

**Instrukcja do wniosku o płatność w ramach działania
321 „Podstawowe usługi dla gospodarki i ludności wiejskiej”.
Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich.
Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013.**

ZALECENIA OGÓLNE.

1. Wniosek o płatność zwany dalej wnioskiem sporządzany jest na formularzu udostępnionym na stronie internetowej urzędu marszałkowskiego albo wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej zwanych dalej **UM**, według właściwości terytorialnej dla miejsca realizacji operacji. Do wniosku należy dołączyć wymagane dokumenty, zgodnie z listą załączników określoną w umowie z uwzględnieniem wskazań zawartych w niniejszej Instrukcji. Część załączników sporządza się na formularzach lub według wzorów udostępnianych przez UM.
2. Wniosek oraz załączniki do wniosku sporządzane na formularzach udostępnionych na stronie internetowej UM powinny być podpisane przez osobę upoważnioną do reprezentowania Beneficjenta albo przez pełnomocnika Beneficjenta (imię i nazwisko).
3. Dla każdego etapu realizacji operacji¹, należy złożyć oddzielny wniosek.
4. Wniosek wraz z wymaganymi załącznikami (w tym dokumentami potwierdzającymi poniesione wydatki) należy złożyć w wersji papierowej w terminie określonym w umowie o przyznanie pomocy, zwanej dalej umową, zawartej pomiędzy Beneficjentem a samorządem województwa).
5. Wniosek wraz z załącznikami należy złożyć bezpośrednio w miejscu wskazanym przez właściwy organ samorządu województwa.
6. Wniosek rozpatrywany jest w UM.
7. Należy czytelnie i rzetelnie wypełnić wyłącznie białe pola wniosku. Zaleca się, aby wniosek wypełnić elektronicznie i wydrukować.
8. 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) ze wskazaniem, której części dokumentu dotyczą oraz z adnotacją na formularzu, że dana rubryka lub tabela została dołączona. Dodatkowe strony, należy podpisać, ponumerować oraz opatrzyć datą i dołączyć przy pomocy zszywacza do wniosku.
9. Jeżeli wniosek o płatność nie został wypełniony we wszystkich wymaganych pozycjach lub nie dołączono do niego wymaganych dokumentów lub wniosek, lub dokumenty nie spełniają innych wymagań, UM wzywa Beneficjenta, w formie pisemnej, do usunięcia braków w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania. Jeżeli Beneficjent pomimo wezwania, nie usunął braków w wyznaczonym terminie, UM wzywa ponownie Beneficjenta, w formie pisemnej, do usunięcia braków w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania. Jeżeli Beneficjent, pomimo ponownego wezwania, nie usunął braków UM rozpatruje wniosek o płatność w zakresie, w jakim został wypełniony oraz na podstawie dołączonych i poprawnie sporządzonych dokumentów. UM w trakcie rozpatrywania wniosku o płatność, 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.
10. W dniu wysłania pisma do Beneficjenta o potrzebie dokonania poprawy/uzupełnień/wyjaśnień UM poinformuje Beneficjenta o wezwaniu telefonicznie albo, jeśli istnieje taka możliwość kontaktu po stronie Beneficjenta, za pomocą faksu albo poczty elektronicznej.
11. W przypadku składania uzupełnień, wyjaśnień lub poprawnych dokumentów, bezpośrednio o terminowości ich złożenia decyduje data złożenia dokumentów w miejscu wskazanym przez właściwy organ samorządu województwa. 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 złożenia dokumentów w miejscu wskazanym przez właściwy organ samorządu województwa.

¹ Pod pojęciem operacja należy rozumieć projekt (inwestycję) realizowany w ramach umowy przyznania pomocy zawartej z UM.

