

INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA WNIOSKU O PŁATNOŚĆ

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

A. CZEŚĆ OGÓLNA.

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

SPOSÓB WYPEŁNIANIA WNIOSKU

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

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 wywiązania się ze zobowiązań umowy przyznania pomocy);
 - zakończenie terminu określonego w tygodniach następuje z końcem dnia, który odpowiada nazwą początkowemu dniowi terminu (np. od środy do końca dnia następnej środy); zakończenie terminu określonego w miesiącach lub latach następuje z końcem dnia, który odpowiada datą początkowemu dniowi tego terminu (np. 6 miesięczny okres przedłużenia terminu na wykonanie określonych czynności przez wnioskodawcę ustalony od dnia 24 stycznia danego roku zakończy się z końcem dnia 24 lipca tego samego roku);
 - jeśli nie jest możliwe zastosowanie ww. reguły obliczania terminu oznaczonego w miesiącach ze względu na brak dnia odpowiadającej dacie początkowej miesiąca (np. 31 marca przy braku 31 kwietnia), to zakończenie terminu następuje z końcem ostatniego dnia danego miesiąca (np. 1 miesięczny termin zapoczątkowany w dniu 31 marca zakończy się w końcem dnia 30 kwietnia);
- za dzień ustawowo wolny od pracy uznaje się: niedziele, 1 stycznia - Nowy Rok, pierwszy i drugi dzień Wielkiej Nocy, 1 maja - Święto Państwowe, 3 maja - Święto Narodowe Trzeciego Maja, pierwszy dzień Zielonych Świątek, dzień Bożego Ciała, 15 sierpnia - Wniebowzięcie Najświętszej Marii Panny, 1 listopada - Wszystkich Świętych, 11 listopada - Narodowe Święto Niepodległości, 25 i 26 grudnia: pierwszy i drugi dzień Bożego Narodzenia;
- przesunięcie terminu na dzień następny po dniu wolnym od pracy dotyczy wyłącznie obliczania zakończenia terminu na wykonanie czynności. Terminy w toku postępowania o wypłatę pomocy w ramach działania 421 *Wdrażanie projektów współpracy* są terminami ciągłymi, co oznacza, iż oblicza się je jako kolejne dni kalendarzowe, kolejne miesiące lub lata.

6. Dla każdego etapu realizacji operacji należy złożyć oddzielny wniosek (wniosek o płatność pośrednią / wniosek o płatność ostateczną).
7. Beneficjent wypełnia czytelnie wyłącznie białe pola wniosku. W sytuacji, kiedy dane pole we wniosku nie dotyczy Beneficjenta – w pole tekstowe należy wstawić kreskę, a w przypadku danych liczbowych należy wstawić wartość „0,00” albo kreskę.
8. Dane finansowe wyrażone w złotych należy wpisywać 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 elektronicznego wniosku istnieje możliwość dodawania wierszy oraz zawijania tekstu w polach.
10. Przed złożeniem wniosku należy upewnić się, czy:
 - wniosek został podpisany przez osoby reprezentujące Beneficjenta/Pelnomocnika w wyznaczonym do tego miejscu,
 - wypełnione zostały wszystkie wymagane pola wniosku,
 - nie zostały wypełnione zaciemnione pola wniosku,
 - załączone zostały wszystkie wymagane dokumenty (zgodnie z sekcją VII ZAŁĄCZNIKI DO WNIOSKU O PŁATNOŚĆ).

ZŁOŻENIE WNIOSKU

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

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

13. W przypadku niezłożenia wniosku w terminach 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 uzupełnienia / wyjaśnienia.
15. Zgodnie z postanowieniami umowy przyznania pomocy w przypadku wystąpienia opóźnienia w otrzymaniu przez Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa, zwanej dalej „ARiMR”, środków finansowych na wypłatę pomocy, płatności będą dokonywane niezwłocznie po ich otrzymaniu.

