

**Instrukcja wypełniania wniosku następcy o przyznanie pomocy  
w ramach działań:  
321 „Podstawowe usługi dla gospodarki i ludności wiejskiej”;  
313, 322, 323 „Odnowa i rozwój wsi”;  
413 "Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju"  
dla operacji, które odpowiadają warunkom przyznania pomocy  
w ramach działania „Odnowa i rozwój wsi”  
objętych PROW na lata 2007-2013**

## A. ZALECENIA OGÓLNE

1. Przed wypełnieniem formularza wniosku następcy o przyznanie pomocy zwanego dalej wnioskiem, należy zapoznać się w szczególności z:
  - ustawą z dnia 7 marca 2007 r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (Dz. U. Nr 64, poz. 427 z późn. zm.)
  - rozporządzeniem Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 1 kwietnia 2008 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania oraz wypłaty pomocy finansowej w ramach działania „Podstawowe usługi dla gospodarki i ludności wiejskiej” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013 (Dz. U. Nr 60, poz. 373, z późn. zm.);
  - rozporządzeniem Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 14 lutego 2008 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach działania „Odnowa i rozwój wsi” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013 (Dz. U. nr 38, poz. 220 z późn. zm.);
  - rozporządzeniem Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 8 lipca 2008 roku w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania oraz wypłaty pomocy finansowej w ramach działania „Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju” objętego PROW na lata 2007-2013 (Dz. U. Nr 138, poz. 868 z późn. zm.),
 oraz niniejszą Instrukcją.
2. Wniosek sporządzany jest na formularzu udostępnionym na stronie internetowej urzędu marszałkowskiego albo samorządowej jednostki organizacyjnej, właściwej terytorialnie dla miejsca realizacji operacji, zwanych dalej UM.
3. Do wniosku należy dołączyć dokumenty, zgodnie z listą załączników określoną we wniosku w punkcie *V. Informacja o załącznikach* z uwzględnieniem wskazań zawartych w niniejszej Instrukcji.
4. W ramach działań: „Podstawowe usługi dla gospodarki i ludności wiejskiej” „Odnowa i rozwój wsi”, „Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju” dla operacji, które odpowiadają warunkom przyznania pomocy w ramach działania „Odnowa i rozwój wsi”, w przypadku przekształcenia albo rozwiązania beneficjenta następcy prawnemu beneficjenta może być przyznana pomoc, jeżeli zostały spełnione warunki określone art. 25 ust. 2 ustawy z dnia 7 marca 2007 r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (Dz. U. Nr 64, poz. 427, z późn. zm.).
5. Pomoc może być przyznana następcy na jego wniosek, jeżeli:
  - spełnia on warunki przyznania pomocy;
  - nie jest to sprzeczne z przepisami, określonymi w rozporządzeniu Rady (WE) nr 1698/2005 z dnia 20 września 2005 r. w sprawie wsparcia rozwoju obszarów wiejskich przez Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (EFRROW) (Dz. Urz. UE L. 277 z 21.10.2005, str.1, z późn. zm.) oraz z przepisami Unii Europejskiej wydanymi w trybie tego rozporządzenia.
  - nie jest to sprzeczne z istotą i celami niniejszego działania;
  - zostaną przejęte przez niego zobowiązania związane z przyznaną pomocą;
  - środki finansowe z tytułu pomocy nie zostały w całości wypłacone;
  - na następcę przeszły prawa beneficjenta nabyte w ramach realizacji operacji oraz inne prawa beneficjenta niezbędne do zrealizowania operacji.
6. W sytuacji, kiedy dane pole we wniosku nie dotyczy następcy, należy wstawić kreskę, chyba że w Instrukcji podano inaczej. Zalecane jest, aby wniosek został wypełniony elektronicznie i wydrukowany.
7. Następcą składa wniosek w terminie 3 miesięcy od dnia zaistnienia zdarzenia następstwa prawnego.

