

## ISTRUKCJA WYPEŁNIANIA WNIOSKU O PŁATNOŚĆ

### Działanie 431 „Funkcjonowanie lokalnej grupy działania, nabywanie umiejętności i aktywizacja” objętego PROW 2007-2013

#### A. CZEŚĆ OGÓLNA

1. Przed wypełnieniem wniosku o płatność w ramach działania 431 „*Funkcjonowanie lokalnej grupy działania, nabywanie umiejętności i aktywizacja*”, 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.
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 431 „*Funkcjonowanie lokalnej grupy działania, nabywanie umiejętności i aktywizacja*” 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

5. Zaleca się, aby wniosek był wypełniony elektronicznie i wydrukowany lub wypełniony ręcznie piśmem 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.

<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 następnego 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 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 wypłatę pomocy w ramach działania 431 „*Funkcjonowanie lokalnej grupy działania, nabywanie umiejętności i aktywizacja*” są terminami ciągłymi, co oznacza, iż oblicza się je jako kolejne dni kalendarzowe, kolejne miesiące lub lata.

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 / pełnomocnika 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. Informację o miejscu składania wniosków UM podaje do publicznej wiadomości na stronie internetowej urzędu marszałkowskiego albo samorządowej jednostki.
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, a w przypadku zatrudnienia pracowników na umowę o pracę, stempluje także oryginały list płac (zawierające wszystkie składniki wynagrodzenia i kwot pobranych z tytułu opłaconych składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne oraz składek na Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych) 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.

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.

15. 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.
16. 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.
17. 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, zwanym dalej *Rozporządzeniem Komisji (WE) nr 1975/2006*).

18. 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.
19. 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.
20. Jeżeli w trakcie rozpatrywania wniosku niezbędne jest uzyskanie dodatkowych wyjaśnień lub opinii innego podmiotu, lub zająd 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.
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 dla działania 431 „*Funkcjonowanie lokalnej grupy działania, nabywanie umiejętności i aktywizacja*”, 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, oraz
  - c) udokumentował zrealizowanie operacji lub jej etapu, w tym poniesienie kosztów kwalifikowalnych z tym związanych.
24. W przypadku, gdy Beneficjent nie spełnił któregośkolwiek z warunków, wymienionych w pkt. 23, środki finansowe z tytułu pomocy mogą być wypłacone w części dotyczącej operacji lub jej etapu, które zostały zrealizowane zgodnie z tymi warunkami, 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 następuje rozwiązanie umowy z Beneficjentem oraz odmowa wypłaty całości przyznanej pomocy.
26. We wniosku występują następujące rodzaje sekcji /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 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 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].

Należy wpisać rok, na który jest przyznana pomoc wpisując go w białe pola. [POLA OBOWIĄZKOWE].

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 powinien wypełnić wszystkie sekcje oraz załączyć 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 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 [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. Numer umowy** [POLE OBOWIĄZKOWE].

Należy wpisać numer umowy, w ramach której składany jest wniosek.

**Pole 9. Data zawarcia umowy** [POLE OBOWIĄZKOWE].

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

**Pole 10. 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 10 równa jest kwocie z pola 11.

**Pole 11. 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 12. 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 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 13. 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. 9 **Kwota wydatków całkowitych**, wiersz Razem).

**Pole 14. 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. 10 **Kwota wydatków kwalifikowalnych**, wiersz Razem).

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

Kwota kosztów niekwalifikowalnych danego etapu stanowi różnicę pomiędzy polem 13. **Koszty całkowite realizacji danego etapu operacji** a polem 14. **Koszty kwalifikowalne realizacji danego etapu operacji**.

**Pole 16. 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 wyliczeń 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.

**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. W przypadku, gdy Beneficjent w ramach kosztów bieżących (administracyjnych) zatrudnia pracowników na umowę o pracę należy wpisać numer szczegółowej listy płac.

