

**Instrukcja wypełniania wniosku o płatność w ramach działania
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.”¹

SPOSÓB WYPEŁNIANIA WNIOSKU

5. Zaleca się, aby wniosek był wypełniony elektronicznie i wydrukowany lub wypełniony ręcznie pismem drukowanym. **Dodatkowo zaleca się, aby wniosek był jednocześnie złożony w wersji elektronicznej na płycie CD. Posiadanie elektronicznej wersji wniosku, zgodnej z wersją papierową ułatwi jego weryfikację.**
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.

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 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 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, 6 stycznia – Święto Trzech Króli, 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 w *Szczegółowym opisie zadań* zrealizowanych 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 w wyznaczonym do tego miejscu przez osoby reprezentujące Beneficjenta / pełnomocnika,
 - 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 kwoty pobranych z tytułu opłaconych składek na ubezpieczenie zdrowotne, 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.
14. Wniosek o płatność może być w każdej chwili wycofany przez Beneficjenta w całości lub w części po uprzednim pisemnym zawiadomieniu UM. Jeżeli jednak UM poinformował Beneficjenta o nieprawidłowościach we wniosku lub o zamiarze przeprowadzenia kontroli na miejscu oraz jeśli ta kontrola ujawni nieprawidłowości, wycofanie nie jest dozwolone w odniesieniu do części wniosku, których te nieprawidłowości dotyczą. Wniosek skutecznie wycofany nie wywołuje żadnych skutków prawnych, a Beneficjent, który złożył, a następnie skutecznie wycofał wniosek, powinien być traktowany jakby tego wniosku nie złożył.

ROZPATRZENIE WNIOSKU

15. 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 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.

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. 30 ust. 1 Rozporządzenia Komisji (UE) Nr 65/2011 z dnia 27 stycznia 2011 r. *ustanawiającym szczegółowe zasady wykonania Rozporządzenia Rady (WE) Nr 1698/2005 w odniesieniu do wprowadzenia procedur kontroli oraz do zasady wzajemnej zgodności w zakresie środków wsparcia rozwoju obszarów wiejskich*, zwanym dalej *Rozporządzeniem Komisji (UE) Nr 65/2011*).
 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 wzywającego do usunięcia nieprawidłowości lub braków we wniosku, UM poinformuje Beneficjenta o piśmie telefonicznie albo jeśli istnieje taka możliwość kontaktu po stronie Beneficjenta, za pomocą faksu albo poczty elektronicznej.
 21. Jeżeli w trakcie rozpatrywania wniosku niezbędne jest uzyskanie dodatkowych wyjaśnień lub opinii innego podmiotu lub zajądą nowe okoliczności budzące wątpliwości co do możliwości wypłaty pomocy, **termin rozpatrywania wniosku, o którym mowa w pkt. 15 wydłuża się o czas niezbędny do uzyskania tych wyjaśnień lub opinii, także w związku z zajęciem nowych okoliczności, nie dłuższy jednak niż 2 miesiące.** W takim przypadku Beneficjent zostanie poinformowany pisemnie o wydłużeniu terminu rozpatrywania wniosku, w związku z oczekiwaniem na opinię innego podmiotu.
 22. **W przypadku przesłania uzupełnień, wyjaśnień lub poprawnych dokumentów przesyłką nadaną w polskiej placówce pocztowej operatora publicznego, o terminowości ich złożenia decyduje data stempla pocztowego, a w przypadku ich dostarczenia w innej formie, o terminowości ich złożenia decyduje data wpływu do UM. Należy przechowywać dokument potwierdzenia nadania celem wyjaśnienia ewentualnych wątpliwości odnośnie terminu wysyłki.**
 23. Beneficjent może wystąpić z pisemną prośbą o przedłużenie terminu wykonania określonych czynności w trakcie weryfikacji wniosku maksymalnie o 6-miesiący, przy czym przedłużenie terminu o więcej niż miesiąc wymaga udokumentowania przyczyn tego przedłużenia.
 24. Jeżeli w trakcie weryfikacji wniosku na którymkolwiek etapie nastąpi uchybienie terminu wykonania przez Beneficjenta określonych czynności, UM na prośbę Beneficjenta przywraca termin, jeśli:
 - prośba została wniesiona odpowiednio w terminie 45 dni od dnia ustania przyczyny uchybienia;
 - jednocześnie z wniesieniem prośby dopełniono czynności, dla której był określony termin;
 - uprawdopodobniono, że uchybienie nastąpiło bez winy Beneficjenta.
 25. Wszystkie załączone do wniosku dokumenty sporządzone w języku obcym muszą być przetłumaczone na język polski przez tłumacza przysięgłego.
 26. Środki finansowe z tytułu pomocy wypłaca się na warunkach określonych w umowie, jeżeli Beneficjent:
 - a) zrealizował operację lub jej etap, w tym poniósł związane z tym koszty, zgodnie z warunkami określonymi w rozporządzeniu 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 z późn. zm.), zwanego dalej rozporządzeniem oraz w umowie.,
 - b) zrealizował lub realizuje zobowiązania określone w umowie,
 - c) udokumentował zrealizowanie operacji lub jej etapu, w tym poniesienie kosztów kwalifikowalnych z tym związanych.
- Uwaga! Beneficjent powinien udokumentować rzeczywiste osiągnięcie i zachowanie celu operacji, wskazanego w umowie oraz prawidłowe, zgodne z przeznaczeniem wykorzystanie inwestycji objętej wnioskiem.**
27. W przypadku, gdy Beneficjent nie spełnił któregośkolwiek z warunków, wymienionych w pkt. 26, 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.