12. Terminy dotyczące składania uzupełnień/wyjaśnień liczone są w dniach kalendarzowych od dnia następującego po dniu odebrania pisma przez Beneficjenta. W przypadku, gdy koniec terminu przypada na dzień ustawowo wolny od pracy, wówczas za ostatni dzień tego terminu uważa się najbliższy następny dzień roboczy.
13. Wraz z wnioskiem o płatność należy złożyć wszystkie niezbędne opinie, zaświadczenia, uzgodnienia, pozwolenia lub inne decyzje związane z realizacją operacji, o ile wymagają tego obowiązujące przepisy prawa oraz postanowienia Umowy.
14. Wszystkie dokumenty sporządzone w języku obcym powinny być przetłumaczone na język polski przez tłumacza przysięgłego.
15. UM dokonuje m.in. oceny osiągnięcia celu operacji podczas oceny wniosku o płatność ostateczną. W przypadku, gdy cel operacji nie został osiągnięty następuje odmowa wypłaty całości przyznanej pomocy.
16. W przypadku, gdy wnioskowana przez Beneficjenta we wniosku o płatność kwota pomocy wpisana w punkcie (19) nie będzie przekraczała kwoty pomocy obliczonej przez UM po sprawdzeniu wniosku o płatność o więcej niż 3%, UM dokona refundacji, zgodnie z zapisami umowy, w następującej wysokości:

KWOTA POMOCY DO WYPŁATY	=	Kwota kosztów kwalifikowalnych po weryfikacji w UM	*	Poziom pomocy wskazany w umowie przyznania pomocy
-------------------------------	---	--	---	--

Jeśli jednak tak wyliczona kwota będzie wyższa niż kwota pomocy dla danego etapu zawarta w umowie, UM dokona refundacji kwoty z umowy.

W przypadku, gdy wnioskowana przez Beneficjenta we wniosku o płatność kwota pomocy wpisana w punkcie (19) będzie przekraczała kwotę pomocy wynikającą z prawidłowo poniesionych kosztów (obliczoną po weryfikacji wniosku o płatność) o więcej niż 3%, UM zastosuje **redukcję** zgodnie z art. 31 ust. 1 Rozporządzenia Komisji nr 1975/2006.² Oznacza to, że kwota refundacji (do wypłaty) 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 kwoty pomocy wnioskowanej we wniosku o płatność.

Procentowe przekroczenie kosztów (X) należy obliczyć wg następującego wzoru:

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

Jeżeli procentowe przekroczenie kosztów wynosi powyżej 3% ($X > 3\%$) należy dokonać obliczenia zredukowanej kwoty pomocy do wypłaty wg poniższego wzoru:

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

17. Płatność dokonywana jest w terminie określonym w umowie, po złożeniu poprawnie wypełnionego wniosku wraz ze wszystkimi wymaganymi załącznikami potwierdzającymi realizację operacji oraz stwierdzeniu przez UM zgodności realizacji operacji z umową. Do terminu tego nie wlicza się okresu związanego z uzupełnieniami i wyjaśnieniami. Dodatkowo w przypadku, gdy w trakcie rozpatrywania wniosku niezbędne jest uzyskanie dodatkowych wyjaśnień i opinii innego podmiotu lub zajdą nowe okoliczności wskazujące na brak możliwości wypłaty pomocy termin, o którym mowa powyżej, zostanie wydłużony o czas niezbędny do uzyskania wyjaśnień. W takim przypadku Beneficjent zostanie poinformowany odrębnym pismem o zawieszeniu rozpatrywania wniosku

² - Rozporządzenie Komisji 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.

18. Dane finansowe podawane we *wniosku* oraz zestawieniu rzeczowo-finansowym z realizacji operacji wyrażone są w złotych z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku z wyjątkiem wnioskowanej kwoty pomocy (punkt 19 w sekcji III. DANE DOTYCZĄCE WNIOSKU O PŁATNOŚĆ), którą należy podać w pełnych złotych po odrzuceniu groszy.
19. We wniosku występują następujące rodzaje pól:
- [SEKCJA OBOWIĄZKOWA] - sekcja obowiązkowa do wypełnienia przez Beneficjenta poprzez wpisanie odpowiednich danych lub zaznaczenie odpowiedniego pola
 - [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.

INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA POSZCZEGÓLNYCH PUNKTÓW FORMULARZA WNIOSKU O PŁATNOŚĆ

Potwierdzenie przyjęcia wniosku [POLE WYPEŁNIA PRACOWNIK UM]

I. IDENTYFIKACJA BENEFICJENTA [SEKCJA OBOWIĄZKOWA].

1. Numer Identyfikacyjny [POLE OBOWIĄZKOWE].

W punkcie 1. 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.*

2. Dane identyfikacyjne Beneficjenta [POLA OBOWIĄZKOWE].

W zależności od statusu prawnego Beneficjenta należy wypełnić tylko te pola, które go dotyczą. W sytuacji, gdy któreś z pól sekcji nie dotyczy Beneficjenta należy wstawić kreski.

2.1. Nazwa

W polu 2.1. należy wpisać dokładną nazwę Beneficjenta (bez podawania adresu). Beneficjent może przystawić pieczęć nagłówkową. Treść pieczęci musi być czytelna.

2.2. Numer rachunku Beneficjenta

W polu 2.2 należy wpisać numer rachunku, na który mają być przekazane środki finansowe.

2.3. NIP

W polu 2.3 należy wpisać numer identyfikacji podatkowej. Jeżeli Beneficjentem jest gmina NIP gminy. W przypadku, gdy gmina nie posiada numeru NIP należy wpisać numer NIP Urzędu Gminy.

2.4. REGON

W polu 2.4 należy wpisać REGON Beneficjenta. W przypadku, gdy w polu 2.3 wpisano NIP Urzędu Gminy w polu 2.4 należy wpisać REGON Urzędu Gminy (jeżeli REGON składa się z 9 cyfr w pozostałych polach należy wstawić kreskę „-”).

2.5. Numer KRS

Jeżeli Beneficjentem jest jednoosobowa spółka gminy, posiadająca osobowość prawną należy w polu 2.5 wpisać numer Beneficjenta w Krajowym Rejestrze Sądowym (w pozostałych przypadkach polu należy wstawić kreskę „-”).

3. Siedziba i adres Beneficjenta [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

Należy podać:

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

Jeżeli któreś z pól sekcji nie dotyczy Beneficjenta należy wstawić tam kreskę „-”.

W przypadku zmiany danych Beneficjenta zawartych w umowie, Beneficjent jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania UM o zaistniałych zmianach

4. Dane pełnomocnika Beneficjenta [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

Należy podać:

- nazwisko/ nazwę,
- imię,
- stanowisko/funkcję,
- dokładny adres,
- numery telefonu i faksu (wraz z numerem kierunkowym),
- adres e-mail i www.

Dane pełnomocnika Beneficjenta powinny być zgodne z dołączonym do wniosku pełnomocnictwem. Jeżeli któreś z pól sekcji nie dotyczy Beneficjenta należy wstawić tam kreskę „—”.

5. Dane osoby uprawnionej do kontaktu [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

Należy podać:

- nazwisko,
- imię,
- stanowisko/funkcję,
- dokładny adres,
- numery telefonu i faksu (wraz z numerem kierunkowym),
- adres e-mail i www.

Dane te powinny dotyczyć miejsca zatrudnienia tej osoby, a nie miejsca zamieszkania.

Jeżeli któreś z pól sekcji nie dotyczy Beneficjenta należy wstawić tam kreskę „—”.

W przypadku zmiany danych Beneficjenta zawartych w umowie, Beneficjent jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania UM o zaistniałych zmianach

II. DANE Z UMOWY O PRYZNANIE POMOCY [SEKCJA OBOWIĄZKOWA].

6. Nazwa Funduszu: *Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich.*

Nazwa wpisana na stałe.

7. Nazwa Programu Operacyjnego: *Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013.*

Nazwa wpisana na stałe.

8. Kod, nazwa działania PROW: *321, "Podstawowe usługi dla gospodarki i ludności wiejskiej".*

Nazwa wpisana na stałe.

9. Tytuł operacji [POLE OBOWIĄZKOWE]:

Należy podać tytuł operacji, który powinien być zgodny z umową o przyznanie pomocy.

10. Nr umowy [POLE OBOWIĄZKOWE].

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

11. Data zawarcia umowy [POLE OBOWIĄZKOWE].

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

12. Kwota pomocy z umowy przyznana dla całej operacji [POLE OBOWIĄZKOWE].

Należy podać kwotę pomocy w pełnych złotych zgodnie z umową. W przypadku zawarcia aneksu do umowy należy podać aktualną kwotę pomocy wynikającą z ostatniego aneksu.