Zgodnie z postanowieniami umowy przyznania pomocy w przypadku pierwszego wniosku o płatność pośrednią (dla operacji realizowanych wieloetapowo) oraz w przypadku wniosku o płatność ostateczną (dla operacji realizowanej jednoetapowo), składanego w ramach operacji polegającej na realizacji projektu współpracy – okres oczekiwania na zatwierdzenie projektu, które muszą otrzymać pozostali partnerzy (zgodnie z § 9 umowy przyznania pomocy) wynosi maksymalnie 9 miesięcy. Termin ten jest liczony od dnia zawarcia umowy przyznania pomocy przez Beneficjenta. Jeśli w tym terminie pozostali partnerzy projektu współpracy, którzy ubiegali się o

pomoc ze środków EFRROW, nie uzyskają zatwierdzenia projektu, umowa ulega rozwiązaniu, z zastrzeżeniem § 13 ust. 3 umowy.

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

- a) cele, zakres oraz miejsce realizacji projektu współpracy określone w umowie o wspólnej realizacji projektu współpracy zawartej przez Beneficjenta ze wszystkimi partnerami projektu współpracy stanowiącej załącznik nr 2 do umowy, nie ulegną zmianie, oraz
- b) punkty uzyskane podczas oceny projektu współpracy w ramach kryterium nr 1 nie decydowały o uzyskaniu minimum 60% punktów możliwych do uzyskania w ramach oceny projektu współpracy.

16. Jeżeli wniosek został wypełniony nieprawidłowo lub zawiera braki, UM wzywa Beneficjenta, w formie pisemnej, do ich usunięcia w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania.
Termin uważa się za zachowany, jeżeli przed jego upływem nadano pismo w polskiej placówce pocztowej operatora publicznego albo złożono w polskim urzędzie konsularnym. Złożenie wniosku potwierdza się na kopii pierwszej strony wniosku. Potwierdzenie zawiera datę złożenia oraz jest opatrzone pieczęcią UM oraz podpisane przez osobę przyjmującą wniosek.
17. Jeżeli Beneficjent pomimo wezwania, nie usunął nieprawidłowości lub braków w wyznaczonym terminie, UM wzywa ponownie Beneficjenta, w formie pisemnej, do usunięcia pozostałych nieprawidłowości lub braków w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania.
18. Jeżeli Beneficjent, pomimo wezwania do usunięcia pozostałych nieprawidłowości lub braków nie usunął ich w wyznaczonym terminie UM rozpatruje wniosek w zakresie, w jakim został wypełniony oraz na podstawie dołączonych i poprawnie sporządzonych dokumentów. Jeżeli Beneficjent nie jest w stanie usunąć nieprawidłowości lub braków związanych z dowodami poniesienia kosztów kwalifikowalnych, może on w tym samym terminie złożyć wyjaśnienie wskazujące na brak jego winy za włączenie niekwalifikującej się kwoty do zestawienia rzeczowo-finansowego we wniosku (zgodnie z art. 31 ust. 1 rozporządzenia Komisji (WE) nr 1975/2006 z dnia 7 grudnia 2006 r. ustanawiające szczegółowe zasady stosowania rozporządzenia Rady (WE) nr 1698/2005 w zakresie wprowadzenia procedur kontroli, jak również wzajemnej zgodności w odniesieniu do środków wsparcia rozwoju obszarów wiejskich, zwanego dalej *Rozporządzeniem Komisji (WE) nr 1975/2006*.
19. W trakcie rozpatrywania wniosku, UM może wzywać Beneficjenta, w formie pisemnej, do wyjaśnienia faktów istotnych dla rozstrzygnięcia sprawy lub przedstawienia dowodów na potwierdzenie tych faktów, w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania.
20. W dniu wysłania pisma do Beneficjenta o potrzebie dokonania poprawy/uzupełnień/wyjaśnień wniosku lub dokumentów dołączonych do wniosku, UM poinformuje Beneficjenta o wezwaniu telefonicznie albo, jeśli istnieje taka możliwość kontaktu po stronie Beneficjenta, za pomocą faksu albo poczty elektronicznej.
21. Jeżeli w trakcie rozpatrywania wniosku niezbędne jest uzyskanie dodatkowych wyjaśnień lub opinii innego podmiotu, lub zajdą nowe okoliczności wskazujące na brak możliwości wypłaty pomocy termin rozpatrywania wniosku, o którym mowa w pkt. 15 wydłuża się o czas niezbędny do uzyskania wyjaśnień lub opinii. W takim przypadku Beneficjent zostanie poinformowany pisemnie o wydłużeniu terminu rozpatrywania wniosku, w związku z oczekiwaniem na opinię innego podmiotu.
22. W przypadku przesłania uzupełnień, wyjaśnień lub poprawnych dokumentów przesyłką nadaną w polskiej placówce pocztowej operatora publicznego, o terminowości ich złożenia decyduje data stempla pocztowego, a w przypadku ich dostarczenia w innej formie, o terminowości ich złożenia decyduje data wpływu do UM. Należy przechowywać dokument potwierdzenia nadania celem wyjaśnienia ewentualnych wątpliwości odnośnie terminu wysyłki.
23. Wszystkie załączone do wniosku dokumenty sporządzone w języku obcym muszą być przetłumaczone na język polski przez tłumacza przysięgłego.
24. Środki finansowe z tytułu pomocy wypłaca się na warunkach określonych w umowie, z tym, że Beneficjent:
 - a. zrealizował operację lub jej etap, w tym poniósł związane z tym koszty, zgodnie z warunkami określonymi w rozporządzeniu i w umowie
 - b. zrealizował lub realizuje zobowiązania określone w umowie,