W przypadku działań: „Odnowa i rozwój wsi” i „Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju” dla operacji, które odpowiadają warunkom przyznania pomocy w ramach działania „Odnowa i rozwój wsi”, jeżeli zdarzenie następstwa nastąpiło przed dniem wejścia w życie rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 26 stycznia 2012 r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach działania „Odnowa i rozwój wsi” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013, następcą prawnym beneficjenta składa wniosek w terminie 3 miesięcy od dnia wejścia w życie ww. rozporządzenia.

8. Wniosek wraz z wymaganymi załącznikami, należy złożyć w wersji papierowej osobiście lub przez osobę upoważnioną bezpośrednio w siedzibie UM. O terminie złożenia wniosku decyduje data jego złożenia w UM.
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 do wniosku przy pomocy zszywacza. Przy wypełnianiu elektronicznym wniosku istnieje możliwość dodawania wierszy oraz zawijania tekstu w polach.
10. Terminy dotyczące usuwania nieprawidłowości lub braków, wyjaśnienia faktów istotnych dla rozstrzygnięcia sprawy lub przedstawienia dowodów na potwierdzenie tych faktów obliczane i oznaczane są zgodnie z przepisami ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny (Dz. U. Nr 16, poz. 93, z późn. zm.).
11. Zgodnie z rozporządzeniem 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. Następcą w dowolnym momencie po złożeniu wniosku może zwrócić się z pisemną prośbą o wycofaniu wniosku w całości lub w części.

Jeżeli następca został poinformowany o nieprawidłowościach w dokumentach lub o zamiarze przeprowadzenia kontroli na miejscu, w wyniku której następnie wykryto nieprawidłowości, wycofanie nie jest dozwolone w odniesieniu do części, których te nieprawidłowości dotyczą.

Wycofanie wniosku w całości nie wywołuje żadnych skutków prawnych, powstaje więc sytuacja jakby następca tego wniosku nie złożył. Natomiast wycofanie wniosku w części lub innej deklaracji (załącznika) sprawia, że następca znajduje się w sytuacji sprzed złożenia odnośnych dokumentów lub ich części.

12. Przed złożeniem wniosku należy upewnić się, czy:
  - wniosek został podpisany i opieczętowany przez osobę reprezentującą następcę albo przez pełnomocnika w wyznaczonym do tego miejscu,
  - wypełnione zostały wszystkie wymagane pola wniosku,
  - załączone zostały wszystkie wymagane dla danego rodzaju operacji, dokumenty (zgodnie z pkt IV. wniosku *Informacja o załącznikach*).
13. We wniosku występują następujące rodzaje sekcji/pól:
  - [SEKCJA OBOWIĄZKOWA] - sekcja obowiązkowa do wypełnienia przez Wnioskodawcę poprzez wpisanie odpowiednich danych lub zaznaczenie odpowiedniego pola;
  - [SEKCJA OBOWIĄZKOWA O ILE DOTYCZY] – sekcję należy wypełnić, jeżeli dotyczy następcy;
  - [SEKCJA WYPEŁNIONA NA STAŁE] – sekcja nie podlegająca modyfikacjom;
  - [POLE(A) OBOWIĄZKOWE] – pole(a) obowiązkowe do wypełnienia przez następcę poprzez wpisanie odpowiednich danych lub zaznaczenie odpowiedniego pola;
  - [POLE WYPEŁNIA PRACOWNIK UM] – pole wypełniane przez pracownika urzędu marszałkowskiego albo wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej.

