

**Instrukcja wypełniania wniosku o płatność w ramach działania
7. Podstawowe usługi i odnowa wsi na obszarach wiejskich
objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020**

A. ZALECENIA OGÓLNE

1. Przed wypełnieniem wniosku o płatność w ramach działania *Podstawowe usługi i odnowa wsi na obszarach wiejskich*, 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, zwanych dalej UM.
3. Do wniosku dołącza się dokumenty, zgodnie z listą załączników określoną we wniosku w sekcji VI. ZAŁĄCZNIKI DO WNIOSKU O PŁATNOŚĆ.

SPOSÓB WYPEŁNIANIA WNIOSKU

4. Zaleca się, aby wniosek był wypełniony elektronicznie i wydrukowany, a następnie zapisany na nośniku CD i dostarczony do UM wraz z wnioskiem..
5. Dla każdego etapu realizacji operacji należy złożyć oddzielny wniosek (wniosek o płatność pośrednią wniosek o płatność końcową).
6. W sytuacji, kiedy dane pole we wniosku nie dotyczy Beneficjenta – w pole tekstowe należy wstawić kreskę, a w przypadku danych liczbowych należy wstawić wartość „0,00”, chyba że w Instrukcji (...) podano inaczej.
7. Dane finansowe podane we wniosku oraz zestawieniu rzeczowo-finansowym z realizacji operacji wyrażone są w złotych z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku, z wyjątkiem kwoty wnioskowanej, którą należy podać w pełnych złotych po zaokrągleniu w dół (po odrzuceniu groszy).
8. W przypadku, gdy zakres niezbędnych informacji nie mieści się w przewidzianych do tego tabelach i rubrykach, dane te należy zamieścić na dodatkowych kartkach (kopie stron wniosku 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.
9. Przed złożeniem wniosku należy upewnić się, czy:
 - wniosek został podpisany przez osoby reprezentujące Beneficjenta/pełnomocnika w wyznaczonym do tego miejscu;
 - wypełnione zostały wszystkie wymagane pola wniosku;
 - nie zostały wypełnione zaciemnione pola wniosku;
 - załączone zostały wszystkie wymagane dokumenty (zgodnie z sekcją VI. ZAŁĄCZNIKI DO WNIOSKU O PŁATNOŚĆ).
10. Przed skopiowaniem faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej należy je opatrzyć klauzulą: „Przedstawiono do refundacji w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014- 2020”.

ZŁOŻENIE WNIOSKU

11. Wniosek wraz z wymaganymi załącznikami, należy złożyć osobiście w UM albo przesyłką rejestrowaną nadaną w placówce pocztowej operatora wyznaczonego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe (Dz. U. poz. 1529) w terminie określonym w umowie o przyznaniu pomocy, zwanej dalej umową, zawartej pomiędzy Beneficjentem a Samorządem Województwa.
12. O terminowości złożenia wniosku decyduje data jego złożenia w UM. Złożenie wniosku potwierdza się na kopii pierwszej strony wniosku. Potwierdzenie zawiera datę złożenia, jest opatrzone pieczęcią UM oraz podpisane przez osobę przyjmującą wniosek. Pracownik UM przyjmuje wniosek z załącznikami, rejestruje go.
13. Beneficjent w dowolnym momencie po złożeniu wniosku o płatność może zwrócić się z pisemną prośbą o wycofanie wniosku w całości lub w części.
Jeżeli Beneficjent został poinformowany o nieprawidłowościach w dokumentach lub o zamiarze przeprowadzenia kontroli na miejscu, w wyniku której następnie wykryto nieprawidłowości, wycofanie nie jest dozwolone w odniesieniu do części, których te nieprawidłowości dotyczą.
Jeśli UM poinformował już Beneficjenta o jakichkolwiek przypadkach niezgodności w dokumentach, lub jeśli powiadomił go o zamiarze przeprowadzenia kontroli na miejscu lub jeśli ta kontrola ujawni jakiegokolwiek przypadki niezgodności, wycofanie nie jest dozwolone odnośnie do części tych dokumentów, których dotyczy niezgodność.