- c. udokumentował zrealizowanie operacji lub jej etapu, w tym poniesienie kosztów kwalifikowalnych z tym związanych.
25. Przypadku, gdy Beneficjent nie spełnił któregośkolwiek z warunków wymienionych w pkt 24, środki finansowe mogą być wypłacone w części dotyczącej operacji lub jej etapu oraz jeżeli cel operacji został osiągnięty lub może zostać osiągnięty do dnia złożenia wniosku o płatność ostateczną.
26. W przypadku, gdy podczas oceny wniosku UM stwierdza, że cel operacji nie został osiągnięty lub nie zostanie osiągnięty następuje odmowa wypłaty całości przyznanej pomocy.
27. 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 wniosku przez UM o więcej niż 3%, kwota refundacji będzie równa kwocie pomocy obliczonej przez UM zgodnie z postanowieniami umowy.

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

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

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

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

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

28. We wniosku występują następujące rodzaje sekcji i pól:
- [SEKCJA(E) OBOWIĄZKOWA(E)] – sekcja(e) obowiązkowa(e) do wypełnienia przez Beneficjenta poprzez wpisanie odpowiednich danych lub zaznaczenie odpowiedniego pola.
 - [SEKCJA(E) OBOWIĄZKOWA(E), O ILE DOTYCZY] - sekcja(e) obowiązkowa(e) do wypełnienia przez Beneficjenta poprzez wpisanie odpowiednich danych lub zaznaczenie odpowiedniego pola, jeśli dotyczy.
 - [SEKCJA(E) WYPEŁNIONA(E) NA STAŁE] – sekcja niepodlegająca modyfikacjom.
 - [POLE(A) OBOWIĄZKOWE] – pole(a) obowiązkowe do wypełnienia przez Beneficjenta poprzez wpisanie odpowiednich danych.
 - [POLE(A) OBOWIĄZKOWE O ILE DOTYCZY] – pole(a) do wypełnienia przez Beneficjenta w przypadku, jeżeli dotyczy.
 - [POLE WYPEŁNIA PRACOWNIK UM] – pole wypełniane przez pracownika UM po wpłynięciu wniosku do UM.
 - [POLE(A) WYPEŁNIONE NA STAŁE] – pole niepodlegające modyfikacjom.

B. INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA POSZCZEGÓLNYCH PUNKTÓW FORMULARZA WNIOSKU O PŁATNOŚĆ.

Sekcja tytułowa [SEKCJA OBOWIĄZKOWA].

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

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

I. RODZAJ PŁATNOŚCI [SEKCJA OBOWIĄZKOWA].

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

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

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

II. DANE IDENTYFIKACYJNE BENEFICJENTA [SEKCJA OBOWIĄZKOWA].

Pole 1. Nazwa Beneficjenta [POLE OBOWIĄZKOWE].