**UWAGA:** W przypadku braku uregulowań w niniejszej instrukcji, co do sposobu wypełniania wniosku bądź załączników, należy stosować zasady ustalone w *Instrukcji wypełniania wniosku o przyznanie pomocy w ramach działań 321 „Podstawowe usługi dla gospodarki i ludności wiejskiej”, 313, 322, 323 „Odnowa i rozwój wsi”, 413 „Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju” dla operacji, które odpowiadają warunkom przyznania pomocy w ramach działania „Odnowa i rozwój wsi”, objętych PROW na lata 2007-2013.*

## **B. INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA POSZCZEGÓLNYCH PUNKTÓW WNIOSKU**

**Potwierdzenie przyjęcia** – [POLE WYPEŁNIA PRACOWNIK UM]

**Znak sprawy** – [POLE WYPEŁNIA PRACOWNIK UM]

### **I. Identyfikacja działania, w ramach którego następcą składa wniosek**

[SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

Należy zaznaczyć znakiem X działanie w ramach którego następcą składa wniosek.

### **II. Identyfikacja dotychczasowego beneficjenta**

**4. Nazwa** - [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

Należy wpisać nazwę dotychczasowego beneficjenta, tj. beneficjenta z którym została zawarta umowa o przyznanie pomocy.

**5. Numer umowy** - [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

Należy wpisać numer umowy o przyznanie pomocy, którą SW zawarł z dotychczasowym beneficjentem.

W każdą komórkę należy wpisać tylko jedną cyfrę numeru.

### **III. Identyfikacja następcy**

**6. Numer identyfikacyjny** - [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

Należy wpisać numer identyfikacyjny nadany zgodnie z ustawą 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.).

Jeżeli następcą nie posiada nadanego numeru identyfikacyjnego należy wypełnić i złożyć odpowiedni wniosek we właściwym terytorialnie Biurze Powiatowym Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa.

W każdą komórkę należy wpisać tylko jedną cyfrę numeru identyfikacyjnego.

**7. Rodzaj następcy** - [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

Należy zaznaczyć jedno właściwe pole, poprzez wstawienie znaku „X”.

**8. Dane identyfikacyjne następcy** - [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

W zależności od statusu prawnego następcy należy wypełnić odpowiednie pola, zgodnie ze stanem faktycznym, potwierdzonym w dołączonych do wniosku dokumentach.

W sytuacji, gdy któreś z pól sekcji nie dotyczy następcy należy wstawić kreski (np. 5.4. Numer KRS wypełniają: organizacja pozarządowa posiadająca status organizacji pożytku publicznego jednoosobowa spółka gminy, posiadająca osobowość prawną).

Zgodnie z art. 1 rozporządzenia Komisji (WE) nr 259/2008 z dnia 18 marca 2008 r. ustanawiającego szczegółowe zasady stosowania rozporządzenia Rady nr 1290/2005 w zakresie publikowania informacji na temat beneficjentów środków pochodzących z EFRG i EFRROW, coroczna publikacja wykazu beneficjentów funduszu EFFROW, powinna zawierać m.in. pełną nazwę oficjalną w formie, w jakiej została zarejestrowana, w przypadku gdy beneficjentem jest osoba prawna.

Mając na uwadze powyższy artykuł, następcą w polu **5.1.** powinien zawsze podawać pełną oficjalną nazwę. Następcą może przystawić pieczęć nagłówkową. Treść pieczęci musi być czytelna.

Jeżeli następcą jest gmina w polu **5.2.** należy wpisać REGON gminy. W przypadku, gdy gmina nie posiada numeru REGON należy wpisać numer REGON Urzędu Gminy. W każdą komórkę należy wpisać tylko jedną cyfrę numeru. W przypadku, gdy nadany numer REGON jest krótszy niż 14 znaków w pozostałe pola należy wstawić kreskę.

Jeżeli następcą jest gmina w polu **5.3.** należy wpisać NIP gminy. W przypadku, gdy gmina nie posiada numeru NIP należy wpisać numer NIP Urzędu Gminy. W każdą komórkę należy wpisać tylko jedną cyfrę numeru NIP.

**9. Siedziba i adres następcy** - [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

Należy podać dokładny adres siedziby następcy oraz numery telefonu i faksu (wraz z numerem kierunkowym).

W przypadku, gdy któreś z pól sekcji nie dotyczy następcy należy wstawić kreski.

