

INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA WNIOSKU O PŁATNOŚĆ

na operacje w ramach poddziałania 19.3 "Przygotowanie i realizacja działań w zakresie współpracy z lokalną grupą działania"

1. CZĘŚĆ OGÓLNA

1. Przed wypełnieniem wniosku o płatność w ramach poddziałania: 19.3 *Przygotowanie i realizacja działań w zakresie współpracy z lokalną grupą działania* 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. Wniosek składany jest przez LGD umocowaną do działania w imieniu LGD uczestniczących w realizacji operacji.
4. Do wniosku dołącza się dokumenty, zgodnie z listą załączników określoną we wniosku w sekcji VIII. INFORMACJA O ZAŁĄCZNIKACH.
5. Obliczanie i oznaczanie terminów związanych z wykonywaniem czynności w toku postępowania w sprawie o wypłatę środków finansowych z tytułu pomocy dokonuje się zgodnie z przepisami art. 110 -116 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks Cywilny (Dz. U. 2014 poz. 121 z późn. zm.).

Najczęstsze zastosowanie w toku postępowania o wypłatę pomocy w ramach poddziałania: 19.3 *Przygotowanie i realizacja działań w zakresie współpracy z lokalną grupą działania* będą miały w szczególności następujące przepisy KC dotyczące terminów:

- Art. 111 § 1. Termin oznaczony w dniach kończy się z upływem ostatniego dnia.
 - § 2. Jeżeli początkiem terminu oznaczonego w dniach jest pewne zdarzenie, nie uwzględnia się przy obliczaniu terminu dnia, w którym to zdarzenie nastąpiło.
- Art. 112. Termin oznaczony w tygodniach, miesiącach lub latach kończy się z upływem dnia, który nazwą lub datą odpowiada początkowemu dniowi terminu, a gdyby takiego dnia w ostatnim miesiącu nie było - w ostatnim dniu tego miesiąca.
- Art. 115. Jeżeli koniec terminu do wykonania czynności przypada na dzień uznany ustawowo za wolny od pracy, termin upływa dnia następnego.”¹

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 operatora wyznaczonego (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 usunięcia 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. przyznanie pomocy, od której liczy się 5-letni okres wywiązywania się ze zobowiązań umowy o przyznaniu pomocy);
 - zakończenie terminu określonego w tygodniach następuje z końcem dnia, który odpowiada nazwą początkowemu dniowi tego terminu (np. od środy do końca dnia następnego środy); zakończenie terminu określonego w miesiącach lub latach następuje z końcem dnia, który odpowiada datą początkowemu dniowi tego terminu;
 - jeśli nie jest możliwe zastosowanie ww. reguły obliczania terminu oznaczonego w miesiącach ze względu na brak dnia odpowiadającego 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);
 - za dzień ustawowo wolny od pracy uznaje się: niedziele, 1 stycznia - Nowy Rok, 6 stycznia – Święto Trzech Króli, pierwszy i drugi dzień Wielkiej Nocy, 1 maja - Święto Państwowe, 3 maja - Święto Narodowe Trzeciego Maja, pierwszy dzień Zielonych Świątek, dzień Bożego Ciała, 15 sierpnia - Wniebowzięcie Najświętszej Marii Panny, 1 listopada - Wszystkich Świętych, 11 listopada - Narodowe Święto Niepodległości, 25 i 26 grudnia: pierwszy i drugi dzień Bożego Narodzenia;
 - przesunięcie terminu na dzień następny po dniu wolnym od pracy dotyczy wyłącznie obliczania zakończenia terminu na wykonanie czynności.
- Terminy w toku postępowania o wypłatę pomocy w ramach poddziałania 19.3 *Przygotowanie i realizacja działań w zakresie współpracy z lokalną grupą działania* są terminami ciągłymi, co oznacza, iż oblicza się je jako kolejne dni kalendarzowe, kolejne miesiące lub lata

SPOSÓB WYPEŁNIANIA WNIOSKU

6. Dla sprawniejszej weryfikacji zaleca się złożenie wniosku w wersji elektronicznej na nośniku CD.
Elektroniczną wersję wniosku załącza się do wniosku, a fakt ten odznaczony w sekcji VII. wniosku.
7. LGD wypełnia czytelnie białe pola wniosku. W sytuacji, kiedy dane pole we wniosku nie dotyczy LGD - należy wstawić kreskę.
W przypadku danych liczbowych należy wstawić wartość „0,00”, chyba, że w *Instrukcji* podano inaczej.
8. Dla każdego etapu realizacji operacji należy złożyć oddzielny wniosek (wniosek o płatność pośrednią / wniosek o płatność końcową).
9. W przypadku, gdy zakres niezbędnych informacji nie mieści się w przewidzianych do tego tabelach i rubrykach, dane te należy zamieścić na dodatkowych kartkach (np. kopie stron wniosku i załączników składanych na udostępnionych przez UM formularzach) ze wskazaniem, której części dokumentu dotyczą oraz z adnotacją na wniosku, że dana rubryka lub tabela została dołączona. Dodatkowe strony należy podpisać oraz opatrzyć datą i dołączyć przy pomocy zszywacza do wniosku. Przy wypełnianiu elektronicznym wniosku istnieje możliwość dodawania wierszy oraz zawijania tekstu w polach.
10. Przed złożeniem wniosku należy upewnić się, czy:
 - wniosek oraz załączniki zostały podpisane w wyznaczonym do tego miejscu przez osoby reprezentujące LGD/Pełnomocnika,
 - wypełnione zostały wszystkie wymagane pola wniosku,
 - załączone zostały wszystkie wymagane dokumenty (zgodnie z sekcją VIII. wniosku).
11. LGD przed skopiowaniem oryginałów faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej powinien je opatrzyć klauzulą: „*Przedstawiono do refundacji w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020*”.

ZŁOŻENIE WNIOSKU

12. Wniosek wraz z wymaganymi załącznikami, należy złożyć w UM w wersji papierowej. W przypadku dołączenia płyty CD, informację w tym zakresie należy podać w sekcji VIII. wniosku, w części B. *Inne załączniki*.
13. Wniosek może być złożony:
 - a) przez upoważnioną osobę, albo
 - b) przesyłką rejestrowaną nadaną w placówce pocztowej operatora wyznaczonego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe (Dz. U. poz. 1529).

Uwaga!

Termin złożenia wniosku uważa się za zachowany, jeśli data pieczęci UM – wpływu (potwierdzająca złożenie wniosku także w przypadku nadania przesyłki rejestrowanej w placówce pocztowej operatora wyznaczonego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe (Dz. U. poz. 1529) nie jest późniejsza niż termin określony w umowie, jednak nie później niż po upływie:

- 12 miesięcy od dnia zawarcia umowy, lecz nie później niż do dnia 31 grudnia 2021 – w przypadku przygotowania projektu współpracy;
 - 30 miesięcy od dnia zawarcia umowy, lecz nie później niż do dnia 31 grudnia 2022 r. – w przypadku realizacji projektu współpracy;
 - 36 miesięcy od dnia zawarcia umowy, lecz nie później niż do dnia 31 grudnia 2022 r. – w przypadku przygotowania połączonego z realizacją projektu współpracy.
14. UM rejestruje wpływ wniosku, w tym przystawia pieczęć w wyznaczonym do tego miejscu. UM potwierdza przyjęcie wniosku:
 - a) przekazując osobie upoważnionej kopię pierwszej strony wniosku opatrzonej pieczęcią UM, datą oraz podpisem osoby przyjmującej wniosek – w przypadku złożenia przez upoważnioną osobę,
 - b) wysyłając do LGD pisemną informację – w przypadku złożenia przesyłką rejestrowaną nadaną w placówce pocztowej operatora wyznaczonego.

15. W przypadku niezłożenia wniosku w terminie, o którym mowa w § 7 ust. 1 umowy o przyznaniu pomocy Zarząd Województwa dwukrotnie wzywa LGD do złożenia wniosku, o ile nie upłynęły terminy wskazane w ww. paragrafie umowy. Niezłożenie przez LGD wniosku w terminie wynikającym z drugiego wezwania Zarządu Województwa, skutkować będzie wypowiedzeniem umowy.
16. LGD jest zobowiązana do poinformowania w formie pisemnej UM o wszelkich zmianach w zakresie danych objętych wnioskiem niezwłocznie po ich zaistnieniu.
17. LGD w dowolnym momencie po złożeniu wniosku może zwrócić się z pisemną prośbą o wycofanie wniosku w całości lub w części. Jeżeli LGD została poinformowana o nieprawidłowościach w dokumentach lub o zamiarze przeprowadzenia kontroli, w wyniku której następnie wykryto nieprawidłowości, wycofanie nie jest dozwolone w odniesieniu do części wniosku, których te nieprawidłowości dotyczą. Wycofanie wniosku w całości nie wywołuje żadnych skutków prawnych, powstaje więc sytuacja jakby LGD wniosku nie złożyła. Natomiast wycofanie wniosku w części lub innej deklaracji (załącznika) sprawia, że LGD znajduje się w sytuacji sprzed złożenia odnośnych dokumentów lub ich części.

Nieprawidłowości w tym przypadku rozumiane są zgodnie z przepisami rozporządzenia nr 1305/2013.

ROZPATRZENIE WNIOSKU

18. Rozpatrywanie wniosku dokonuje się w trybie określonym w umowie zawartej pomiędzy LGD a Zarządem Województwa.
19. Jeżeli wniosek zawiera braki, Zarząd Województwa wzywa LGD, w formie pisemnej do ich usunięcia, w terminie 21 dni od dnia doręczenia wezwania.
20. W przypadku, gdy pomimo wezwania, LGD nie usunęła braków, Zarząd Województwa ponownie wzywa LGD w formie pisemnej do ich usunięcia w terminie 21 dni od dnia doręczenia wezwania.
21. W przypadku, gdy w trakcie rozpatrywania wniosku niezbędne jest wyjaśnienie faktów istotnych dla rozstrzygnięcia sprawy lub przedstawienie dowodów na potwierdzenie tych faktów, Zarząd Województwa wzywa LGD w formie pisemnej do złożenia pisemnych wyjaśnień w terminie 21 dni od dnia doręczenia wezwania.
22. W przypadku przesłania usuniętych braków, złożonych wyjaśnień lub poprawnych dokumentów przesyłką rejestrowaną nadaną w placówce operatora wyznaczonego, o terminowości ich złożenia decyduje data stempla pocztowego, a w przypadku ich dostarczenia w innej formie, o terminowości ich złożenia decyduje data wpływu do UM. Należy przechowywać dokument potwierdzenia nadania celem wyjaśnienia ewentualnych wątpliwości odnośnie terminu wysyłki.
23. Jeżeli LGD, pomimo ponownego wezwania do usunięcia braków nie usunęła ich w wyznaczonym terminie, Zarząd Województwa rozpatruje wniosek w zakresie, w jakim został wypełniony oraz na podstawie dołączonych do niego i poprawnie sporządzonych dokumentów.
24. W przypadkach, o których mowa w pkt 21, 22, 23 wezwaniu LGD do wykonania określonych czynności w trakcie rozpatrywania wniosku wstrzymuje bieg terminu rozpatrywania wniosku do czasu wykonania przez LGD tych czynności.
25. W trakcie weryfikacji wniosku mogą zostać przeprowadzone wizyty w miejscu lub kontrole na miejscu oraz kontrole w trybie art. 46 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz. U. poz. 349) w celu zweryfikowania zgodności informacji zawartych we wniosku i dołączonych do niego dokumentach ze stanem faktycznym lub uzyskania dodatkowych wyjaśnień.
26. W dniu wysłania pisma do LGD wzywającego do usunięcia braków, UM poinformuje LGD o wezwaniu za pomocą poczty elektronicznej lub faksu lub telefonicznie.
27. Wszystkie załączone do wniosku dokumenty sporządzone w języku obcym muszą być przetłumaczone na język polski przez tłumacza przysięgłego.
28. Niezwłocznie po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku dokonuje się wypłaty środków finansowych z tytułu pomocy, lecz nie później niż w terminie 3 miesięcy od dnia jego złożenia. Do terminu tego nie wlicza się okresu przeznaczonego na usunięcie braków / złożenie wyjaśnień.
29. Zgodnie z postanowieniami umowy w przypadku wystąpienia opóźnienia w otrzymaniu przez Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa, zwanej dalej ARiMR, środków finansowych na wypłatę pomocy, płatności będą dokonywane niezwłocznie po ich otrzymaniu.

30. ARiMR wypłaca środki finansowe z tytułu pomocy, jeżeli LGD:

- a) zrealizowała operację lub jej etap, w tym poniosła i opłaciła związane z tym koszty przed dniem złożenia wniosku obejmującego te koszty, zgodnie z warunkami określonymi w rozporządzeniu Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 19 października 2015. r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania w ramach poddziałania „Przygotowanie i realizacji działań w zakresie współpracy z lokalną grupą działania” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz. U. poz. 1839.) zwanego dalej rozporządzeniem oraz w umowie,
- b) zrealizowała zobowiązania określone w umowie;
- c) udokumentowała zrealizowanie operacji lub jej etapu, w tym poniesienie kosztów kwalifikowalnych z tym związanych.
- d) złożyła wniosek w terminie, z zastrzeżeniem §7 ust.3 umowy o przyznaniu pomocy.

Uwaga! LGD powinna udokumentować rzeczywiste osiągnięcie celu operacji wskazanego umowie oraz prawidłowe, zgodne z przeznaczeniem wykorzystanie inwestycji objętej wnioskiem.

31. W przypadku, gdy LGD nie spełniła któregokolwiek z warunków wymienionych w pkt. 30 środki finansowe mogą być wypłacone w części dotyczącej operacji lub jej etapu oraz jeżeli cel operacji został osiągnięty.
32. LGD, w trakcie realizacji operacji oraz do dnia w którym upłynie 5 lat od dnia wypłaty płatności końcowej przez ARiMR, zobowiązana jest do przechowywania dokumentacji związanej z przyznaną pomocą, z wyłączeniem dokumentów, których oryginały znajdują się w siedzibie UM. W przypadku niespełnienia ww. warunku, zwrotowi podlega kwota pomocy w wysokości proporcjonalnej do okresu, w którym nie spełniono wymogu, z tym że nie więcej niż 3% kwoty pomocy.
33. Zgodnie z art. 35 ust. 5 i 6 rozporządzenia nr 640/2014 z dnia 11 marca 2014r. uzupełniającego rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1306/2013 w odniesieniu do zintegrowanego systemu zarządzania i kontroli oraz warunków odmowy lub wycofania płatności oraz do kar administracyjnych mających zastosowanie do płatności bezpośrednich, wsparcia rozwoju obszarów wiejskich oraz zasady wzajemnej zgodności (Dz. Urz. UE L 181 z 20.06.2014, str. 48) w przypadku stwierdzenia, iż Beneficjent umyślnie złożył fałszywe deklaracje dana operacja zostanie wykluczona ze wsparcia EFRROW a wszystkie kwoty, które już zostały wypłacone na tę operację zostaną odzyskane wraz z należnymi odsetkami, zaś Beneficjent zostanie wykluczony z otrzymania wsparcia w ramach tego samego działania i poddziałania w danym roku kalendarzowym oraz w następnym roku kalendarzowym.

