

ISTRUKCJA WYPEŁNIANIA WNIOSKU O PŁATNOŚĆ
Działanie 431 „Funkcjonowanie lokalnej grupy działania, nabywanie umiejętności i aktywizacja”
objętego PROW 2007-2013

A. CZĘŚĆ OGÓLNA.

1. Przed wypełnieniem wniosku o płatność w ramach działania 431 *Funkcjonowanie lokalnej grupy działania, nabywanie umiejętności i aktywizacja*, zwanego dalej wnioskiem należy zapoznać się z treścią niniejszej instrukcji.
2. Wniosek sporządza się na formularzu udostępnionym na stronie internetowej Urzędu Marszałkowskiego albo wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej województwa, zwanych dalej UM.
3. Do wniosku dołącza się dokumenty, zgodnie z listą załączników określoną we wniosku w sekcji VII. ZAŁĄCZNIKI DO WNIOSKU O PŁATNOŚĆ.
4. Obliczanie i oznaczanie terminów dotyczących składania uzupełnień / ponownych uzupełnień / wyjaśnień w toku postępowania o wypłatę pomocy następuje zgodnie z przepisami art. 110 -116 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks Cywilny (Dz. U. 1964 Nr 16, poz. 93).
 Najczęstsze zastosowanie w toku postępowania o wypłatę pomocy w ramach działania *Funkcjonowanie lokalnej grupy działania, nabywanie umiejętności i aktywizacja* będą miały w szczególności następujące przepisy KC dotyczące terminów:
 „Art. 111 § 1. Termin oznaczony w dniach kończy się z upływem ostatniego dnia.
 § 2. Jeżeli początkiem terminu oznaczonego w dniach jest pewne zdarzenie, nie uwzględnia się przy obliczaniu terminu dnia, w którym to zdarzenie nastąpiło.
 Art. 112 Termin oznaczony w tygodniach, miesiącach lub latach kończy się z upływem dnia, który nazwą lub datą odpowiada początkowemu dniowi terminu, a gdyby takiego dnia w ostatnim miesiącu nie było - w ostatnim dniu tego miesiąca. Jednakże przy obliczaniu wieku osoby fizycznej termin upływa z początkiem ostatniego dnia.
 Art. 115. Jeżeli koniec terminu do wykonania czynności przypada na dzień uznany ustawowo za wolny od pracy, termin upływa dnia następnego.”¹

SPOSÓB WYPEŁNIANIA WNIOSKU

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

¹ Powyższe przepisy należy interpretować w następujący sposób:

- dzień rozumiany jest jako doba (24 godziny), przy czym każda kolejna rozpoczyna się z upływem północy. Przykładowo, termin dokonania czynności zostanie dotrzymany, jeżeli przed północą ostatniego dnia danego terminu zostanie nadane pismo w polskiej placówce pocztowej publicznego operatora (Poczta Polska);
- termin oznaczony w dniach oblicza się od dnia następującego po dniu, w którym nastąpiło zdarzenie ustalające ten termin lub zobowiązujące do dokonania w danym terminie określonych czynności (np. doręczenie wezwania do uzupełnienia braków);
- w przypadku terminów dłuższych, oznaczonych w tygodniach, miesiącach lub latach:
 - początek naliczania terminu rozpoczyna się już w tym samym dniu, w którym nastąpiło konkretne zdarzenie, początkujące termin (np. dokonanie płatności, od której liczy się 5 letni okres wywiązywania się ze zobowiązań umowy przyznania pomocy);
 - zakończenie terminu określonego w tygodniach następuje z końcem dnia, który odpowiada nazwą początkowemu dniowi tego terminu (np. od środy do końca dnia 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 końcu dnia 30 kwietnia);
- wyjątek w regule obliczania zakończenia terminu, jest obliczanie wieku osoby fizycznej, w przypadku której upływ terminu (ukończenie lat życia) następuje z początkiem ostatniego dnia, czyli rozpoczęciem dnia oznaczonego datą urodzin tej osoby (np. osoba urodzona w dniu 5 kwietnia ukończy kolejny rok życia po północy z 4 na 5 kwietnia każdego roku kalendarzowego);
- 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 przyznanie pomocy w ramach działania 431 *Funkcjonowanie lokalnej grupy działania, nabywanie umiejętności i aktywizacja* są terminami ciągłymi, co oznacza, iż oblicza się je jako kolejne dni kalendarzowe, kolejne miesiące lub lata.