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

ROZPATRZENIE WNIOSKU

14. 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.
15. Zgodnie z postanowieniami umowy o przyznaniu pomocy w przypadku wystąpienia opóźnienia w otrzymaniu przez Agencję środków finansowych na wypłatę pomocy, płatności będą dokonywane niezwłocznie po ich otrzymaniu.
16. Jeżeli wniosek o płatność zawiera braki, UM wzywa Beneficjenta, w formie pisemnej do ich usunięcia w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania.
Termin uważa się za zachowany, jeżeli przed jego upływem nadano przesyłkę rejestrowaną w placówce pocztowej operatora wyznaczonego.
17. Jeżeli Beneficjent pomimo wezwania, nie usunął (uzupełnił) braków w wyznaczonym terminie, UM ponownie wzywa Beneficjenta, w formie pisemnej, do usunięcia braków w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania.
18. Jeżeli Beneficjent, pomimo ponownego wezwania do usunięcia braków nie usunął ich w wyznaczonym terminie UM rozpatruje wniosek w zakresie, w jakim został wypełniony oraz na podstawie dołączonych i poprawnie sporządzonych dokumentów.
19. W trakcie rozpatrywania wniosku, UM może wzywać Beneficjenta na piśmie, do wyjaśnienia faktów istotnych dla rozstrzygnięcia sprawy lub przedstawienia dowodów na potwierdzenie tych faktów, które należy dostarczyć w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania.
20. W dniu wysłania pisma do Beneficjenta o potrzebie usunięcia braków / złożenia wyjaśnień do wniosku, UM poinformuje Beneficjenta o wezwaniu telefonicznie albo, jeśli istnieje taka możliwość kontaktu po stronie Beneficjenta, za pomocą faksu albo poczty elektronicznej.
21. W przypadku przesłania uzupełnień, 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.
22. Wszystkie załączone do wniosku dokumenty sporządzone w języku obcym muszą być przetłumaczone na język polski przez tłumacza przysięgłego.
23. Środki finansowe z tytułu pomocy wypłaca się na warunkach określonych w umowie, jeżeli Beneficjent:
 - a. zrealizował operację lub jej etap, w tym poniósł związane z tym koszty przed dniem złożenia wniosku o płatność obejmującego te koszty, zgodnie z warunkami określonymi w rozporządzeniu Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 4 września 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania oraz wypłaty pomocy finansowej na operacje typu operacji „Budowa lub modernizacja dróg lokalnych” w ramach poddziałania "Wsparcie inwestycji związanych z tworzeniem, ulepszaniem lub rozbudową wszystkich rodzajów małej infrastruktury, w tym inwestycji w energię odnawialną i w oszczędzanie energii" (Dz. U. poz.1414), zwany dalej rozporządzeniem i w umowie o przyznaniu pomocy oraz określonymi w innych przepisach dotyczących inwestycji objętych operacją,
 - b. zrealizował lub realizuje zobowiązania określone w umowie,
 - c. udokumentował zrealizowanie operacji lub jej etapu, w tym poniesienie kosztów kwalifikowalnych z tym związanych.
24. W przypadku, gdy Beneficjent nie spełnił któregośkolwiek z warunków wymienionych w pkt 22, środki finansowe mogą być wypłacone w części dotyczącej operacji lub jej etapu oraz jeżeli cel operacji został osiągnięty lub może zostać osiągnięty do dnia złożenia wniosku o płatność końcową.
25. Jeżeli wnioskowana kwota pomocy dla danego etapu operacji (Sekcja IV. DANE DOTYCZĄCE WNIOSKU O PŁATNOŚĆ pkt. 18 nie będzie przekraczała kwoty pomocy wyliczonej po sprawdzeniu wniosku przez UM o więcej niż 10%, kwota refundacji będzie równa kwocie pomocy obliczonej przez UM, zgodnie z postanowieniami umowy.

W przypadku, gdy wnioskowana przez Beneficjenta we wniosku kwota pomocy będzie wyższa o więcej niż 10% od kwoty pomocy wyliczonej po sprawdzeniu wniosku przez UM, zastosowana zostanie kara administracyjna zgodnie z *art. 63 ust. 1. lit. b rozporządzenia Komisji (UE) 809/2014 z dnia 17 lipca 2014 r. ustanawiającego zasady stosowania rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1306/2013 w odniesieniu do zintegrowanego systemu zarządzania i kontroli, środków rozwoju obszarów wiejskich oraz zasady wzajemnej zgodności (Dz. Urz. UE L 227/69 z dnia 31.07.2014r.)*. Oznacza to, że przy wyliczeniu kwoty refundacji zostanie zastosowane zmniejszenie o kwotę stanowiącą różnicę pomiędzy kwotą wnioskowaną przez Beneficjenta a kwotą obliczoną przez UM na podstawie prawidłowo poniesionych kosztów

kwalifikowalnych. Kwota kary (równa różnicy między tymi dwiema kwotami) nie może przekraczać kwoty całkowitego wycofania wsparcia.

Nie stosuje się jednak kar, jeżeli Beneficjent może wykazać, w sposób satysfakcjonujący właściwy organ, że nie ponosi winy za włączenie niekwalifikującej się kwoty, lub jeśli właściwy organ z innego powodu jest przekonany o tym, że Beneficjent nie ponosi winy. Jeżeli procentowe przekroczenie kosztów wynosić będzie więcej niż 10% ($X > 10\%$) pracownik UM dokona obliczenia kwoty refundacji wg poniższego wzoru:

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

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

| | | |
|---|---|--|
| X | = | $\frac{\text{Kwota pomocy wpisana wewniosku o płatność} - \text{Kwota pomocypo weryfikacji w UM}}{\text{Kwota pomocypo weryfikacji w UM}} * 100\%$ |
|---|---|--|

26. We wniosku występują następujące rodzaje pól:

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

B. INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA POSZCZEGÓLNYCH PUNKTÓW FORMULARZA WNIOSKU O PŁATNOŚĆ

Potwierdzenie przyjęcia wniosku [POLE WYPEŁNIA PRACOWNIK UM]

W sekcji tytułowej wniosku pola: *znak sprawy* oraz *pieczęć, data przyjęcia i podpis* wypełniane są przez pracownika UM