Dodatkowo należy pamiętać, że oprócz wykluczenia stosowanego zawsze w ramach działania, wykluczenie z takiego samego rodzaju (typu) operacji ma również zastosowanie do takiego samego typu (rodzaju) operacji, jeżeli w ramach innych działań/poddziałania PROW na lata 2014-2020 możliwe jest uzyskanie wsparcia na taki sam rodzaj/typ operacji.

34. W przypadku, gdy wnioskowana kwota pomocy dla danego etapu dla projektu współpracy (sekcja IV. wniosku, pkt.5) nie będzie przekraczała kwoty pomocy wyliczonej po sprawdzeniu kwalifikowalności wniosku przez UM o więcej niż 10%, zgodnie z postanowieniami umowy kwota refundacji będzie równa kwocie pomocy obliczonej przez UM.

W przypadku, gdy wnioskowana przez LGD we wniosku kwota pomocy jest wyższa o więcej niż 10% od kwoty wyliczonej przez Zarząd Województwa na podstawie prawidłowo poniesionych kosztów kwalifikowalnych, kwotę pomocy do wypłaty pomniejsza się o kwotę stanowiącą różnicę pomiędzy kwotą wnioskowaną a kwotą obliczoną na podstawie prawidłowo poniesionych kosztów kwalifikowalnych.

Pomniejszenie nie ma zastosowania, jeżeli LGD udowodni, że nie ponosi winy za włączenie niekwalifikującej się kwoty do kwoty pomocy wnioskowanej we wniosku.

Jeżeli procentowe przekroczenie kosztów wynosić będzie więcej niż 10% ($X > 10\%$) pracownik UM dokona obliczenia kwoty refundacji wg poniższego wzoru:

$\frac{\text{Kwota pomocy do wypłaty}}{\text{Kwota pomocy weryfikacji w UM}} = \frac{\text{Kwota pomocy po weryfikacji w UM}}{\text{Kwota pomocy z wniosku o płatność} - \text{Kwota pomocy po weryfikacji w UM}}$
--

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

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

Kwota pomocy po weryfikacji w UM

35. We wniosku występują następujące rodzaje sekcji i pól:

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

B. INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA POSZCZEGÓLNYCH PUNKTÓW FORMULARZA WNIOSKU O PŁATNOŚĆ.

Sekcja tytułowa [SEKCJA OBOWIĄZKOWA].

W sekcji tytułowej wniosku pola *znak sprawy, pieczęć, liczba załączników dołączonych przez Beneficjenta oraz data przyjęcia i podpis* wypełniane są przez pracownika UM. [POLA WYPEŁNIA PRACOWNIK UM].

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

I. CZĘŚĆ OGÓLNA [SEKCJA OBOWIĄZKOWA].

Pole 1. Cel złożenia formularza wniosku o płatność [POLE OBOWIĄZKOWE].

Należy wybrać, przy pomocy listy rozwijalnej, cel złożenia formularza wniosku:

- złożenie wniosku – jeśli LGD ubiega się o płatność,
- korekta wniosku – jeśli LGD na wezwanie UM składa korektę do wcześniej złożonego wniosku,
- wycofanie wniosku w części – jeśli LGD z własnej inicjatywy chce wycofać złożony wniosek w części.

W przypadku wybrania opcji „wycofanie wniosku w części” należy obligatoryjnie wypełnić sekcje I, II wniosku. Pozostałe sekcje należy wypełnić odpowiednio, tj. zgodnie z aktualnym stanem - po wycofaniu danej części wniosku.

Pole 2. Wniosek dotyczy operacji polegającej na [POLE OBOWIĄZKOWE].

Należy wybrać, przy pomocy listy rozwijalnej, rodzaj operacji, której dotyczy wniosek:

- przygotowanie projektu współpracy – w przypadku operacji polegającej na przygotowaniu projektu współpracy,
- realizacja projektu współpracy – w przypadku operacji polegającej na realizacji projektu współpracy,
- przygotowanie połączone z realizacją projektu współpracy – w przypadku operacji polegającej na przygotowaniu połączonym z realizacją projektu współpracy.

Pole 3. Etap operacji [POLE OBOWIĄZKOWE].

Należy wybrać, przy pomocy listy rozwijalnej, odpowiedź z listy pomocniczej (w zależności od etapu realizacji operacji), tj.: a) I etap, b) II etap, c) III etap, d) IV etap, e) V etap.

Pole 4. Rodzaj płatności [POLE OBOWIĄZKOWE].

Należy wybrać, przy pomocy listy rozwijalnej, odpowiedź z listy pomocniczej (w zależności od etapu operacji), tj.:

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

II. DANE IDENTYFIKACYJNE LGD UMOCOWANEJ DO DZIAŁANIA W IMIENIU LGD UCZESTNICZĄCYCH W REALIZACJI OPERACJI [SEKCJA OBOWIĄZKOWA].

W tej sekcji należy wpisać dane LGD, która jest umocowana do działania w imieniu pozostałych LGD.

Pole 1. 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 2015 poz. 807 i 1419).

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

Pole 2. Nazwa LGD [POLE OBOWIĄZKOWE].

Należy podać nazwę LGD, pod którą została zarejestrowana w Krajowym Rejestrze Sądowym (KRS).

Pole 3. NIP [POLE OBOWIĄZKOWE].

Należy wpisać Numer Identyfikacji Podatkowej nadany przez Urząd Skarbowy.

Pole 4. REGON [POLE OBOWIĄZKOWE].

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

Pole 5. Adres siedziby LGD [POLA OBOWIĄZKOWE].

Należy podać adres siedziby LGD, zgodnie ze stanem ujawnionym w KRS oraz inne dane teleadresowe LGD, przy czym numery telefonu / faksu należy podawać wraz z numerem kierunkowym.

W polu 5.2 należy wybrać, przy pomocy listy rozwijalnej, województwo.

Pole 6. Adres do korespondencji [POLE OBOWIĄZKOWE O ILE DOTYCZY].

Pole należy wypełnić, jeśli adres jest inny niż wskazany w polu 5 oraz w przypadku wskazania pełnomocnika. Na ten adres będzie przesyłana wszelka korespondencja pomiędzy UM a LGD. Jeżeli LGD ustanowiła pełnomocnika i chce, aby korespondencja była kierowana na jego adres, w tej sekcji należy wpisać adres pełnomocnika.

W przypadku, gdy LGD wpisała dane pełnomocnika, ale nie dołączyła ważnego i poprawnego pełnomocnictwa, korespondencja będzie wysyłana tylko na adres LGD.

Pole 7. Dane pełnomocnika LGD [POLE OBOWIĄZKOWE O ILE DOTYCZY].

W imieniu LGD może występować pełnomocnik, któremu LGD udzieliła 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.

W przypadku, gdy udzielone pełnomocnictwo dotyczy innej osoby niż podczas składania wniosku o przyznanie pomocy albo zakres udzielonego wcześniej pełnomocnictwa nie obejmuje etapu składania wniosku, należy ponownie dołączyć aktualny dokument.

Należy wpisać dane osobowe/identyfikacyjne pełnomocnika, zgodnie z dołączonym do wniosku pełnomocnictwem.

Jeżeli pełnomocnik nie występuje - pole to należy zostawić niewypełnione.

Pole 8. Dane osoby uprawnionej do kontaktu [POLE(A) OBOWIĄZKOWE O ILE DOTYCZY].

W sprawach dotyczących operacji można wskazać osobę uprawnioną do kontaktu z UM, poprzez wpisanie we wniosku danych identyfikujących tę osobę. Osoba uprawniona do kontaktu będzie upoważniona jedynie do kontaktów telefonicznych i mailowych a nie do korespondencji pocztowej, ponieważ korespondencja skutecznie doręczona może być jedynie bezpośrednio do LGD albo uprawnionego pełnomocnika.

III. DANE Z UMOWY O PRYZNANIU POMOCY [SEKCJA OBOWIĄZKOWA].

Pole 1. Nazwa Funduszu: [POLE WYPEŁNIONE NA STAŁE] *Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich.*

Pole 2. Numer umowy [POLE OBOWIĄZKOWE].

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

Pole 3. Data zawarcia umowy [POLE OBOWIĄZKOWE].

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

Pole 4. Kwota pomocy z umowy przyznana dla całej operacji [POLE OBOWIĄZKOWE].

Należy podać kwotę pomocy przyznaną dla całej operacji, zgodnie z umową uwzględniając ewentualne jej zmiany, wynikające z zawartych aneksów. W przypadku operacji jednoetapowej, kwota z pola 4 równa jest kwocie z pola 5.

Pole 5. Kwota pomocy z umowy przyznana dla danego etapu operacji [POLE OBOWIĄZKOWE].

Należy podać kwotę pomocy przyznaną dla danego etapu operacji, zgodnie z umową uwzględniając ewentualne jej zmiany, wynikające z zawartych aneksów.

Należy pamiętać, iż kwota z pola 5 nie może być wyższa od kwoty z pola 4.

IV. DANE DOTYCZĄCE WNIOSKU O PŁATNOŚĆ DLA PROJEKTU WSPÓŁPRACY [SEKCJA OBOWIĄZKOWA].

Przed wypełnieniem tej sekcji, zaleca się wypełnić sekcję IV.A wniosku. Pola 2 – 7 powinny być zgodne z sumą kwot podanych w sekcji IV.A wniosku.

Pole 1. Wniosek za okres [POLE(A) OBOWIĄZKOWE].

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

W pozycji „od...” należy wpisać datę podpisania umowy, a w pozycji „do...” – faktyczny dzień złożenia wniosku w UM albo ostatni dzień terminu złożenia wniosku o płatność przewidzianego w umowie dla danego etapu.

W przypadku realizacji operacji wieloetapowej w kolejnym wniosku w polu „od...” należy wpisać datę podpisania umowy, a w pozycji „do...” faktyczny dzień złożenia wniosku w UM albo ostatni dzień terminu złożenia wniosku przewidzianego w umowie dla danego etapu.

Koszty poniesione przed ww. datą nie stanowią kosztów kwalifikowalnych (nie dotyczy kosztów ogólnych, o których mowa w § 8 ust. 1 pkt. 2 lit. a rozporządzenia).

Pole 2. Koszty całkowite realizacji danego etapu operacji [POLE OBOWIĄZKOWE].

Należy podać kwotę kosztów całkowitych realizacji danego etapu operacji, która powinna być równa sumie kwot z sekcji IV.A wniosku, pole 6 dla każdego partnera.

Wysokość całkowitych kosztów realizacji danego etapu operacji powinna być równa kwocie wydatków całkowitych wskazanych w sekcji V. wniosku, kolumna *Kwota wydatków całkowitych (w zł)*, wiersz *Razem*.

Pole 3. Koszty niekwalifikowalne realizacji danego etapu operacji [POLE OBOWIĄZKOWE].

Należy podać kwotę kosztów niekwalifikowalnych realizacji danego etapu operacji, która powinna być równa sumie kwot z sekcji IV.A wniosku, pole 7 dla każdego partnera.

Kwota kosztów niekwalifikowalnych powinna stanowić różnicę pomiędzy polem 2 i 4.

Pole 4. Koszty kwalifikowalne realizacji danego etapu operacji [POLE OBOWIĄZKOWE].

Należy podać kwotę kosztów kwalifikowalnych realizacji danego etapu operacji, która powinna być równa sumie kwot z sekcji IV.A wniosku, pole 7.1 dla każdego partnera.

Wysokość kosztów kwalifikowalnych realizacji danego etapu operacji powinna być równa kwocie wydatków kwalifikowalnych z sekcji VI. wniosku, wiersz III.

Pole 4.1 Koszty związane z inwestycją [POLE OBOWIĄZKOWE].

Należy wpisać kwotę kwalifikowalnych kosztów związanych z inwestycją, która powinna być równa sumie kwot z sekcji IV.A wniosku, pole 8 dla każdego partnera.

Pole 5. Wnioskowana kwota pomocy dla danego etapu operacji (zaokrąglona w dół do pełnych złotych) [POLE OBOWIĄZKOWE].

Należy wpisać wnioskowaną kwotę pomocy dla danego etapu operacji, która powinna być równa sumie kwot z sekcji IV.A wniosku, pole 9 dla każdego partnera.

Kwota stanowi sumę wpisanych publicznych środków wspólnotowych (środki EFRROW) (pkt. 5.1) oraz publicznych środków krajowych (pkt 5.2).

Wnioskowana kwota pomocy dla danego etapu operacji nie może być wyższa niż kwota wpisana w sekcji III. Wniosku, pole 5 oraz sekcji IV. wniosku, pole 4.

Jeśli z wycień wynika, iż kwota ta jest wyższa niż kwota wpisana w sekcji III. Wniosku, pole 5 należy wpisać kwotę z pola 5.

Pole 5.1 publiczne środki wspólnotowe (wkład EFRROW) [POLE OBOWIĄZKOWE].

Należy wpisać kwotę pomocy ze środków EFRROW, tj. 63,63% kwoty z pola 5, z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku (należy odrzucić cyfry od trzeciego miejsca po przecinku), która powinna być równa sumie kwot z sekcji IV.A wniosku, pole 9.1 dla każdego partnera.

Pole 5.2 publiczne środki krajowe (wkład krajowy) wypłacane przez ARiMR [POLE OBOWIĄZKOWE].

Należy wpisać kwotę pomocy z publicznych środków krajowych, tj. różnicę pomiędzy kwotą z pola 5 i 5.1, która powinna być równa sumie kwot z sekcji IV.A wniosku, pole 9.2 dla każdego partnera.

Pole 6. Wnioskowana kwota pomocy przypadająca na koszty kwalifikowalne realizacji operacji w części dotyczącej inwestycji [POLE OBOWIĄZKOWE].