**Kolumna 2 – Data wystawienia** – należy wpisać dzień, miesiąc, rok (dd-mm-rr) 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.

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

**Kolumna 4 – Nazwa wystawcy faktury lub dokumentu** – należy podać dokładną nazwę wystawcy faktury lub dokumentu (bez podawania adresu). W przypadku, gdy Beneficjent w ramach kosztów bieżących (administracyjnych) zatrudnia pracowników na umowę o pracę należy wpisać w tej kolumnie „zatrudnienie”.

**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 operacji odnosi się dany dokument (np. I A 1, II B 3).

**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-rr). W przypadku, gdy Beneficjent w ramach kosztów bieżących (administracyjnych) zatrudnia pracowników na umowę o pracę należy wpisać w tej kolumnie daty wypłaty wynagrodzeń zgodnie z dowodami zapłaty.

**Kolumna 8 – Sposób zapłaty (G/P/K)** – należy wpisać odpowiednie oznaczenie, gdzie: G – oznacza płatność gotówką; P – oznacza płatność przelewem; K – oznacza płatność kartą.

**Kolumna 9 - Kwota wydatków całkowitych** – należy wpisać sumę kwot brutto faktur/dokumentów o równoważnej wartości dowodowej dla pozycji ujętych w kolumnie 5.

W przypadku, gdy Beneficjent w ramach kosztów bieżących (administracyjnych) zatrudnia pracowników na umowę o pracę należy wpisać w tej kolumnie kwotę brutto wraz z pełną kwotą składek płaconych przez pracodawcę.

**Kolumna 10 – 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 11 – 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 poniesionego kosztu (bez VAT).

**RAZEM (w zł)** stanowi sumę poszczególnych wartości wpisanych powyżej odpowiednio w kolumnach: 9, 10 i 11.

Kwota wydatków kwalifikowalnych (kol. 10 i 11) 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. 7 i 8, wiersz **III Razem koszty kwalifikowalne (I + II)**.

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 431 „Funkcjonowanie lokalnej grupy działania, nabywanie umiejętności i aktywizacja w trakcie autoryzacji wniosku akceptowane będą w szczególności następujące dokumenty krajowe i zagraniczne:

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 (wraz z dokumentami, których dotyczą);
8. Dowody opłat pocztowych i bankowych oraz inne dowody opłat;
9. Umowy sprzedaży wraz z załączonym dokumentem potwierdzającym poniesienie wydatku w związku z zawarciem umowy np. dowód wpłaty, wyciąg z rachunku bankowego, potwierdzenie przelewu, bądź oświadczenie sprzedającego potwierdzające przyjęcie zapłaty;
10. Umowy o pracę, 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, polecenie przelewu), bądź oświadczeniem sprzedającego potwierdzającym przyjęcie zapłaty lub oświadczeniem kontrahenta Beneficjenta o przyjęciu zapłaty. Do umów o pracę, 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 wraz z dowodem zapłaty podatku, a także dokument wskazujący wysokość składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne wraz z dowodem ich zapłaty;
11. 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.).

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, nieprowadzących działalności gospodarczej (Dz. U. Nr 137, poz. 1539 z późn. zm.).

Przedstawiony dowód księgowy powinien spełniać warunki określone w ustawie z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz.U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 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 (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”.

**W przypadku nienależytego wykonania** przez Beneficjentów określonych powyżej zobowiązań, tj. niezastosowania się do wymogu prowadzenia oddzielnego systemu rachunkowości albo korzystania z odpowiedniego kodu rachunkowego dla wszystkich zdarzeń gospodarczych (transakcji) związanych z realizacją operacji, może nastąpić odmowa refundacji poniesionych kosztów kwalifikowalnych.

Weryfikacja spełnienia powyższego wymogu będzie prowadzona w ramach kontroli na miejscu / wizytacji w miejscu / wizytacji w miejscu w trybie kontroli na miejscu.

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.