28. Beneficjent w trakcie realizacji operacji oraz do dnia upływu 5 lat od dnia dokonania przez ARiMR płatności ostatecznej, zobowiązany jest do przechowywania dokumentacji związanej z przyznaną pomocą, z wyłączeniem dokumentów, których oryginały znajdują się w siedzibie UM.. W przypadku niespełnienia ww. warunku, zwrotowi podlega 5% pobranej kwoty pomocy.
29. W przypadku stwierdzenia, iż Beneficjent umyślnie złożył fałszywe deklaracje, dana operacja zostanie wykluczona ze wsparcia EFRROW a wszystkie kwoty, które już zostały wypłacone na tę operację zostaną odzyskane wraz z należnymi odsetkami zaś Beneficjent zostanie wykluczony z otrzymania wsparcia w ramach tego samego działania w danym roku kalendarzowym oraz w następnym roku kalendarzowym.
30. W przypadku, gdy wnioskowana kwota pomocy dla danego etapu (Sekcja IV DANE DOTYCZĄCE WNIOSKU O PŁATNOŚĆ pkt.16) nie będzie przekraczała kwoty pomocy wyliczonej po sprawdzeniu kwalifikowalności wniosku przez UM o więcej niż 3%, zgodnie z postanowieniami umowy kwota refundacji będzie równa kwocie pomocy obliczonej przez UM.

W przypadku, gdy wnioskowana przez Beneficjenta we wniosku kwota pomocy będzie wyższa o więcej niż 3% od kwoty pomocy wyliczonej po sprawdzeniu kwalifikowalności wniosku przez UM, zastosowane zostanie **zmniejszenie** zgodnie z art. 30 ust. 1 Rozporządzenia Komisji (UE) Nr 65/2011. 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. Zmniejszenie nie ma zastosowania, jeżeli Beneficjent udowodni, że nie ponosi winy za włączenie niekwalifikującej się kwoty do wnioskowanej kwoty pomocy dla danego etapu.

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

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

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

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

31. Beneficjent informuje w formie pisemnej UM o wszelkich zmianach w zakresie danych objętych wnioskiem niezwłocznie po ich zaistnieniu.

32. 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 w przypadku, jeżeli 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]

W sekcji tytułowej wniosku pola: *Znak sprawy oraz pieczęć, Data przyjęcia i podpis* wypełniane są przez pracownika UM. [POLE 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 ostatniego etapu realizacji operacji.