Należy wpisać kwotę pomocy przypadającą na koszty kwalifikowalne realizacji operacji w części dotyczącej inwestycji, która powinna być równa sumie kwot z sekcji IV.A wniosku, pole 9.2 dla każdego partnera.

Pole 6.1 w tym kwota rozliczająca zaliczkę [POLE OBOWIĄZKOWE].

Należy wpisać kwotę **rozliczająca zaliczkę**, która powinna być równa sumie kwot z sekcji IV.A wniosku, pole 10.1 dla każdego partnera.

Pole 7. Odsetki od wypłaconej zaliczki / wyprzedzającego finansowania podlegające rozliczeniu w ramach wniosku o płatność [POLE OBOWIĄZKOWE].

Należy wpisać kwotę odsetek **od wypłaconej zaliczki / wyprzedzającego finansowania podlegające rozliczeniu w ramach wniosku o płatność**, która powinna być równa sumie kwot z sekcji IV.A wniosku, pole 11 dla każdego partnera.

IV.A. DANE PARTNERÓW (LGD) UBIEGAJĄCYCH SIĘ O PŁATNOŚĆ W DANYM ETAPIE OPERACJI [SEKCJA OBOWIĄZKOWA].

Sekcję należy powielić i wypełnić w liczbie odpowiadającej liczbie LGD (partnerów) ubiegających się o płatność w danym etapie operacji.

Pola 1. Dane identyfikacyjne Partnera nr [POLE(A) OBOWIĄZKOWE].

Należy wpisać numer partnera nadany w umowie o przyznaniu pomocy.

Pola 2-5 [POLA OBOWIĄZKOWE] należy uzupełnić zgodnie z opisem dla sekcji II. wniosku, pola 1- 4.

Pole 6. Koszty całkowite realizacji danego etapu operacji [POLE OBOWIĄZKOWE].

Należy podać wysokość całkowitych kosztów realizacji danego etapu operacji, która powinna być równa kwocie wydatków całkowitych wskazanych w sekcji V. A. wniosku, kolumna 11, wiersz *Razem (w zł)*.

Koszty całkowite stanowią sumę kosztów kwalifikowalnych oraz niekwalifikowalnych poniesionych w związku z realizacją operacji.

Pole 7. Koszty niekwalifikowalne realizacji danego etapu operacji [POLE OBOWIĄZKOWE].

Kwota kosztów niekwalifikowalnych stanowi różnicę pomiędzy polem 6 i 7.1.

Pole 8. Koszty kwalifikowalne realizacji danego etapu operacji [POLE OBOWIĄZKOWE].

Należy wpisać kwotę wydatków kwalifikowalnych, która jest równa kwocie wydatków kwalifikowalnych z sekcji V.A wniosku, kolumna 11 wiersz *Razem (w zł)*.

Zgodnie z § 9 ust. 1 rozporządzenia, pomoc jest przyznawana w wysokości do 100% kosztów kwalifikowalnych.

Za koszt kwalifikowany uznaje się koszt poniesiony od dnia zawarcia umowy o przyznaniu pomocy a w przypadku kosztów ogólnych - od 1 stycznia 2014 r. Refundacji podlegają koszty, które zostały określone w *Zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji* (stanowiącym załącznik nr 1 do umowy o przyznaniu pomocy) oraz *Planie finansowym projektu* (sekcja IV. wniosku o przyznanie pomocy), faktycznie poniesione i udokumentowane.

Uwaga.

Poniesienie przez LGD kosztów kwalifikowalnych operacji, w tym dokonanie płatności za dostawy, usługi lub roboty budowlane, może nastąpić nie wcześniej, niż od dnia zawarcia umowy i nie później niż do terminu złożenia wniosku, z zastrzeżeniem zachowania terminów o których mowa w § 9 ust. 1 pkt 4 umowy o przyznaniu pomocy.

Pole 8 Koszty związane z inwestycją [POLE OBOWIĄZKOWE].

Należy wpisać kwotę kwalifikowalnych kosztów związanych z inwestycją.

Pole 9. Wnioskowana kwota pomocy dla danego etapu operacji [POLE OBOWIĄZKOWE].

Należy wpisać wnioskowaną kwotę pomocy, która nie może przekroczyć kwoty podanej w polu 8.

Pole 9.1 publiczne środki wspólnotowe (wkład EFRROW) [POLE OBOWIĄZKOWE].

Należy wpisać kwotę pomocy ze środków EFRROW tj. 63,63% kwoty z pola 9, z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku (należy odrzucić cyfry od trzeciego miejsca po przecinku).

Kwota wkładu EFRROW nie może przekroczyć 63,63% kwoty z pola 9.

Pole 9.2 publiczne środki krajowe (wkład krajowy) wypłacane przez ARiMR [POLE OBOWIĄZKOWE].

Należy wpisać kwotę pomocy z publicznych środków krajowych, tj. 36,37% kwoty z pola 9. Kwota stanowi różnicę pomiędzy kwotą z pola 9 i 9.1.

Pole 10. Wnioskowana kwota pomocy przypadająca na koszty kwalifikowalne realizacji operacji w części dotyczącej inwestycji [POLE OBOWIĄZKOWE].

Należy wpisać kwotę pomocy przypadającą na koszty kwalifikowalne realizacji operacji w części dotyczącej inwestycji, tj. kwotę z sekcji VI wniosku, odpowiedni wiersz III sekcji.

Pole 10.1 w tym kwota rozliczająca zaliczkę [POLE OBOWIĄZKOWE].

W przypadku, gdy LGD korzystała z zaliczki, należy wpisać kwotę rozliczającą pobraną zaliczkę w ramach danej transzy. Kwota ta, wynika z sekcji IV. *Plan finansowy operacji* pkt 6 wniosku o przyznanie pomocy.

W przypadku operacji realizowanych w jednym etapie całkowite rozliczenie zaliczki następuje w ramach wniosku o płatność końcową.

W przypadku wypłaty zaliczki w transzach ważny dokument prawnego zabezpieczenia wydatkowania zaliczki odpowiadający kwocie wypłacanej transzy zaliczki LGD jest zobowiązana złożyć wraz z wnioskiem o płatność poprzedzającym wypłatę danej transzy zaliczki.

W sytuacji zaistnienia okoliczności wpływających na wydłużenie terminu rozpatrywania wniosku, Zarząd Województwa będzie wymagał ustanowienia dokumentu prawnego zabezpieczenia wydatkowania zaliczki obejmującego okres umożliwiający całkowite rozliczenie pobranej zaliczki lub jej transzy.

Niedostarczenie przez LGD nowego dokumentu prawnego zabezpieczenia wydatkowania zaliczki stanowi podstawę przystąpienia przez Agencję do realizacji uprawnień wynikających z tego dokumentu.

Pole 11. Odsetki od wypłaconej zaliczki / wyprzedzającego finansowania podlegające rozliczeniu w ramach wniosku o płatność [POLE OBOWIĄZKOWE].

Należy wpisać kwotę naliczonych odsetek na rachunku bankowym od przekazanej zaliczki, w przypadku, gdy LGD nie zwróciła jej na rachunek wskazany przez ARiMR.

Odsetki naliczone od zaliczki na wyodrębnionym dla zaliczki rachunku bankowym, naliczone od dnia wpływu zaliczki na ten rachunek podlegają rozliczeniu we wniosku o płatność, tzn. w przypadku, gdy LGD nie zwróciła dobrowolnie odsetek od wypłaconej zaliczki na rachunek bankowy wskazany przez ARiMR, wówczas zostanie wezwana do ich zwrotu.

W przypadku, gdy LGD zwróciła dobrowolnie odsetki od wypłaconej zaliczki na rachunek bankowy wskazany przez ARiMR, wówczas powinna wraz z wnioskiem złożyć informację/dokumenty potwierdzające zwrot odsetek.

Informacja o wysokości odsetek powinna znajdować się w dołączonym do wniosku wyciągu z rachunku bankowego przeznaczonego do obsługi zaliczki (załącznik nr 23) lub w zaświadczeniu z banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo - kredytowej określające wysokość odsetek w okresie od dnia wypłaty zaliczki do dnia złożenia wniosku o płatność (załącznik nr 24).

V. SUMA Z WYKAZU FAKTUR LUB DOKUMENTÓW O RÓWNOWAŻNEJ WARTOŚCI DOWODOWEJ DOKUMENTUJĄCYCH PONIESIONE KOSZTY KWALIFIKOWALNE [SEKCJA OBOWIĄZKOWA].

Przed wypełnieniem tej sekcji, zaleca się wypełnić sekcje V.A wniosku. Pola w tej sekcji powinny być zgodne z sumą powielonych sekcji V.A wniosku.

Kolumna Kwota wydatków całkowitych (w zł) – kwota powinna być równa kwocie wydatków całkowitych wskazanych w powielonych sekcjach V.A. wniosku, kol. 11 *Kwota wydatków całkowitych (zł)*, wiersz *Razem (w zł) dla każdego partnera*.

Kwota wydatków kwalifikowalnych (w zł)

Kolumna Ogółem – kwota powinna być równa kwocie wydatków kwalifikowalnych ogółem wskazanych w powielonych sekcjach V.A. wniosku, kol. 12 *Kwota wydatków kwalifikowalnych ogółem (zł)*, wiersz *Razem (w zł) dla każdego partnera*.

Kolumna W tym VAT -kwota powinna być równa kwocie wydatków kwalifikowalnych, w tym VAT wskazanych w powielonych sekcjach V.A. wniosku, kol. 13 Kwota wydatków kwalifikowalnych, w tym VAT (zł), wiersz Razem (w zł) dla każdego partnera.

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

Sekcję należy powielić i wypełnić w liczbie odpowiadającej liczbie partnerów ubiegających się o płatność w danym etapie operacji.

Pole Nr LGD ... [POLE OBOWIĄZKOWE].

Należy wpisać numer partnera nadany w umowie o przyznaniu pomocy.

Przed wypełnieniem tej sekcji, zaleca się wypełnić sekcje VI. wniosku. Pola w tej sekcji powinny być zgodne z wartościami wpisanymi w sekcji VI. wniosku.

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

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

Mogą się zdarzyć przypadki wystawienia faktur zaliczkowych, które nie obejmują pełnej kwoty płatności. W takim przypadku do „WYKAZU FAKTUR (...)” należy wpisać tylko fakturę końcową uwzględniającą pełną kwotę transakcji, i zawierającą również numery wcześniej wystawionych faktur zaliczkowych. Jednocześnie faktury zaliczkowe należy dołączyć do wniosku.

Mogą się także zdarzyć przypadki, w których wystawiono więcej niż jedną fakturę zaliczkową, a suma wystawionych faktur obejmuje całość płatności (choć wcale nie musi tak być; jedna faktura zaliczkowa może dokumentować kilka zaliczek wpłaconych w okresie do chwili jej wystawienia). Co do zasady faktury zaliczkowe nie są ujmowane w „WYKAZIE FAKTUR (...)”. Jednak w związku z ww. przypadkiem nie ma obowiązku wystawiania faktury końcowej, jeżeli faktura zaliczkowa, czy też kilka faktur zaliczkowych do jednego zlecenia pokrywają całość płatności. W takim przypadku należy sprawdzić, czy ostatnia faktura zaliczkowa zawiera numery poprzednich dokumentów zaliczkowych a do „WYKAZU FAKTUR (...)” należy wprowadzić wszystkie faktury zaliczkowe obejmujące całą kwotę płatności.

Kolumna 1 - Nr dokumentu – należy wpisać numer faktury lub numer dokumentu o równoważnej wartości dowodowej, potwierdzającego poniesienia kosztów objętych wnioskiem.

Kolumna 2 - Rodzaj dokumentu – należy wpisać rodzaj dokumentu.

Kolumna 3 - Numer konta księgowego lub kodu rachunkowego – należy wpisać numer konta, na którym dokonano ewidencji zdarzenia lub numer kodu rachunkowego stanowiące potwierdzenie prowadzenia przez LGD oddzielnego systemu rachunkowości albo stosowanie oddzielnego kodu rachunkowego.

Kolumna 4 - Data wystawienia dokumentu – należy wpisać datę wystawienia faktury lub dokumentu o równoważnej wartości dowodowej w formacie dzień-miesiąc-rok.

Kolumna 5 - NIP wystawcy dokumentu – można wpisać NIP wystawcy faktury lub dokumentu o równoważnej wartości dowodowej.

Kolumna 6 - Nazwa wystawcy dokumentu – należy podać dokładną nazwę wystawcy faktury lub dokumentu o równoważnej wartości dowodowej (bez podawania adresu).

Kolumna 7 - Pozycja na dokumencie albo nazwa towaru/usługi – należy wpisać numer 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 8 - Pozycja w Zestawieniu rzeczowo-finansowym – należy wpisać odpowiednią kategorię do której pozycji w zestawieniu rzeczowo – finansowym z realizacji operacji w ramach etapu odnosi się dany dokument.

Kolumna 9 - Data zapłaty – należy wybrać datę dokonania zapłaty za przedstawione do refundacji faktury lub inne dokumenty o równoważnej wartości dowodowej w formacie dzień-miesiąc-rok.

Kolumna 10 - Sposób zapłaty (G/P/K) – należy wybrać właściwe oznakowanie dokonanej płatności: G- gotówką, P – przelewem, K - kartą.

Kolumna 11 – Kwota wydatków całkowitych (w zł) – jest to suma kwot brutto faktur/dokumentów o równoważnej wartości dowodowej dla pozycji ujętych w kolumnie 7.

Kolumna 12 - Kwota wydatków kwalifikowalnych ogółem– jest to kwota, którą uzyskamy po wpisaniu odpowiednich kwot poniesionych wydatków (dla pozycji ujętych w kolumnie 7), wynikających z faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej oraz dokumentów potwierdzających dokonanie zapłaty.

Kolumna 13 - należy wpisać kwotę podatku VAT, jedynie w przypadku, gdy VAT jest kosztem kwalifikowalnym. W pozostałych przypadkach należy wpisać 0,00.

Przykładowe wypełnienie sekcji V. wniosku w przypadku częściowej zapłaty za fakturę (lub dokumentu o równoważnej wartości dowodowej).