Wymóg ten ma na celu identyfikację poszczególnych operacji (zdarzeń) księgowych i gospodarczych przeprowadzonych dla wszystkich wydatków w ramach operacji.

Obowiązek w tym zakresie powstaje najpóźniej z dniem podpisania umowy przyznania pomocy lub wydania decyzji o przyznaniu pomocy.

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

W ramach wyodrębnionej ewidencji winny być ujęte koszty kwalifikowalne i niekwalifikowalne ponoszone w ramach 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.

Ze względu na rodzaj prowadzonej przez Beneficjentów działalności i ewidencji oraz możliwość jej wykorzystania dla zapewnienia wypełnienia dyspozycji przepisu art. 75 ust. 1 lit. c) pkt i) rozporządzenia Rady (WE) nr 1698/2005, można wyszczególnić trzy zasadnicze grupy Beneficjentów:

**1. prowadzących pełną księgowość na podstawie ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.)**

W przypadku Beneficjenta prowadzącego księgi rachunkowe i sporządzającego 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 „odrębny system księgowy albo odpowiedni kod księgowy”, 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.

Beneficjent ma obowiązek ustalenia i opisanie zasad dotyczących ewidencji i rozliczania środków realizowanej operacji w ramach przyjętej polityki rachunkowości oraz zakładowego planu kont.

Aby właściwie prowadzić wyodrębnioną ewidencję księgową należy:

- wprowadzić dodatkowe konta syntetyczne i analityczne, pozwalające na wyodrębnienie zdarzeń związanych tylko z daną operacją, w układzie umożliwiającym spełnienie wymagań w zakresie sprawozdawczości i kontroli oraz w zakresie sporządzania zestawienia z komputerowego systemu księgowego. Wyodrębnienie obowiązuje dla wszystkich zespołów kont, na których będzie dokonywana ewidencja zdarzeń związanych z operacją.

lub

- wprowadzić odpowiedni kod księgowy dla wszystkich transakcji oraz kont księgowych związanych z daną operacją. Wyodrębniony kod księgowy oznacza odpowiedni symbol, numer, wyróżnik stosowany przy rejestracji, ewidencji lub oznaczeniu dokumentu, który umożliwia sporządzanie zestawień, w tym komputerowych, w określonym przedziale czasowym ujmujących wszystkie zdarzenia związane tylko z daną operacją.

## 2. pozostałych

Ta grupa obejmuje Beneficjentów, którzy nie są zobowiązani na podstawie aktualnych przepisów do prowadzenia pełnej ewidencji księgowej.

Beneficjenci, którzy nie prowadzą na podstawie aktualnych przepisów ewidencji księgowej zobowiązani są do prowadzenia *Zestawienia wszystkich dokumentów księgowych dotyczących operacji*.

Dokument należy sporządzić zgodnie z wzorem ustalonym we wniosku dla Wykazu faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej dokumentujących poniesione koszty.

*Zestawienie...* powinno obejmować wszystkie koszty poniesione w związku z realizacją operacji (kwalifikowalne i niekwalifikowalne).

*Zestawienie...* powinno być przechowywane przez Beneficjenta przez okres realizacji operacji oraz w tzw. okresie związania celem (jeśli operacja dotyczyła kosztów inwestycyjnych).

Zgodnie z przepisami rozporządzenia dla działania 431 *Funkcjonowanie lokalnej grupy działania, nabywanie umiejętności i aktywizacja*, w ramach przyznanej pomocy na 2010r. i kolejne lata, jednorazowa wartość transakcji bez względu na liczbę wynikających z niej płatności jest dokonana za pomocą gotówki do wysokości limitu określonego w rozporządzeniu, tj. do 500 zł.

### c) Sposób przeliczania płatności dokonywanych 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 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 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...” należy wpisać numer etapu, w ramach którego składany jest wniosek o płatność.