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 należy wstawić kreskę, a w przypadku danych liczbowych należy wstawić wartość „0,00”.
8. Dane 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 formularza wniosku) ze wskazaniem, której części dokumentu dotyczą oraz z adnotacją na formularzu, że dana rubryka lub tabela została dołączona. Dodatkowe strony, należy podpisać oraz opatrzyć datą i dołączyć przy pomocy zszywacza do wniosku. Przy wypełnianiu elektronicznym wniosku istnieje możliwość dodawania wierszy oraz zawijania tekstu w polach.
10. Przed złożeniem wniosku należy upewnić się, czy:
 - wniosek został podpisany przez osoby reprezentujące Beneficjenta 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 oraz w terminie określonym w umowie przyznania pomocy, zwanej dalej umową, zawartej pomiędzy Beneficjentem a Samorządem Województwa zwanym dalej SW.
12. O terminowości złożenia wniosku decyduje data jego złożenia w UM. Termin uważa się 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 powinno być opatrzone pieczęcią UM oraz podpisane przez osobę przyjmującą wniosek. Pracownik UM przyjmuje wniosek z załącznikami, rejestruje go, stempluje oryginały faktur i 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.

ROZPATRZENIE WNIOSKU

13. 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 związanego z uzupełnieniami i wyjaśnieniami.
14. 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.
15. Jeżeli Beneficjent pomimo wezwania, nie usunął nieprawidłowości lub braków w wyznaczonym terminie, UM ponownie wzywa Beneficjenta, w formie pisemnej, do usunięcia pozostałych nieprawidłowości lub braków w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania.
16. Jeżeli Beneficjent, pomimo wezwania do usunięcia pozostałych nieprawidłowości lub braków nie usunął ich w wyznaczonym terminie UM rozpatruje wniosek o płatność 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 o płatność (zgodnie z art. 31 ust. 1 rozporządzenia Komisji (WE) nr 1975/2006 z dnia 7 grudnia 2006 r. ustanawiającym szczegółowe zasady stosowania rozporządzenia Rady (WE) nr 1698/2005 w zakresie wprowadzenia procedur kontroli, jak również wzajemnej zgodności w odniesieniu do środków wsparcia rozwoju obszarów wiejskich, zwanym dalej *Rozporządzeniem Komisji (WE) nr 1975/2006*).

17. W trakcie rozpatrywania wniosku o płatność, 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.
18. 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.
19. 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, o którym mowa w pkt. 13 wydłuża się o czas niezbędny do uzyskania wyjaśnień lub opinii. W przypadku takim Beneficjent zostanie poinformowany odrębnym pismem o wydłużeniu rozpatrywania wniosku, w związku z oczekiwaniem na opinię innego podmiotu.
20. Wszystkie załączone do wniosku dokumenty sporządzone w języku obcym muszą być przetłumaczone na język polski przez tłumacza przysięgłego.
21. W przypadku, gdy podczas oceny wniosku o płatność pośrednią /ostateczną UM stwierdza, że cel operacji nie został osiągnięty następuje rozwiązanie umowy z Beneficjentem oraz odmowa wypłaty całości przyznanej pomocy.
22. W przypadku, gdy wnioskowana kwota pomocy dla danego etapu (Sekcja IV DANE DOTYCZĄCE WNIOSKU O PŁATNOŚĆ pkt. 15 nie będzie przekraczała kwoty pomocy wyliczonej po sprawdzeniu wniosku o płatność przez UM o więcej niż 3%, kwota refundacji będzie równa kwocie pomocy obliczonej przez UM, zgodnie z zapisami umowy.

W przypadku, gdy wnioskowana przez Beneficjenta we wniosku o płatność kwota pomocy będzie wyższa o więcej niż 3% od kwoty pomocy wyliczonej po sprawdzeniu wniosku o płatność przez UM, zastosowana zostanie **redukcja** zgodnie z art. 31 ust. 1 Rozporządzenia Komisji nr 1975/2006.² 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:

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

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

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

23. We wniosku występują następujące rodzaje pól:
 - [SEKCJA(E) OBOWIĄZKOWA(E)] – sekcja obowiązkowa do wypełnienia przez Beneficjenta poprzez wpisanie odpowiednich danych lub zaznaczenie odpowiedniego pola
 - [SEKCJA(E) OBOWIĄZKOWA(E), O ILE DOTYCZY] - sekcja obowiązkowa do wypełnienia przez Beneficjenta poprzez wpisanie odpowiednich danych lub zaznaczenie odpowiedniego pola, jeśli dotyczy
 - [SEKCJA(E) WYPEŁNIONA(E) NA STAŁE] –sekcja niepodlegająca modyfikacjom
 - [POLE(A) OBOWIĄZKOWE] – pole(a) obowiązkowe do wypełnienia przez Beneficjenta poprzez wpisanie odpowiednich danych
 - [POLE(A) OBOWIĄZKOWE(A), O ILE DOTYCZY] – pole do wypełnienia przez Beneficjenta w przypadku, jeżeli dotyczy

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.