A. Poddziałanie [POLE WYPEŁNIONE NA STAŁE]

7.2. *Wsparcie inwestycji związanych z tworzeniem, ulepszaniem lub rozbudową wszystkich rodzajów małej infrastruktury, w tym inwestycji w energię odnawialną i w oszczędzanie energii.*

B. Typ operacji [POLE WYPEŁNIONE NA STAŁE]

7.2.1. *Budowa lub modernizacja dróg lokalnych*

C. Cel złożenia

Należy zaznaczyć znakiem „X” pole informujące, czy złożony formularz to:

złożenie wniosku – pole to powinno zostać zaznaczone w przypadku, ubiegania się o przyznanie pomocy;

korekta wniosku – pole to powinno być zaznaczone w przypadku, gdy Beneficjent zostanie wezwany na piśmie przez podmiot wdrażający do usunięcia nieprawidłowości lub braków we wniosku.

Uwaga: Formularzem korekty nie można zmieniać tych danych, które nie były wymienione w wezwaniu do usunięcia braków lub oczywistych omyłek.

W tym przypadku, Beneficjent dokonuje poprawek i uzupełnień w polach wniosku / załącznikach, wyłącznie tych do korekty których został wezwany. Nie należy wypełniać całego wniosku. Dane wniosku nie objęte korektą muszą być tożsame z danymi, które zostały podane w ostatniej złożonej wersji wniosku.

Beneficjent obowiązkowo wypełnia wszystkie pola wniosku zmieniając tylko te pola/dokumenty, które chce zmienić z własnej inicjatywy.

Dane/dokumenty nie objęte zmianą, powinny być tożsame z danymi podanymi w ostatniej złożonej wersji wniosku/zmiany wniosku. Podstawą do wypłaty pomocy jest ostateczna zmiana wniosku;

W przypadku wycofania części wniosku, Beneficjent wypełnia pola wniosku w zakresie, w jakim będzie się ubiegał o przyznanie pomocy nie wypełniając części, którą wycofuje.

Wskazany we wniosku zakres (po wycofaniu w części) musi pokrywać się z pierwotną wersją wniosku.

Podstawą do przyznania pomocy jest ostatnie ze złożonych wycofań części wniosku.

D. Etap rozliczanej operacji [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

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

- 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.

W przypadku płatności pośredniej oraz płatności końcowej Beneficjent wypełnia wszystkie sekcje wniosku oraz załącza wraz z wnioskiem wszystkie wymagane załączniki.

I. DANE IDENTYFIKACJNE BENEFICJENTA [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

Pole 1. Nazwa Beneficjenta [POLE OBOWIĄZKOWE]

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

Pole 2. Numer Identyfikacyjny [POLE OBOWIĄZKOWE]

Należy wpisać numer identyfikacyjny nadany przez Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa zgodnie z przepisami ustawy z dnia 18 grudnia 2003 r. o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności (Dz. U. z 2015 r., poz. 807).

Dane identyfikacyjne Beneficjenta we wniosku o płatność powinny być zgodne z danymi, jakie zostały podane we wniosku o wpis do ewidencji producentów (EP). W przypadku, gdy dane identyfikacyjne Beneficjenta są inne niż dane w EP, Beneficjent powinien niezwłocznie zgłosić aktualizację tych danych do właściwego Biura Powiatowego ARiMR. Brak zgodności danych na etapie wypłaty środków finansowych będzie powodował konieczność składania wyjaśnień. Niezgodność danych w zakresie numeru rachunku bankowego nie skutkuje odmową wypłaty pomocy.

Pole 3. NIP [POLE OBOWIĄZKOWE]

Należy wpisać Numer Identyfikacji Podatkowej nadany przez Urząd Skarbowy. Jeżeli Beneficjentem jest gmina należy wpisać NIP gminy. W każdej komórce należy wpisać tylko jedną cyfrę numeru NIP.

Pole 4. REGON [POLE OBOWIĄZKOWE]

Należy wpisać oznaczenie cyfrowe REGON Beneficjenta. Nie należy podawać REGON urzędu gminy czy starostwa powiatowego. Jeżeli REGON składa się z 9 cyfr w pozostałych polach należy wstawić kreskę „—”.

Pole 5. Adres siedziby Beneficjenta [POLA OBOWIĄZKOWE]

Dane we wniosku powinny być zgodne z danymi zawartymi w umowie. W przypadku zmiany danych Beneficjenta zawartych w umowie, Beneficjent jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania UM o zaistniałych zmianach.

Należy podać:

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

Pole 6. Dane pełnomocnika Beneficjenta [POLA OBOWIĄZKOWE O ILE DOTYCZY]

W imieniu Beneficjenta może występować pełnomocnik, któremu Beneficjent udzielił stosownego pełnomocnictwa.

Pełnomocnictwo musi być sporządzone w formie pisemnej oraz określać w swojej treści, w sposób niebudzący wątpliwości rodzaj czynności, do których pełnomocnik jest umocowany. Załączane do wniosku pełnomocnictwo, powinno zawierać potwierdzenie własnoręczności podpisów dokonane przez notariusza.