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

Pole 2. Numer identyfikacyjny [POLE OBOWIĄZKOWE].

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

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

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

Pole 3.1 NIP [POLE OBOWIĄZKOWE].

Należy wpisać Numer Identyfikacji Podatkowej nadany przez Urząd Skarbowy.

Pole 3.2. REGON [POLE OBOWIĄZKOWE].

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

Pole 4. Adres siedziby Beneficjenta [POLA OBOWIĄZKOWE].

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

Należy podać:

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

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

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

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

III. DANE Z UMOWY PRZYZNANIA POMOCY [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

Pole 6. Nazwa Funduszu: *Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich* [POLE WYPEŁNIONE NA STAŁE].

Pole 7. Tytuł operacji: [POLE OBOWIĄZKOWE].

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

Pole 8. Numer umowy [POLE OBOWIĄZKOWE].

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

Pole 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:

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

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

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

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

- **Kolumna 1 – Nr faktury lub dokumentu** – należy wpisać numer faktury lub numer dokumentu o równoważnej wartości dowodowej, potwierdzającego realizację operacji objętej wnioskiem
- **Kolumna 2 – 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 lub skarbowych lub rozliczeń delegacji służbowych.
- **Kolumna 4 – Nazwa wystawcy faktury lub dokumentu** – należy podać dokładną nazwę wystawcy faktury lub dokumentu (bez podawania adresu).
- **Kolumna 5 – Pozycja na fakturze lub dokumencie albo nazwa towaru/usługi** – należy wpisać nr pozycji na fakturze lub dokumencie albo nazwę towaru lub usługi, do której odnosi się koszt kwalifikowalny. Jeżeli na dokumencie występuje kilka pozycji należy wpisać nazwy (jeżeli są krótkie) lub numery tych pozycji, które stanowią koszty kwalifikowalne (np.: 1-3, 5,7).
- **Kolumna 6 – Pozycja w zestawieniu rzeczowo-finansowym** operacji dla etapu ... – należy podać, do której pozycji w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji dla danego etapu ... odnosi się dany dokument.
- **Kolumna 7 – Data zapłaty** – należy wpisać daty dokonania zapłaty za przedstawione do refundacji faktury lub inne dokumenty o równoważnej wartości dowodowej w formacie: dzień– miesiąc-rok (dd-mm-rr).
- **Kolumna 8 – Sposób zapłaty** – 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.
- **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 (bez VAT).

RAZEM stanowi sumę wartości wpisanych odpowiednio w kolumnach: 9, 10, 11.

Kwota wydatków kwalifikowalnych w **kol. 10 i 11**, w sekcji **V. Wykaz faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej...** musi być zgodna z danymi zawartymi w **VI. Zestawienie rzeczowo-finansowe z realizacji operacji dla danego etapu ...**, kol. 7 i 8, wiersz, **Razem koszty kwalifikowalne**.

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

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

b.) Dokumenty akceptowane w trakcie autoryzacji płatności.

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

1. Faktury VAT;
2. Faktury VAT MP;
3. Rachunki;
4. Dokumenty celne (wraz z dowodami zakupu, których dotyczą);
5. Faktury korygujące (wraz fakturami, których dotyczą);
6. Noty korygujące (wraz fakturami, których dotyczą);
7. Umowy sprzedaży wraz z załączonym dokumentem potwierdzającym poniesienie wydatku w związku z zawarciem umowy, np: dowód wpłaty, wyciąg z rachunku bankowego, polecenie przelewu, bądź oświadczenie sprzedającego potwierdzające przyjęcie zapłaty;
8. Umowy zlecenia, o dzieło oraz inne umowy cywilnoprawne, jeżeli koszty z nimi związane mogą być kosztami kwalifikowalnymi, wraz z załączonym dokumentem potwierdzającym poniesienie wydatku (dowód wpłaty, wyciąg z rachunku bankowego, polecenie przelewu), bądź oświadczeniem sprzedającego potwierdzającym przyjęcie zapłaty lub oświadczenie kontrahenta Beneficjenta o przyjęciu zapłaty. Do umów zlecenia oraz o dzieło, jeżeli zostały zawarte z osobami fizycznymi nie prowadzącymi działalności gospodarczej, należy dołączyć rachunek określający wysokość podatku dochodowego oraz dokument stwierdzający istnienie obowiązku podatkowego (np. kopia deklaracji PIT-4) wraz z dowodem zapłaty podatku, a także dokument wskazujący wysokość składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne (np. kopia załącznika do ZUS/DRA) wraz z dowodem ich zapłaty;
9. Dokumenty sporządzone dla udokumentowania zapisów w dokumentacji księgowej lub w księdze ewidencji środków trwałych, 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).
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.).