- [POLE(A) WYPEŁNIA PRACOWNIK UM] – pole(a) wypełniane przez pracownika UM po złożeniu wniosku do UM.
- [POLE(A) WYPEŁNIONE NA STAŁE] – pole niepodlegające modyfikacjom.

B. INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA POSZCZEGÓLNYCH PUNKTÓW FORMULARZA WNIOSKU O PŁATNOŚĆ

Sekcja tytułowa [SEKCJA OBOWIĄZKOWA].

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

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

I. RODZAJ PŁATNOŚCI [SEKCJA OBOWIĄZKOWA].

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

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

W przypadku płatności pośredniej oraz płatności ostatecznej Beneficjent powinien wypełnić wszystkie sekcje oraz załączyć wraz z wnioskiem wszystkie wymagalne 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 we wniosku powinny być zgodne z danymi, jakie zostały podane we wniosku o wpis do ewidencji producentów (EP). W przypadku, gdy dane dotyczące Beneficjenta są inne niż dane w EP, Beneficjent powinien niezwłocznie zgłosić aktualizację danych do właściwego Biura Powiatowego ARiMR. Brak zgodności danych będzie powodował konieczność składania wyjaśnień, a w uzasadnionych przypadkach odmowę przyznania pomocy w ramach ww. działania.

Pole 3. NIP [POLE OBOWIĄZKOWE].

Należy wpisać Numer Identyfikacji Podatkowej nadany przez Urząd Skarbowy.

Pole 3.1 REGON [POLE OBOWIĄZKOWE]

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

Pole 4. Adres siedziby Beneficjenta [POLA OBOWIĄZKOWE].

Należy podać:

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

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

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

W imieniu Beneficjenta może występować pełnomocnik, któremu Beneficjent udzielił stosownego pełnomocnictwa. Pełnomocnictwo musi być sporządzone w formie pisemnej oraz określać w swojej treści, w sposób niebudzący wątpliwości rodzaj czynności, do których pełnomocnik jest umocowany. Załączane do wniosku pełnomocnictwo, powinno zawierać potwierdzenie własnoręczności podpisów dokonane przez notariusza.

Dane dotyczące pełnomocnika powinny być zgodne z dołączonym do wniosku pełnomocnictwem.

Należy podać nazwisko, imię, stanowisko/funkcję, dokładny adres pełnomocnika, numery telefonu i faksu pełnomocnika (wraz z numerem kierunkowym), adres e-mail (jeśli posiada).

III. DANE Z UMOWY PRZYZNANIA POMOCY (UMOWA) [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

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

Pole 7. Numer umowy [POLE OBOWIĄZKOWE].

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

Pole 8. Data zawarcia umowy [POLE OBOWIĄZKOWE]

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

Pole 9. Kwota pomocy z umowy przyznana dla całej operacji [POLE OBOWIĄZKOWE].

We wniosku w polu 9 należy podać kwotę pomocy przyznaną dla całej operacji, zgodnie z umową (§ 4 ust. 1).

W przypadku zawarcia aneksu do umowy należy podać aktualną kwotę pomocy wynikającą z ostatniego aneksu, jeśli kwota pomocy uległa zmianie.

W przypadku operacji jednoetapowych, kwota z pola 9 równa jest kwocie z pola 10.

Pole 10. Kwota pomocy z umowy przyznana dla danego etapu operacji [POLE OBOWIĄZKOWE].

We wniosku w polu 10 należy podać kwotę pomocy przyznaną dla danego etapu operacji zgodnie z umową. W przypadku zawarcia aneksu do umowy należy podać aktualną kwotę pomocy wynikającą z ostatniego aneksu, jeśli kwota pomocy uległa zmianie.

IV. DANE DOTYCZĄCE WNIOSKU O PŁATNOŚĆ [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

Pole 11. Wniosek za okres [POLE OBOWIĄZKOWE].

Należy podać okres, za jaki składany jest wniosek w formacie: dzień-miesiąc-rok.