Lp	Nr dokumentu	Rodzaj dokumentu	Numer konta księgowego (...)	Data Wystawienia (...)	NIP (...)	Nazwa wystawcy 9..)	Pozycja na fakturze (...)	Pozycja w ZRF. (...)	Data zapłaty	Sposób zapłaty (...)	Kwota wydatków całkowitych	Kwota wydatków kwalifikowalnych (...)	Kwota podatku VAT
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	1/2015	Faktura VAT (płat. częściowa 1 z 2)	12	23.06.2015	111-111-11-11	XYZ	1	II C	25.06.2015	P	1186,99	1 000	186,99
2	1/2015	Faktura VAT (płat. częściowa 2 z 2)	13	23.06.2015	111-111-11-11	XYZ	1	II C	28.06.2015	P	3047,01	2 567	480,01

Kwota wydatków kwalifikowalnych (kol. 12 i 13), w sekcji V.A musi być zgodna z danymi zawartymi w sekcji VI. wniosku kolumny 10,11.

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

b) Dokumenty akceptowane w trakcie autoryzacji płatności

W zależności od zakresu operacji oraz kosztów kwalifikowalnych przypisanych do działania w trakcie autoryzacji wniosku akceptowane będą w szczególności następujące dokumenty krajowe i zagraniczne:

1. Faktury VAT;
2. Faktury;
3. Faktury z oznaczeniem „metoda kasowa”;
4. Faktury ze specjalnym oznaczeniem dotyczącym stosowania przez podatnika procedury „VAT marża” (np. towary używane, przedmioty kolekcjonerskie, antyki);
5. Rachunki;
6. Raport kasowy (KP, KW);
7. Dokumenty celne (wraz z dowodami zakupu, których dotyczą);
8. Faktury korygujące (wraz z fakturami, których dotyczą);
9. Noty korygujące (wraz z fakturami, na podstawie, których zostały wystawione noty);
10. Umowy sprzedaży wraz z załączonym dokumentem potwierdzającym poniesienie wydatku w związku z zawarciem umowy, np.: dowód wpłaty, wyciąg z rachunku bankowego, bądź oświadczenie sprzedającego potwierdzające przyjęcie zapłaty;

11. 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), bądź oświadczeniem sprzedającego potwierdzającym przyjęcie zapłaty lub oświadczeniem kontrahenta LGD o przyjęciu zapłaty. Do umów o pracę, umowy zlecenia oraz o dzieło, jeżeli zostały zawarte z osobami fizycznymi nieprowadzącymi działalności gospodarczej, należy dołączyć rachunek określający wysokość podatku dochodowego oraz dokument stwierdzający istnienie obowiązku podatkowego z dowodem zapłaty podatku, a także dokument wskazujący wysokość składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne wraz z dowodem ich zapłaty;
12. Dokumenty sporządzone dla udokumentowania zapisów w księdze ewidencji środków trwałych, dotyczących niektórych kosztów (wydatków), winny być opatrzone w datę i podpisy osób, które bezpośrednio dokonały wydatków (dowody wewnętrzne), określające: przy zakupie – nazwę (rodzaj) 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 2003r. w sprawie prowadzenia podatkowej księgi przychodów i rozchodów (Dz.U. 2003 nr 152 poz. 1475 z późn. zm.).

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

Przedstawiony dowód księgowy powinien spełniać warunki określone w ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152 poz. 1223 z późn. zm.), tj. określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego, określenie stron dokonujących operacji gospodarczej, opis operacji oraz jej wartość, datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą - także datę sporządzenia dowodu, podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów, stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania (z zastrzeżeniem art. 21 ust. 1a ustawy).

Do przedstawionych faktur i dokumentów o równoważnej wartości dowodowej należy dołączyć potwierdzenie poniesienia wydatku, czyli zapłaty należności, tj. dowody płatności gotówkowej (do wysokości 1 tys. zł) i bezgotówkowej. W razie wystąpienia jakichkolwiek wątpliwości związanych z dokumentami potwierdzającymi poniesienie wydatków, UM może wystąpić do LGD o dodatkowe dokumenty potwierdzające dokonanie płatności adekwatnych do sposobu dokonania zapłaty.

Jeżeli LGD przedstawiła do rozliczenia dowód zapłaty potwierdzający, że dokonała transakcji gotówką w kwocie przekraczającej limit, tj. 1 tys. zł, (również w innej walucie, gdy wartość po przeliczeniu na złote przekracza limit 1 tys. zł) wówczas cała kwota zapłacona gotówką zostanie zaliczona do kosztów niekwalifikowalnych, z uwagi na fakt, że została poniesiona niezgodnie z obowiązującymi przepisami. Wymagane jest, aby faktury były opłacone w całości.

Zgodnie z § 22 ust. 2 rozporządzenia: Koszty kwalifikowalne podlegają refundacji w pełnej wysokości (...), jeżeli zostały poniesione (...) w formie rozliczenia pieniężnego, a w przypadku transakcji, której wartość, bez względu na liczbę wynikających z niej płatności, przekracza 1 000,00 zł – w formie rozliczenia bezgotówkowego.

Stowarzyszenia jako osoby prawne zobowiązane są do prowadzenia ksiąg rachunkowych zgodnie z ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223, 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.).

LGD realizujące operacje w ramach PROW na lata 2014-2020 są zobowiązane do prowadzenia oddzielnego systemu rachunkowości albo korzystania z odpowiedniego kodu rachunkowego dla wszystkich transakcji związanych z realizacją operacji, tj. kosztów kwalifikowalnych. Wymóg ten ma na celu identyfikację poszczególnych operacji (zdarzeń) księgowych i gospodarczych przeprowadzonych dla wszystkich wydatków w ramach operacji.

Obowiązek prowadzenia oddzielnego systemu rachunkowości lub korzystania z odpowiedniego kodu rachunkowego, w ramach prowadzonych ksiąg rachunkowych dla wszystkich transakcji związanych z realizacją operacji, dotyczy również płatności realizowanych z wyodrębnionego rachunku bankowego LGD przeznaczonego wyłącznie do obsługi zaliczki/wyprzedzającego finansowania.

W przypadku, gdy LGD nie prowadzi oddzielnego systemu rachunkowości albo nie korzysta z odpowiedniego kodu rachunkowego dla wszystkich transakcji związanych z realizacją operacji w odniesieniu do płatności realizowanych z wyodrębnionego rachunku bankowego LGD, przeznaczonego wyłącznie do obsługi zaliczki/wyprzedzającego finansowania, zostanie zastosowana kara administracyjna, zgodnie z umową zawartą pomiędzy LGD a Zarządem Województwa.

Obowiązek w tym zakresie powstaje najpóźniej z dniem podpisania umowy o przyznaniu pomocy, a w przypadku kosztów ogólnych – jeżeli poniesione zostały od dnia 1 stycznia 2014 r.

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

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

W przypadku LGD prowadzącej księgi rachunkowe i sporządzającego sprawozdania finansowe zgodnie z zasadami określonymi w ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r. poz. 330 z późn. zm.) przez „odrębny system księgowy albo odpowiedni kod księgowy”, o którym mowa w przepisach art. 66 ust. 1 lit. c pkt i rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1305/2013 należy rozumieć ewidencję księgową wyodrębnioną w ramach prowadzonych przez Beneficjenta ksiąg rachunkowych, a nie odrębne księgi rachunkowe.

LGD ma obowiązek ustalenia i opisanie zasad dotyczących ewidencji i rozliczania środków realizowanej operacji w ramach przyjętej polityki rachunkowości.

Aby właściwie prowadzić wyodrębnioną ewidencję księgową należy:

- wprowadzić dodatkowe konta syntetyczne i analityczne, pozwalające na wyodrębnienie zdarzeń związanych tylko z daną operacją w tym również wartości wkładu rzeczowego, w układzie umożliwiającym spełnienie wymagań w zakresie sprawozdawczości i kontroli oraz w zakresie sporządzania zestawienia z komputerowego systemu księgowego. Wyodrębnienie obowiązuje dla wszystkich zespołów kont, na których będzie dokonywana ewidencja zdarzeń związanych z operacją.

lub

- wprowadzić odpowiedni kod księgowy dla wszystkich transakcji oraz kont księgowych związanych z daną operacją. Wyodrębniony kod księgowy oznacza odpowiedni symbol, numer, wyróżnik stosowany przy rejestracji, ewidencji lub oznaczeniu dokumentu, który umożliwia sporządzanie zestawień, w tym komputerowych, w określonym przedziale czasowym ujmujących wszystkie zdarzenia związane tylko z daną operacją.

Zastosowane przez LGD odpowiednie wyróżnienie lub oznaczenie należy przenieść do sekcji V.A wniosku, kolumna nr 3.

W przypadku gdy zdarzenie powodujące poniesienie kosztów kwalifikowalnych nie zostało uwzględnione w oddzielnym systemie rachunkowości albo do identyfikacji nie wykorzystano odpowiedniego kodu rachunkowego, o którym mowa w przepisach art. 66 ust. 1 lit. c pkt i rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1305/2013, koszty te będą podlegać refundacji w wysokości pomniejszonej o 10%. Pomniejszeniu podlegają koszty kwalifikowalne.

Przykład: LGD poniosła 8 000 zł kosztów kwalifikowalnych wynikających z dwóch faktur po 4 000 zł każda, przy czym jedna z faktur nie została ujęta w oddzielnym systemie rachunkowości – redukcja za to naruszenie nie będzie dotyczyć kwoty 8 000 zł, ale kwoty 4 000 zł.

Na fakturach lub dokumentach o równoważnej wartości dowodowej na odwrocie dokumentu należy zamieścić opis z następującymi informacjami:

- 1) Numer umowy o przyznaniu pomocy,
- 2) Numer pozycji w *Zestawieniu rzeczowo-finansowym z realizacji operacji*,
- 3) Kwota wydatków kwalifikowalnych w ramach danego dokumentu zł,
- 4) Numer odrębnego konta na którym zostały zaksięgowane wydatki w ramach danej operacji albo numer pozycji w *Wykazie faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej dokumentujących poniesione koszty*,
- 5) Potwierdzenie poprawności rachunkowej, formalnej i merytorycznej przez złożenie podpisu przez osoby sprawdzające wraz z datami ich złożenia.

oraz opatrzyć klauzulą lub pieczęcią o treści „Przedstawiono do refundacji w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020”.

c) Sposób przeliczania płatności dokonanych 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.

Do przeliczeń kwot z waluty obcej na złote należy przyjąć kurs podany przez bank LGD – zgodnie z art. 30 ust. 2 punkt 1 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r., poz. 330, 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 – w przypadku 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 LGD 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 LGD.

Kurs zastosowany przez bank LGD należy podać poprzez:

- przedstawienie adnotacji banku na fakturze lub 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.

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 LGD nie ma możliwości przedstawienia w UM rzeczywistego kursu, po jakim została przeliczona transakcja zapłaty (z zastrzeżeniem powyżej opisanych przypadków), np. gdy transakcja ta dokonywana jest w walucie obcej poza granicami RP w banku, który nie prowadzi tabel kursów walut przeliczanych na złote.

Jeżeli LGD nie ma możliwości przeliczenia na złote według kursu sprzedaży waluty obcej ogłoszonego przez NBP, gdyż NBP nie publikuje takich tabel, np. lit litewski należy zastosować kurs średni NBP obowiązujący w dniu dokonania transakcji zapłaty.

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.

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

Sposób wypełniania sekcji:

W nagłówku sekcji należy wybrać, przy pomocy listy rozwijalnej, numer etapu, w ramach którego składany jest wniosek.

Dane ujęte w sekcji powinny być zgodne z danymi zawartymi w sekcji V.A wniosku oraz zgodnie z danymi w *Zestawieniu rzeczowo – finansowym operacji*, będącym załącznikiem nr 1 do umowy (zwanym dalej „Zestawieniem rzeczowo-finansowym z umowy”).

Do tabeli należy przenieść wszystkie pozycje ujęte w „Zestawieniu rzeczowo-finansowym z umowy” jednak wypełnia się tylko te, które dotyczą danego etapu realizacji. Pozycje, które nie dotyczą danego etapu operacji należy pozostawić niewypełnione.

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

W tabeli należy ująć koszty kwalifikowalne w podziale na:

- koszty kwalifikowalne określone w § 8 ust. 1 rozporządzenia oraz w umowie o przyznaniu pomocy z wyłączeniem kosztów ogólnych,
- koszty ogólne, zgodnie z kolejnością przyjętą w „Zestawieniu rzeczowo-finansowym z umowy”.

Jeżeli wartości wpisane w poszczególnych pozycjach „Zestawienia rzeczowo-finansowego z realizacji operacji dla etapu” różnią się od wartości wpisanych w tych pozycjach w „Zestawieniu rzeczowo-finansowym z umowy”, należy dokonać wyliczenia wartości odchylenia zgodnie z poniższym wzorem:

$$\frac{\text{Wartość kosztów kwalifikowalnych w danej}}{\text{Wartość kosztów kwalifikowalnych w danej}} \times 100\%$$

ODCHYLENIA FINANSOWE KOSZTÓW KWALIFIK.	=	pozycji „Zestawienia rzeczowo- finansowego z realizacją operacji dla etapu”	pozycji „Zestawienia rzeczowo- finansowego z umowy”
		Wartość kosztów kwalifikowalnych w danej pozycji „Zestawienia rzeczowo-finansowego z umowy”	

W przypadku, gdy w złożonym wniosku wykazane zostanie, że poszczególne pozycje kosztów kwalifikowalnych zostały poniesione w wysokości wyższej w stosunku do wartości określonej w „Zestawieniu rzeczowo-finansowym z umowy”, wówczas przy obliczaniu kwoty pomocy przysługującej do wypłaty, koszty te będą uwzględniane w wysokości faktycznie poniesionej, o ile będą uzasadnione i racjonalne oraz pod warunkiem, że nie może przekroczyć całkowitej kwoty pomocy określonej w umowie.

W sytuacji, gdy faktycznie poniesione koszty kwalifikowalne operacji, określone dla danej pozycji w *Zestawieniu rzeczowo-finansowym z realizacją operacji dla etapu (...)* będą różne niż określono to w *Zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji*, wówczas LGD może być wezwana do wyjaśnień w przypadku, gdy pojawią się wątpliwości czy poniesiony koszt w zakresie danego zadania ujętego w zestawieniu, nie przekracza wartości rynkowej tych kosztów ustalonej w wyniku oceny ich racjonalności.

Przy ustalaniu wysokości pomocy koszty ogólne są uwzględniane w wysokości nieprzekraczającej 10% pozostałych kosztów kwalifikowalnych operacji.