Pozycje w „Zestawieniu rzeczowo-finansowym...” z realizacji operacji dla danego etapu ... zawierające dane finansowe należy wypełnić z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

Zestawienie rzeczowo-finansowe z realizacji etapu operacji dla etapu ... 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 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. W pozycje zestawienia rzeczowo-finansowego z realizacji operacji dla etapu... rozliczane w pozostałych etapach należy wstawić „0” albo kreskę.

W zestawieniu rzeczowo-finansowym z realizacji operacji dla etapu... należy ująć koszty kwalifikowalne bieżące (administracyjne) oraz koszty związane z nabywaniem umiejętności i aktywizacją.

Okres kwalifikowalności kosztów wynika z przepisów rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 23 maja 2008 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania oraz wypłaty pomocy finansowej w ramach działania „Funkcjonowanie lokalnej grupy działania, nabywanie umiejętności i aktywizacja” objętego PROW 2007-2013 (Dz. U. Nr 103, poz. 660, oraz z 2009 r. Nr 129, poz. 1063) oraz przepisu przejściowego § 2 rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 31 lipca 2009 r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania oraz wypłaty pomocy finansowej w ramach działania „Funkcjonowanie lokalnej grupy działania, nabywanie umiejętności i aktywizacja” objętego PROW na lata 2007-2013 (Dz. U. Nr 129, poz. 1063).

Oznacza to, że:

- w ramach umowy na rok 2009 okres kwalifikowalności zaczyna się w dniu złożenia wniosku o przyznanie pomocy na rok 2009 i kończy się 31 grudnia 2009 r., jednak nie później niż w dniu złożenia wniosku o płatność ostateczną w ramach umowy na 2009 r.,
- w ramach umowy na rok 2010, okres kwalifikowalności zaczyna się 1 stycznia 2010 r. i kończy się 31 grudnia 2010 r., jednak nie później niż w dniu złożenia wniosku o płatność ostateczną w ramach umowy na 2010 r.

Jednak w przypadku, gdy w ramach umowy na 2009 r. wniosek o płatność ostateczną złożony został wcześniej niż 31 grudnia 2009 r., wówczas początek okresu kwalifikowalności kosztów w ramach umowy na 2010 r. zaczyna się w dniu następującym po dniu złożenia wniosku o płatność ostateczną za rok 2009 r.

- w ramach umów na lata 2011-2014 okres kwalifikowalności zaczyna się 1 stycznia i kończy się 31 grudnia danego roku (tj. 2011-2014), jednak nie później niż w dniu złożenia wniosku o płatność ostateczną w ramach umowy na dany rok (tj. 2011-2014).

Wyjątkiem jest 2015 rok, gdzie okres kwalifikowalności zaczyna się 1 stycznia 2015 r. i kończy się 30 czerwca 2015 r., jednak nie później niż w dniu złożenia wniosku o płatność ostateczną w ramach umowy na 2015 r.

W związku z powyższym dany koszt jest kwalifikowalny, jeżeli:

- został poniesiony w okresie kwalifikowalności, a należność związana z tym kosztem została uregulowana do dnia złożenia wniosku o płatność, w ramach którego dany koszt ma być zakwalifikowany lub do ostatniego uzupełnienia, o którym mowa w §16 ust. 2 w/w rozporządzenia,
- przy czym zaciągnięcie zobowiązania, z którego wynika dany koszt nie może być wcześniejsze niż złożenie pierwszego wniosku o przyznanie pomocy w ramach w/w działania.

W przypadku np. takich kosztów jak:

- „prowadzenie rachunku bankowego”, jako koszt prowadzenia rachunku bankowego należy uznać jedynie **stałą opłatę** pobieraną co miesiąc przez bank lub spółdzielczą kasę oszczędnościowo-kredytową;
- „przygotowanie” (stworzenie projektu) **stanowi koszt kwalifikowalny** w ramach „**prowadzenia i aktualizacji stron internetowych**”, a nie „usług telekomunikacyjnych”;
- „wynagrodzenia członków zarządu LGD” rozporządzenie wskazuje, że kwalifikowalnymi kosztami są **wynagrodzenia trzech członków zarządu LGD**. W takiej sytuacji, koszty wynagrodzeń czwartego i kolejnych członków zarządu LGD zostaną uznane za niekwalifikowalne.