W pozycji „od...” należy wpisać datę złożenia wniosku o przyznanie pomocy, a w pozycji „do....” – ostatni dzień terminu złożenia wniosku o płatność, wynikający z umowy.

Pole 12. 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 13. 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 14. Koszty niekwalifikowalne realizacji danego etapu operacji [POLE OBOWIĄZKOWE].

Kwota kosztów niekwalifikowalnych danego etapu stanowi różnicę **kwoty wydatków całkowitych** kol. 9 oraz **kwoty wydatków kwalifikowalnych**, kol. 10 (sekcja V. WYKAZ FAKTUR LUB DOKUMENTÓW O RÓWNOWAŻNEJ WARTOŚCI DOWODOWEJ DOKUMENTUJĄCYCH PONIESIONE KOSZTY, wiersz Razem).

Pole 15. Wnioskowana kwota pomocy dla danego etapu operacji [POLE OBOWIĄZKOWE].

Wnioskowana kwota pomocy dla danego etapu operacji nie może być wyższa niż kwota wpisana we wniosku w pkt. 10 w sekcji III. DANE Z UMOWY PRZYZNANIA POMOCY oraz jednocześnie nie może być wyższa niż kwota wpisana w pkt. 13, w sekcji IV. DANE DOTYCZĄCE WNIOSKU O PŁATNOŚĆ. Jeśli jednak kwota wydatków kwalifikowalnych realizacji danego etapu (pkt 13) jest wyższa niż kwota pomocy dla danego etapu zawarta w umowie (pkt. 10), 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 Wnioskowej kwoty pomocy 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

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. W przypadku, gdy Beneficjent w ramach kosztów bieżących (administracyjnych) zatrudnia pracowników na umowę o pracę należy wpisać numer szczegółowej listy płac.
- **Kolumna 2 – Data wystawienia** – należy wpisać dzień, miesiąc, rok 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 faktury lub 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). W przypadku, gdy Beneficjent w ramach kosztów bieżących (administracyjnych) zatrudnia pracowników na umowę o pracę należy wpisać w tej kolumnie „zatrudnienie”.
- **Kolumna 5 – Pozycja na fakturze lub dokumencie albo nazwa towaru/usługi** – należy wpisać nr pozycji na fakturze lub dokumencie albo nazwę towaru lub usługi, do której odnosi się koszt kwalifikowalny. Jeżeli na dokumencie występuje kilka pozycji należy wpisać nazwy (jeżeli są krótkie) lub numery tych pozycji, które stanowią koszty kwalifikowalne (np.: 1-3, 5,7).
- **Kolumna 6 – Pozycja w zestawieniu rzeczowo-finansowym** – należy podać, do której pozycji w zestawieniu rzeczowo – finansowym z realizacji operacji odnosi się dany dokument (np. I A 1, II B 3).
- **Kolumna 7 – Data zapłaty** – Należy wpisać daty dokonania zapłaty za przedstawione do refundacji faktury lub inne dokumenty o równoważnej wartości dowodowej w formacie: dzień-miesiąc-rok. W przypadku, gdy Beneficjent w ramach kosztów bieżących (administracyjnych) zatrudnia pracowników na umowę o pracę należy wpisać w tej kolumnie daty wypłaty wynagrodzeń zgodnie z dowodami zapłaty.
- **Kolumna 8 – Sposób zapłaty** – 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 dokumentów o równoważnej wartości dowodowej dla pozycji ujętych w kolumnie 5.
W przypadku, gdy Beneficjent w ramach kosztów bieżących (administracyjnych) zatrudnia pracowników na umowę o pracę należy wpisać w tej kolumnie kwotę brutto wraz z pełną kwotą składek płaconych przez pracodawcę.
- **Kolumna 10 – Kwota wydatków kwalifikowalnych** – w każdej pozycji odnoszącej się do wpisanych w tej tabeli dokumentów należy wpisać odpowiednią kwotę poniesionych wydatków podlegających refundacji, wynikających z faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej oraz dokumentów potwierdzających dokonanie zapłaty.
- **Kolumna 11 – w tym VAT** – należy wpisać kwotę VAT w przypadku, gdy VAT jest kosztem kwalifikowalnym. W przypadku Beneficjenta, dla którego VAT nie będzie kosztem kwalifikowalnym należy wpisać wartość „0,00”, a w kol. 10 należy wpisać kwotę netto poniesionego kosztu (bez VAT).