13. Kwota pomocy z umowy przyznana dla danego etapu [POLE OBOWIĄZKOWE].

Należy podać kwotę pomocy w pełnych złotych zgodnie z umową. W przypadku zawarcia aneksu do umowy należy podać aktualną kwotę pomocy wynikającą z ostatniego aneksu.

III. DANE DOTYCZĄCE WNIOSKU O PŁATNOŚĆ [SEKCJA OBOWIĄZKOWA].

14. Wniosek za okres [POLE OBOWIĄZKOWE]:

Należy podać okres, za jaki składany jest *wniosek*.

W pozycji „od...” należy wpisać datę podpisania umowy w pozycji „do...” - ostatni dzień terminu złożenia *wniosku o płatność* dla operacji/etapu lub dzień złożenia *wniosku o płatność* w UM. W przypadku realizacji operacji wieloetapowych w kolejnym wniosku o płatność w polu „od...” należy wpisać datę podpisania umowy, a w pozycji „do...” ostatni dzień terminu złożenia wniosku o płatność dla danego etapu przewidzianego w umowie lub dzień złożenia *wniosku o płatność* dla danego etapu w UM.

15. Rodzaj płatności: pośrednia, ostateczna [POLE OBOWIĄZKOWE].

Należy zaznaczyć jedno właściwe pole poprzez wstawienie znaku X:

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

16. Koszty całkowite realizacji operacji (z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku) [POLE OBOWIĄZKOWE].

Należy podać pełną wysokość całkowitych kosztów realizacji operacji, która powinna być równa kwocie wydatków całkowitych (kol. 10 „Wykazu faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej...” wiersz *RAZEM*).

17. Koszty kwalifikowalne realizacji operacji (z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku) [POLE OBOWIĄZKOWE].

Należy wpisać kwotę wydatków kwalifikowalnych wynikającą z „Wykazu faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej...” kolumna 11 „Kwota wydatków kwalifikowalnych” wiersz „Razem”. Kwotę w tym punkcie należy wpisać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

18. Koszty niekwalifikowalne realizacji operacji (z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku) [POLE OBOWIĄZKOWE].

Kwota kosztów niekwalifikowalnych stanowi różnicę kwoty wpisanej w „Wykazie faktur...” kolumna „Kwota wydatków całkowitych” wiersz „Razem” oraz kwoty wpisanej w „Wykazie faktur...” kolumna „Kwota wydatków kwalifikowalnych” wiersz „Razem”. Tak obliczoną kwotę kosztów niekwalifikowalnych należy wpisać w punkcie (18) wniosku.

19. Wnioskowana kwota pomocy (w pełnych złotych po odrzuceniu groszy) [POLE OBOWIĄZKOWE].

Wnioskowana kwota stanowi iloczyn kwoty kosztów kwalifikowalnych realizacji operacji wpisanych w punkcie (17) i poziomu pomocy zapisanego w umowie.

Kwotę w tym punkcie należy wpisać w pełnych złotych po odrzuceniu groszy.

Jeśli jednak tak wyliczona kwota jest wyższa niż kwota pomocy dla danego etapu zawarta w umowie, należy wpisać kwotę z umowy.

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

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

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

– **Kolumna 1 – Lp**

– **Kolumna 2 – Nr faktury lub dokumentu** – należy wpisać numer faktury lub numer dokumentu o równoważnej wartości dowodowej, potwierdzającego realizację operacji objętej *wnioskiem*.

– **Kolumna 3 – Data wystawienia**– należy wpisać datę wystawienia faktury lub dokumentu o równoważnej wartości dowodowej w formacie dzień/miesiąc/rok .

– **Kolumna 4 – NIP wystawcy faktury lub dokumentu** – należy wpisać NIP wystawcy faktury lub dokumentu.

– **Kolumna 5 – Nazwa wystawcy faktury lub dokumentu** – należy wpisać pełną nazwę wystawcy faktury lub dokumentu.