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

Pole 7. Dane osoby uprawnionej do kontaktu [SEKCJA OBOWIĄZKOWA O ILE DOTYCZY]

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

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

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

Pole 8. Nazwa Funduszu: *Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich* [POLE WYPEŁNIONE NA STAŁE]

Pole 9. Tytuł operacji [POLE OBOWIĄZKOWE]

Należy wpisać tytuł operacji zgodnie z umową. Tytuł operacji powinien być jednakowy we wszystkich dokumentach składanych przez Beneficjenta, w których jest do niego odwołanie.

Pole 10. Numer umowy [POLE OBOWIĄZKOWE]

Należy wpisać numer umowy o przyznaniu pomocy, w ramach której składany jest wniosek oraz datę jej zawarcia w formacie dzień-miesiąc-rok.

Pole 11. Termin złożenia wniosku wg umowy/aneksu [POLE OBOWIĄZKOWE]

Należy podać dane zgodnie z umową lub ostatnim zawartym aneksem w formacie dzień-miesiąc-rok.

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

Należy podać kwotę pomocy w pełnych złotych zgodnie z umową. W przypadku zawarcia aneksu do umowy należy podać aktualną kwotę pomocy wynikającą z ostatniego aneksu. W przypadku operacji jednoetapowych, kwota z pola 12 równa jest kwocie z pola 13.

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

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

III. DANE DOTYCZĄCE WNIOSKU O PŁATNOŚĆ [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

Pole 14. Wniosek za okres [POLE OBOWIĄZKOWE]

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

W pozycji „od...” należy wpisać datę podpisania umowy lub poniesienia kosztów ogólnych, jeżeli ich dokonano, a w pozycji „do...” – faktyczny dzień złożenia wniosku w UM albo ostatni dzień terminu złożenia wniosku przewidzianego w umowie dla danego etapu.

W przypadku realizacji operacji wieloetapowych 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.

Pole 15. Koszty całkowite realizacji danego etapu operacji [POLE OBOWIĄZKOWE]

Należy podać wysokość całkowitych kosztów realizacji danego etapu operacji, która powinna być równa *kwocie wydatków całkowitych* (sekcja V. WYKAZ FAKTUR LUB DOKUMENTÓW O RÓWNOWAŻNEJ WARTOŚCI DOWODOWEJ DOKUMENTUJĄCYCH PONIESIONE KOSZTY, kol. 11 Kwota wydatków całkowitych (zł), wiersz Razem).

Pole 16. Koszty kwalifikowalne realizacji danego etapu operacji [POLE OBOWIĄZKOWE]

Należy wpisać kwotę wydatków kwalifikowalnych, która powinna być równa *kwocie wydatków kwalifikowalnych* (sekcja V. WYKAZ FAKTUR LUB DOKUMENTÓW O RÓWNOWAŻNEJ WARTOŚCI DOWODOWEJ DOKUMENTUJĄCYCH PONIESIONE KOSZTY, kol. 12 Kwota wydatków kwalifikowalnych (zł), wiersz Razem).

Pole 17. Koszty niekwalifikowalne realizacji danego etapu operacji [POLE OBOWIĄZKOWE]

Kwota kosztów niekwalifikowalnych danego etapu stanowi różnicę pomiędzy polem 15. *Koszty całkowite realizacji danego etapu operacji* a polem 16. *Koszty kwalifikowalne realizacji danego etapu operacji*.

Pole 18. Wnioskowana kwota pomocy dla danego etapu operacji [POLE OBOWIĄZKOWE]

Wnioskowana kwota pomocy dla danego etapu operacji nie może być wyższa niż kwota wpisana we wniosku w pkt. 13 w sekcji II. DANE Z UMOWY O PRZYZNANIU POMOCY a jednocześnie powinna stanowić 63,63% kwoty wpisanej w pkt. 16. Koszty kwalifikowalne realizacji danego etapu operacji, w sekcji III. DANE DOTYCZĄCE WNIOSKU O PŁATNOŚĆ. Jeśli jednak wnioskowana kwota jest wyższa niż kwota pomocy dla danego etapu zawarta w umowie (pkt. 13), należy wpisać kwotę z umowy.

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

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

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

- **Kolumna 1 – Liczba porządkowa [POLE WYPEŁNIONE NA STAŁE]**
- **Kolumna 2 – Nr faktury lub dokumentu (...)** – należy wpisać numer faktury lub numer dokumentu o równoważnej wartości dowodowej, potwierdzającego realizację operacji objętej wnioskiem.
- **Kolumna 3 – Data wystawienia (...)** – należy wpisać dzień, miesiąc, rok (dd-mm-rrrr) wystawienia faktury lub dokumentu o równoważnej wartości dowodowej.
- **Kolumna 4 – Nr księgowy/ewidencyjny faktury (...)** – należy wpisać numer księgowy lub ewidencyjny faktury lub dokumentu o równoważnej wartości dowodowej, potwierdzającego realizację operacji objętej wnioskiem.
- **Kolumna 5 – Nazwa wystawcy faktury lub dokumentu (...)** – należy podać dokładną nazwę wystawcy faktury lub dokumentu o równoważnej wartości dowodowej (bez podawania adresu).
- **Kolumna 6 – NIP wystawcy faktury lub dokumentu (...)** – należy wpisać NIP wystawcy faktury lub dokumentu o równoważnej wartości dowodowej.
- **Kolumna 7 – Pozycja na fakturze lub dokumencie (...)** – należy wpisać nr pozycji na fakturze lub dokumencie o równoważnej wartości dowodowej 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 podać, do której pozycji w zestawieniu rzeczowo – finansowym z realizacji operacji odnosi się dany dokument.
- **Kolumna 9 – Data zapłaty** – należy wpisać daty dokonania zapłaty za przedstawione do refundacji faktury lub inne dokumenty o równoważnej wartości dowodowej w formacie: dzień/miesiąc/rok (dd/mm/rr).

