

**Instrukcja wypełniania „Wniosku Beneficjenta o płatność”
Sektorowy Program Operacyjny „Restrukturyzacja i modernizacja sektora
żywnościowego oraz rozwój obszarów wiejskich 2004-2006”
Działanie 2.5. „Gospodarowanie rolniczymi zasobami wodnymi”**

ZALECENIA OGÓLNE

1. Przed wypełnieniem *Wniosku Beneficjenta o płatność*¹ zwanego dalej *Wnioskiem o płatność* lub *Wnioskiem* należy zapoznać się z treścią niniejszej instrukcji.
2. Dla każdego etapu realizacji projektu należy złożyć oddzielny *Wniosek*.
3. *Wniosek* wraz z wymaganymi załącznikami (w tym dokumentami potwierdzającymi poniesione koszty) należy złożyć w wersji papierowej i elektronicznej, w formie, trybie i terminie określonym w *Decyzji Marszałka Województwa o wykonaniu urządzeń melioracji wodnych na koszt Skarbu Państwa przy współudziale publicznych środków wspólnotowych*, zwanej dalej *Decyzją*.
4. *Wniosek* należy złożyć osobiście przez osoby reprezentujące Beneficjenta lub osobiście przez pełnomocnika Beneficjenta w Instytucji Wdrażającej (IW), w której był złożony *Wniosek o dofinansowanie realizacji projektu*.
5. W przypadku stwierdzenia konieczności uzupełnienia lub poprawienia *Wniosku o płatność*, IW wysyła do Beneficjenta pismo wzywające do uzupełnienia/poprawienia *Wniosku* w terminie 14 dni od dnia otrzymania wezwania, jednocześnie informując Beneficjenta telefonicznie, faksem lub za pomocą poczty elektronicznej o potrzebie dokonania uzupełnień lub poprawek.
6. Za datę złożenia *Wniosku* należy uznawać datę złożenia kompletnego i poprawnego wniosku. Oznacza to, że dokumenty, złożone w ramach uzupełnienia lub poprawienia wniosku, z datą wystawienia bądź też sporządzenia późniejszą niż data złożenia wniosku określona w *Decyzji*, należy uznawać za poprawne. Wyjątek stanowią dokumenty potwierdzające dokonanie zapłaty, które również mogą mieć datę wystawienia późniejszą niż data złożenia wniosku o płatność, jednak, z uwagi na podpisywane we wniosku o płatność oświadczenie, za poprawne mogą zostać uznane jedynie te, z których jasno wynikać, że płatność została dokonana przed datą złożenia wniosku o płatność określoną w *Decyzji*.
7. Przy rozpatrywaniu *Wniosku*, IW uwzględni uzupełnienia i poprawki dokonane po terminie wyznaczonym na ich dokonanie, jeżeli nastąpiło to z przyczyn niezależnych od Beneficjenta, a Beneficjent poinformował niezwłocznie IW o zaistnieniu takich przyczyn.

¹ Wzór *wniosku beneficjenta o płatność* określa załącznik do Rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 22 września 2004r. w sprawie trybu, terminów i zakresu sprawozdawczości dotyczącej realizacji Narodowego Planu Rozwoju, trybu kontroli realizacji Narodowego Planu Rozwoju oraz trybu rozliczeń (Dz. U. Nr 216, poz. 2206, z późn. zm.).

8. W przypadku konieczności uzupełnienia lub poprawienia *Wniosku*, w celu potwierdzenia lub uzupełnienia informacji mających istotny wpływ na ocenę *Wniosku*, IW może zwrócić się do Beneficjenta o złożenie dodatkowych wyjaśnień
9. Płatności dokonuje się po złożeniu wypełnionego *Wniosku* wraz ze wszystkimi wymaganymi załącznikami oraz stwierdzeniu przez właściwą IW zgodności realizacji projektu z *decyzją*.
10. Dane finansowe podawane we wniosku wyrażone są w PLN.
11. We *Wniosku* występują następujące rodzaje pól:
 - [POLE WYMAGALNE] – pole obowiązkowe do wypełnienia przez Beneficjenta poprzez wpisanie tekstu
 - [POLE NIEWYMAGALNE] – pole wypełniane w przypadku, jeśli dotyczy Beneficjenta
 - [POLE WYPEŁNIA PRACOWNIK IW] – po złożeniu *Wniosku* we właściwej IW pole wypełniane przez pracownika
 - [POLE WYPEŁNIONE NA STAŁE] – pole nie podlegające modyfikacjom

INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA POSZCZEGÓLNYCH PUNKTÓW FORMULARZA WNIOSKU

(1_) Wniosek za okres: od..... do..... [POLE WYMAGALNE]

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

W pozycji „od...” należy wpisać datę wydania *Decyzji*, w pozycji „do....” - datę złożenia wniosku o płatność dla projektu/etapu zapisaną w *Decyzji*.

W przypadku realizacji projektów wieloetapowych w drugim i kolejnych wnioskach o płatność w polu „od...” należy wpisać datę rozpoczęcia realizacji etapu zgodnie z *Harmonogramem realizacji projektu*, będącym załącznikiem do *Decyzji*.

(2_) Fundusz Strukturalny [POLE WYPEŁNIONE NA STAŁE]

Pole wypełniane automatycznie.

Europejski Fundusz Orientacji i Gwarancji Rolnej (EFOiGR)

(3_) Program Operacyjny [POLE WYPEŁNIONE NA STAŁE]

Pole wypełniane automatycznie.

Sektorowy Program Operacyjny „Restrukturyzacja i modernizacja sektora żywnościowego oraz rozwój obszarów wiejskich 2004-2006”

(4_) Priorytet [POLE WYMAGALNE]

Należy wpisać nazwę Priorytetu: *Zrównoważony rozwój obszarów wiejskich*

(5_) Działanie [POLE WYMAGALNE]

Należy podać numer oraz nazwę Działania, w ramach którego realizowany jest projekt:

2.5. - *Gospodarowanie rolniczymi zasobami wodnymi*

(6_) Poddziałanie [POLE NIEWYMAGALNE]

W przypadku działania 2.5. - *Gospodarowanie rolniczymi zasobami wodnymi*, pole nie jest wypełniane – należy wstawić kreskę.

(7_) Nazwa projektu [POLE WYMAGALNE]

Należy wpisać tytuł projektu zgodnie z *Decyzją*. Tytuł projektu powinien być zgodny we wszystkich dokumentach składanych przez Beneficjenta.

(8_) Nr projektu/partnerstwa na rzecz rozwoju [POLE WYMAGALNE]

Należy wpisać znak sprawy, nadany projektowi przez IW.

(9_) Umowa/decyzja o dofinansowaniu nr [POLE WYMAGALNE]

Należy wpisać numer *Decyzji*, w ramach której składany jest *Wniosek*.

(10_) z dnia..... na kwotę dofinansowania.....PLN, słownie..... [POLE WYMAGALNE]

Należy podać dane zgodnie z *Decyzją*. Kwota dofinansowania dotyczy całego projektu w odniesieniu do środków wspólnotowych wypłacanych przez Beneficjenta Końcowego (ARiMR), zgodnie z *Decyzją*.

W przypadku zmiany *Decyzji* należy także podać datę tej zmiany.

Jeżeli zmiana ta dotyczyła kwoty dofinansowania należy podać kwotę wynikającą ze zmienionej *Decyzji*.

(11_) co stanowi% kwoty wydatków kwalifikowalnych [POLE WYMAGALNE]

Należy podać dane dla projektu zgodnie z *Decyzją*.

(12_) Okres realizacji projektu od... do.... [POLE WYMAGALNE]

Należy podać dane dla całego projektu zgodnie z *Decyzją*. Okres realizacji projektu rozpoczyna się w dniu *wydania Decyzji* (dzień, miesiąc, rok) a kończy nie później niż w ostatnim dniu terminu złożenia *Wniosku o płatność* określonym w *Decyzji*. W przypadku, gdy miała miejsce zmiana *Decyzji* należy podać aktualne informacje.