– **Kolumna 6 – Pozycja na fakturze lub dokumencie albo nazwa towaru/usługi** – należy wpisać nazwę towaru lub usługi lub nr pozycji, do której odnosi się koszt dotyczący inwestycji. Jeżeli na dokumencie występuje kilka pozycji należy wpisać nazwy (jeżeli są krótkie) lub numery tych pozycji, które stanowią koszty dotyczące inwestycji (np.: 1-3, 5,7)

– **Kolumna 7 – Pozycja w zestawieniu rzeczowo-finansowym** – należy podać, do której pozycji w zestawieniu rzeczowo-finansowym z realizacji operacji odnosi się dany dokument.

– **Kolumna 8 – Data zapłaty** – Należy wpisać daty dokonania zapłaty za przedstawione do refundacji faktury lub inne dokumenty o równoważnej wartości dowodowej.

– **Kolumna 9 – Sposób zapłaty (P – Przelew, K – Karta płatnicza, I – Inny)** – należy wpisać odpowiednie oznaczenie a w przypadku wyboru „I” (Inny) czytelnie opisać sposób zapłaty.

- **Kolumna 10 – Kwota wydatków całkowitych** – należy wpisać sumę kwot odnoszących się do pozycji podanych w kolumnie 5.
- **Kolumna 11 – Kwota wydatków kwalifikowalnych** – w każdej pozycji odnoszącej się do wpisanych w tej tabeli dokumentów należy wpisać kwotę poniesionych wydatków podlegających refundacji, wynikających z faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej oraz dokumentów potwierdzających dokonanie zapłaty.
- **RAZEM** stanowi sumę wartości wpisanych odpowiednio w kolumnach: nr 10, 11. Suma poniesionych wydatków kwalifikowalnych w kolumnie 11 może różnić się od sumy planowanych kosztów kwalifikowalnych zapisanych w *zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji*, stanowiącym załącznik do umowy. Zarówno w przypadku zmniejszenia jak i zwiększenia kosztów kwalifikowalnych, w każdej pozycji kolumny 11 oraz w wierszu RAZEM, należy wpisać rzeczywistą kwotę poniesionych wydatków kwalifikowalnych.

Kwota wydatków kwalifikowalnych w „Wykazie faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej...” musi być zgodna z danymi zawartymi w „Zestawieniu rzeczowo-finansowym z realizacji operacji dla etapu ...” w kolumnie 9: Koszty kwalifikowane.

Przez koszty ogólne należy rozumieć koszty bezpośrednio związane z przygotowaniem i realizacją operacji, wymienione w § 5 ust.1 rozporządzenia 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. z 2008 r., nr 60, poz. 373) odnoszących się do § 4 ust. 1 pkt 9. Koszty ogólne mogą być poniesione nie wcześniej niż dnia 1 stycznia 2007 roku.

b) Dokumenty akceptowane w trakcie autoryzacji płatności.

W zależności od zakresu operacji oraz kosztów kwalifikowalnych przypisanych do działania „Podstawowe usługi dla gospodarki i ludności wiejskiej” Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013, w trakcie autoryzacji wniosku o płatność akceptowane będą w szczególności następujące dokumenty:

1. Faktury VAT;
2. Faktury VAT MP;
3. Rachunki;
4. Faktury korygujące (wraz z fakturami, których dotyczą);
5. Noty korygujące (wraz z dokumentami, których dotyczą);
6. Umowy sprzedaży nieruchomości sporządzone w formie aktu notarialnego wraz z dokumentem potwierdzającym poniesienie wydatku lub zawierające zapisy potwierdzające, iż płatność nastąpiła jednocześnie z podpisaniem aktu notarialnego – dotyczy operacji, w ramach których możliwy jest zakup nieruchomości;
7. Umowy sprzedaży wraz z załączonym dokumentem potwierdzającym poniesienie wydatku w związku z zawarciem umowy;
8. Umowy zlecenia, o dzieło oraz inne umowy cywilnoprawne, jeżeli koszty z nimi związane mogą być kosztami kwalifikowalnymi, wraz z załączonym dokumentem potwierdzającym poniesienie wydatku. 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 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. Dowody księgowe, które mogą być sporządzone na udokumentowanie zapisów w księgach rachunkowych bądź w księdze przychodów i rozchodów, dotyczących niektórych kosztów (wydatków), zaopatrzone w datę i podpisy osób, które bezpośrednio dokonały wydatków (dowody wewnętrzne), określające: przy zakupie – nazwę towaru oraz ilość, cenę jednostkową i wartość, a w innych przypadkach – przedmiot operacji gospodarczych i wysokość kosztu (wydatku) – na zasadach określonych w § 14 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 26 sierpnia 2003 r. *w sprawie prowadzenia podatkowej księgi przychodów i rozchodów* (Dz. U. 2003 nr 152 poz. 1475 z późn. zm.).