- **Kolumna 10 – Opis zdarzenia gospodarczego** – należy zamieścić krótki opis zdarzenia gospodarczego.
- **Kolumna 11 – Kwota wydatków całkowitych** – należy wpisać sumę kwot brutto faktur/dokumentów o równoważnej wartości dowodowej dla pozycji ujętych w kolumnie 7.
- **Kolumna 12 – Kwota wydatków kwalifikowalnych** – należy wpisać odpowiednią kwotę poniesionych wydatków podlegających refundacji, wynikających z faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej oraz dokumentów potwierdzających dokonanie zapłaty dla pozycji ujętych w kolumnie 7.

Wiersz **RAZEM** Kwota wydatków kwalifikowalnych (kol. 12) w sekcji V. WYKAZ FAKTUR LUB DOKUMENTÓW O RÓWNOWAŻNEJ WARTOŚCI DOWODOWEJ DOKUMENTUJĄCYCH PONIESIONE KOSZTY musi być zgodny z danymi zawartymi w sekcji VI. ZESTAWIENIE RZECZOWO- FINANSOWE Z REALIZACJI OPERACJI DLA ETAPU ..., kol. 9, wiersz III SUMA KOSZTÓW OPERACJI.

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.

W przypadku przyznania pomocy do kosztów kwalifikowalnych można zaliczyć koszty poniesione od dnia, w którym została zawarta umowa, a w przypadku kosztów ogólnych - od dnia 1 stycznia 2014 roku.

b) Dokumenty akceptowane w trakcie autoryzacji płatności

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

- Faktury VAT;
- Faktury VAT MP;
- Rachunki;
- Faktury korygujące (wraz z fakturami, których dotyczą);
- Noty korygujące (wraz z dokumentami, których dotyczą);
- Umowy sprzedaży wraz z załączonym dokumentem potwierdzającym poniesienie wydatku w związku z zawarciem umowy;
- Umowy zlecenia, o dzieło oraz inne umowy cywilnoprawne, jeżeli koszty z nimi związane mogą być kosztami kwalifikowalnymi, wraz z załączonym dokumentem potwierdzającym poniesienie wydatku;
- Dokumenty, które mogą być sporządzone na udokumentowanie zapisów w księdze, dotyczących niektórych kosztów (wydatków), zaopatrzone w datę i podpisy osób, które bezpośrednio dokonały wydatków (dowody wewnętrzne), określające: przy zakupie – nazwę towaru oraz ilość, cenę jednostkową i wartość, a w innych przypadkach – przedmiot operacji gospodarczych i wysokość kosztu (wydatku) – na zasadach określonych w § 14 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 26 sierpnia 2003 r. w sprawie prowadzenia podatkowej księgi przychodów i rozchodów (Dz. U. 2003 nr 152 poz. 1475 z późn. zm.).

Przedstawiony dowód księgowy powinien spełniać warunki określone w ustawie z dnia 29 września 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 (nazwy i adresy) dokonujących operacji gospodarczej, opis operacji oraz jej wartość, datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą - także datę sporządzenia dowodu, podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów, stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie 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 bezgotówkowej. W razie wystąpienia jakichkolwiek wątpliwości związanych z dokumentami potwierdzającymi poniesienie wydatków, UM może wystąpić do Beneficjenta o dodatkowe dokumenty potwierdzające dokonanie płatności.

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

Złożone wraz z wnioskiem o płatność faktury lub równoważne dokumenty księgowe, muszą być opatrzone na odwrocie adnotacją wskazującą numer odrębnego konta (syntetycznego lub analitycznego lub pozabilansowego) albo kodu rachunkowego albo numer pozycji z „Wykazu faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej dokumentujących poniesione koszty”.

Nie uwzględnienie w oddzielnym systemie rachunkowości zdarzenia powodującego poniesienie kosztów kwalifikowanych (transakcji) spowoduje, że koszty te będą podlegać refundacji w wysokości pomniejszonej o 10%.

Beneficjenci realizujący operacje w ramach PROW 2014-2020 są zobowiązani do prowadzenia oddzielnego systemu rachunkowości albo korzystania z odpowiedniego kodu rachunkowego dla wszystkich transakcji związanych z realizacją operacji. Wymóg ten ma na celu identyfikację poszczególnych operacji (zdarzeń) księgowych i gospodarczych przeprowadzonych dla wszystkich wydatków w ramach operacji.

Obowiązek w tym zakresie powstaje najpóźniej z dniem podpisania umowy o przyznaniu pomocy.