(13_) Płatność (pierwsza, pośrednia, końcowa, premia) [POLE WYMAGALNE]

Płatność pierwsza i premia nie dotyczy Działania 2.5. realizowanego w ramach *SPO „Restrukturyzacja i modernizacja sektora żywnościowego oraz rozwój obszarów wiejskich 2004-2006”*.

Płatności pośrednie dotyczą projektów realizowanych etapami.

Płatność końcowa jest to ostatnia płatność w ramach projektu.

Należy wpisać:

- płatność pośrednia - w przypadku *Wniosków o płatność* składanych w ramach etapu, jeżeli etap ten nie jest etapem końcowym;
- płatność końcowa - w przypadku *Wniosków o płatność* składanych w ramach projektów jednoetapowych i wniosków składanych w ramach ostatniego etapu projektu.

(14_) kwota wydatków kwalifikowalnych, objętych wnioskiem [POLE WYMAGALNE]

Należy wpisać kwotę wydatków kwalifikowalnych zgodnie z punktem (20_) *Wniosku*: „Zestawienie dokumentów potwierdzających poniesione wydatki objęte wnioskiem” kolumna 12 „kwota wydatków kwalifikowalnych” wiersz „suma ogółem”.

Kwotę tę należy zaokrąglić do pełnych złotych „w dół”. W przypadku niezastosowania się do powyższej zasady, Beneficjent zostanie poproszony o poprawę rachunkową *Wniosku*.

Kwota wydatków kwalifikowalnych w „Zestawieniu dokumentów potwierdzających poniesione wydatki objęte wnioskiem” musi być zgodna z danymi zawartymi w „Zestawieniu finansowym realizacji projektu” (kolumna 6, wiersz IV – razem koszty projektu dla etapu).

(15_) wnioskowana kwota [POLE WYMAGALNE]

Wnioskowana kwota stanowi iloczyn kwoty wydatków kwalifikowalnych objętych *Wnioskiem* wpisanych w punkcie (14_) i procentu pomocy zapisanego w *Decyzji*

Jeśli jednak tak wyliczona kwota jest wyższa niż kwota pomocy zawarta w *Decyzji* dla danego etapu podaje się kwotę zapisaną w *Decyzji*.

(16_) kwota otrzymanych płatności w ramach projektu [POLE WYMAGALNE]

Należy podać kwotę, jaką otrzymano tytułem wcześniej złożonych *Wniosków o płatność* w ramach danego projektu. W przypadku, gdy w ramach poprzedniego etapu/etapów projektu złożono *Wniosek o płatność*, ale nie otrzymano jeszcze środków, należy uwzględnić również kwotę wnioskowaną do refundacji.

Jeżeli projekt jest jednoetapowy lub wniosek dotyczy pierwszego etapu należy wpisać 0.

(17_) Dane beneficjenta [POLE WYMAGALNE]

Należy wpisać aktualne dane Beneficjenta zgodnie z zapisami zawartymi we *Wniosku o dofinansowanie realizacji projektu*.

W przypadku zmiany w trakcie realizacji projektu danych Beneficjenta zawartych we *Wniosku o dofinansowanie realizacji projektu*, Beneficjent jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania IW oddzielnym pismem o zaistniałych zmianach i wypełnić pole zgodnie z nowymi danymi, aktualnymi na dzień składania wniosku.

Numer telefonu i faksu należy podać wraz z numerem kierunkowym.

(18_) Osoba do kontaktu (jeżeli inna niż beneficjent) [POLE WYMAGALNE]

Wskazanie przez Beneficjenta osoby do kontaktu następuje poprzez wpisanie we *Wniosku* danych identyfikujących osobę do kontaktu. Może być to ta sama osoba, która występowała jako osoba uprawniona do kontaktu przy *Wniosku o dofinansowanie realizacji projektu*. Numer telefonu i faksu należy podać wraz z numerem kierunkowym.