Inne opłaty i prowizje wynikające z umowy rachunku bankowego, w szczególności opłaty za dokonanie przelewów, wydanie potwierdzeń zrealizowanych transakcji, złożenia stałego zlecenia, udostępnienie i użytkowanie serwisu internetowego i telefonicznego, wydanie i użytkowanie kart płatniczych, oprocentowanie debetu, **nie stanowią kosztu kwalifikowalnego** operacji realizowanej w ramach działania 431 „*Funkcjonowanie lokalnej grupy działania, nabywanie umiejętności i aktywizacja*”.

W przypadku, gdy LGD jednocześnie stanowi lokalną grupę rybacką (LGR) współfinansowaną z EFR, wówczas koszty bieżące powinny być rozdzielone na koszty związane z realizacją LSR i realizacją lokalnej strategii rozwoju obszarów rybackich (LSROR), a w przypadku kosztów, które dotyczą zarówno LSR jak i LSROR koszty takie należy podzielić zgodnie z przyjętą przez LGD metodologią podziału wspólnych kosztów bieżących LGD i LGR. Metodologia ta musi być określona w sposób mierzalny i musi wynikać z czynności, jakie są niezbędne do realizacji danej strategii.

W przypadku przyjęcia zasady, iż jeden pracownik może być zaangażowany w realizację zadań związanych z wdrażaniem różnych programów, w takim przypadku np. z jego zakresu czynności oraz prowadzonej ewidencji czasu pracy powinno wynikać, jaki czas został przeznaczony na realizację danej strategii. Z powyższego zapisu wynika, iż jeden etat może być w części wykorzystany na potrzeby LSR, a w części na potrzeby LSROR.

Należy pamiętać, iż koszty bieżące (administracyjne) poniesione przez LGD w okresie realizacji Programu, przekraczające 15% sumy refundowanych kosztów kwalifikowalnych wszystkich operacji, objętych opracowaną przez nią LSR i zrealizowanych w tym okresie w ramach działań, o których mowa w art. 5 ust. 1 pkt. 21-23 ustawy z 7 marca 2007 r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich, nie są kosztami kwalifikowalnymi.

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 operacji, należy obliczyć **odchylenia** zgodnie z podanym poniżej wzorem i wynik wpisać w kolumnie 9 przy poszczególnych pozycjach kosztów:

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

W przypadku, gdy faktycznie poniesione koszty kwalifikowalne operacji w ramach danego etapu operacji, wskazane dla danej pozycji w zestawieniu rzeczowo-finansowym stanowiącym załącznik do wniosku o płatność, zwanym dalej „zestawieniem z wniosku o płatność”, będą niższe o więcej niż 10% niż określono to w zestawieniu z umowy, Beneficjent składa pisemne wyjaśnienie tych zmian.

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

W przypadku, gdy faktycznie poniesione koszty kwalifikowalne operacji w ramach danego etapu operacji, wykazane dla danej pozycji w zestawieniu z wniosku o płatność, 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.

## VII. ZAŁĄCZNIKI DO WNIOSKU O PŁATNOŚĆ

Do wniosku o płatność należy dołączyć załączniki zgodnie z 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 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 oraz dokumenty o równoważnej wartości dowodowej zostały opisane w punkcie Vb 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 Zalecenia ogólne niniejszej instrukcji.

#### 2. Umowy o pracę z listami płac oraz zakresy czynności pracowników – kopie<sup>1</sup>

W przypadku, gdy Beneficjent w ramach kosztów bieżących (administracyjnych) zatrudnia pracowników na umowę o pracę, należy przedstawić w UM oryginały umów o pracę wraz z listami płac oraz zakresami czynności wszystkich pracowników, których zatrudnienie jest niezbędne do realizacji operacji.

