumentu.

Jeżeli Beneficjent załącza dodatkowo inne dokumenty – ważne do rozpatrzenia wniosku należy je umieścić w części **B. Inne załączniki**.

19. Umowa cesji wierzytelności (załącznik obowiązkowy o ile dotyczy) – oryginał albo kopia**

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 – Wnioskodawca 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 dane cesjonariusza.

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.

W pozycji **Liczba załączników (ogółem)** 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 sekcji VIII. OŚWIADCZENIA BENEFICJENTA należy wpisać miejscowość, datę oraz złożyć w wyznaczonym miejscu pieczęć imienną i podpisy albo czytelne podpisy osób reprezentujących Beneficjenta / Pełnomocnika.