(19_) Rachunki bankowe, na które należy dokonać płatności (zgodnie z umową/decyzją o dofinansowaniu projektu) [POLE WYMAGALNE]

Należy podać numer rachunku bankowego wskazany przez Beneficjenta, na który mają być przekazane środki finansowe, zgodnie z załączonym zaświadczeniem z banku.

Zaświadczenie z banku składane jest z pierwszym wnioskiem o płatność. Jeżeli nr rachunku bankowego ulegnie zmianie należy niezwłocznie przedstawić nowe zaświadczenie.

W przypadku gdy projekt objęty był prefinansowaniem pomoc przekazana zostanie zgodnie z warunkami określonymi w umowie pożyczki o prefinansowanie.

Uwaga:

Jeżeli beneficjent działania 2.5. „Gospodarowanie rolniczymi zasobami wodnymi” otrzymał środki z budżetu państwa na realizację tego działania (wyprzedzające finansowanie w kwocie odpowiadającej wysokości finansowania projektu z Sekcji Orientacji EFOiGR), to równowartość środków wypłacanych przez ARiMR, pochodzących z Sekcji Orientacji EFOiGR, stanowiących refundację wydatków kwalifikowalnych podlega zwrotowi na rachunek dochodów budżetu państwa prowadzony przez ministra właściwego do spraw rozwoju wsi.

Jeżeli z przyczyn zależnych od beneficjenta kwota środków, otrzymanych w drodze refundacji z Sekcji Orientacji EFOiGR, jest niższa niż kwota środków otrzymanych w drodze wyprzedzającego finansowania, beneficjent uzupełnia brakującą kwotę ze środków własnych poprzez jej odprowadzenie na rachunek dochodów budżetu państwa prowadzony przez właściwego wojewodę.

(20_) Zestawienie dokumentów potwierdzających poniesione wydatki objęte wnioskiem [POLE WYMAGALNE]

Należy wpisać dane z faktur lub innych dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej (np. rachunki, umowy o dzieło), potwierdzające poniesione wydatki.

Dokumentami księgowymi o równoważnej wartości dowodowej w szczególności mogą być:

- umowy zlecenia, o dzieło oraz inne umowy cywilnoprawne wraz z załączonymi dokumentami potwierdzającymi poniesione wydatki,
- umowy sprzedaży wraz z załączonymi dokumentami potwierdzającymi poniesione wydatki,
- dokumenty, potwierdzające poniesienie niektórych kosztów (wydatków), zaopatrzone w datę i podpisy osób, które bezpośrednio dokonały wydatków (dowody wewnętrzne) zgodnie z § 14 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 26 sierpnia 2003r. w sprawie prowadzenia podatkowej księgi przychodów i rozchodów (Dz. U. z 2003r. Nr 152 poz. 1475 z późn. zm.),
- dowody opłat pocztowych i bankowych oraz inne dowody opłat.
- noty korygujące.

Wymienione dowody księgowe powinny spełniać warunki określone w ustawie z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (tekst jedn. Dz. U. z 2002r. Nr. 76 poz. 694 z późn. zm.)

Niektóre koszty ogólne związane z przygotowaniem projektu, w tym niezbędnej dokumentacji, mogą zostać uznane za koszty kwalifikowalne także w przypadku, gdy zostały poniesione w okresie przed dniem złożenia wniosku o dofinansowanie realizacji projektu, lecz nie wcześniej niż przed dniem 1 stycznia 2004 r., a w przypadku kosztów, do których stosuje się ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych - w dniu wejścia w życie tej ustawy, tj. 2 marca 2004 r.”,

1. nr dokumentu – należy wpisać numer faktury lub numer dokumentu księgowego o równoważnej wartości dowodowej, potwierdzającego realizację projektu objętego *Wnioskiem*.

2. data wystawienia dokumentu – należy wpisać dzień, miesiąc, rok.

3. numer księgowy lub ewidencyjny – należy podać numer księgowy lub ewidencyjny pod jakim dokument został zaewidencjonowany w księgach rachunkowych Beneficjenta.