RAZEM stanowi sumę poszczególnych wartości wpisanych powyżej odpowiednio w kolumnach: 9, 10 i 11. Kwota wydatków kwalifikowalnych (kol. 10 i 11) w sekcji V. WYKAZ FAKTUR LUB DOKUMENTÓW O RÓWNOWAŻNEJ WARTOŚCI DOWODOWEJ DOKUMENTUJĄCYCH PONIESIONE KOSZTY musi być zgodna z danymi zawartymi w sekcji VI. ZESTAWIENIE RZECZOWO- FINANSOWE Z REALIZACJI OPERACJI DLA ETAPU ..., kol. 7 i 8, wiersz III **SUMA KOSZTÓW KWALIFIKOWALNYCH OPERACJI**.

b) Dokumenty akceptowane w trakcie autoryzacji płatności

W zależności od zakresu operacji oraz kosztów kwalifikowalnych przypisanych do działania, na które jest złożony wniosek, objęty *Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013* (...) w trakcie autoryzacji wniosku o *płatność* akceptowane będą w szczególności następujące dokumenty krajowe i zagraniczne:

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. Dowody opłat pocztowych i bankowych oraz inne dowody opłat;
8. Umowy sprzedaży wraz z załączonym dokumentem potwierdzającym poniesienie wydatku w związku z zawarciem umowy np. dowód wpłaty, wyciąg z rachunku bankowego, potwierdzenie przelewu, bądź oświadczenie sprzedającego potwierdzające przyjęcie zapłaty;
9. Umowy o pracę, umowy zlecenia, o dzieło oraz inne umowy cywilnoprawne, jeżeli koszty z nimi związane mogą być kosztami kwalifikowalnymi, wraz z załączonym dokumentem potwierdzającym poniesienie wydatku (dowód wpłaty, wyciąg z rachunku bankowego, potwierdzenie przelewu), bądź oświadczeniem sprzedającego potwierdzającym przyjęcie zapłaty lub oświadczeniem kontrahenta Beneficjenta o przyjęciu zapłaty. Do umów o pracę, zlecenia oraz o dzieło, jeżeli zostały zawarte z osobami fizycznymi nie prowadzącymi działalności gospodarczej, należy dołączyć rachunek określający wysokość podatku dochodowego oraz dokument stwierdzający istnienie obowiązku podatkowego (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;
10. 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).

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 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 ust. 1a ustawy).

Do przedstawionych faktur i dokumentów o równoważnej wartości dowodowej należy dołączyć potwierdzenie poniesienia wydatku, czyli zapłaty należności. 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 płatności dokonywanych w walutach obcych na walutę polską (złoty).

Płatności bezgotówkowe dokonywane w walutach obcych.

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

W przypadku płatności bezgotówkowych do przeliczeń kwot z waluty obcej na złote należy przyjąć kurs podany przez bank Beneficjenta – zgodnie z art. 30 ust. 2 punkt 1 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 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, tolar słoweński, korona słowacka, należy zastosować kurs średni NBP obowiązujący w dniu dokonania transakcji zapłaty.

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

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

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

Zestawienie rzeczowo-finansowe z realizacji etapu operacji 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 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, do których zostały one przypisane w zestawieniu rzeczowo – finansowym będącym załącznikiem do umowy.

Pozostałe pozycje zestawienia rzeczowo-finansowego rozliczane w pozostałych etapach należy pozostawić niewypełnione.

W zestawieniu rzeczowo- finansowym z realizacji operacji dla etapu ...należy ująć koszty kwalifikowalne bieżące (administracyjne) oraz pozostałe koszty kwalifikowalne, określone w załączniku do umowy.

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

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

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

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

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

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

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

VII. ZAŁĄCZNIKI DO WNIOSKU O PŁATNOŚĆ W RAMACH DZIAŁANIA 431 „FUNKCJONOWANIE LOKALNEJ GRUPY DZIAŁANIA, NABYWANIE UMIEJĘTNOŚCI I AKTYWIZACJA” [SEKCJA OBOWIAZKOWA].

Do wniosku o płatność należy dołączyć załączniki zgodnie z wykazem.

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

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

Kopie oznaczone 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.

W przypadku dokumentów wystawionych w obcych językach należy dołączyć tłumaczenie danego dokumentu na język polski przez tłumacza przysięgłego.

A. Załączniki dotyczące operacji:

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

Z wnioskiem należy przedstawić w UM oryginały faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej (w tym umowy o dzieło, zlecenia i inne umowy cywilnoprawne). Wszystkie w/w dokumenty przedstawione w oryginale, po ostemplowaniu pieczęcią „Przedstawiono do refundacji w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013” oraz po skopiowaniu i poświadczeniu ich kopii za zgodność z oryginałem zostaną zwrócone Beneficjentowi.