Zgodnie z § 3 ust 3 rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 23 maja 2008 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania oraz wypłaty pomocy finansowej w ramach działania „Funkcjonowanie lokalnej grupy działania, nabywanie umiejętności i aktywizacja” objętego PROW 2007-2013 (Dz. U. Nr 103, poz. 660 oraz z 2009 r. Nr 129, poz. 1063), w przypadku przyznania pomocy, do kosztów kwalifikowalnych zalicza się koszty, poniesione przez Beneficjenta przed dniem zawarcia umowy, lecz nie wcześniej niż w dniu:

- w którym został złożony wniosek o przyznanie pomocy – w przypadku przyznania pomocy na pierwszy rok realizacji LSR,
- 1 stycznia roku, na który pomoc jest przyznawana – w przypadku przyznania pomocy na kolejne lata realizacji LSR.

W związku z powyższym umowy o pracę mogą być zawarte w terminie wcześniejszym niż złożenie wniosku o przyznanie pomocy, natomiast koszty wynagrodzenia zalicza się do kosztów kwalifikowalnych nie wcześniej niż w dniu:

- w którym został złożony wniosek o przyznanie pomocy – w przypadku przyznania pomocy na pierwszy rok realizacji LSR,
- 1 stycznia roku, na który pomoc jest przyznawana – w przypadku przyznania pomocy na kolejne lata realizacji LSR.

Z wnioskiem należy przedstawić w UM oryginały listy płac z wyszczególnieniem wszystkich składników wynagrodzenia i kwot pobranych z tytułu opłaconych składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne oraz składek na Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych.

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

### **3. 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.

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.

Pod pojęciem dowodu zapłaty należy rozumieć:

- dowody zapłaty bezgotówkowej,
- 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, lub
- wydruk 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.) - nie ma potrzeby dodatkowego stemplowania w/w dokumentów, jedynie wymagane jest, aby na wyciągu zaznaczono operacje finansowe dotyczące wniosku.

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

- oświadczenie wystawcy faktury lub dokumentu księgowego 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
- rozliczenie pobranej przez pracownika zaliczki.

Zgodnie z przepisami rozporządzenia dla działania 431 „*Funkcjonowanie lokalnej grupy działania, na bywanie umiejętności i aktywizacja*”, a w ramach przyznanej pomocy na dany rok., gdy jednorazowa wartość transakcji bez względu na liczbę wynikających z niej płatności jest dokonana za pomocą gotówki do wysokości limitu określonego w rozporządzeniu, tj. do 500 zł, wówczas Beneficjent zobowiązany jest dodatkowo załączyć wraz z wnioskiem kopie raportów kasowych.

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 sytuacji, gdy faktura/dokument o równoważnej wartości dowodowej zawierają tylko określenie sposobu zapłaty: „gotówka”, koniecznym jest:

- załączenie dowodu zapłaty w formie dokumentu kasowego: „Dowód wpłaty – KP lub Dowód wypłaty – KW”,
- potwierdzenie przez wystawcę faktury/dokumentu o równoważnej wartości dowodowej przyjęcia gotówki w kwocie wynikającej z tej faktury, zawierającej pieczęć, datę i podpis wystawcy faktury/ dokumentu o równoważnej wartości dowodowej. Dowód zapłaty gotówkowej powinien być podpisany przez osobę przyjmującą wpłatę.

W przypadku stwierdzenia błędów lub uchybień w podstawowych dowodach potwierdzających zapłatę, za właściwe uznaje się również oświadczenie wystawcy faktury lub dokumentu księgowego 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).

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 Vc niniejszej instrukcji.