Kwalifikowalne koszty ogólne, które są bezpośrednio związane z przygotowaniem i realizacją operacji nie mogą przekroczyć 10% wartości pozostałych kosztów kwalifikowalnych operacji.

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

Jeżeli skutek zmian w poszczególnych pozycjach *Zestawienia rzeczowo-finansowego z realizacją operacji* koszty ogólne przekroczą 10% pozostałych kosztów kwalifikowalnych operacji, to kwota powyżej 10% będzie stanowić koszty niekwalifikowalne.

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

VII. WARTOŚĆ WSKAŹNIKÓW, KTÓRE ZOSTAŁY OSIĄGNIĘTE W WYNIKU REALIZACJI OPERACJI [SEKCJA OBOWIĄZKOWE].

Pole 7.1 Wskaźniki obowiązkowe [POLE OBOWIĄZKOWE].

Dane dotyczące realizacji wskaźników są sprawozdawane na etapie wniosku o płatność końcową.

Kolumna **Zakres operacji** zawiera zakres operacji określony we wniosku o przyznanie pomocy oraz umowie o przyznaniu pomocy.

Kolumna **Wskaźnik** zawiera nazwę wskaźnika, określoną we wniosku o przyznanie pomocy oraz umowie o przyznaniu pomocy.

W kolumnie **Partner / Partnerzy realizujący zadanie / grupę zadań** należy wpisać nr LGD która realizuje zadanie, do którego odnosić się będzie wskaźnik.

W kolumnie **Docelowa wartość wskaźnika zgodnie z umową** należy podać wartość wskaźnika określoną we wniosku o przyznanie pomocy oraz umowie o przyznaniu pomocy.

Kolumnie **Jednostka miary** nie jest wypełniana przez LGD.

W kolumnie **Wartość wskaźnika w wyniku realizacji operacji** należy podać wartość wskaźnika, jaka osiągnięta została poprzez realizację operacji w odniesieniu do zakresu operacji.

W kolumnie **Sposób pomiaru wskaźnika** należy opisać w jaki sposób wskaźnik był mierzony / badany w trakcie realizacji operacji.

Pole 7.2 Pozostałe wskaźniki [POLE OBOWIĄZKOWE O ILE DOTYCZY].

Jeżeli operacja realizowała inny zakres wskaźnika, który nie został wymieniony ale został wyszczególniony w umowie o przyznaniu pomocy, należy w polu tym wpisać nazwę wskaźnika oraz pozostałe informacje, zgodnie z zakresem określonym w tabeli (opisanym pola 7.1), przy czym w kolumnie **Jednostka miary wskaźnika** należy podać jednostkę, w której podany jest wskaźnik.

VIII. ZAŁĄCZNIKI DO WNIOSKU O PŁATNOŚĆ [SEKCJA OBOWIĄZKOWA].

Do wniosku należy dołączyć załączniki zgodnie z wykazem.

W pierwszym wierszu sekcji należy zaznaczyć pole TAK, gdy wniosek składany jest również w wersji elektronicznej.

Przy nazwie każdego załącznika należy, przy pomocy listy rozwijalnej, wybrać odpowiednio TAK albo ND. W przypadku wybrania TAK należy wstawić liczbę załączników, jaka jest składana z wnioskiem.

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

Kopie oznaczone przypisem (2 - zgodnie z przypisem zawartym w sekcji VIII. wniosku) – oznaczają kopie potwierdzoną za zgodność z oryginałem przez pracownika LGD, samorządu województwa, lub podmiot, który wydał dokument, lub w formie kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem przez notariusza.

A. Załączniki dotyczące operacji

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

Faktury i dokumenty o równoważnej wartości dowodowej zostały opisane w sekcji V. wniosku niniejszej instrukcji.

W przypadku, gdy LGD wraz z wnioskiem przedkłada kopie faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej kopie te, powinny zostać przez LGD sporządzone w następujący sposób:

- oryginał faktur LGD powinna opatrzyć adnotacją „Przedstawiono do refundacji w ramach PROW na lata 2014-2020”,
- następnie oryginały faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej opatrzone adnotacją jak powyżej, są skserowane i potwierdzone z oryginałem zgodnie z zasadami opisanymi w niniejszej instrukcji,
- oryginały faktur, opatrzone powyższą adnotacją pozostają u LGD i mogą podlegać kontroli na miejscu/kontroli na zlecenie/wizyty na miejscu podczas oceny wniosku o płatność albo kontroli w zakresie wypełnienia zobowiązań umownych po wypłacie pomocy.

Stosownie do wymogu określonego w art. 66 ust. 1 lit. c) pkt. i rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) Nr 1305/2013 w sprawie wsparcia rozwoju obszarów wiejskich przez Europejski Fundusz rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (EFRROW) i uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1698/2005 (Dz. Urz. UE L. 347 z 20.12.2013, str. 487), Beneficjenci realizujący operacje w ramach PROW 2014-2020 są zobowiązani do prowadzenia oddzielnego systemu rachunkowości albo korzystania z odpowiedniego kodu rachunkowego dla wszystkich wydarzeń gospodarczych (transakcji) związanych z realizacją operacji, tj. kosztów kwalifikowalnych, przy czym odbywa się to w ramach prowadzonych ksiąg rachunkowych.

Koszty kwalifikowalne podlegają refundacji w pełnej wysokości, jeżeli zostały:

1) poniesione:

a) od dnia, w którym została zawarta umowa, a w przypadku kosztów ogólnych – od dnia 1 stycznia 2014 r.,

b) w wyniku wyboru przez LGD uczestniczącą w realizacji operacji wykonawców poszczególnych zadań ujętych w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji z zachowaniem konkurencyjnego trybu ich wyboru określonego w umowie,

c) w formie rozliczenia pieniężnego, a przypadku transakcji, której wartość, bez względu na liczbę wynikających z niej płatności, przekracza 1 tys. złotych – w formie rozliczenia bezgotówkowego;

2) uwzględnione w oddzielnym systemie rachunkowości albo gdy do ich identyfikacji wykorzystano odpowiedni kod rachunkowy, o których mowa w art. 66 ust. 1 lit. c) pkt i rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1305/2013.

2. Dowody zapłaty – kopia.

Pod pojęciem dowodu zapłaty należy rozumieć:

- dowody zapłaty bezgotówkowej,
- dowody zapłaty gotówkowej.

Dowodem zapłaty bezgotówkowej może być w szczególności:

- wyciąg bankowy, lub inny dokument bankowy potwierdzający dokonanie płatności, lub
- zestawienie przelewów dokonanych przez bank LGD zawierające wartości i daty dokonania poszczególnych przelewów, tytuł, odbiorcę oraz stempel banku, lub

- polecenie przelewu potwierdzone przez bank,
- wydruku z systemu e-bankowości.

W przypadku płatności bezgotówkowych dokonywanych w innych walutach niż złoty, należy podać, po jakim kursie dokonano płatności. Przedstawione dowody zapłaty powinny umożliwiać identyfikację faktury lub dokumentu o równoważnej wartości dowodowej, którego wpłata dotyczy oraz ustalenie wysokości i dat dokonania poszczególnych wpłat. Sposoby przedstawienia kursu zastosowanego przez bank LGD zostały opisane w części V. c. niniejszej instrukcji.

Wyciąg bankowy powinien być opatrzony pieczęcią banku, w którym dokonano zapłaty. Zgodnie z art. 7 ust. 1 ustawy dnia 29 sierpnia 1997 Prawo bankowe (Dz. U. z 2015r. poz. 128 z późn. zm.) Oświadczenia woli związane z dokonywaniem czynności bankowych mogą być składane w postaci elektronicznej. Wymagane jest, aby na wyciągu zaznaczono operacje finansowe dotyczące wniosku.

Wydruk z systemu bankowości elektronicznej jest wystarczającym dokumentem potwierdzającym dokonanie płatności i może zostać złożony bez konieczności dodatkowego potwierdzenia tego dokumentu pieczęcią banku, w którym dokonano zapłaty, jeżeli wydruk ten jest opatrzony klauzulą o niewymaganiu podpisu ani uwierzytelnienia.

Dowodem zapłaty gotówkowej może być w szczególności:

- oświadczenie wystawcy faktury lub dokumentu o równoważnej wartości dowodowej o dokonaniu zapłaty przez LGD sporządzone w formie odrębnego dokumentu, lub
- adnotacja sprzedającego o dokonaniu zapłaty przez LGD na fakturze lub dokumencie o równoważnej wartości dowodowej, lub
- dokument KP (Kasa Przyjmie), lub
- rozliczenie pobranej przez pracownika zaliczki.

Dowód zapłaty gotówkowej powinien być podpisany przez osobę przyjmującą wpłatę.

W przypadku, gdy jednorazowa wartość transakcji bez względu na liczbę wynikających z niej płatności, jest dokonana gotówką do wysokości limitu określonego w rozporządzeniu, tj. do 1 tys. zł, LGD jest zobowiązany dołączyć kopie raportów kasowych.

Raporty kasowe powinny zawierać wpłaty i wypłaty gotówkowe oraz powinny być dokumentowane dowodami kasowymi, tj. dowodami źródłowymi (np. fakturami) bądź zastępczymi dowodami kasowymi („Dowód wpłaty – KP”, „Dowód wypłaty – KW”). W sytuacji, gdy faktura/dokument o równoważnej wartości dowodowej zawierają tylko określenie sposobu zapłaty: „gotówka”, koniecznym jest:

- załączenie dowodu zapłaty w formie dokumentu kasowego: „Dowód wpłaty – KP lub Dowód wypłaty – KW”, potwierdzenie przez wystawcę faktury/dokumentu o równoważnej wartości dowodowej przyjęcia gotówki w kwocie wynikającej z tej faktury, zawierającej pieczętkę, datę i podpis wystawcy faktury/ dokumentu o równoważnej wartości dowodowej. 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.

Zgodnie z art. 63. ust.1. Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. - Prawo bankowe. Dz.U. 1997 nr 140 poz. 939, rozliczenia pieniężne mogą być przeprowadzane za pośrednictwem banków, jeżeli przynajmniej jedna ze stron rozliczenia (dłużnik lub wierzyciel) posiada rachunek bankowy. Rozliczenia pieniężne przeprowadza się gotówkowo lub bezgotówkowo za pomocą papierowych lub informatycznych nośników danych.

Rozliczenia bezgotówkowe przeprowadza się w szczególności:

- 1) poleceniem przelewu;
- 2) poleceniem zapłaty;
- 3) czekiem rozrachunkowym;
- 4) kartą płatniczą.

W przypadku stwierdzenia błędów lub uchybień w podstawowych dowodach potwierdzających zapłatę, za właściwe uznaje się również oświadczenie wystawcy faktury lub dokumentu o równoważnej wartości dowodowej o dokonaniu takiej zapłaty przez LGD z uwzględnieniem: wysokości wpłat, dat ich dokonania, nr faktury/dokumentu o równoważnej wartości dowodowej, którego wpłata dotyczy oraz podpisu osoby przyjmującej wpłatę.

W przypadku płatności dokonywanych w innych walutach niż złoty, należy podać, po jakim kursie dokonano płatności. Sposoby przedstawienia kursu zastosowanego przez bank LGD zostały opisane w części V 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.

3. Dokumenty potwierdzające poniesienie kosztów wynagrodzeń i innych świadczeń, o których mowa w § 8 ust. 1 pkt 2 lit. g rozporządzenia:

3a. Umowy o pracę wraz z zakresami czynności osób koordynujących realizację projektu współpracy – kopie.

3b. Deklaracje rozliczeniowe ZUS DRA (wraz z ZUS RCA (RCX), ZUS RSA, ZUS RZA) - kopie.

3c. Dokumenty potwierdzające poniesienie 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, oraz zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych, zgodnie z listą płac - kopie.

3d. Lista/y 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, oraz zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych – kopie.

4. Protokół / protokoły w sprawie konkurencyjnego wyboru wykonawców zadań wraz z załącznikami – oryginał.

DOTYCZY BENEFICJENTÓW, KTÓRZY ZAWARLI UMOWY O PRYZNANIU POMOCY PRZED DNIEM 18 STYCZNIA 2017 R.

Zgodnie z opisanymi w dokumencie *Zasady konkurencyjności wydatków w ramach PROW 2014-2020* (załącznik nr 3 do umowy) Beneficjenci są zobowiązani do załączenia dokumentacji z postępowania ofertowego, tj. **Protokołu z postępowania o udzielenie zamówienia wraz załącznikami.**

Protokół z postępowania o udzielenie zamówienia zawiera co najmniej:

- 1) informację o sposobie upublicznienia zapytania ofertowego przez beneficjenta;
- 2) wykaz ofert, które wpłynęły do beneficjenta w odpowiedzi na zapytanie ofertowe wraz ze wskazaniem daty wpłynięcia oferty do beneficjenta oraz z podaniem tych danych z ofert, które stanowią odpowiedź na warunki udziału w postępowaniu i kryteria oceny ofert;
- 3) informację o spełnieniu warunku, o którym mowa w ust. 6 *Zasad konkurencyjności wydatków w ramach PROW 2014-2020*;
- 4) informację o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu przez oferentów;
- 5) informację o wagach punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów oceny i sposobie przyznawania punktacji za spełnienie danego kryterium;
- 6) wskazanie wybranej oferty wraz z uzasadnieniem wyboru;
- 7) datę sporządzenia protokołu i podpis beneficjenta lub osoby upoważnionej przez beneficjenta do podejmowania czynności w jego imieniu;
- 8) załączniki (zgodnie z opisem zawartym w pkt 5 „**Załączniki do protokołu / protokołów z postępowania o udzielenie zamówienia określone w Zasadach konkurencyjności wydatków w ramach PROW 2014-2020**”).

DOTYCZY BENEFICJENTÓW, KTÓRZY ZAWARLI UMOWY O PRYZNANIU POMOCY PO DNIU 18 STYCZNIA 2017 R.

W związku z nowelizacją ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014–2020 (Dz. U. z 2015 r. poz. 349 i 1888, z 2016 r. poz. 337 i 1579 oraz z 2017 r. poz. 5 i 60) oraz wejściem w życie rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 13 stycznia 2017 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu konkurencyjnego wyboru wykonawców zadań ujętych w zestawieniu rzeczowo – finansowym operacji i warunków dokonywania zmniejszeń kwot pomocy oraz pomocy technicznej (Dz. U. poz. 106), postępowanie w sprawie wyboru przez Beneficjenta wykonawcy danego zadania ujętego w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji, przeprowadza się zgodnie z przepisami ww. rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 13 stycznia 2017 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu konkurencyjnego wyboru wykonawców zadań ujętych w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji i warunków dokonywania zmniejszeń kwot pomocy oraz pomocy technicznej (Dz. U. poz. 106).