Przedstawiony dowód księgowy powinien spełniać warunki określone w ustawie z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2002 r. Nr 76 poz. 694 z późn. zm.), tj. określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego, określenie stron (nazwy i adresy) dokonujących operacji gospodarczej, opis operacji oraz jej wartość, datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą - także datę sporządzenia dowodu, podpis wystawcy dowodu oraz osoby której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów, stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miejsca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania (z zastrzeżeniem art. 21 par. 1a ustawy).

Dodatkowo, wszystkie przedstawione do refundacji faktury i dokumenty o równoważnej wartości dowodowej muszą być opisane na odwrocie, tzn. posiadać następujące informacje:

- nazwę operacji;
- numer umowy, w ramach której stanowią potwierdzenie poniesienia kosztów;
- potwierdzenie poprawności rachunkowej, formalnej i merytorycznej.

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

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

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

Płatności bezgotówkowe dokonywane w walutach obcych.

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

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 o rachunkowości:

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

- 1) *kupna lub sprzedaży walut stosowanym przez bank, z którego usług korzysta jednostka – w przypadku operacji 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.

V. ZESTAWIENIE RZECZOWO - FINANSOWE Z REALIZACJI OPERACJI DLA ETAPU ... [SEKCJA OBOWIĄZKOWA].

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

Zestawienie rzeczowo-finansowe z realizacji operacji wypełniane jest w porządku zapisanym w zestawieniu rzeczowo-finansowym stanowiącym załącznik do umowy przy jednoczesnym wykorzystaniu danych zawartych w „WYKAZIE FAKTUR...”.

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

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

Jeżeli wartości wpisane w poszczególnych pozycjach zestawienia rzeczowo-finansowego z realizacji operacji różnią się od wartości wpisanych w tych pozycjach w zestawieniu rzeczowo-finansowym stanowiącym załącznik do umowy, należy obliczyć odchylenia zgodnie z podanym poniżej wzorem i wynik wpisać w kolumnie 10 przy poszczególnych pozycjach kosztów:

$$\text{ODCHYLENIA FINANSOWE (w \%)} = \frac{\text{Wartość kosztów kwalifikowanych w danej pozycji zestawienia rzeczowo-finansowego z realizacji operacji we wniosku o płatność}}{\text{Wartość kosztów kwalifikowanych w danej pozycji zestawienia rzeczowo-finansowego operacji będącego załącznikiem do umowy}} - \frac{\text{Wartość kosztów kwalifikowanych w danej pozycji zestawienia rzeczowo-finansowego operacji będącego załącznikiem do umowy}}{\text{Wartość kosztów kwalifikowanych w danej pozycji zestawienia rzeczowo-finansowego operacji będącego załącznikiem do umowy}} \times 100$$

W przypadku, gdy poszczególne pozycje kosztów kwalifikowalnych, zostały poniesione w wysokości innej niż wskazane w umowie jednak:

- 1) nie wyższej niż 10%, wówczas przy obliczaniu kwoty pomocy przysługującej do wypłaty, koszty te będą uwzględniane w wysokości faktycznie poniesionej;
 - 2) wyższej niż 10%, wówczas przy obliczaniu kwoty pomocy przysługującej do wypłaty, uwzględniane będą koszty:
 - a) w wysokości faktycznie poniesionej, jeżeli Samorząd Województwa na podstawie pisemnych wyjaśnień Beneficjenta uzna za zasadne przyczyny poniesienia wyższych kosztów;
 - b) w wysokości określonej w Zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji, jeżeli Samorząd Województwa na podstawie pisemnych wyjaśnień Beneficjenta nie zaakceptuje poniesienia wyższych kosztów;
- z zastrzeżeniem, iż kwota pomocy określona w umowie nie może zostać zwiększona.