4. pozycja w zestawieniu rzeczowo-finansowym – należy podać, do której pozycji w zestawieniu finansowym odnosi się dany dokument.

5. kategoria interwencji – należy wpisać kategorię interwencji/dziedzinę interwencji Funduszy Strukturalnych odpowiednią dla Działania objętego *Wnioskiem o dofinansowanie projektu*:

1308 Gospodarowanie rolniczymi zasobami wodnymi.

6. data zapłaty – należy wpisać daty dokonania zapłaty za przedstawione do refundacji faktury lub inne dokumenty księgowe o równoważnej wartości dowodowej.

Z dokumentów potwierdzających dokonanie zapłaty, nawet tych, które mają datę wystawienia późniejszą niż data złożenia wniosku o płatność, musi jasno wynikać, że płatność została dokonana przed datą złożenia wniosku o płatność określoną w *Decyzji*.

7. sposób zapłaty (G – gotówka, P – przelew, K - karta) – należy wpisać odpowiednie oznaczenie informujące o sposobie zapłaty.

8. nazwa towaru lub usługi/pozycja na dokumencie – należy wpisać nr pozycji, do której odnosi się koszt kwalifikowalny. Jeżeli na dokumencie występuje kilka pozycji i wszystkie stanowią koszty kwalifikowalne należy wpisać wszystkie pozycje.

9. NIP wystawcy dokumentu - należy podać NIP wystawcy dokumentu. W przypadku, gdy osoba nie jest uprawniona do wystawiania faktur wpisuje NIP osobisty wystawcy dokumentu.

10. kwota dokumentu brutto - należy wpisać kwotę dokumentu brutto.

11. kwota dokumentu netto – należy wpisać kwotę dokumentu netto.

12. kwota wydatków kwalifikowalnych – należy wpisać kwotę poniesionych wydatków podlegających refundacji zgodnie z *Decyzją*.

13. w tym VAT – należy wypełniać w przypadku, gdy dla danego Beneficjenta VAT jest kosztem kwalifikowalnym, zgodnie z zapisami Uzupełnienia Programu.

Potwierdzam ilość załączonych kopii faktur oraz dowodów zapłaty z niniejszym zestawieniem [POLE WYPEŁNIA PRACOWNIK IW]

(21_) Źródła, z których zostały sfinansowane wydatki [POLE WYMAGALNE]

„Kwota wydatków ogółem” stanowi wszystkie wydatki (kwalifikowalne i niekwalifikowalne) związane z realizacją projektu. „Kwota wydatków kwalifikowalnych” obejmuje wydatki kwalifikowalne poniesione na realizację projektu zgodnie z zapisami *Decyzji*.

W przypadku, gdy projekt objęty był prefinansowaniem należy w tabeli wykazać kwotę określoną w umowie pożyczki na prefinansowanie – wiersz – „budżet państwa” oraz „prefinansowanie na podstawie art. 30 g ust.1 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104, z późn. zm.)”

W pozycji **w tym: inne** należy wykazać w przypadku, *melioracji wodnych szczegółowych wkład środków prywatnych finansowany przez Skarb Państwa zgodnie z art. 73 oraz 74 i 74a ustawy z dnia 18 lipca 2001 r. Prawo Wodne*, a następnie zwracany przez beneficjentów na dochody budżetu państwa.

(22_) Uzyskany przychód w okresie objętym wnioskiem (jeżeli zostało przewidziane w umowie/decyzji o dofinansowaniu) [POLE NIEWYMAGALNE]

Nie dotyczy SPO „*Restrukturyzacja i modernizacja sektora żywnościowego oraz rozwój obszarów wiejskich 2004-2006*”

(23_) Zakres wykonanych prac/zakupów/usług, na które zostały poniesione wydatki objęte wnioskiem. [POLE NIEWYMAGALNE]

Nie dotyczy SPO „*Restrukturyzacja i modernizacja sektora żywnościowego oraz rozwój obszarów wiejskich 2004-2006*”. W przypadku działania 2.5. „*Gospodarowanie rolniczymi zasobami wodnymi*” wypełniane jest zestawienie finansowe i rzeczowo-finansowe stanowiące załącznik do *Wniosku o płatność*.