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 2002 r. Nr 76, poz. 694, 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 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2002 r. Nr 76 poz. 694 z późn. zm), tj. określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego, określenie stron (nazwy i adresy) dokonujących operacji gospodarczej, opis operacji oraz jej wartość, datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą - także datę sporządzenia dowodu, podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów, stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania (z zastrzeżeniem art. 21 ust. 1a ustawy).

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

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

c) Sposób przeliczania na złote płatności dokonanych w walutach obcych.

Płatności bezgotówkowe dokonywane w walutach obcych.

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

W przypadku płatności bezgotówkowych do przeliczeń kwoty z waluty obcej na złote należy przyjąć kurs podany przez bank Beneficjenta – zgodnie z art. 30 ust. 2 punkt 1 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2002 r. Nr 76 poz. 694 z późn. zm):

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

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

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

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

Kurs zastosowany przez bank Beneficjenta należy podać poprzez:

- przedstawienie adnotacji banku na fakturze lub 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 OBOWIAZKOWA]

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

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

Zestawienie rzeczowo-finansowe z realizacji operacji dla etapu ... wypełniane jest na podstawie danych zawartych w sekcji V. WYKAZ FAKTUR LUB DOKUMENTÓW O RÓWNOWAŻNEJ WARTOŚCI DOWODOWEJ DOKUMENTUJĄCYCH PONIESIONE KOSZTY oraz zgodnie z danymi w zestawieniu rzeczowo – finansowym z realizacji operacji będącym załącznikiem do umowy.

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

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

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

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

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

W przypadku, gdy faktycznie poniesione koszty kwalifikowalne operacji, określone dla danej pozycji w zestawieniu rzeczowo-finansowym z realizacji operacji dla etapu ..., będą wyższe o nie więcej niż 10% niż określono to w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji, wówczas przy obliczaniu kwoty pomocy koszty te będą uwzględniane w wysokości faktycznie poniesionej.

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

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

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

VII. ZAŁĄCZNIKI DO WNIOSKU O PŁATNOŚĆ [SEKCJA OBOWIAZKOWA]

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

- operacji polegającej na **przygotowaniu projektu współpracy** albo

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

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

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

Kopie oznaczone znakiem jednej gwiazdki (*) – oznaczają kopie dokumentów składanych wraz z wnioskiem potwierdzone za zgodność z oryginałem przez pracownika Urzędu Marszałkowskiego/wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej, natomiast kopie oznaczone znakiem dwóch gwiazdek (**) – oznaczają kopie dokumentów składanych wraz z wnioskiem potwierdzone za zgodność z oryginałem przez:

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

A. Załączniki dotyczące operacji

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

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

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

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

2. Dowody zapłaty – kopie*

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 przeprowadzonej poleceniem przelewu.
- dowody zapłaty gotówkowej.

Dowodem zapłaty bezgotówkowej może być w szczególności:

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

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

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

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
- dokument KP (Kasa Przyjmie)

- rozliczenie pobranej przez pracownika zaliczki,
Dowód zapłaty gotówkowej powinien być podpisany przez osobę przyjmującą wpłatę.