**10. Adres do korespondencji** - [SEKCJA OBOWIĄZKOWA O ILE DOTYCZY]

Należy wypełnić w przypadku, gdy adres do korespondencji jest inny niż **Siedziba i adres następcy**. W przypadku, gdy oba adresy są zgodne należy wstawić kreski.

Numer telefonu i faksu należy podać wraz z numerem kierunkowym.

W przypadku wypełnienia tej sekcji wszelka korespondencja związana z realizacją operacji będzie przesyłana wyłącznie na wskazany we wniosku adres do korespondencji. Jeżeli następca ustanowił pełnomocnika i chce, aby korespondencja kierowana była na jego adres, należy wpisać adres pełnomocnika w tej sekcji.

#### **11. Dane osób upoważnionych do reprezentowania następcy - [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]**

Wypełnić zgodnie z:

- a) zaświadczeniem terytorialnej komisji wyborczej o wyborze wójta/ burmistrza (dotyczy gminy);
- b) zaświadczeniem właściwej jednostki samorządu terytorialnego, potwierdzającym dane osób reprezentujących instytucję kultury (dotyczy instytucji kultury);
- c) wpisem w Krajowym Rejestrze Sądowym (dotyczy stowarzyszeń, jednoosobowej spółki gminy oraz związku międzygminnego);
- d) zaświadczeniem o osobowości prawnej (dotyczy osoby prawnej lub jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej, działającej na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, o stosunku Państwa do innych kościołów lub związków wyznaniowych oraz o gwarancjach wolności sumienia i wyznania). W przypadku, gdy Wnioskodawcą jest np. parafia – do Wniosku załączone powinno być zaświadczenie wystawione przez Wojewodę. Jeżeli Wnioskodawcą jest diecezja lub związek wyznaniowy – zaświadczenie powinno być wystawione przez MSWiA;
- e) uchwałą zgromadzenia związku międzygminnego (dotyczy związku międzygminnego).

W przypadku, gdy któreś z pól sekcji nie dotyczy następcy należy wstawić kreski.

#### **12. Dane pełnomocnika następcy - [SEKCJA OBOWIĄZKOWA O ILE DOTYCZY]**

W sprawach związanych z uzyskaniem pomocy, realizacją operacji oraz jej rozliczeniem w imieniu następcy może występować pełnomocnik, któremu następca udzielił stosownego pełnomocnictwa.

Pełnomocnictwo musi być sporządzone w formie pisemnej oraz określać w swojej treści, w sposób nie budzący 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.

Numery telefonu i faksu pełnomocnika należy podać wraz z numerem kierunkowym.

Jeśli następca nie udzielił pełnomocnictwa, w pola 9.1. – 9.15. należy wstawić kreski.

#### **13. Dane osoby uprawnionej do kontaktu - [SEKCJA OBOWIĄZKOWA O ILE DOTYCZY]**

W sprawach dotyczących operacji należy wskazać osobę uprawnioną do kontaktu z UM, poprzez wpisanie we wniosku danych identyfikujących tę osobę. Dane te powinny dotyczyć miejsca zatrudnienia tej osoby, a nie miejsca zamieszkania.

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

Jeśli następca zamierza kontaktować się z UM osobiście, w pola 10.1. – 10.6. należy wstawić kreski.

### **IV. Wnioskowana kwota pomocy**

#### **14. Całkowity koszt operacji – [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]**

Wszystkie koszty należy podać w złotych z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

Należy wpisać zgodnie z realizowanym zakresem całkowitą wartość inwestycji. Wartość całkowitego kosztu operacji powinna być zgodna z wartością wskazaną w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji, stanowiącym załącznik do umowy lub do aneksu do umowy.