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. **Należy pamiętać, że osoba wskazana do kontaktu będzie upoważniona jedynie do kontaktów telefonicznych i mailowych, a nie do korespondencji pocztowej, ponieważ korespondencja skutecznie doręczona może być jedynie bezpośrednio do Beneficjenta albo uprawnionego pełnomocnika.**

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.

Pole 11. Kwota pomocy z umowy przyznana dla danego etapu operacji [POLE OBOWIĄZKOWE].

Należy podać kwotę pomocy przyznaną dla danego etapu operacji, zgodnie z *Planem finansowym operacji*, uwzględniając ewentualne zmiany kwoty pomocy, wynikające z zatwierdzonych przez UM zmian w *Planie finansowym operacji* (zgodnie z § 5 ust. 1 pkt 6 umowy przyznania pomocy) lub zawartych aneksów, jeśli zmiany powodowały zmianę wysokości środków na poszczególne lata realizacji operacji (§ 4, ust. 2 umowy).

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 nie wcześniejszą niż 01.01.2011 r., a w pozycji „do...” – faktyczny dzień złożenia wniosku o płatność w UM albo ostatni dzień terminu złożenia wniosku o płatność przewidzianego w umowie dla danego etapu.

Uwaga! Należy pamiętać, żeby przedstawione do refundacji faktury lub dokumenty o równoważnej wartości dowodowej nie były poniesione wcześniej niż podana data w pozycji „od...”.

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. 11 **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. 12 **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 *Planie finansowym operacji* (odzwierciedlona w pkt. 11 wniosku), należy wpisać kwotę pomocy zgodnie z *Planem finansowym operacji*.

UWAGA:

Jeśli Beneficjent uzyskał zaliczkę na sfinansowanie operacji, rozliczana jest ona według sposobu określonego w umowie przyznania pomocy oraz zgodnie z *Planem finansowym operacji*, na podstawie wcześniejszej deklaracji Beneficjenta.

Jeżeli wypłacona Beneficjentowi kwota zaliczki przewyższa przysługującą jeszcze Beneficjentowi do wypłaty kwotę pomocy, wymagane jest aby Beneficjent dokonał zwrotu części otrzymanych środków.

Beneficjent ma możliwość dokonania dobrowolnego zwrotu nadwyżki środków pobranych z ww. tytułu, nie później niż przed dniem dokonania płatności ostatecznej przez Agencję.

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

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

a) Sposób wypełnienia poszczególnych kolumn wykazu faktur.

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

Kolumna 1 – Nr faktury lub dokumentu – należy wpisać numer faktury lub numer dokumentu o równoważnej wartości dowodowej, potwierdzającego realizację operacji objętej wnioskiem. W przypadku, gdy Beneficjent w ramach kosztów bieżących (administracyjnych) zatrudnia pracowników na umowę o pracę należy wpisać numer szczegółowej listy płac.

Kolumna 2 – Rodzaj dokumentu – należy wpisać rodzaj dokumentu wymienionego w części V, lit. b.

Kolumna 3 –Nr księgowy lub ewidencyjny- należy wpisać numer konta na którym dokonano ewidencji zdarzenia lub numer kodu rachunkowego, potwierdzający prowadzenie oddzielnego systemu rachunkowości albo stosowanie oddzielnego kodu rachunkowego.

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

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

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

Kolumna 6 – 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 7 – 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 8 – Pozycja w szczegółowym opisie zadań zrealizowanych – należy podać, do której pozycji szczegółowego opisu zadań zrealizowanych odnosi się dany dokument (np. I A 1, II B 3).

Kolumna 9 – 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 10 –Sposób zapłaty (G/P/K) – należy wpisać odpowiednie oznaczenie, gdzie: G – oznacza płatność gotówką; P – oznacza płatność przelewem; K – oznacza płatność kartą.

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

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

Kolumna 13 – w tym VAT – należy wpisać kwotę VAT w przypadku, gdy VAT jest kosztem kwalifikowalnym. W przypadku Beneficjenta, dla którego VAT nie będzie kosztem kwalifikowalnym należy wpisać wartość „0,00”, a w kol. 12 należy wpisać kwotę netto poniesionego kosztu (bez VAT).