(24_) Zgodność postępów realizacji z umową/decyzją o dofinansowanie w okresie objętym wnioskiem [POLE NIEWYMAGALNE]

Nie dotyczy SPO „*Restrukturyzacja i modernizacja sektora żywnościowego oraz rozwój obszarów wiejskich 2004-2006*”. W przypadku działania 2.5. „*Gospodarowanie rolniczymi zasobami wodnymi*” wypełniane jest zestawienie finansowe i rzeczowo-finansowe stanowiące załącznik do *Wniosku o płatność*.

(25_) Oświadczenie beneficjenta [POLE WYMAGALNE]

Należy wskazać adres przechowywania dokumentacji związanej z projektem.

(26_) Załączniki:

1. Poświadczony za zgodność z oryginałem kopie faktur lub dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej, zgodne z zestawieniem z tabeli nr (20_) *Wniosku o płatność*, wraz z dowodami zapłaty;

Wraz z *Wnioskiem* należy przedstawić w Instytucji Wdrażającej oryginały faktur lub innych dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej, które po oznaczeniu adnotacją „Przedstawiono do refundacji w ramach Sektorowego Programu Operacyjnego <Restrukturyzacja i modernizacja sektora żywnościowego oraz rozwój obszarów wiejskich 2004-2006>” i po wykonaniu ich kopii oraz poświadczeniu za zgodność z oryginałem zostaną zwrócone Beneficjentowi.

Faktury muszą być w całości zapłacone do dnia złożenia Wniosku.

Pod pojęciem dowodu zapłaty należy rozumieć dowody zapłaty gotówkowej, np. dokument KP. Za właściwe uznaje się również oświadczenie wystawcy faktury lub dokumentu księgowego o podobnej/równoważnej wartości dowodowej o dokonaniu zapłaty przez beneficjenta z uwzględnieniem:

- wysokości poszczególnych wpłat,
- dat ich dokonania,
- nr faktury/dokumentu księgowego o podobnej/równoważnej wartości dowodowej, którego wpłata dotyczy
- podpisu osoby przyjmującej wpłatę.

2. Poświadczony za zgodność z oryginałem kopie dokumentów potwierdzających odbiór/wykonanie prac wraz z kosztorysami powykonawczymi;

Wraz z *Wnioskiem* należy przedstawić w Instytucji Wdrażającej oryginały dokumentów potwierdzające odbiór/wykonanie prac wraz z kosztorysami powykonawczymi, które po skopiowaniu zostaną poświadczony za zgodność z oryginałem i zwrócone Beneficjentowi.

Dokumentami potwierdzającymi odbiór lub wykonanie prac mogą być zwłaszcza szczególności:

- protokoły odbioru robót i usług,
- inne protokoły odbioru/przekazania do użytkowania poszczególnych części/całości projektu.

Dokumenty potwierdzające odbiór/wykonanie prac powinny być sporządzone w taki sposób, aby możliwa była identyfikacja wykonanych robót w stosunku do poszczególnych pozycji zestawienia rzeczowo - finansowego stanowiącego załącznik do wniosku.

W działaniu *Gospodarowanie rolniczymi zasobami wodnymi* do protokołów odbioru prac należy załączyć kosztorysy powykonawcze.

3. Oznaczone datą i poświadczony za zgodność z oryginałem kopie wyciągów bankowych lub przelewów bankowych, dokumentujących operacje na rachunku, którego wniosek dotyczy;

Wraz z *Wnioskiem o płatność* należy przedstawić oryginały wyciągów bankowych lub przelewów bankowych, które po skopiowaniu i poświadczeniu za zgodność z oryginałem zostaną zwrócone Beneficjentowi.

Dokumentem potwierdzającym dokonanie płatności bezgotówkowej może być:

- wyciąg bankowy, lub każdy dokument bankowy potwierdzający dokonanie płatności,
- zestawienie przelewów dokonanych przez bank beneficjenta zawierające wartości i daty dokonania poszczególnych przelewów, tytuł, odbiorcę oraz stempel banku,
- polecenie przelewu potwierdzone przez bank beneficjenta.