#### **15. Koszty kwalifikowalne operacji – [POLE OBOWIĄZKOWE]**

Wszystkie koszty należy podać w złotych z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

Należy wpisać tę część kosztów, która jest kwalifikowalna, w zależności od działania zgodnie z:

- rozporządzeniem Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 14 lutego 2008 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach działania „Odnowa i rozwój wsi” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013 (Dz.U. nr 38, poz. 220 z późn. zm.);

- rozporządzeniem Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 1 kwietnia 2008 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania oraz wypłaty pomocy finansowej w ramach działania „Podstawowe usługi dla gospodarki i ludności wiejskiej” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013 (Dz. U. Nr 60, poz. 373, z późn. zm.);

Koszty kwalifikowalne powinny być zgodne z wartościami wykazanymi w zestawieniu rzeczowo – finansowym, stanowiącym załącznik do umowy lub do aneksu .

#### **16. Kwota dotychczas wypłaconej pomocy - [POLE OBOWIĄZKOWE]**

Należy wpisać kwotę pomocy wypłaconej dotychczasowemu beneficjentowi.. W przypadku gdy dotychczasowemu wnioskodawcy nie wypłacono środków finansowych należy wpisać „0”.

#### **17. Wnioskowana kwota pomocy - [POLE OBOWIĄZKOWE]**

Należy wpisać wnioskowaną kwotę pomocy w pełnych złotych (po odrzuceniu groszy).

W przypadku operacji realizowanych w ramach działań: „Odnowa i rozwój wsi”, „Podstawowe usługi dla gospodarki i ludności wiejskiej” oraz Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju odpowiadających warunkom przyznania pomocy w ramach działania „Odnowa i rozwój wsi” poziom wnioskowanej kwoty pomocy powinien być zgodny z umową o przyznanie pomocy lub aneksem do tej umowy, pomniejszony o ewentualne dotychczas wypłacone środki w ramach umowy.

#### **18. Wnioskowana kwota pomocy słownie - [POLE OBOWIĄZKOWE]**

Należy wpisać słownie kwotę podaną w polu **14. Wnioskowana kwota pomocy**.

### **V. Informacja o załącznikach - [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]**

W tabelę **V. Informacja o załącznikach**, należy wpisać w kolumnie **Liczba załączników** odpowiednio liczbę załączonych dokumentów oraz wstawić znak „X”.

Dołączane do wniosku dokumenty, uznawane są przez SW za ważne bezterminowo, jeżeli w ich treści albo w Instrukcji do wniosku nie określono inaczej.

W przypadku dokumentów sporządzonych w języku obcym należy dołączyć wykonane przez tłumacza przysięgłego tłumaczenie danego dokumentu na język polski.

Kopie dokumentów składanych wraz z wnioskiem powinny być 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 następcy – [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]**

##### **1. Dokumenty potwierdzające zaistnienie następstwa prawnego – kopia**

Należy dołączyć kopie dokumentów na podstawie, których następca wstępuje w prawa i obowiązki dotychczasowego beneficjenta, któremu przyznano pomoc finansową w ramach niniejszego działania. Dokumentami potwierdzającymi zaistnienie następstwa prawnego mogą być w szczególności postanowienia sądu, decyzje oraz rozstrzygnięcia władcze organów itp.

##### **2. Dokumenty stanowiące podstawę utworzenia i funkcjonowania następcy - kopia**

Należy dołączyć kopie dokumentów na podstawie, których następca działa w odpowiedniej formie prawnej. Dokumentem potwierdzającym podstawę utworzenia i funkcjonowania następcy może być w szczególności:

- w przypadku osoby prawnej lub jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej, działającej na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, o stosunku Państwa do innych kościołów lub związków wyznaniowych oraz o gwarancjach wolności sumienia i wyznania - zaświadczenie o osobowości prawnej.

W przypadku, gdy następcą jest np. parafia – do wniosku załączone powinno być zaświadczenie wystawione przez właściwego terytorialnie wojewodę.