W przypadku Beneficjentów, którzy ponieśli wydatki w ramach operacji przed datą zawarcia umowy (koszty ogólne), jeżeli nie stosowali oddzielnego systemu rachunkowości albo nie korzystali z odpowiedniego kodu rachunkowego na zasadach określonych poniżej, mogą sporządzić dla wydatków poniesionych do dnia zawarcia umowy zestawienie wszystkich dokumentów księgowych dotyczących operacji, zgodnie ze wzorem ustalonym we wniosku dla *Wykazu faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej dokumentujących poniesione koszty*.

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

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

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

W przypadku Beneficjenta prowadzącego 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.

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

Aby właściwie prowadzić wyodrębnioną ewidencję księgową należy:

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

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 Beneficjenta – zgodnie z art. 30 ust. 2 punkt 1 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości:

„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 Beneficjenta z dnia dokonania transakcji zapłaty.

W przypadku, gdy bank zastosuje inny kurs waluty obcej do przeliczeń na złote, należy każdorazowo stosować rzeczywisty kurs, po którym dokonano płatności, podany przez bank Beneficjenta.

Kurs zastosowany przez bank Beneficjenta należy podać poprzez:

- przedstawienie adnotacji banku na fakturze lub dokumencie o równoważnej wartości dowodowej lub
- przedstawienie adnotacji banku na dokumencie wystawionym przez bank (np. potwierdzeniu przelewu) lub
- przedstawienie odrębnego zaświadczenia z banku, w którym dokonano płatności.

W przypadku, gdy Beneficjent zastosuje inny kurs waluty obcej przy wycenie wydatku (wynikający z zastosowania np. metody FIFO) i wydatek ten zaksięgowany zostanie wg tego kursu w księgach rachunkowych, należy przyjąć rzeczywisty kurs, po jakim wyceniony został wydatek.

Uwaga: Kurs sprzedaży walut ogłoszony przez NBP w dniu dokonania transakcji zapłaty stosowany jest w każdym przypadku, w którym Beneficjent nie ma możliwości przedstawienia w UM rzeczywistego kursu, po jakim została przeliczona transakcja zapłaty, np. gdy transakcja ta dokonywana jest w walucie obcej poza granicami RP w banku, który nie prowadzi tabel kursów walut przeliczanych na złote.

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

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

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

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

Zestawienie rzeczowo-finansowe z realizacji etapu operacji wypełniane jest na podstawie danych zawartych w sekcji V. WYKAZ FAKTUR LUB DOKUMENTÓW O RÓWNOWAŻNEJ WARTOŚCI DOWODOWEJ DOKUMENTUJĄCYCH PONIESIONE KOSZTY oraz zgodnie z danymi w *Zestawieniu rzeczowo-finansowym*, będącym załącznikiem do umowy.

Zakres zrealizowanych robót, dostaw i usług w ramach etapu, dla którego składany jest wniosek, wraz z określeniem mierników rzeczowych należy przypisać do tych samych pozycji zestawienia rzeczowo-finansowego z realizacji operacji, do których zostały one przypisane w *Zestawieniu rzeczowo-finansowym* będącym załącznikiem do umowy. Pozycje *Zestawienia rzeczowo-finansowego* rozliczane w pozostałych etapach należy pozostawić niewypełnione.

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* stanowiącym załącznik do umowy, należy obliczyć odchylenia zgodnie z podanym poniżej wzorem i wynik wpisać w kolumnie 10 przy poszczególnych pozycjach kosztów:

$$\begin{array}{l} \text{ODCHYLENIA} \\ \text{FINANSOWE} \\ \text{KOSZTÓW} \\ \text{KWALIFIK.} \end{array} = \frac{\begin{array}{l} \text{Wartość kosztów kwalifikowalnych} \\ \text{w danej pozycji Zestawienia} \\ \text{rzeczowo-finansowego z realizacji} \\ \text{operacji dla etapu ...} \end{array} - \begin{array}{l} \text{Wartość kosztów kwalifikowalnych} \\ \text{w danej pozycji Zestawienia} \\ \text{rzeczowo-finansowego operacji} \\ \text{będącego załącznikiem do umowy} \end{array}}{\begin{array}{l} \text{Wartość kosztów kwalifikowalnych w danej pozycji Zestawienia rzeczowo-} \\ \text{finansowego operacji będącego załącznikiem do umowy} \end{array}} \times 100\%$$

W przypadku, gdy faktycznie poniesione koszty kwalifikowalne operacji, określone dla danej pozycji w *Zestawieniu rzeczowo-finansowym realizacji operacji dla etapu...* (stanowiącym załącznik do wniosku o płatność), będą wyższe o więcej niż 10% niż określono to w *Zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji* stanowiącym załącznik do umowy, Beneficjent składa pisemne wyjaśnienie tych zmian.

W przypadku, gdy faktycznie poniesione koszty kwalifikowalne operacji, określone dla danej pozycji w *Zestawieniu rzeczowo-finansowym z realizacji operacji dla etapu ...*, będą wyższe o nie więcej niż 10% niż określono to w *Zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji*, wówczas przy obliczaniu kwoty pomocy koszty te będą uwzględniane w wysokości faktycznie poniesionej.