Koszty ogólne, które są bezpośrednio związane z przygotowaniem i realizacją operacji nie mogą przekroczyć 10% wartości pozostałych kosztów kwalifikowalnych operacji. Jeżeli wskutek zmian w poszczególnych pozycjach zestawienia rzeczowo-finansowego z realizacji operacji koszty ogólne przekroczą 10% pozostałych kosztów kwalifikowalnych operacji to podczas oceny wniosku o płatność ostateczną dokonana zostanie korekta kwoty pomocy.

VI. ZAŁĄCZNIKI DO WNIOSKU O PŁATNOŚĆ DLA DZIAŁANIA 321 „Podstawowe usługi dla gospodarki i ludności wiejskiej” [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

Do wniosku o płatność należy dołączyć załączniki zgodnie z wykazem.

Przy nazwie każdego załącznika należy wpisać ilość załączników, jaka jest składana z wnioskiem o płatność lub wstawić kreskę „—” jeżeli załącznik nie jest dołączany.

1. Faktury lub dokumenty o równoważnej wartości dowodowej – kopie potwierdzone za zgodność z oryginałem przez pracownika UM.

Z wnioskiem należy przedstawić w UM **oryginały** faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej. Wszystkie dokumenty przedstawione w oryginale, po opatrzeniu pieczęcią „**Przedstawiono do refundacji w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013**” zostaną skopiowane i zwrócone Beneficjentowi. Kopie zostaną poświadczane za zgodność z oryginałem przez pracownika UM.

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

2. Dowody zapłaty – kopie potwierdzone za zgodność z oryginałem przez pracownika UM.

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

Zapłaty należy dokonywać w formie bezgotówkowej.

Dowodem zapłaty bezgotówkowej może być w szczególności:

- wyciąg bankowy, lub każdy 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.

W przypadku płatności bezgotówkowych dokonywanych w innych walutach niż złoty, należy podać, po jakim kursie dokonano płatności. Sposoby przedstawienia kursu zastosowanego przez bank Beneficjenta zostały opisane w punkcie **IV c** niniejszej Instrukcji.

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

Wyciąg bankowy powinien być sporządzony na papierze firmowym banku, natomiast każdy inny dowód zapłaty bezgotówkowej sporządzony w formie papierowej powinien być opatrzony pieczęcią banku, w którym dokonano zapłaty.

3. Decyzja ostateczna o pozwoleniu na użytkowanie obiektu budowlanego - jeżeli właściwy organ nałożył taki obowiązek w wydanym pozwoleniu na budowę lub nałożył taki obowiązek innymi decyzjami – oryginał lub kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem przez podmiot, który wydał dokument lub notariusza lub Wójta/Burmistrza albo upoważnionego pracownika Urzędu Marszałkowskiego albo wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej.

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

4. Zawiadomienie właściwego organu o zakończeniu budowy złożone co najmniej 21 dni przed zamierzonym terminem przystąpienia do użytkowania, jeżeli obowiązek taki wynika z przepisów prawa budowlanego lub właściwy organ nałożył taki obowiązek - oryginał lub kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem przez notariusza, lub podmiot, który wydał dokument lub Wójta/Burmistrza lub pracownika UM;
wraz z:

4a. Oświadczeniem Beneficjenta, że w ciągu 21 dni od dnia zgłoszenia zakończenia robót, właściwy organ nie wniósł sprzeciwu – oryginał;
albo

4b. Zaświadczeniem wydanym przez właściwy organ, że nie wnosi sprzeciwu w przypadku, gdy zawiadomienie o zakończeniu robót budowlanych będzie przedkładane przed upływem 21 dni – oryginał lub kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem przez podmiot, który wydał dokument lub notariusza lub Wójta/Burmistrza albo upoważnionego pracownika Urzędu Marszałkowskiego albo wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej.

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**.

5. Pozwolenie wodnoprawne (jeżeli dotyczy) - oryginał lub kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem przez podmiot, który wydał dokument lub notariusza lub Wójta/Burmistrza albo upoważnionego pracownika Urzędu Marszałkowskiego albo wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej.