Jeżeli następcą jest diecezja lub związek wyznaniowy – zaświadczenie powinno być wystawione przez MSWiA;

- w przypadku instytucji kultury dla której organizatorem jest jst - uchwała organizatora, tj. rady gminy/rady miejskiej o powołaniu instytucji kultury lub kopia rejestru instytucji kultury oraz statut;

- w przypadku jednoosobowej spółki gminy - uchwała właściwej rady gminy/rady miejskiej o powołaniu spółki;

- w przypadku organizacji pozarządowej, związku międzygminnego - odpis z rejestru przedsiębiorców lub odpis z Krajowego Rejestru Sądowego, wystawiony nie wcześniej niż 3 miesiące przed złożeniem wniosku o przyznanie pomocy;

- statut;

##### **3. Dokumenty potwierdzające dane osób reprezentujących następcę - kopia**

Dokumentem potwierdzającym dane osób reprezentujących następcę może być w szczególności:

- zaświadczeniem terytorialnej komisji wyborczej o wyborze wójta/ burmistrza (dotyczy gminy);

- zaświadczenie właściwej jednostki samorządu terytorialnego (wójta, burmistrza) potwierdzającym dane osób reprezentujących instytucję kultury, gminny zakład budżetowy, wystawione nie wcześniej niż 30 dni przed złożeniem wniosku;

- odpis z rejestru przedsiębiorców lub odpis z Krajowego Rejestru Sądowego, wystawiony nie wcześniej niż 3 miesiące przed złożeniem wniosku o przyznanie pomocy;

- zaświadczeniem o osobowości prawnej (dotyczy osoby prawnej lub jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej, działającej na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, o stosunku Państwa do innych kościołów lub związków wyznaniowych oraz o gwarancjach wolności sumienia i wyznania). W przypadku, gdy Wnioskodawcą jest np. parafia – do Wniosku załączone powinno być zaświadczenie wystawione przez Wojewodę. Jeżeli Wnioskodawcą jest diecezja lub związek wyznaniowy – zaświadczenie powinno być wystawione przez MSWiA;

- zawiadomienie MSWiA o rejestracji związku międzygminnego.

- uchwała zgromadzenia związku międzygminnego.

**4. Decyzja o nadaniu Numeru Identyfikacji Podatkowej (NIP) – kopia**

**5. Oświadczenie Wnioskodawcy o kwalifikowalności VAT, jeżeli wnioskodawca będzie ubiegał się o włączenie VAT do kosztów kwalifikowalnych (złożone na formularzu udostępnionym na stronie internetowej urzędu marszałkowskiego albo wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej) – oryginał**

**UWAGA:** załącznik **dotyczy** organizacji pozarządowej mającej status organizacji pożytku publicznego oraz osoby prawnej lub jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej, działającej na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, o stosunku Państwa do innych kościołów lub związków wyznaniowych oraz o gwarancjach wolności sumienia i wyznania.

Należy zwrócić uwagę, że w przypadku, gdy Wnioskodawca zamierza zaliczyć VAT do kosztów kwalifikowalnych operacji zobowiązany jest załączyć do wniosku interpretację indywidualną, w związku z tym powinien wystąpić do Ministra Finansów lub organu upoważnionego przez Ministra Finansów (dyrektora właściwej izby skarbowej) o wydanie interpretacji indywidualnej w sprawie braku możliwości odzyskania VAT, która będzie konieczna na etapie rozpatrywania wniosku o płatność (formularz **ORD-IN**, art. 14b §7 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ordynacji podatkowej (Dz. U. z 2005 r. nr 8, poz. 60, z późn. zm.).

**6. Obliczenie wartości bieżącej netto (złożone na formularzu będącym załącznikiem do WoPP, udostępnionym na stronie internetowej Urzędu Marszałkowskiego albo wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej) – oryginał.**

**Sposób obliczenia wartości bieżącej netto** – zgodny z instrukcją zamieszczoną przy instrukcji wypełniania wniosku o przyznanie pomocy dla poszczególnych działań.