Jeżeli na fakturze/rachunku forma płatności została określona jako „gotówka”, a termin płatności jako dzień wystawienia dokumentu oraz na fakturze/rachunku znajduje się adnotacja „zapłacono”, wówczas taki dokument nie wymaga dołączenia dodatkowych dowodów zapłaty, jako dokument dodatkowy, w przypadku stwierdzenia błędów lub uchybień w podstawowych dowodach potwierdzających 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 księgowego 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 V c instrukcji do wniosku o płatność.

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

3. Wydruk elektroniczny z dokumentacji księgowej lub kopia z książki ewidencji środków trwałych – oryginał albo kopia*

Są to dokumenty potwierdzające zaksięgowanie środków trwałych w księgach rachunkowych Beneficjenta. Wydruki lub kopie, o których mowa powyżej, powinny zawierać stronę tytułową oraz strony obejmujące pozycje związane z realizacją operacji z dofinansowaniem PROW 2007-2013.

4. Decyzja ostateczna o pozwoleniu na użytkowanie obiektu budowlanego - jeżeli właściwy organ nałożył taki obowiązek w wydanym pozwoleniu na budowę lub nałożył taki obowiązek innymi decyzjami — oryginał albo kopia**

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

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

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

wraz z:

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

albo

5 b. Zaświadczeniem wydanym przez właściwy organ, że nie wnosi sprzeciwu w przypadku, gdy zawiadomienie o zakończeniu robót budowlanych będzie przedkładane przed upływem 21 dni – oryginał albo kopia.**

Dokumenty te dołączane są do tego wniosku o płatność, w ramach, którego występują zadania, które zostały zakończone oraz dla których z odrębnych przepisów wynika obowiązek złożenia *Zawiadomienia o zakończeniu budowy*.

6. Pozwolenie wodnoprawne jeśli dla robót wymagana była decyzja o zatwierdzeniu projektu prac geologicznych – oryginał albo kopia.**

Przedstawiony dokument powinien być ostateczny.

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

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

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

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

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

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

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

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

- **podczas wykonywania robót budowlanych wprowadzono istotne odstępstwa, o których mowa w art. 36a ustawy z dnia 7 lipca 1994r. Prawo budowlane (t.j. Dz. U. z 2006 r. Nr 156 poz. 1118, z późn. zm.)**

lub

- **Beneficjent w trakcie realizacji robót budowlanych zmienił system ich wykonywania i nie wszystkie roboty budowlane w ramach projektu zostały zlecane do wykonania i jednocześnie nie zawarto wynikającego z tej zmiany aneksu do umowy – oryginał albo kopia **.**

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

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

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

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

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

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

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

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

Kosztorys powykonawczy należy również przedstawić wraz z wnioskiem o płatność w sytuacji, gdy planowano zlecenie wykonania wszystkich robót budowlanych, a w trakcie ich realizacji zdecydowano, że część robót wykonana

zostanie systemem gospodarczym lub mieszanym (objaśnienia dotyczące określenia systemów wykonawstwa robót budowlanych przedstawiono w Informacjach dla Wnioskodawców dotyczących kosztorysów inwestorskich stanowiących Załącznik nr 1 do Instrukcji wypełniania wniosku o przyznanie pomocy).

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

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

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

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

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

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

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

11a. Zaświadczenie z banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, wskazujące, iż rachunek bankowy, na który zostały przekazane środki z tytułu wyprzedzającego finansowania kosztów kwalifikowalnych operacji nie jest rachunkiem podlegającym oprocentowaniu – w przypadku, gdy Beneficjent otrzymał środki finansowe z tytułu wyprzedzającego finansowania kosztów kwalifikowalnych operacji – oryginał albo

Zaświadczenie z banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, wskazujące, iż rachunek bankowy, na który zostały przekazane środki z tytułu wyprzedzającego finansowania kosztów kwalifikowalnych operacji jest rachunkiem podlegającym oprocentowaniu wraz ze wskazaniem wysokości naliczonych odsetek – w przypadku, gdy Beneficjent otrzymał środki finansowe z tytułu wyprzedzającego finansowania kosztów kwalifikowalnych operacji – oryginał

- załącznik obowiązkowy dołączony do pierwszego wniosku o płatność, jeśli beneficjent korzystał z wyprzedzającego finansowania kosztów kwalifikowalnych operacji)

W przypadku, gdy Beneficjent korzystał z wyprzedzającego finansowania kosztów kwalifikowalnych operacji i środki finansowe z tego tytułu zostały przekazane na nieoprocentowany rachunek Beneficjenta lub jego pełnomocnika, prowadzony przez bank albo spółdzielczą kasę oszczędnościowo-kredytową, Beneficjent jest zobowiązany załączyć do pierwszego wniosku o płatność zaświadczenie, wskazujące, że rachunek ten nie podlega oprocentowaniu.