W związku ze zmianą przepisów prawa powszechnie obowiązującego, załączniki wymienione w Sekcji VIII Informacja o załącznikach, w części A Załączniki dotyczące operacji – pkt 5 – 5g dotyczą umów zawartych przed dniem 18 stycznia 2017 r.

Beneficjent, który zawarł umowę po dniu 18 stycznia 2017 r. zobowiązany jest wpisać w Sekcji VIII Informacja o załącznikach, części B Inne załączniki dotyczące operacji i dołączyć do wniosku niżej wskazany załącznik.

Z przebiegu postępowania w sprawie wyboru przez beneficjenta wykonawcy danego zadania ujętego w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji sporządza się protokół zawierający co najmniej:

- 1) informację o sposobie upublicznienia zapytania ofertowego oraz - w przypadku zmiany zapytania ofertowego - zmienionego zapytania ofertowego przez beneficjenta;
- 2) wykaz ofert, które wpłynęły w odpowiedzi na zapytanie ofertowe, wraz ze wskazaniem daty wpłynięcia poszczególnych ofert oraz podaniem tych danych z ofert, które stanowią odpowiedź na:
 - a) warunki udziału w tym postępowaniu,
 - b) kryteria oceny ofert;
- 3) informację w sprawie spełnienia przez oferentów warunków udziału w tym postępowaniu;
- 4) informację o punktach przyznanych poszczególnym ofertom, z wyszczególnieniem punktów za poszczególne kryteria oceny ofert;
- 5) wskazanie wybranej oferty wraz z uzasadnieniem wyboru;
- 6) wskazanie ofert odrzuconych i powodów ich odrzucenia;
- 7) datę sporządzenia protokołu i podpis Beneficjenta lub osoby upoważnionej przez Beneficjenta do podejmowania czynności w jego imieniu;
- 8) dokumenty potwierdzające przebieg postępowania (zgodnie opisem z opisem zawartym w pkt 5 „Załączniki do protokołu / protokołów z postępowania o udzielenie zamówienia określone w Zasadach konkurencyjności wydatków w ramach PROW 2014-2020”).

Protokół z przebiegu postępowania w sprawie wyboru przez Beneficjenta wykonawcy danego zadania ujętego w zestawieniu rzeczowo – finansowym operacji:

- w przypadku, gdy nie wpłynęła żadna oferta, zawiera co najmniej elementy wymienione w ww. pkt 1 i 7 oraz informację o niezłożeniu żadnej oferty;
 - w przypadku odrzucenia przez Beneficjenta wszystkich ofert , zawiera co najmniej elementy wymienione w ww. pkt 1-4 i 6-8;
 - w przypadku braku wyboru żadnej oferty przez Beneficjenta, zawiera co najmniej elementy wymienione w ww. pkt 1-4 i 6-8 oraz informację o zakończeniu postępowania w sprawie wyboru przez beneficjenta wykonawcy danego zadania ujętego w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji bez wyboru żadnej z ofert.
5. **Załączniki do protokołu / protokołów z postępowania o udzielenie zamówienia określone w Zasadach konkurencyjności wydatków w ramach PROW 2014-2020 (załącznik nr 3 do umowy) – kopia**

UWAGA! WYMIENIONE PONIŻEJ ZAŁĄCZNIKI DOTYCZĄ BENEFICJENTÓW, KTÓRZY ZAWARLI UMOWY O PRYZNANIU POMOCY PRZED DNIEM 18 STYCZNIA 2017 R.

Zgodnie z opisanymi w dokumencie *Zasady konkurencyjności wydatków w ramach PROW 2014-2020* (załącznik nr 3 do umowy) Beneficjenci są zobowiązani do załączenia dokumentacji z postępowania ofertowego, tj. Protokołu z postępowania udzielenia zamówienia wraz załącznikami:

- 5a) potwierdzenie udokumentowania publikacji zapytania na stronie internetowej, wskazanej w komunikacie, o którym mowa w ust. 8 *Zasad konkurencyjności (...)*, a do czasu uruchomienia tej strony, kopie zapytania ofertowego skierowane do potencjalnych wykonawców zamówienia wraz z potwierdzeniem ich wysłania oraz potwierdzenie udokumentowania publikacji tego zapytania na stronie internetowej Beneficjenta, o ile posiada taką stronę,
- 5b) potwierdzenie odpowiedniego upublicznienia informacji o modyfikacji treści zapytania ofertowego na stronie internetowej wskazanej w komunikacie, o którym mowa w ust. 8 *Zasad konkurencyjności (...)*, a do czasu uruchomienia tej strony internetowej, wysłania informacji o zmianie zapytania ofertowego do wszystkich potencjalnych wykonawców, do których zapytanie to zostało skierowane oraz upublicznienia tej informacji co najmniej na stronie internetowej Beneficjenta, o ile posiada taką stronę,
- 5c) złożone oferty,
- 5d) oświadczenie/oświadczenia o braku powiązań z wykonawcami, którzy złożyli oferty, podpisane przez Beneficjenta lub osoby upoważnione do zaciągania zobowiązań w imieniu Beneficjenta lub osoby wykonujące w imieniu beneficjenta czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem procedury wyboru wykonawcy,
- 5e) potwierdzenie odpowiedniego upublicznienia informacji o wyniku postępowania na stronie internetowej, wskazanej w komunikacie, o którym mowa w ust. 8 *Zasad konkurencyjności (...)*, a do czasu uruchomienia tej

strony internetowej – wysłania informacji o wyniku postępowania do wszystkich potencjalnych wykonawców, do których zostało skierowane zapytanie ofertowe oraz upublicznienia tej informacji co najmniej na stronie internetowej Beneficjenta, o ile posiada taką stronę,

5f) kopia umowy z wykonawcą lub oryginał stosownego dokumentu sprzedaży potwierdzającego zawarcie umowy z wykonawcą,

5g) inne dokumenty istotne dla postępowania ofertowego, w szczególności korespondencję z wykonawcami.

DOTYCZY BENEFICJENTÓW, KTÓRZY ZAWARLI UMOWY O PRYZNANIU POMOCY PO DNIU 18 STYCZNIA 2017 R.

W związku z nowelizacją ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014–2020 (Dz. U. z 2015 r. poz. 349 i 1888, z 2016 r. poz. 337 i 1579 oraz z 2017 r. poz. 5 i 60) oraz wejściem w życie rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 13 stycznia 2017 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu konkurencyjnego wyboru wykonawców zadań ujętych w zestawieniu rzeczowo – finansowym operacji i warunków dokonywania zmniejszeń kwot pomocy oraz pomocy technicznej (Dz. U. poz. 106), postępowanie w sprawie wyboru przez Beneficjenta wykonawcy danego zadania ujętego w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji, przeprowadza się zgodnie z przepisami ww. rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 13 stycznia 2017 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu konkurencyjnego wyboru wykonawców zadań ujętych w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji i warunków dokonywania zmniejszeń kwot pomocy oraz pomocy technicznej (Dz. U. poz. 106).

W związku ze zmianą przepisów prawa powszechnie obowiązującego, załączniki wymienione w Sekcji VIII Informacja o załącznikach, w części A Załączniki dotyczące operacji – pkt 5 – 5g dotyczą umów zawartych przed dniem 18 stycznia 2017 r.

Beneficjent, który zawarł umowę po dniu 18 stycznia 2017 r. zobowiązany jest wpisać w Sekcji VIII Informacja o załącznikach, części B Inne załączniki dotyczące operacji i dołączyć do wniosku następujące załączniki:

1. Kopie przesłanych potencjalnym wykonawcom zapytań ofertowych oraz - w przypadku zmiany zapytania ofertowego - kopie przesłanych zmienionych zapytań ofertowych, a także dokumenty potwierdzające ich przesłanie.
2. Dokument, na którym jest utrwalona treść strony internetowej beneficjenta, potwierdzający zamieszczenie na tej stronie zapytania ofertowego oraz - w przypadku zmiany zapytania ofertowego - zmienionego zapytania ofertowego, w tym dokument, na którym jest utrwalona treść strony internetowej z uwidocznionymi datą zamieszczenia i okresem, przez który zapytanie ofertowe było udostępnione - w przypadku gdy ten beneficjent posiada taką stronę.

Załącznik 1 i 2 obowiązuje do czasu udostępnienia przez Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa strony internetowej, na której Beneficjent będzie mógł udostępniać zapytania ofertowe.

3. Dokumenty potwierdzające przebieg postępowania, w tym:

- 1) złożone oferty;
- 2) oświadczenie beneficjenta oraz każdej z osób, o których mowa w art. 43a ust. 4 ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014–2020, o braku albo istnieniu powiązań kapitałowych lub osobowych z podmiotami, które złożyły oferty.

4. Kopia umowy z wybranym wykonawcą.

5. Inne dokumenty istotne dla postępowania ofertowego, w szczególności korespondencję z wykonawcami.

Uwaga: Do czasu udostępnienia przez Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa strony internetowej, na której Beneficjent będzie mógł udostępniać zapytania ofertowe, w przypadku udostępnienia przez beneficjenta informacji, o:

- 1) wyborze wykonawcy albo
- 2) odrzuceniu wszystkich złożonych ofert, albo
- 3) niezłożeniu żadnej oferty, albo
- 4) zakończeniu tego postępowania bez wyboru żadnej z ofert.

poprzez:

- 1) zamieszczenie tej informacji na stronie internetowej beneficjenta - w przypadku gdy posiada taką stronę;

2) skierowanie tej informacji do wszystkich podmiotów, które złożyły ofertę w odpowiedzi na zapytanie ofertowe dotyczące danego zadania ujętego w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji – do protokołu, dołącza się również następujące załączniki:

1) dokument, na którym jest utrwalona treść strony internetowej beneficjenta, potwierdzający zamieszczenie na tej stronie tej informacji - w przypadku gdy posiada taką stronę;

2) kopię tej informacji przesłanej wszystkim podmiotom, które złożyły ofertę w odpowiedzi na zapytanie ofertowe dotyczące danego zadania ujętego w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji, a także dokumenty potwierdzające jej przesłanie.

UM może żądać innych dokumentów przetargowych, jeżeli w procesie oceny postępowania o udzielenie zamówienia zajdzie potrzeba ich zweryfikowania.

6. Wycena określająca wartość rynkową zakupionych używanych maszyn lub wyposażenia o charakterze zabytkowym albo historycznym (w przypadku operacji obejmujących zakup używanego sprzętu o charakterze zabytkowym lub historycznym w ramach zachowania dziedzictwa lokalnego) – kopia.

W przypadku operacji dotyczących zachowania lokalnego dziedzictwa kulturowego i historycznego dopuszczalny jest zakup używanego sprzętu o charakterze zabytkowym albo historycznym, jeżeli cel i charakter operacji tego wymaga (przykład: wyposażenie muzeum, regionalne przedmioty, stroje). LGD załącza Wycenę wraz z opinią biegłego rzeczoznawcy posiadającego uprawnienia do dokonywania wyceny (np. nadane przez NOT, SITR, SIMP itd.).

W przypadku, gdy cena zakupu używanego sprzętu, wyposażenia lub zabytków z faktury jest wyższa od ich wartości rynkowej z wyceny sporządzonej przez rzeczoznawcę, koszt zakupu tego sprzętu może być uznany za kwalifikowalny jedynie do wysokości ustalonej przez rzeczoznawcę.

7. 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.

Ww. dokumenty (umowy oraz aneksy do umów) wymagane są w sytuacji, jeżeli wcześniej nie zostały dostarczone, np. w ramach dokumentacji związanej z przeprowadzonymi postępowaniami o udzielenie zamówień.

Przedmiot i zakres kosztów objętych aneksem do umowy z wykonawcą będzie poddany ocenie pod kątem zakwalifikowania ich do refundacji.

8. Interpretacja przepisów prawa podatkowego (interpretacja indywidualna) wydana przez Organ upoważniony (w przypadku, gdy Beneficjent złożył do wniosku o przyznanie pomocy Oświadczenie o kwalifikowalności VAT oraz wykazał w kosztach kwalifikowalnych VAT) - oryginał lub kopia.

Załącznik jest obowiązkowy dla każdej LGD wymienionej w sekcjach IV.A wniosku, jeśli LGD zalicza Vat do kosztów kwalifikowalnych (została wypełniona sekcja V.A wniosku, kolumna 13).

Z uwagi na fakt, iż oczekiwanie na wydanie przez upoważniony organ ww. dokumentu może trwać do trzech miesięcy, co w zasadniczy sposób wydłuża termin rozpatrywania wniosku o płatność, zasadne jest, aby LGD, która ubiega się o włączenie kosztu VAT do kosztów kwalifikowalnych operacji, złożyła stosowny wniosek do właściwego organu o wydanie ww. interpretacji indywidualnej z odpowiednim wyprzedzeniem.

9. Umowa najmu lub dzierżawy maszyn, wyposażenia lub nieruchomości – kopia.

Do wniosku należy dołączyć umowę najmu lub dzierżawy maszyn, wyposażenia lub nieruchomości. Data zawarcia umowy najmu / dzierżawy nie może być wcześniejsza, niż data zawarcia umowy o przyznaniu pomocy.

10. Inne dokumenty potwierdzające osiągnięcie celów i wskaźników realizacji operacji - oryginał lub kopia.

Dokumenty dotyczą potwierdzenia realizacji wskaźników zawartych w sekcji VII. wniosku.

Należy dostarczyć dokumenty, które potwierdzają osiągnięcie celów i wskaźników realizacji operacji w sytuacji, gdy nie jest możliwe pozyskanie źródeł danych do pomiaru wskaźnika.

11. Ostateczna decyzja o pozwoleniu na budowę (załącznik obowiązkowy w sytuacji, gdy na etapie wniosku o przyznanie pomocy nie był ostatecznym dokumentem) – oryginał lub kopia.

Dokument ten, powinien zostać złożony wraz z pierwszym wnioskiem o płatność pośrednią, w sytuacji, gdy na etapie wniosku o przyznanie pomocy, decyzja na roboty budowlane nie była ostateczna. Decyzja ostateczna powinna być opatrzona stemplem właściwego organu administracji budowlanej, wpisem na decyzji lub zaświadczeniem ww. organu - starostwa, że decyzja ta stała się ostateczna.