Faktury oraz dokumenty o równoważnej wartości dowodowej zostały opisane w punkcie Vb niniejszej instrukcji.

2. Umowy o pracę z listami płac oraz zakresy czynności pracowników – kopia*

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

Zgodnie z § 3 ust 3 rozporządzenia z dnia 23 maja 2008 r. w przypadku przyznania pomocy, do kosztów kwalifikowalnych zalicza się koszty, poniesione przez Beneficjenta przed dniem zawarcia umowy, lecz nie wcześniej niż w dniu, w którym został złożony wniosek o przyznanie pomocy. W związku z powyższym umowy o pracę mogą być zawarte w terminie wcześniejszym niż złożenie wniosku o przyznanie pomocy, natomiast koszty wynagrodzenia zalicza się do kosztów kwalifikowalnych nie wcześniej niż w dniu, w którym został złożony wniosek o przyznanie pomocy.

Listy płac z wyszczególnieniem wszystkich składników wynagrodzenia i kwot pobranych z tytułu opłaconych składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne oraz składek na Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych - pracownik UM stempluje pieczęcią „Przedstawiono do refundacji w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013” - oryginały list płac, które po skopiowaniu i poświadczeniu kopii za zgodność z oryginałem zostaną zwrócone Beneficjentowi.

3. Dowody zapłaty – kopia*

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

Pod pojęciem dowodu zapłaty należy rozumieć:

- dowody zapłaty bezgotówkowej przeprowadzonej poleceniem przelewu,
- dowody zapłaty gotówkowej.

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.
- 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 oświadczenia o korzystaniu z bankowości elektronicznej oraz, że zgodnie z umową zawartą z bankiem nie otrzymuje wyciągów w wersji papierowej.

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 Vc niniejszej instrukcji.

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

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

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

4. Wydruk elektroniczny z dokumentacji księgowej lub kopia z książki ewidencji środków trwałych – oryginał lub 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 w ramach PROW 2007-2013.

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

6. Uzasadnienie zmian dokonanych w poszczególnych pozycjach zestawienia rzeczowo – finansowego z realizacji operacji, w przypadku, gdy koszty kwalifikowalne w poszczególnych pozycjach w zestawieniu rzeczowo-finansowym z realizacji operacji różnią się o 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 (odchylenia finansowe) wpisane w kol. 9 zestawienia rzeczowo – finansowego z realizacji operacji są niższe albo wyższe niż 10%.

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

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

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

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

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

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

7. 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.

Ww. zaświadczenie nie jest obowiązkowe, jeśli Beneficjent złożył je wraz z wnioskiem o wyprzedające finansowanie. Jeśli Beneficjent nie ubiegał się o wyprzedające finansowanie kosztów kwalifikowalnych operacji, wówczas obowiązkowo załącza oryginał zaświadczenia:

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

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

8. 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.**

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

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

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

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

11. Zaświadczenia, pozwolenia lub licencje, niezbędne do rozpoczęcia prowadzenia działalności dołączone 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 przepisów kodeksu karnego oraz ustawy z dnia 4 czerwca 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych).

12. Pełnomocnictwo, jeżeli zostało udzielone - oryginał lub 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.

13. Umowa cesji wierzytelności (jeżeli dotyczy) – oryginał lub 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.

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.

Zgodnie z postanowieniami umowy przyznania pomocy, jeśli beneficjent korzystał z wyprzedzającego finansowania kosztów kwalifikowalnych operacji, jest zobowiązany do zwrotu odsetek od tzw. płatności zaliczkowej. W związku z powyższym wraz z wnioskiem o płatność jest zobowiązany przedstawić:

- zaświadczenie z banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, potwierdzające, iż rachunek na który zostały przekazane środki z tytułu wyprzedzającego finansowania kosztów kwalifikowalnych operacji nie podlegał oprocentowaniu do dnia ich całkowitego wydatkowania lub do dnia wystawienia zaświadczenia, albo
- zaświadczenie z banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, określające wysokość odsetek naliczonych od kwoty wyprzedzającego finansowania w okresie od dnia wpływu środków na rachunek do dnia ich całkowitego wydatkowania lub do dnia wystawienia zaświadczenia.

Zaświadczenie powinno być wystawione nie wcześniej niż 1 miesiąc przed złożeniem wniosku o płatność.

W pozycji **Liczba załączników (ogółem)** 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 lub pieczęć i podpis Pełnomocnika.