RAZEM (w zł) stanowi sumę poszczególnych wartości wpisanych powyżej odpowiednio w kolumnach: 11, 12 i 13.

Kwota wydatków kwalifikowalnych (kol. 12) w sekcji V. WYKAZ FAKTUR LUB DOKUMENTÓW O RÓWNOWAŻNEJ WARTOŚCI DOWODOWEJ DOKUMENTUJĄCYCH PONIESIONE KOSZTY musi być zgodna z danymi zawartymi w sekcji VI. SZCZEGÓŁOWY OPIS ZADAŃ ZREALIZOWANYCH W RAMACH ETAPU ..., kol. 7, wiersz III Razem koszty kwalifikowalne (I + II.A+II.B+II.C+II.D+II.E).

Zarówno w przypadku zmniejszenia jak i zwiększenia kosztów kwalifikowalnych w odniesieniu do danych zawartych w *Szczegółowym opisie zadań zrealizowanych w ramach etapu (...)*, 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 fakturami, na podstawie których zostały wystawione);
8. 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;
9. 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;
10. 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.);

Przedstawione z wnioskiem o płatność faktury lub dokumenty o równoważnej wartości dowodowej muszą być opłacone w całości.

Powyższa lista dokumentów akceptowanych w trakcie autoryzacji płatności nie zamyka w sposób definitywny możliwości potwierdzenia poniesionych kosztów innymi dokumentami, jeśli wymagają tego okoliczności oraz charakter realizowanej operacji.

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 (powyżej 1 tys. zł w formie bezgotówkowej). W razie wystąpienia jakichkolwiek wątpliwości związanych z dokumentami potwierdzającymi poniesienie wydatków, UM może wystąpić do Beneficjenta o dodatkowe dokumenty potwierdzające dokonanie zapłaty.

Uwaga! Jeżeli Beneficjent przedstawi do rozliczenia dowód zapłaty potwierdzający, że dokonał transakcji gotówką w kwocie przekraczającej 1 tys. zł, wówczas cała kwota zapłacona gotówką zostanie zaliczona do kosztów niekwalifikowalnych, z uwagi na fakt, że została poniesiona niezgodnie z rozporządzeniem.

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 (zwanego dalej Rozporządzeniem Rady (WE) Nr 1698/2005), Beneficjenci realizujący operacje w ramach PROW 2007 -2013 są zobowiązani do prowadzenia oddzielnego systemu rachunkowości albo korzystania z odpowiedniego kodu rachunkowego dla wszystkich wydarzeń gospodarczych (transakcji) związanych z realizacją operacji, tj. kosztów kwalifikowalnych.

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

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

Wymóg ten stosuje się od nowego roku obrotowego w rozumieniu przepisów o rachunkowości dla wszystkich spraw wszczętych nie wcześniej niż w dniu wejścia w życie rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 12 sierpnia 2010 r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania oraz wypłaty pomocy finansowej w ramach działania 431 Funkcjonowanie lokalnej grupy działania, nabywanie umiejętności i aktywizacja objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013 (Dz.U. Nr 153, poz. 1029), tj. spraw w związku z pomocą przyznaną na podstawie wniosku o przyznanie pomocy na lata 2011-2015.

Aby właściwie prowadzić wyodrębnioną ewidencję księgową ww. Beneficjenci powinni:

- wprowadzić dodatkowe konta syntetyczne lub 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 zespolów 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.

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

W przypadku, gdy zdarzenie powodujące poniesienie kosztów kwalifikowalnych nie zostało uwzględnione w oddzielnym systemie rachunkowości albo do identyfikacji nie wykorzystano odpowiedniego kodu rachunkowego, o których mowa w art. 75 ust. 1 lit. c) pkt. i) Rozporządzenia Rady (WE) Nr 1698/2005, koszty te będą podlegać refundacji w wysokości pomniejszonej o 10 %.