12. Ostateczne pozwolenie na użytkowanie obiektu budowlanego, jeśli taki obowiązek wynika z przepisów prawa budowlanego – oryginał lub kopia.

Dokument ten powinien być dołączony do wniosku, w ramach którego występują zadania, które zostały zakończone oraz dla których z odrębnych przepisów wynika obowiązek uzyskania pozwolenia na użytkowanie obiektu budowlanego.

Dokument wymagany jest także, jeżeli przystąpienie do użytkowania obiektu budowlanego lub jego części ma nastąpić przed wykonaniem wszystkich robót budowlanych.

13. Zawiadomienie właściwego organu o zakończeniu budowy złożone co najmniej 14 dni przed zamierzonym terminem przystąpienia do użytkowania, jeżeli obowiązek taki wynika z przepisów prawa budowlanego lub właściwy organ nałożył taki obowiązek – oryginał lub kopia wraz z:

- oświadczeniem Beneficjenta, że w ciągu 14 dni od dnia zgłoszenia zakończenia robót właściwy organ nie wniósł sprzeciwu – oryginał albo
- zaświadczeniem wydanym przez właściwy organ, że nie wnosi sprzeciwu w przypadku, gdy zawiadomienie o zakończeniu robót budowlanych będzie przedkładane przed upływem 14 dni - oryginał lub kopia.

Powyższy dokument powinien być dołączony do wniosku, w ramach którego występują zadania budowlane, które zostały zakończone oraz dla których z odrębnych przepisów wynika obowiązek złożenia Zawiadomienia o zakończeniu budowy. Dodatkowo, jeżeli okres pomiędzy datą doręczenia zawiadomienia do właściwego organu budowlanego a datą złożenia wniosku do UM przekracza 14 dni i organ nie wniósł sprzeciwu, należy dołączyć oświadczenie, że organ nie wniósł sprzeciwu.

Należy pamiętać, iż dokument wymagany jest nie tylko w momencie złożenia wniosku, ale również w trakcie realizacji operacji. Jeżeli okres pomiędzy datą złożenia zawiadomienia a datą złożenia wniosku jest dłuższy niż 14 dni należy wówczas dołączyć potwierdzenie, że nie ma sprzeciwu wobec zgłoszonego zakończenia prac budowlanych. Można dostarczyć takie potwierdzenie wraz z wnioskiem (do wyboru w postaci pieczęci urzędu o niezgłaszaniu sprzeciwu na dokumencie zawiadomienia o zakończeniu robót albo w postaci osobnego potwierdzenia urzędu o niezgłaszaniu sprzeciwu).

14. Kosztorys różnicowy - oryginał lub kopia.

Kosztorys różnicowy należy dostarczyć w przypadku zmian stanu faktycznego w stosunku do zaplanowanego zakresu prac w projekcie budowlanym /kosztorysie inwestorskim/ kosztorysie ofertowym/ projekcie budowlanym / umowie o przyznaniu pomocy. W przypadku dostarczenia kosztorysu różnicowego, jego przedmiar będzie stanowił podstawę do weryfikacji zakresu rzeczowego.

Kosztorys należy sporządzić zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszej Instrukcji.

15. Protokoły odbioru robót / montażu / rozruchu maszyn i urządzeń / instalacji oprogramowania lub Oświadczenie Beneficjenta o poprawnym wykonaniu ww. czynności z udziałem środków własnych – oryginał lub kopia.

Załącznik obowiązkowy dla robót budowlanych a także, gdy przedmiotem umowy był zakup maszyn i urządzeń wymagających montażu albo rozruchu oraz zakup oprogramowania komputerowego.

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

Jeżeli roboty lub montaż maszyn i urządzeń albo zainstalowanie oprogramowania były wykonane z udziałem LGD może załączyć *Oświadczenie...*

W *Oświadczeniu...* należy podać opis zakres robót (jakie roboty zostały wykonane oraz ile ich wykonano), zapis o użyciu do wykonania robót budowlanych materiałów budowlanych zakupionych wg załączanych do wniosku faktur oraz o poprawnym wykonaniu robót.

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

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

Zgodnie z § 56 ust 1 rozporządzenia Ministra Gospodarki z dnia 21 października 2008r. w sprawie zasadniczych wymagań dla maszyn (Dz. U. 2008 nr 199 poz. 1228 z późn. zm.), z zastrzeżeniem Rozdział 1 §2 w przypadku, gdy zakres operacji obejmuje zakup maszyn i urządzeń, ww. sprzęty powinny być oznaczone w sposób widoczny, czytelny i trwałe. Oznaczenie to powinno zawierać, co najmniej: nazwę i adres producenta oraz jego upoważnionego przedstawiciela (jeżeli taki występuje), określenie maszyny, oznakowanie CE, oznaczenie serii i typu maszyny, numer seryjny (jeżeli taki występuje) oraz rok produkcji.

16. Oświadczenie LGD realizujących zadania w ramach wniosku o płatność o prowadzeniu oddzielnego systemu rachunkowości albo o korzystaniu z odpowiedniego kodu rachunkowego w rozumieniu art. 66 ust. 1 lit. c pkt i rozporządzenia nr 1305/2013, dla wszystkich transakcji związanych z operacją – oryginał.

Dokument sporządzony na wzorze stanowiącym załącznik do wniosku, dołączany wraz z elementami polityki rachunkowości (lub pełnej rachunkowości) i zakładowego planu kont oraz z wydrukami z kont księgowych w ramach prowadzonych ksiąg rachunkowych dla wszystkich transakcji związanych z operacją.

17. Karta rozliczenia zadania w zakresie wzmocnienia kapitału społecznego w tym podnoszenie wiedzy społeczności lokalnej w zakresie ochrony środowiska i zmian klimatycznych i innowacyjności - oryginał lub kopia.

Kartę tę należy wypełnić w celu rozliczenia LGD z wykonanego zadania / szkolenia / wydarzenia promocyjnego jeśli takie wydarzenie miało miejsce.

18. Lista/-y obecności na szkoleniu / warsztatach w zakresie operacji dotyczącej wzmocnienia kapitału społecznego w tym podnoszenie wiedzy społecznej lokalnej w zakresie ochrony środowiska i zmian klimatycznych i innowacyjności - oryginał lub kopia.

Dokument sporządzany na wzorze stanowiącym załącznik do wniosku.

19. Pełnomocnictwo (w przypadku, gdy zostało udzielone innej osobie niż podczas składania wniosku o przyznanie pomocy lub gdy zmienił się zakres poprzednio udzielonego pełnomocnictwa) - oryginał lub kopia.

Należy dołączyć do wniosku w sytuacji, gdy LGD są reprezentowane w stosunkach z UM przez pełnomocnika.

Dane dotyczące pełnomocnika zawarte sekcji II wniosku, pkt. 7.

Pełnomocnictwo musi mieć formę pisemną i określać w swojej treści w sposób niebudzący wątpliwości rodzaj czynności, do których pełnomocnik ma umocowanie.

20. Umowa cesji wierzytelności – oryginał lub kopia.

W sytuacji, gdy LGD zawarła umowę cesji wierzytelności, na podstawie, której przenosi swoją wierzytelność wobec dłużnika na osobę trzecią, należy dołączyć taką umowę do wniosku.

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

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

21. Opis projektu współpracy – oryginał.

Załącznik obowiązkowy do wniosku o płatność ostateczną w przypadku operacji polegającej na przygotowaniu projektu współpracy, sporządzony na załączonym formularzu do wniosku.

Pole 1. Tytuł projektu współpracy [POLE OBOWIĄZKOWE].

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

Pole 2. Akronim [POLE OBOWIĄZKOWE].

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

Pole 3. Opis celów projektu współpracy [POLE OBOWIĄZKOWE].

Należy wpisać cele, jakie zostały osiągnięte w wyniku realizacji projektu współpracy.

Pole 4. Określenie/ wskazanie miejsca / miejsc w którym(ch) projekt współpracy będzie realizowany [POLE OBOWIĄZKOWE].

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

Pole nr 5. Okres realizacji projektu współpracy (w formacie miesiąc / rok) [POLE(A) OBOWIĄZKOWE].

Należy podać planowany okres realizacji projektu współpracy od – do w formacie miesiąc/rok, pamiętając, że realizacja projektu może trwać nie dłużej niż 36 miesięcy i musi zakończyć się nie później niż 31 grudnia 2022 roku.

Pole 6. Przewidywane rezultaty projektu współpracy [POLE OBOWIĄZKOWE].

Należy wskazać rezultaty projektu współpracy.

Pole 7. Dane identyfikacyjne partnerów projektu współpracy (w tym nazwa, adres) i opis ich działalności [POLE OBOWIĄZKOWE].

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

Pole 8. Zadania objęte projektem współpracy, w tym miejsca realizacji zadań, z podziałem pomiędzy poszczególnych partnerów projektu współpracy [POLE OBOWIĄZKOWE].

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

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

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

Pole 10. Lokalne zasoby, na których będzie opierała się realizacja projekt współpracy [POLE OBOWIĄZKOWE O ILE DOTYCZY].

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

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

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

22. Informacja o numerze rachunku bankowego LGD realizujących zadania w ramach wniosku o płatność lub cesjonariusza prowadzonego przez bank lub przez spółdzielczą kasę oszczędnościowo-kredytową, na który mają być przekazane środki finansowe z tytułu pomocy – oryginał lub kopia.

Dokument składany przez każdą LGD realizującą zadania w ramach danego wniosku.

Dokument potwierdzający numer rachunku bankowego LGD lub cesjonariusza, na który mają być przekazane środki finansowe składany jest:

- wraz z wnioskiem o płatność końcową – w przypadku, gdy operacja jest realizowana w jednym etapie,
- wraz z wnioskiem o pierwszą płatność pośrednią – w przypadku, gdy operacja jest realizowana w etapach.

Dokumentem może być:

- Zaświadczenie z banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, wskazujące rachunek bankowy LGD lub cesjonariusza albo rachunek prowadzony w spółdzielczej kasie oszczędnościowo-kredytowej na rzecz LGD lub jego pełnomocnika lub cesjonariusza, na który mają być przekazane środki finansowe – oryginał lub
- Umowa z bankiem lub spółdzielczą kasą oszczędnościowo-kredytową na prowadzenie rachunku bankowego lub jej część, pod warunkiem, że będzie ona zawierać dane właściciela, numer rachunku bankowego oraz potwierdzenie, że jest to rachunek, na który mają być przekazane środki finansowe – kopia lub
- Oświadczenie LGD o numerze rachunku bankowego prowadzonego przez bank lub rachunku prowadzonego przez spółdzielczą kasę oszczędnościowo-kredytową, na który mają być przekazane środki finansowe, albo

- Inny dokument z banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, świadczący o aktualnym numerze rachunku bankowego, zawierający dane takie, jak numer rachunku bankowego, nazwisko/nazwę właściciela, (np.: aktualny wyciąg z rachunku z usuniętymi danymi finansowymi) – oryginał lub kopia.

W przypadku zmiany numeru rachunku bankowego, LGD jest zobowiązana niezwłocznie złożyć dokument zawierający aktualną informację o numerze rachunku jednak nie później niż wraz z wnioskiem o płatność składanym bezpośrednio po zmianie numeru rachunku bankowego.

23. Aktualny wyciąg z rachunku bankowego przeznaczonego do obsługi zaliczki / wyprzedzającego finansowania LGD realizujących zadania w ramach wniosku o płatność – oryginał lub kopia.

Dokument składany przez każdą LGD realizującą zadania w ramach wniosku, która otrzymała pomoc w formie zaliczki lub wyprzedzającego finansowania.

W przypadku, gdy została wypłacona LGD zaliczka / transza zaliczki / wyprzedzające finansowanie w celu określenia jej/jego sposobu wykorzystania/ monitorowania zgodnie z przeznaczeniem (tj. realizacja operacji zgodnie z postanowieniami umowy), LGD zobowiązana jest złożyć wyciąg z wyodrębnionego rachunku na który wypłacono środki, obejmujący okres od dnia przekazania środków tytułem zaliczki / wyprzedzającego finansowania na wyodrębniony rachunek do dnia pełnego wykorzystania otrzymanych środków finansowych lub dnia złożenia wniosku.

Załącznik ten, służy również do monitorowania wysokości odsetek naliczonych od wypłaconej zaliczki / wyprzedzającego finansowania.

24. Zaświadczenie z banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo – kredytowej określającej wysokość odsetek narosłych na rachunku do obsługi zaliczki/wyprzedzającego finansowania w okresie od dnia wypłaty zaliczki/wyprzedzającego finansowania do dnia złożenia wniosku o płatność (załącznik składany opcjonalnie, jeśli wysokość odsetek nie wynika z załącznika nr 23) - oryginał albo kopia.

Dokument składany przez każdą LGD realizującą zadania w ramach wniosku, która otrzymała pomoc w formie zaliczki lub wyprzedzającego finansowania.

Dokument wymagany w celu określenia wysokości naliczonych odsetek w ramach danego okresu, w przypadku gdy informacja o wysokości tych odsetek nie wynika z załącznika nr 23.

Załącznik ten nie jest wymagany w przypadku, gdy wysokość odsetek za dany okres wynika z dołączonego przez LGD załącznika nr 25.

25. Inne pozwolenia, zezwolenia, decyzje i inne dokumenty, których uzyskanie było wymagane przez odrębne przepisy w związku ze zrealizowaną operacją - oryginał albo kopia.

Załącznik wymagany, jeśli do realizacji danej operacji LGD jest zobowiązana uzyskać odpowiednie pozwolenia, zezwolenia, inne decyzje lub opinie innych organów potwierdzające spełnianie standardów i warunków wymaganych odrębnymi przepisami prawa. Katalog wymaganych dokumentów w ramach pozwoleń, zezwoleń i innych decyzji jest katalogiem otwartym z uwagi na rodzaj i specyfikę realizacji inwestycji objętych operacją.

Wymaganymi dokumentami mogą być:

Ostateczne pozwolenie wodnoprawne, jeżeli dla robót wymagana była decyzja o zatwierdzeniu projektu prac geologicznych - kopia.

Dokument ten dołączany jest do tego wniosku, w ramach którego występują zadania, które zostały zakończone oraz dla których z przepisów lub decyzji wynika obowiązek uzyskania ww. dokumentu.