Jeśli jednak Beneficjent korzystał z wyprzedzającego finansowania kosztów kwalifikowalnych operacji i środki finansowe z tego tytułu zostały przekazane na oprocentowany rachunek Beneficjenta lub jego pełnomocnika, prowadzony przez bank albo spółdzielczą kasę oszczędnościowo-kredytową, Beneficjent jest zobowiązany załączyć do

pierwszego wniosku o płatność zaświadczenie, wskazujące, że rachunek ten podlega oprocentowaniu. Zaświadczenie musi zawierać informację o wysokości odsetek naliczonych od kwoty wyprzedzającego finansowania w okresie od dnia wpływu środków na rachunek do dnia ich całkowitego wydatkowania lub do dnia wystawienia zaświadczenia.

W/w zaświadczenie powinno być wystawione nie wcześniej niż 1 miesiąc przed złożeniem wniosku o płatność. Jednocześnie, zgodnie z postanowieniami umowy przyznania pomocy Beneficjent będzie zobowiązany do zwrotu na rachunek ARiMR odsetek bankowych naliczonych od kwoty wyprzedzającego finansowania.

11b. 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.

Zaświadczenie nie jest obowiązkowe, jeśli Beneficjent korzystał z wyprzedzającego finansowania kosztów kwalifikowalnych operacji i chciałby, aby środki finansowe zostały przekazane na ten sam rachunek bankowy co środki finansowe z tytułu wyprzedzającego finansowania kosztów kwalifikowalnych operacji.

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.

Zaświadczenie to jest również załączane, jeśli Beneficjent korzystał z wyprzedzającego finansowania kosztów kwalifikowalnych operacji jednak chciałby aby środki finansowe zostały przekazane na inny rachunek wskazany w ww. Zaświadczeniu (...).

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

12. Interpretacja indywidualna w zakresie interpretacji prawa podatkowego 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.**

13 Zaświadczenia, pozwolenia lub licencje, niezbędne do rozpoczęcia prowadzenia działalności dołączane do pierwszego wniosku o płatność, jeżeli są wymagane przepisami prawa krajowego – kopia**

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 wypływa, m.in. z ustawy z dnia 4 lutego 1994r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U. z 2006r. Nr 90, poz. 631 z późn. zm.).

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

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

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

15. Pełnomocnictwo, jeżeli zostało udzielone – oryginał albo kopia.**

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 nie budzący wątpliwości rodzaj czynności, do których pełnomocnik jest umocowany.

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

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

Pole nr 1. Tytuł projektu współpracy.

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

Pole nr 2. Akronym.

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

Pole nr 3. Opis celów projektu współpracy

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

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

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

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

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

Pole nr 6. Przewidywane rezultaty projektu współpracy

Należy określić, jakie są przewidywane rezultaty projektu współpracy.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

17. Projekt umowy o wspólnej realizacji projektu współpracy, która będzie zawarta ze wszystkimi partnerami projektu współpracy – (załącznik obowiązkowy w przypadku wniosku o płatność ostateczną operacji polegającej na przygotowaniu projektu współpracy) – oryginał lub kopia**.

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

Uzasadnienie o rezygnacji z operacji należy dołączyć do sekcji B INNE ZAŁĄCZNIKI

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

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

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

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

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

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

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 sekcji VIII. OŚWIADCZENIA BENEFICJENTA należy wpisać miejscowość, datę oraz złożyć w wyznaczonym miejscu: pieczęć imienną i podpisy albo czytelne podpisy osób reprezentujących Beneficjenta/pełnomocnika.