**UWAGA:** załącznik **nie dotyczy** następców wnioskodawcy w ramach działania „Podstawowe usługi dla ludności i gospodarki wiejskiej” w zakresie:

- gospodarka wodno-ściekowej,
- tworzenie systemu zbiórki segregacji lub wywozu odpadów komunalnych,
- wytwarzanie, dystrybucja energii ze źródeł odnawialnych.

**7. Oświadczenie właściciela lub współwłaściciela nieruchomości lub posiadacza samoistnego, że wyraża zgodę na realizację operacji bezpośrednio związanej z nieruchomością, jeżeli operacja realizowana jest na nieruchomości będącej w posiadaniu zależnym lub będącej przedmiotem współwłasności – oryginał.**

**8. Pełnomocnictwo, jeżeli zostało udzielone - oryginał lub kopia;**

## **B. Inne załączniki**

W wierszach 9-10 następcą może wpisać załączniki, które dołączył do wniosku, a których nie wyszczególniono w części **A.**, „**Informacji o załącznikach**”.

## **VI. Oświadczenia i zobowiązania następcy** – [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

Po zapoznaniu się z treścią oświadczenia, należy wpisać miejscowość, datę oraz założyć w wyznaczonym miejscu pieczęć imienną i podpis albo czytelny podpis osoby reprezentującej następcę lub pieczęć i podpis pełnomocnika.

### **Informacja o sposobie prowadzenia oddzielnego systemu rachunkowości albo korzystania z odpowiedniego kodu rachunkowego dla transakcji związanych z realizacją operacji.**

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

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

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

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

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

### **1. prowadzących ewidencję rachunkową (księgi rachunkowe) na podstawie ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.)**

W przypadku następcy prowadzącego księgi rachunkowe i sporządzającego sprawozdania finansowe zgodnie z zasadami określonymi w ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152 poz. 1223 z późn. zm.) przez „odrębny system księgowy albo odpowiedni kod księgowy”, o którym mowa w przepisach art. 75 ust. 1 lit. c) pkt i) rozporządzenia Rady (WE) nr 1698/2005 należy rozumieć ewidencję księgową wyodrębnioną w ramach prowadzonych przez następcę ksiąg rachunkowych, (a nie odrębne księgi rachunkowe) dobierając odpowiednie konta księgowe, biorąc jednocześnie pod uwagę: obowiązujące przepisy oraz techniczne możliwości posiadanego przez siebie systemu księgowego.

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

Aby właściwie prowadzić wyodrębnioną ewidencję księgową należy:

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

### **2. pozostałych**

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

Następcy, którzy nie prowadzą na podstawie aktualnych przepisów ewidencji księgowej zobowiązani są do wskazania informacji w *Wykazie faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej dokumentujących poniesione koszty* - zgodnie ze wzorem ustalonym we wniosku o płatność.

W przypadku nienależytego wykonania przez następcę określonych powyżej zobowiązań, tj. niezastosowania się do wymogu prowadzenia oddzielnego systemu rachunkowości albo korzystania z odpowiedniego kodu rachunkowego dla wszystkich zdarzeń gospodarczych (transakcji) związanych z realizacją operacji, nastąpi korekta poniesionych kosztów kwalifikowanych w wysokości 10%.

W przypadku beneficjentów prowadzących ewidencję rachunkową (pkt.1), 10% sankcja będzie dotyczyła każdej faktury złożonej wraz z wnioskiem o płatność, która nie została uwzględniona w odrębnej ewidencji księgowej albo do jej identyfikacji nie użyto odpowiedniego kodu rachunkowego.

Natomiast w przypadku pozostałych beneficjentów (pkt. 2), 10% sankcja będzie liczona od każdej faktury złożonej wraz z wnioskiem o płatność, ale nie ujętej w *Wykazie faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej dokumentujących poniesione koszty*

Weryfikacja spełniania powyższego wymogu będzie prowadzona w ramach wizytacji w miejscu/ kontroli na miejscu realizacji operacji/kontroli administracyjnej wniosku o płatność..