4. Zestawienie finansowe z realizacji projektu – na formularzu udostępnionym przez Instytucję Wdrażającą – oryginał.

Wraz z *Wnioskiem o płatność* należy złożyć *Zestawienie finansowe z realizacji projektu*, na formularzu udostępnionym przez Instytucję Wdrażającą. Powyższe *Zestawienie* dotyczy tylko tego etapu, dla którego składany jest dany *Wniosek o płatność*.

W kol. 3 i kol. 5 *Zestawienia* w wierszu IV należy podać łączne koszty całkowite i koszty kwalifikowalne dla etapu, którego dotyczy wniosek o płatność, zgodnie z *Harmonogramem realizacji projektu*, który stanowi załącznik do *Decyzji*.

W kol. 4 i kol. 6 należy podać koszty całkowite i koszty kwalifikowalne etapu wg rozliczenia, w tym:

- w wierszach I-III – oddzielnie dla każdego rodzaju urządzeń,
- w wierszu IV – razem dla całego etapu (suma kwot wymienionych w wierszach I-III).

Koszty wykazane w kol. 4 i kol. 6 powinny być zgodne z *Zestawieniem dokumentów* (pkt. (20-) *Wniosku o płatność*) oraz z dokumentami potwierdzającymi odbiór/wykonanie prac i kosztorysami powykonawczymi.

W kol. 7 i kol. 8. (wiersz IV) należy określić wynik porównania całkowitych kosztów kwalifikowalnych dla danego etapu, określonych w *Decyzji* (kol. 5, wiersz IV *Zestawienia*), z kosztami wykazanymi w rozliczeniu etapu (kol. 6, wiersz IV *Zestawienia*), poprzez zaznaczenie symbolem "X" właściwego kwadratu:

- w kol. 7 - w przypadku gdy ww. koszty są zgodne,
- w kol. 8 - w przypadku gdy ww. koszty są różne.

5. Zestawienie rzeczowo – finansowe z realizacji projektu (w przypadku płatności końcowej) - na formularzu udostępnionym przez Instytucję Wdrażającą – oryginał.

W przypadku płatności końcowej, wraz z *Wnioskiem o płatność* należy złożyć *Zestawienie rzeczowo-finansowe z realizacji projektu*, na formularzu udostępnionym przez Instytucję Wdrażającą.

W przypadku płatności pośredniej powyższy załącznik nie jest sporządzany.

W kol. 2 należy wyszczególnić zakres robót, a w kol. 4 – ich wielkość, zgodnie z zestawieniem *Zakres rzeczowy robót objętych projektem*, stanowiącym załącznik do *Decyzji*.

W kol. 5 należy wykazać zrealizowane rozmiary robót, zgodnie z wielkościami podanymi w dokumentach potwierdzających odbiór/ wykonanie prac.

Wynik porównania wielkości zapisanych w *Decyzji* (kol. 4) i faktycznie zrealizowanych (kol. 5), należy zaznaczyć poprzez wpisanie symbolu „X” we właściwym kwadracie w kol. 6 (w przypadku, gdy ww. wielkości są zgodne) lub kol. 7 (w przypadku, gdy ww. wielkości są różne).

W części dotyczącej kosztów projektu, w kol. 8 - 11, należy podać sumy kosztów wykazanych w *Zestawieniach finansowych realizacji projektu*, dotyczących wszystkich etapów danego projektu.

Koszty w kol. 8 i kol. 10 *Zestawienia* w wierszu IV powinny być również zgodne z kosztami wykazanymi w *Harmonogramie realizacji projektu*, który stanowi załącznik do *Decyzji*.

Koszty wykazane w kol. 9 i kol. 11 powinny być również zgodne z *Zestawieniami dokumentów* (pkt. (20-) wszystkich *Wniosków o płatność* dotyczących tego projektu) oraz z dokumentami potwierdzającymi odbiór/wykonanie prac i kosztorysami powykonawczymi dotyczącymi tego projektu.