6. Protokoły odbioru lub inne dokumenty potwierdzające odbiór – oryginał lub kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem przez podmiot, który wydał dokument lub notariusza lub Wójta/Burmistrza albo upoważnionego pracownika Urzędu Marszałkowskiego albo wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej.

Protokoły odbioru lub inne dokumenty potwierdzające odbiór 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).

7. Kosztorys powykonawczy sporządzony metodą kalkulacji szczegółowej w zależności od sposobu wykonywania robót budowlanych z podaniem podstawy wyceny oraz rysunki zamienne do projektu budowlanego, załączane do wniosku o płatność w przypadku zaistnienia podczas wykonywania robót budowlanych odstępstw w stosunku do zakresu umownego - oryginał lub kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem przez notariusza lub podmiot, który wydał dokument lub Wójta/Burmistrza lub pracownika UM.

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 wycenione 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.

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

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.

8. Zaświadczenie z banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, wskazujące rachunek beneficjenta lub jego cesjonariusza, na który mają być przekazane środki finansowe – oryginał (dołączony do pierwszego wniosku o płatność).

Zaświadczenie (w oryginale) składane jest obowiązkowo:

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

W przypadku zmiany numeru rachunku bankowego, Beneficjent zobowiązany jest złożyć w UM nowe zaświadczenie oraz dokonać stosownej zmiany we wniosku.

9. Umowy z dostawcami lub wykonawcami wraz ze specyfikacją 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 potwierdzona za zgodność z oryginałem przez notariusza lub podmiot, który wydał dokument lub Wójta/Burmistrza lub pracownika UM.

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

Załącznik ten należy dołączyć w przypadku, gdy zmiany finansowe (odchylenie finansowe) wpisane w kolumnie 10 Zestawienia rzeczowo-finansowego z realizacji operacji są wyższe niż 10 %.

Oznacza to, że **Uzasadnienie** należy dołączyć w przypadku wzrostu o więcej niż 10% wartości poszczególnych pozycji zestawienia rzeczowo-finansowego z realizacji operacji w stosunku do wartości zapisanych w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji stanowiącym załącznik do umowy.

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

- wyższe o nie więcej niż 10% od wartości zapisanych w zestawieniu rzeczowo – finansowym operacji stanowiącym załącznik do umowy,
- równe wartościom zapisanym w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji stanowiącym załącznik do umowy,
- niższe niż wartości zapisane w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji stanowiącym załącznik do umowy, bez względu na to, o ile są niższe.

11. Sprawozdanie końcowe z realizacji operacji w ramach „Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013” (dołączone do wniosku o płatność ostateczną) – na formularzu udostępnionym przez Urząd Marszałkowski albo wojewódzką samorządową jednostkę organizacyjną – oryginał.

Sprawozdanie należy dołączyć do wniosku o płatność ostateczną.

12. Umowy dotacji/dofinansowania z wojewódzkim funduszem ochrony środowiska i gospodarki wodnej (jeżeli dotyczy) - kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem przez notariusza lub podmiot, który wydał dokument lub Wójta/Burmistrza lub pracownika UM.

W przypadku, gdy Beneficjent podpisał umowę dotacji/dofinansowania z wojewódzkim funduszem ochrony środowiska i gospodarki wodnej należy załączyć kopie tych dokumentów.

13. Umowa cesji (jeżeli dotyczy) – oryginał lub kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem przez notariusza lub podmiot, który wydał dokument lub Wójta/Burmistrza lub pracownika UM

14. Pełnomocnictwo (jeżeli dotyczy) – oryginał lub kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem przez podmiot, który wydał dokument lub notariusza lub Wójta/Burmistrza albo upoważnionego pracownika Urzędu Marszałkowskiego albo wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej.

Jeżeli Beneficjent załącza dodatkowo inne dokumenty należy je umieścić w sekcji **Inne załączniki**.

VI. OŚWIADCZENIE BENEFICJENTA [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

Należy zapoznać się z treścią oświadczenia oraz złożyć podpis opatrzony datą w stosownym miejscu.

VII. ADNOTACJA PODMIOTU WDRAŻAJĄCEGO

Wypełnia podmiot wdrażający.