Zaleca się aby faktury lub dokumenty o równoważnej wartości dowodowej zawierały na odwrocie dokumentu opis z następującymi informacjami:

1. Numer umowy przyznania pomocy,
2. Numer pozycji w wykazie faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej,
3. Kwota wydatków kwalifikowalnych w ramach danego dokumentu ... zł,
4. Numer odrębnego konta na którym zostały zaksięgowane wydatki w ramach danej operacji – zgodnie z wymogami określonymi w ustawie z dnia 27 września 1994 roku o rachunkowości (Dz.U. 2009 roku Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.),
5. Potwierdzenie poprawności rachunkowej, formalnej i merytorycznej przez złożenie podpisu przez osoby sprawdzające wraz z datami ich złożenia.

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 stosuje 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. SZCZEGÓŁOWY OPIS ZADAŃ ZREALIZOWANYCH W RAMACH ETAPU...

[SEKCJA OBOWIĄZKOWA].

W nagłówku szczegółowego opisu zadań zrealizowanych dla etapu ... należy wpisać numer etapu, w ramach którego składany jest wniosek o płatność.

Pozycje w szczegółowym opisie zadań zrealizowanych dla etapu ... zawierające dane finansowe należy wypełnić z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

Szczegółowy opis zadań zrealizowanych dla etapu ... wypełniany jest na podstawie danych zawartych w sekcji V. WYKAZ FAKTUR LUB DOKUMENTÓW O RÓWNOWAŻNEJ WARTOŚCI DOWODOWEJ DOKUMENTUJĄCYCH PONIESIONE KOSZTY oraz zgodnie z danymi w zaakceptowanym opisie zadań.

W szczegółowym opisie zadań zrealizowanych dla etapu... należy ująć koszty kwalifikowalne bieżące (administracyjne) oraz koszty związane z nabywaniem umiejętności i aktywizacją.

Okres kwalifikowalności kosztów wynika z przepisów rozporządzenia. Oznacza to, że w ramach umowy przyznania pomocy na lata 2011-2015 okres kwalifikowalności obejmuje okres:

- od dnia zawarcia umowy, lecz nie wcześniej niż w dniu 01.01.2011 r.
- do dnia złożenia wniosku o płatność ostateczną, nie później jednak niż do 30.06.2015 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 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.

Do kosztów kwalifikowanych można również zaliczyć koszty, wynikające np. z „prowadzenia rachunku bankowego”, w tym opłaty i prowizje pobierane przez bank wynikające z umów oraz inne świadczenie usług w celu zapewnienia sprawnego działania LGD (za wyjątkiem kosztów poniesionych z tytułu odsetek od zadłużenia, art. 71 ust. 3 lit. b Rozporządzenia Rady (WE) Nr 1698/2005).

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. **Należy przy tym pamiętać, iż w pierwszych latach wdrażania działania 431 *Funkcjonowanie lokalnej grupy działania, nabywanie umiejętności i aktywizacja* były brane pod uwagę kwoty planowane, natomiast w miarę wdrażania LSR do wyliczenia wysokości poniesionych przez LGD kosztów bieżących będą brane kwoty wypłacone.**

Jeżeli wartości wpisane w poszczególnych pozycjach szczegółowego opisu zadań zrealizowanych dla etapu ... różnią się od wartości wpisanych w tych pozycjach w zaakceptowanym opisie zadań, należy obliczyć **odchylenia** zgodnie z podanym poniżej wzorem i wynik wpisać w kolumnie 10 przy poszczególnych pozycjach kosztów:

$$\text{ODCHYLENIA FINANSOWE KOSZTÓW KWALIFIK. (w \%)} = \frac{\text{Wartość kosztów kwalifikowalnych w danej pozycji szczegółowego opisu zadań zrealizowanych}}{\text{Wartość kosztów kwalifikowalnych w danej pozycji zaakceptowanego opisu zadań}} \times 100$$

W przypadku, gdy faktycznie poniesione koszty kwalifikowalne operacji w ramach danego etapu operacji, wskazane dla danej pozycji w szczegółowym opisie zadań zrealizowanych stanowiącym załącznik do wniosku o płatność, będą niższe o więcej niż 10% niż określono to w szczegółowym opisie zadań zrealizowanych, Beneficjent składa pisemne wyjaśnienie tych zmian.