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

W przypadku, gdy Beneficjent w ramach kosztów bieżących (administracyjnych) zatrudnia pracowników na umowę o pracę, umowę zlecenie czy umowę o dzieło należy dołączyć do wniosku następujące dokumenty:

- polecenie przelewu na zaliczkę miesięczną na podatek dochodowy od osób fizycznych, od łącznej kwoty wypłat dokonanych za miesiąc realizacji operacji lub jej etapu,
- polecenie przelewu dotyczące opłacanych składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne oraz składek na Fundusz Pracy oraz Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych.

**4. 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>**

**5. Uzasadnienie zmian dokonanych w poszczególnych pozycjach zestawienia rzeczowo – finansowego z realizacji operacji, w przypadku, gdy koszty kwalifikowalne w poszczególnych pozycjach zestawienia rzeczowo- finansowego z realizacji operacji będą niższe lub 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:

- 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 odchyłań finansowych kosztów kwalifikowalnych został opisany w części VI. ZESTAWIENIE RZECZOWO-FINANSOWE Z REALIZACJI OPERACJI DLA ETAPU....

**6. Protokoły odbioru prac związanych z adaptacją lub remontem pomieszczeń biurowych albo oświadczenie Beneficjenta o poprawnym wykonaniu ww. prac z udziałem środków własnych – oryginał lub kopia<sup>2</sup>**

**7. Interpretacja indywidualna wydana przez Organ upoważniony - zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. Ordynacja podatkowa, w przypadku, gdy Beneficjent złożył do wniosku o przyznanie pomocy oświadczenie o kwalifikowalności VAT oraz wykazał w kosztach kwalifikowalnych podatek VAT) – oryginał albo kopia<sup>2</sup>.**

**8. Oświadczenie, że dołączone do wniosku o płatność kopie przelewu podatku dochodowego od osób fizycznych dotyczą pracowników LGD, których zatrudnienie niezbędne jest do realizacji operacji – oryginał.**

W przypadku, gdy Beneficjent w ramach kosztów bieżących (administracyjnych) zatrudnia pracowników na umowę o pracę należy do wniosku o płatność dołączyć oryginał oświadczenia, że dołączone do wniosku o płatność kopie przelewu podatku dochodowego od osób fizycznych, dotyczą pracowników Beneficjenta, których zatrudnienie niezbędne jest do realizacji operacji.

**9. Zaświadczenia, pozwolenia lub licencje dołączone do wniosku o płatność pośrednią, jeżeli są wymagane przepisami prawa krajowego – oryginał lub kopia<sup>2</sup>.**

Należy zweryfikować, czy w przypadku danej operacji wymagane jest załączenie przez Beneficjenta odpowiedniego zaświadczenia, pozwolenia lub licencji.

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 wpływa, m.in. z ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych).

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

Załącznik obowiązkowy w przypadku, gdy pełnomocnictwo zostało udzielone.

Załączane do wniosku pełnomocnictwo, na którym własnoręcznie 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.

**11. 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.**

W przypadku, gdy Beneficjent nie korzystał z wyprzedzającego finansowania kosztów kwalifikowalnych operacji jest zobowiązany załączyć 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:

- wraz z wnioskiem o pierwszą płatność (w przypadku, gdy operacja jest realizowana w więcej niż jednym etapie).
- wraz z wnioskiem o płatność ostateczną - w przypadku, gdy operacja jest realizowana w jednym etapie.

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

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”.

**12. 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 – 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 danego cesjonariusza.

**13. Sprawozdanie z realizacji operacji (dołączone do wniosku o płatność ostateczną) – oryginał.**

Sprawozdanie z realizacji operacji jest dokumentem obowiązkowym, który 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, ułatwiający ocenę złożonej dokumentacji.

Sprawozdanie wypełnić należy zgodnie z instrukcją do sprawozdania końcowego z realizacji operacji i dołączyć do wniosku o płatność ostateczną. Formularz Sprawozdania jest dostępny na stronie UM.

**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 należy wpisać miejscowość, datę oraz złożyć w wyznaczonym miejscu pieczęć imienną i podpisy albo czytelne podpisy osób reprezentujących Beneficjenta /pełnomocnika.