W przypadku, gdy faktycznie poniesione koszty kwalifikowalne operacji, określone dla danej pozycji w *Zestawieniu rzeczowo-finansowym z realizacji operacji dla etapu ...*, będą wyższe o więcej niż 10% niż określono to w *Zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji* stanowiącym załącznik do umowy, przy obliczaniu kwoty pomocy koszty te mogą być uwzględnione w wysokości faktycznie poniesionej, jeżeli Samorząd Województwa na podstawie pisemnych wyjaśnień Beneficjenta, uzna za zasadne przyczyny tych zmian.

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* stanowiącym załącznik do umowy. Jeżeli wskutek zmian w poszczególnych pozycjach *Zestawienia rzeczowo-finansowego z realizacji operacji* koszty ogólne przekroczą 10% pozostałych kosztów kwalifikowalnych operacji, to kwota powyżej 10% będzie stanowił koszty niekwalifikowalne.

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

VI. ZAŁĄCZNIKI DO WNIOSKU O PŁATNOŚĆ (...) [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

Do wniosku należy dołączyć załączniki zgodnie z zawartym w nim wykazem.

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

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

1. Faktury lub dokumenty o równoważnej wartości dowodowej (w tym umowy o dzieło, zlecenia i inne umowy cywilnoprawne) – kopie¹

Z wnioskiem należy przedstawić w UM kopie faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej (w tym umowy o dzieło, zlecenia i inne umowy cywilnoprawne).

Przed wykonaniem kopii faktury lub dokumentu o równoważnej wartości dowodowej, na odwrocie 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: „Przedstawiono do refundacji w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014- 2020”.

Uwaga: Weryfikacja złożonej wraz z wnioskiem kopii faktury lub dokumentu o równoważnej wartości dowodowej, z oryginałem dokumentu zostanie dokonana w ramach czynności kontrolnych przeprowadzanych w miejscu realizacji operacji/siedzibie Beneficjenta.

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

¹ kopie dokumentów składanych wraz z wnioskiem potwierdzone za zgodność z oryginałem przez pracownika urzędu marszałkowskiego / wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej realizującej zadania związane z przyznawaniem pomocy

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. Dokumenty, które będą akceptowane w trakcie autoryzacji płatności zostały opisane w punkcie IVb niniejszej instrukcji. 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) zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych, a gdy te przepisy nie mają zastosowania – w wyniku wyboru przez Beneficjenta wykonawców poszczególnych zadań ujętych w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji z zachowaniem konkurencyjnego trybu ich wyboru określonego w umowie,
- c) 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.

Data wystawienia faktury nie może być wcześniejsza niż data zawarcia umowy (z wyjątkiem kosztów ogólnych, które można było ponosić od 1 stycznia 2014r.), a zapłata może zostać dokonana do czasu nadesłania II usuwania (uzupełniania) braków.

2. Dowody zapłaty – kopie¹

Z wnioskiem należy przedstawić dowody zapłaty.

Zapłaty należy dokonywać w formie bezgotówkowej.

Dowodem zapłaty bezgotówkowej może być w szczególności:

- wyciąg bankowy, lub inny dokument bankowy potwierdzający dokonanie płatności, lub
- zestawienie przelewów dokonanych przez bank Beneficjenta zawierające wartości i daty dokonania poszczególnych przelewów, tytuł, odbiorcę oraz stempel banku, lub
- polecenie przelewu potwierdzone przez bank,
- wydruku z systemu e-bankowości.

Wyciąg bankowy powinien być opatrzony pieczęcią banku, w którym dokonano zapłaty, z wyłączeniem operacji wygenerowanych elektronicznie niewymagających podpisu ani stempla zgodnie z art. 7 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 Prawo bankowe (Dz. U. z 2002r. Nr 72 poz. 665 z późn. zm.). Wymagane jest, aby na wyciągu zaznaczono operacje finansowe dotyczące wniosku.

Beneficjent, który składa jako dowód zapłaty, wydruk z bankowości elektronicznej, zobligowany jest do obowiązkowego złożenia w UM zaświadczenia lub kopii umowy o korzystaniu z bankowości elektronicznej.

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

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

3. Umowy z wykonawcami zawierające specyfikację będącą podstawą wystawienia każdej z przedstawionych faktur lub innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej – kopia¹

Należy przedstawić umowy z wykonawcami zawierające specyfikację będącą podstawą wystawienia każdej z przedstawionych faktur lub innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej.

Należy niezwłocznie zawiadomić UM o zamiarze wprowadzenia zmian do umowy z wykonawcą, gdyż zmiany w realizacji inwestycji mogą powodować konieczność zmiany umowy o przyznaniu pomocy.

Należy również przedstawić aneksy do umów z wykonawcami. Aneksy należy zawierać zgodnie z zapisami w umowie między Beneficjentem a wykonawcą oraz zgodne z przepisami prawa Budowlanego i prawa zamówień publicznych.

4. Uzasadnienie zmian dokonanych w poszczególnych pozycjach zestawienia rzeczowo – finansowego z realizacji operacji - oryginał

Uzasadnienie należy dołączyć w przypadku, gdy faktycznie poniesione koszty kwalifikowalne operacji, wykazane dla danej pozycji w Zestawieniu rzeczowo-finansowym z realizacji operacji dla etapu... stanowiącym załącznik do wniosku, będą wyższe o więcej niż 10% w stosunku do wartości zapisanych w *Zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji*, stanowiącym załącznik do umowy.