W przypadku, gdy faktycznie poniesione koszty kwalifikowalne operacji w ramach danego etapu operacji, wykazane dla danej pozycji w szczegółowym opisie zadań zrealizowanych, będą wyższe o nie więcej niż 10% niż określono to w zaakceptowanym opisie zadań, 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 szczegółowym opisie zadań zrealizowanych, będą wyższe o więcej niż 10% niż określono to w zaakceptowanym opisie zadań, 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 lub kopię.

Kopie oznaczone przypisem (1) – oznaczają kopie dokumentów składanych wraz z wnioskiem potwierdzone za zgodność z oryginałem przez pracownika urzędu marszałkowskiego / wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej realizującej zadania związane z przyznawaniem pomocy, natomiast kopie oznaczone przypisem (2) – oznaczają kopie dokumentów składanych wraz z wnioskiem potwierdzone za zgodność z oryginałem przez:

- podmiot, który wydał dokument lub
- notariusza lub
- przez pracownika urzędu marszałkowskiego / wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej realizującej zadania związane z przyznawaniem pomocy.

A. Załączniki dotyczące operacji:

1. Faktury lub dokumenty o równoważnej wartości dowodowej (w tym umowy o dzieło, zlecenia i inne umowy cywilnoprawne) – kopie¹

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 – kopie¹

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, w przypadku przyznania pomocy, do kosztów kwalifikowalnych zalicza się koszty, wynagrodzenia i innych świadczeń, o których mowa w Kodeksie pracy, związanych z pracą pracowników LGD, w tym nie więcej niż 3 członków zarządu LGD, a także inne koszty ponoszone przez LGD na podstawie odrębnych przepisów w związku z zatrudnieniem tych pracowników.

W związku z powyższym umowy o pracę mogą być zawarte przed dniem zawarcia umowy przyznania pomocy, natomiast koszty wynagrodzenia zalicza się do kosztów kwalifikowalnych nie wcześniej niż w dniu 1 stycznia 2011 r.

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 – kopie¹

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

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, oraz stempel banku 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, 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 1 000 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 pieczętkę, datę i podpis wystawcy faktury/ dokumentu o równoważnej wartości dowodowej. Dowód zapłaty gotówkowej powinien być podpisany przez osobę przyjmującą wpłatę.

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

W przypadku stwierdzenia błędów lub uchybień w podstawowych dowodach potwierdzających 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 miesiące 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. (o ile Stowarzyszenie opłaca składki).

Obowiązek odprowadzania składki na FGŚP wynika z ustawy z dnia 13 lipca 2006 roku o ochronie roszczeń pracowniczych w razie niewypłacalności pracodawcy (Dz.U. Nr 158, poz. 1121). Składki na Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych odprowadzone mimo braku takiego obowiązku nie stanowią kosztu kwalifikowanego, gdyż są wydatkiem poniesionym niezasadnie.

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 kwalifikowanych – kopie²

5. Wyjaśnienie zmian dokonanych w poszczególnych pozycjach zrealizowanego opisu zadań, w przypadku, gdy faktycznie poniesione koszty kwalifikowalne w poszczególnych pozycjach zrealizowanego opisu zadań operacji będą niższe lub wyższe o więcej niż 10% w stosunku do wartości określonych w zaakceptowanym opisie zadań. – oryginał.

Załącznik ten należy dołączyć w przypadku, gdy zmiany finansowe tzw. odchylenia w wysokości kosztów kwalifikowanych wpisane w kol. 8 zrealizowanego opisu zadań są niższe albo wyższe o więcej niż 10%.

Wyjaśnienie nie jest wymagane w przypadku, gdy wartości poszczególnych pozycji zrealizowanego opisu zadań:

- różnią się o nie więcej niż 10% od wartości zapisanych w zaakceptowanym opisie zadań,
- są równe wartościom zapisanym w zaakceptowanym opisie zadań.