W kol. 12 i kol. 13 (wiersz IV) należy określić wynik porównania całkowitych kosztów kwalifikowalnych projektu, określonych w *Decyzji* (kol. 10, wiersz IV *Zestawienia*), z całkowitymi kosztami kwalifikowalnymi wg rozliczenia projektu (kol. 11, wiersz IV *Zestawienia*), poprzez zaznaczenie symbolem "X" właściwego kwadratu:

- w kol. 12 - w przypadku gdy ww. koszty są zgodne,
- w kol. 13 - w przypadku gdy ww. koszty są różne.

6. Zaświadczenie z banku o rachunku bankowym, na który mają być przekazane środki finansowe – oryginał.

Zaświadczenie (w oryginale) należy złożyć obowiązkowo wraz z pierwszym *wnioskiem o płatność*.

W przypadku kolejnych wniosków o płatność pośrednią (drugiego i następnych), jeżeli numer rachunku nie uległ zmianie załącznik nie jest wymagany.

W przypadku zmiany numeru rachunku bankowego Beneficjent jest zobowiązany niezwłocznie przedłożyć Instytucji Wdrażającej nowe zaświadczenie.

7. Atesty, świadectwa homologacji, certyfikaty zgodności lub jakości itp., jeżeli obowiązek ich uzyskania wynika z przepisów prawa krajowego, w odniesieniu do maszyn i urządzeń objętych współfinansowaniem,
 - a) w przypadku posiadania przez Wojewódzki Zarząd Melioracji i Urządzeń Wodnych oryginału dokumentu - kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem przez notariusza, podmiot który wydał dokument lub pracownika Instytucji Wdrażającej,
 - b) w przypadku, gdy oryginał znajduje się u producenta - kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem przez sprzedającego.

8. Sprawozdanie z realizacji projektu (w przypadku płatności końcowej) – na formularzu udostępnionym przez Instytucję Wdrażającą – oryginał.

W przypadku płatności końcowej, do *Wniosku* należy dołączyć oryginał sprawozdania z realizacji projektu, sporządzony na formularzu udostępnionym przez Instytucję Wdrażającą

9. Oświadczenie Wojewódzkiego Zarządu Melioracji i Urządzeń Wodnych, że na zakupioną nieruchomość, w ciągu ostatnich 10 lat nie została przyznana pomoc krajowa lub wspólnotowa – oryginał. W oświadczeniu zawiera się informację o sprzedającym (dane osobowe, PESEL/REGON, NIP).

W przypadku, gdy projekt obejmował zakup nieruchomości, należy dołączyć oświadczenie, że w ciągu ostatnich 10 lat, na zakupioną nieruchomość nie została przyznana pomoc krajowa lub wspólnotowa oraz informację o sprzedającym.

10. Wypis z rejestru gruntów, dokumentujący wielkość gruntów w poszczególnych klasach bonitacyjnych będących przedmiotem zakupu – w przypadku, gdy projekt obejmował zakup gruntów rolnych - oryginał lub kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem przez notariusza, podmiot który wydał dokument lub pracownika Instytucji Wdrażającej.

W przypadku, gdy projekt obejmował zakup gruntów rolnych, należy dołączyć wypis z rejestru gruntów, dokumentujący wielkość zakupionych gruntów w poszczególnych klasach bonitacyjnych.

11. Spis załączników złożonych przez Wojewódzki Zarząd Melioracji i Urządzeń Wodnych wraz z wnioskiem o płatność – na formularzu udostępnionym przez Instytucję Wdrażającą – oryginał.

Do *Wniosku* należy dołączyć spis wszystkich złożonych załączników na formularzu udostępnionym przez IW

12. Wszystkie dodatkowe dokumenty mające istotny wpływ na ocenę wniosku beneficjenta o płatność.

Np. kopia umowy pożyczki na prefinansowanie w przypadku, gdy projekt jest objęty prefinansowaniem