Zaświadczenie o wpisie do Ewidencji innych obiektów, o której mowa w art. 38 ust. 3 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o usługach turystycznych (Dz. U. 2016, poz. 187) w przypadku, gdy w ramach prowadzonej działalności LGD świadczy usługi polegające na udostępnianiu miejsc noclegowych, wystawione nie wcześniej niż 1 miesiąc przed złożeniem wniosku o płatność – oryginał lub kopia.

Dokumenty wymagane w przypadku LGD, które świadczą usługi turystyczne polegające na udostępnianiu miejsc noclegowych.

Dokument jest wymagany również w przypadku operacji inwestycyjnych w zakresie rozwijania turystyki lub rekreacji związanych z budową, odbudową lub oznakowaniem małej infrastruktury turystycznej, które nie są bezpośrednio związane z tworzeniem lub rozwijaniem bazy noclegowej, ale są realizowane w związku z wykonywaniem działalności, w ramach której LGD świadczy usługi polegające na udostępnianiu miejsc noclegowych w innych obiektach, w których mogą być świadczone usługi hotelarskie np. urządzenie sali ćwiczeń dla turystów w związku z działalnością prowadzoną w ramach PKD 55.20.Z Obiekty noclegowe turystyczne i miejsca krótkotrwałego zakwaterowania.

Przedstawienie ww. zaświadczenia wraz z wnioskiem o płatność końcową dopuszczalne jest także w przypadku, gdy dokonanie zgłoszenia do ewidencji możliwe będzie dopiero po realizacji operacji dotyczącej tego obiektu, np. polegającej na jego budowie.

Decyzja określająca kategorię obiektu hotelarskiego, nadana na podstawie art. 38 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o usługach turystycznych (Dz. U. 2016, poz. 187) w przypadku, gdy w ramach prowadzonej działalności gospodarczej LGD świadczy usługi polegające na udostępnianiu miejsc noclegowych wystawione nie wcześniej niż 1 miesiąc przed złożeniem wniosku o płatność – oryginał lub kopia.

Dokumenty wymagane wraz z wnioskiem o płatność końcową jeżeli LGD świadczy usługi turystyczne polegające na udostępnianiu miejsc noclegowych a także jeżeli realizowana przez niego operacja ma charakter inwestycji w zakresie rozwijania turystyki lub rekreacji związanych z budową, odbudową lub oznakowaniem małej infrastruktury turystycznej, które nie są bezpośrednio związane z tworzeniem lub rozwijaniem bazy noclegowej, ale są realizowane w związku z wykonywaniem działalności agroturystycznej.

Dokumenty wymagane jeżeli LGD podjęła ww. działalność gospodarczą w związku z realizowaną operacją, oraz gdy dokonanie zgłoszenia do ewidencji możliwe było dopiero po realizacji operacji dotyczącej tego obiektu.

Dokumenty celne (Jednolity Dokument Administracyjny SAD) zawierające stosowną adnotację celników przeprowadzających odprawę, jako potwierdzenie dopuszczenia towarów do obrotu – dotyczy maszyn i urządzeń zakupionych w krajach nienależących do Unii Europejskiej – kopia.

Dokumenty powyższe należy dołączyć do wniosku jedynie w przypadku, gdy maszyny lub urządzenia zostały zakupione od sprzedawcy, którego adres wskazany na fakturze lub dokumencie o równoważnej wartości dowodowej, znajduje się poza obszarem Unii Europejskiej.

Decyzje wydane przez Powiatowego Lekarza Weterynarii – kopia.

Dokument wymagany w przypadku realizacji operacji w zakresie:

- a) rozwoju rynków zbytu produktów i usług lokalnych z wyłączeniem operacji polegającej na budowie lub modernizacji targowisk objętych zakresem wsparcia w ramach działania, o którym mowa w art. 3 ust. 1 pkt 7 ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020,
- b) innym, niż wskazany w pkt a), o ile operacja będzie realizowana w ramach rozwijania działalności gospodarczej, dla prowadzenia której odrębne przepisy prawa przewidują obowiązek posiadania decyzji wydanej przez Powiatowego Lekarza Weterynarii.

Opinie wydane przez Powiatowego Inspektora Sanitarnego – kopia.

Dokument wymagany w przypadku realizacji operacji w zakresie:

- a) rozwoju rynków zbytu produktów i usług lokalnych z wyłączeniem operacji polegającej na budowie lub modernizacji targowisk objętych zakresem wsparcia w ramach działania, o którym mowa w art. 3 ust. 1 pkt 7 ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020,
- b) innym, niż wskazany w pkt a), o ile operacja będzie realizowana w ramach rozwijania działalności gospodarczej, dla prowadzenia której odrębne przepisy prawa przewidują obowiązek posiadania decyzji wydanej przez Powiatowego Inspektora Sanitarnego

Informacja o spełnieniu wymagań w zakresie ochrony środowiska wydana przez Wojewódzki Inspektorat Ochrony Środowiska – oryginał lub kopia.

Informacja o spełnieniu wymagań w zakresie ochrony środowiska – składana jest z wnioskiem o płatność końcową przez LGD realizujące przedsięwzięcia określone w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 9 listopada 2010 roku w sprawie *przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko* (Dz. U. nr 213, poz.1397 ze zm.).

Dokument ten wystawiany jest przez Wojewódzki Inspektorat Ochrony Środowiska. W przypadku zakładów nowobudowanych w celu uzyskania powyższej informacji, LGD zobowiązana jest zgłosić się do Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska na trzy miesiące przed datą składania wniosku o płatność końcową.

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

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

DOTYCZY BENEFICJENTÓW, KTÓRZY ZAWARLI UMOWY O PRYZNANIU POMOCY PO DNIU 18 STYCZNIA 2017 R.

Beneficjent zobowiązany jest dołączyć dokumentację z przebiegu postępowania w sprawie wyboru przez Beneficjenta wykonawcy danego zadania ujętego w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji, zgodnie z opisem zawartym w części VIII. INFORMACJA O ZAŁĄCZNIKACH, część A. *Załączniki dotyczące operacji*, pkt 4 i 5.

C. Liczba załączników (razem) [SEKCJA OBOWIĄZKOWA].

IX. OŚWIADCZENIA BENEFICJENTA [SEKCJA(E) OBOWIĄZKOWA(E)].

Po zapoznaniu się z treścią Oświadczenia należy wstawić datę i miejscowość oraz złożyć w wyznaczonym miejscu pieczęć z danymi LGD umocowanej do działania w imieniu LGD uczestniczących w realizacji operacji oraz podpisy osób ją reprezentujących albo czytelny podpis pełnomocnika.

Rozliczanie robót budowlanych

Beneficjent który podmiotowo, bądź przedmiotowo nie jest zobowiązany do stosowania przepisów o zamówieniach publicznych dostarcza na etapie wniosku o płatność, umowę z wykonawcą wraz ze stosownymi załącznikami pozwalającymi na określenie zakresu rzeczowego i wynagrodzenia wykonawcy.

Jeżeli zawarta z wykonawcą umowa jest umową o wynagrodzenie ryczałtowe, wykonawca nie jest zobowiązany do przedstawienia wraz z ofertą kosztorysu ofertowego.

Wszelkie zmiany wprowadzone do projektu budowlanego (np. zmiany wynikające z zapytań oferentów/wykonawców) są integralną częścią projektu. Beneficjent zobowiązany jest poinformować SW o tych zmianach.

Zmiany w zakresie rzeczowym operacji nie mogą powodować zwiększenia przyznanej kwoty pomocy. Niemożliwe jest wprowadzenie do *Zestawienia rzeczowo-finansowego operacji* nowego zadania rozszerzającego zakres operacji, jeżeli dotychczasowy zakres zadań gwarantował osiągnięcie celu operacji.

Natomiast dopuszczalne są zmiany zakresu rzeczowego operacji mające na celu usunięcie błędów w kosztorysie inwestorskim, uzasadnione zmiany ilościowe lub jakościowe wewnątrz poszczególnych pozycji *Zestawienia rzeczowo – finansowego operacji*, oraz zmiany w stosunku do projektu budowlanego.

Należy pamiętać, że przy umowach ryczałtowych dokumentem wiodącym w kwestii określania zakresu inwestycji jest projekt budowlany, zaś dla umów kosztorysowych dokumentem wiodącym jest kosztorys ofertowy. Jeżeli w przedmiarze/kosztorysie są rozbieżności w stosunku do projektu budowlanego np. w zakresie ilości lub rodzaju robót, to zawsze rozstrzygającym jest projekt budowlany (zatwierdzony przez właściwy organ). Dla poprawności postępowania, lub ewentualnych rozstrzygnięć sądów, należałoby najpierw sprawdzić, czy kosztorys jest zgodny z projektem budowlanym, a dopiero później sprawdzać zakres wykonanych robót zgodnie z kosztorysem - w przypadku, gdy nastąpiły zmiany w porównaniu z oceną deklarowaną na etapie obsługi wniosku o przyznanie pomocy.

Beneficjent zobowiązany jest do niezwłocznego informowania samorządu województwa o planowanych albo zaistniałych zdarzeniach związanych ze zmianą stanu faktycznego lub prawnego, mogących mieć wpływ na realizację operacji. W związku z powyższym, powinien informować także o zamiarze wprowadzenia zmian do umowy z wykonawcą, gdyż zmiany w realizacji inwestycji mogą powodować konieczność zmiany umowy o przyznaniu pomocy.

W przypadku umów o wynagrodzenie ryczałtowe, gdy zmiany w realizacji inwestycji nie będą powodować zmian w *Zestawieniu rzeczowo – finansowym operacji*, nie ma potrzeby wprowadzania zmian do umowy o przyznaniu pomocy.

Zarówno przy umowie z wynagrodzeniem ryczałtowym jak i kosztorysowym, zmiany te będą wymagały wykazania w kosztorysie różnicowym, a ostateczna kwota kosztów kwalifikowalnych i wysokość pomocy będzie ustalona po zakończeniu realizacji całej operacji.

Zaleca się aby ww. zmiany Beneficjent zgłosił także przed złożeniem wniosku o płatność w zbiorczej formie, w celu uzyskania akceptacji SW.

Wnioskowane (bądź wprowadzone) zmiany w realizacji operacji będą rozpatrywane przez SW w następujących płaszczyznach:

- 1) dopuszczalności i prawidłowości w odniesieniu do przepisów ustawy o zamówieniach publicznych, zwłaszcza art. 140 ust. 3 i art. 144 (czy proponowane zmiany nie stoją w sprzeczności z przepisami ustawy prawo zamówień publicznych);
- 2) wpływu na cel operacji (czy proponowane zmiany nie wpłyną na zmianę lub możliwość osiągnięcia celu operacji);
- 3) wpływu na zachowanie standardów jakościowych operacji (czy proponowane zmiany nie pogorszą standardów jakościowych inwestycji);
- 4) poprawności dokumentów i uzasadnienia zmian (czy dołączono stosowne dokumenty: protokoły konieczności, wpisy do książki budowy, decyzje, uzasadnienia, itp.);
- 5) konieczności zmian w umowie o przyznanie pomocy (czy istnieje konieczność sporządzenia aneksu do umowy).

Akceptacji podlegać będą wszystkie zmiany wprowadzone zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, jeżeli nie powodują pogorszenia jakości operacji, zmiany celu operacji, rozszerzenia zakresu rzeczowego o dodatkowe zadanie oraz jeżeli zostały odpowiednio uzasadnione i udokumentowane.

Po zakończeniu realizacji operacji bądź danego etapu operacji, Beneficjent składa wnioski w terminach określonych w umowie o przyznaniu pomocy.

W przypadku realizacji przez Beneficjenta operacji na podstawie umowy ryczałtowej z wykonawcą, SW sprawdza realizację zakresu rzeczowego na podstawie:

- *Zestawienia rzeczowo – finansowego z realizacji operacji*,
- *Protokołów odbioru robót* – sporządzonych w układzie pozycji *Zestawienia rzeczowo finansowego operacji* (elementów scalonych),
- *Kosztorysów różnicowych stanowiących załącznik do wniosku o płatność wykazujących:*

- różnice pomiędzy projektem budowlanym a stanem faktycznym na dzień sporządzania kosztorysu różnicowego,

- istotne odstępstwa, o których mowa w art. 36 a ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. prawo budowlane (Dz. U. z 2013r. poz. 1409 z późn. zm.).

Uwaga: W przypadku realizacji przez Beneficjenta robót na podstawie umowy kosztorysowej z wykonawcą, kosztorys różnicowy powinien wykazywać różnice pomiędzy stanem faktycznym, a kosztorysem ofertowym lub innym dokumentem zawierającym szczegółowy zakres rzeczowy wraz z wyceną, uzgodnioną pomiędzy wykonawcą a zamawiającym.

Kosztorys różnicowy powinien zawierać informacje (dodatkowe kolumny w kosztorysie) wskazujące na różnice powstałe między aktualną wersją umowy (postać skuteczna umowy tj. po aneksie) a stanem faktycznym po realizacji.

Jeżeli Beneficjent dokonał zmiany sposobu realizacji operacji, bez akceptacji SW (zawarł informację o tych zmianach w kosztorysie różnicowym), na etapie kontroli administracyjnej wniosku o płatność SW dokona oceny dopuszczalności tych zmian z zachowaniem ww. zasad dla zmian zakresu rzeczowego.

Beneficjent może uzupełniać i poprawiać dokumentację w ramach usunięcia braków / złożenia wyjaśnień dokonywanych na etapie weryfikacji wniosku o płatność Po zakończeniu oceny merytorycznej, dokumenty uznaje się za ostateczne i niepodlegające żadnym modyfikacjom.

Wszelkie zmiany stanu faktycznego niewykazane w kosztorysie różnicowym, a stwierdzone podczas kontroli na miejscu realizacji operacji, będą podstawą do dokonania korekty kosztów kwalifikowalnych, co może skutkować obniżeniem kwoty pomocy.

Uwaga: Niezrealizowane elementy korygowane będą wg cen z kosztorysu ofertowego. Jedynie w przypadku umowy ryczałtowej, dla której nie został sporządzony kosztorys ofertowy, niezrealizowane elementy będą korygowane według cen z kosztorysu inwestorskiego. Natomiast elementy wykonane, a nieplanowane na etapie kosztorysu inwestorskiego lub ofertowego i niewykazane w kosztorysie różnicowym, korygowane będą wg bazy cenowej z daty sporządzenia kosztorysu ofertowego lub inwestorskiego, jeżeli ofertowy nie został sporządzony.