Sposób obliczania odchyłek finansowych kosztów kwalifikowalnych został opisany w części **VI. SZCZEGÓŁOWY OPIS ZADAŃ ZREALIZOWANYCH W RAMACH 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 kopia²

Jeżeli operacja obejmowała zadania, w ramach których dokonano zakupu oprogramowania i sprzętu komputerowego należy również załączyć dokumenty potwierdzające instalację programu albo montaż lub uruchomienie sprzętu. Jeżeli montaż ww. sprzętu albo instalacja oprogramowania była wykonana z udziałem pracy własnej, Beneficjent może załączyć *Oświadczenie o poprawnym wykonaniu ww. prac z udziałem środków własnych.*

7. Interpretacja indywidualna wydana przez Organ upoważniony - w przypadku, gdy Beneficjent złożył do wniosku o przyznanie pomocy oświadczenie o kwalifikowalności VAT oraz wykazał w kosztach kwalifikowalnych podatek VAT – oryginał lub kopia².

Z uwagi na fakt, iż oczekiwanie na wydanie przez upoważniony organ dokumentu: *Interpretacja indywidualna w zakresie interpretacji prawa podatkowego do organu upoważnionego* (formularz ORD – IN, art. 14b §7 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa, Dz. U.2005, nr 8, poz. 60, z późn. zm.) może trwać do trzech miesięcy, co w zasadniczy sposób wydłuża termin rozpatrywania wniosku o płatność, zasadne jest aby Beneficjent, który złożył do wniosku o przyznanie pomocy oświadczenie o kwalifikowalności VAT oraz wykazał VAT w kosztach kwalifikowalnych i jest posiadaczem numeru REGON i może ubiegać się o włączenie do kosztów kwalifikowalnych operacji należnej kwoty podatku VAT, z odpowiednim wyprzedzeniem złożył stosowny wniosek do właściwego organu o wydanie ww. interpretacji indywidualnej.

8. Oświadczenie, że dołączone do wniosku o płatność kopie przelewu podatku dochodowego od osób fizycznych, kopie przelewu składek na ubezpieczenia społeczne, Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych oraz ubezpieczenia zdrowotne 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 oraz kopie przelewu składek na ubezpieczenia społeczne, Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych oraz ubezpieczenia zdrowotne, dotyczą pracowników Beneficjenta, których zatrudnienie niezbędne jest do realizacji operacji.

9. Zaświadczenia, pozwolenia lub licencje, niezbędne do rozpoczęcia prowadzenia działalności dołączone do pierwszego wniosku o płatność, jeżeli są wymagane przepisami prawa krajowego – oryginał lub kopia².

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 kopia².

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. Dokument potwierdzający numer rachunku prowadzonego przez bank lub przez spółdzielczą kasę oszczędnościowo - kredytową beneficjenta lub jego pełnomocnika lub cesjonariusza, na który mają być przekazane środki finansowe – oryginał lub kopia¹

Dokumentem potwierdzającym numer rachunku Beneficjenta lub jego pełnomocnika lub cesjonariusza może być:

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

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

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

W przypadku, gdy Beneficjent na etapie wniosku o przyznanie pomocy nie ubiegał się o zaliczkę zobowiązany jest do załączenia jednego z ww. *Dokumentów* wraz z pierwszym wnioskiem o płatność.

Jeżeli Beneficjent korzystał z zaliczki lub operacja jest realizowana wieloetapowo, a Beneficjent nie załączył nowego *Dokumentu (...)* to środki finansowe z tytułu refundacji powinny być przekazane na rachunek wskazany we wcześniej załączonym *Dokumencie (...)*.

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

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

12. Umowa cesji wierzytelności– oryginał lub kopia².

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

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

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

13. Sprawozdanie z realizacji operacji – oryginał.

Sprawozdanie z realizacji operacji jest dokumentem obowiązkowym, składnym każdorazowo z kolejnym wnioskiem o płatność. *Sprawozdanie (...)* powinno zawierać opis realizacji operacji, a także wszelkie wyjaśnienia, dotyczące sposobu realizacji, wysokości poniesionych kosztów oraz dokonanych zmian i zdarzeń, charakteryzujących ocenę złożonej dokumentacji. *Sprawozdanie (...)* należy wypełnić zgodnie z instrukcją do sprawozdania z realizacji operacji i dołączyć do wniosku. Formularz *Sprawozdania (...)* jest dostępny na stronie UM. Zaleca się dołączenie do wniosku elektronicznej wersji formularza *Sprawozdania (...)*.

14. Zgłoszenie zamiaru wykonania robót budowlanych, właściwemu organowi potwierdzone przez ten organ –kopia²

Dokument wymagany w odniesieniu do robót budowlanych lub remontowych połączonych z modernizacją realizowanego projektu, według prawa budowlanego wymagane jest dołączenie dokumentu.

Zgłoszenie zamiaru wykonania robót budowlanych musi być czytelnie potwierdzone, że zostało złożone we właściwym urzędzie i przyjęcie zostało czytelnie potwierdzone przez ten urząd.

14a Oświadczenie wnioskodawcy, że w terminie 30 dni od dnia zgłoszenia zamiaru wykonania robót budowlanych, właściwy organ nie wniósł sprzeciwu - oryginał

Dokument wymagany jeżeli okres pomiędzy datą doręczenia zawiadomienia do właściwego organu budowlanego a datą złożenia wniosku do UM przekracza 30 dni Beneficjent i organ nie wniósł sprzeciwu lub dołączono do wniosku kopię potwierdzenia wydanego przez właściwy organ, że nie wnosi sprzeciwu wobec zawiadomienia właściwego organu o zakończeniu budowy.

14b Potwierdzenie właściwego organu, że nie wniósł sprzeciwu wobec zgłoszonego zamiaru wykonania robót budowlanych – oryginał lub kopia²

15. Dokumenty dotyczące rozliczenia w zakresie przeprowadzonych zadań o charakterze edukacyjnym, wydarzeń promocyjnych lub kulturalnych, opracowania dotyczącego obszaru objętego LSR oraz udzielonego doradztwa:

15a. Karta udzielonego doradztwa – oryginał

15b. Rozliczenie w zakresie opracowania dotyczącego obszaru objętego LSR – oryginał

15c. Rozliczenie zadania o charakterze edukacyjnym¹ oraz wydarzeń promocyjnych lub kulturalnych- oryginał

15d. Lista obecności – oryginał

15e. Rozliczenie w zakresie upominków i nagród – oryginał

Jeżeli Beneficjent realizował zadania związane z przeprowadzaniem szkoleń, spotkań aktywizujących społeczność lokalną, wydarzeń promocyjnych lub kulturalnych, należy obowiązkowo załączyć do wniosku właściwe załączniki.

Zaleca się aby dokumenty dotyczące rozliczenia zadań z powyższego zakresu były opatrzone logotypami Unii Europejskiej, Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013, LEADER oraz sloganem: „Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie” zgodnie z dokumentem: „Księga Wizualizacji znaku Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013”.

Beneficjent zobowiązany jest opisać faktyczną realizację przedsięwzięcia w ramach odpowiedniego dokumentu dotyczącego rozliczenia, którego wzór stanowi załącznik do tego wniosku. Beneficjent powinien przedstawić dokumentację potwierdzającą m.in. prawidłowe wykonanie zadania i osiągnięcie zakładanego celu (w tym materiały szkoleniowe czy listę obecności uczestników szkolenia).

W przypadku, gdy Beneficjent posiada inne dokumenty, które zawierają wymagane informacje (również wersja elektroniczna, odesłanie do adresu internetowego) wówczas nie ma potrzeby sporządzania i załączania do wniosku ww. załączników.

Dopuszcza się możliwość aby załączniki wymienione w pkt. 15 mogły być składane przez Beneficjenta w formie kopii potwierdzonych przez niego za zgodność z oryginałem (podobnie jak to jest w przypadku umów o pracę lub zakresów czynności pracowników LGD).

Uwaga:

Określone w pkt 15 wniosku załączniki dotyczące potwierdzenia zasadności i racjonalności przeprowadzonych przedsięwzięć z zakresu szkoleń, spotkań aktywizujących społeczność lokalną, wydarzeń promocyjnych lub kulturalnych są obowiązujące w całym zakresie do zadań objętych wnioskiem - zrealizowanych po 15.03.2011 r.

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.