Sposób obliczania odchyleń finansowych kosztów kwalifikowalnych został opisany w części VI. ZESTAWIENIE RZECZOWO-FINANSOWE Z REALIZACJI OPERACJI DLA ETAPU....

Uzasadnienie nie jest wymagane, gdy wartości poszczególnych pozycji *Zestawienia rzeczowo-finansowego z realizacji operacji*:

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

5. Decyzja ostateczna o pozwoleniu na użytkowanie obiektu budowlanego, jeżeli właściwy organ nałożył taki obowiązek w wydanym pozwoleniu na budowę lub nałożył taki obowiązek innymi decyzjami – oryginał lub kopia²

Ww. dokumenty dołączane są do wniosku, jeśli w ramach operacji występują zadania, które zostały zakończone oraz dla których z odrębnych przepisów wynika obowiązek uzyskania pozwolenia na użytkowanie obiektu budowlanego.

Uzyskanie pozwolenia na użytkowanie jest wymagane także, jeżeli przystąpienie do użytkowania obiektu budowlanego lub jego części ma nastąpić przed wykonaniem wszystkich robót budowlanych.

Uwaga: Zapis, iż decyzja podlega natychmiastowemu wykonaniu z mocy ustawy nie jest tożsamy z decyzją ostateczną.

6. Zawiadomienie właściwego organu o zakończeniu budowy złożone co najmniej 21 dni przed zamierzonym terminem przystąpienia do użytkowania, jeżeli obowiązek taki wynika z przepisów prawa budowlanego lub właściwy organ nałożył taki obowiązek - oryginał lub kopia¹

wraz z:

6a. Oświadczeniem Beneficjenta, że w ciągu 21 dni od dnia zgłoszenia zakończenia robót, właściwy organ nie wniósł sprzeciwu – oryginał,

albo

6b. Potwierdzeniem właściwego organu, że nie wnosi sprzeciwu w przypadku, gdy zawiadomienie o zakończeniu robót budowlanych będzie przedkładane przed upływem 21 dni – oryginał lub kopia¹

Ww. dokumenty dołączane są do wniosku, jeśli w ramach operacji występują zadania, które zostały zakończone oraz dla których z odrębnych przepisów wynika obowiązek złożenia w/w potwierdzenia.

7. Protokoły odbioru robót lub protokoły montażu lub rozruchu maszyn i urządzeń albo oświadczenie Beneficjenta o poprawnym wykonaniu robót budowlanych lub montażu lub rozruchu z udziałem środków własnych - oryginał lub kopia¹

Wymagane dla robót budowlanych, a także, gdy przedmiotem umowy był zakup maszyn i urządzeń wymagających montażu albo rozruchu.

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).

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 operacji, stanowiącego załącznik do umowy.

Wskazane jest, aby protokoły zostały sporządzone odrębnie do każdej faktury lub dokumentu o równoważnej wartości dowodowej.

8. Kosztorys różnicowy – oryginał lub kopia¹

Kosztorys różnicowy należy dostarczyć w przypadku zmian stanu faktycznego w stosunku do zaplanowanego zakresu prac wykazanego w kosztorysie inwestorskim/ kosztorysie ofertowym/ projekcie budowlanym/umowie o przyznaniu pomocy.

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

9. Projekt budowlany - kopia¹

Projekt budowlany należy dostarczyć w wersji elektronicznej. Natomiast w trakcie przeprowadzanych czynności kontrolnych dla niniejszej operacji należy okazać (udostępnić) ten dokument w wersji papierowej projektu budowlanego. Jeżeli w sposobie realizacji operacji nastąpiły zmiany, w tym zmiany w projekcie budowlanym, Beneficjent zobowiązany jest do dostarczenia dokumentów potwierdzających konieczność i zgodność z prawem wprowadzonych zmian (protokoły konieczności, zmiany do pozwolenia na budowę, zmiany w projekcie technicznym, itp.).

Uwaga: Powyższe dokumenty dostarcza Beneficjent jedynie w przypadku, gdy zmiany w realizacji operacji nastąpiły w stosunku do obowiązującego zakresu określonego w umowie o przyznaniu pomocy w wyniku weryfikacji postępowań i ustalenia zakresu rzeczowego.

10. Interpretacja indywidualna wydana przez dyrektora izby skarbowej w przypadku, gdy Beneficjent złożył do wniosku o przyznanie pomocy oświadczenie o kwalifikowalności VAT oraz wykazał w kosztach kwalifikowalnych podatek VAT – oryginał lub kopia¹

Wydana Beneficjentowi interpretacja indywidualna powinna dotyczyć przedmiotowej operacji i powinna jednoznacznie wskazywać, że Beneficjent nie może odzyskać uiszczonego w związku z realizacją operacji podatku od towarów i usług (VAT).

11. Pełnomocnictwo - oryginał lub kopia¹

Załącznik obowiązkowy w przypadku, gdy pełnomocnictwo zostało udzielone.

Załączane do wniosku pełnomocnictwo, na którym własnoręcznie podpisów została potwierdzona przez notariusza, musi być sporządzone w formie pisemnej oraz określać w swojej treści w sposób niebudzący wątpliwości rodzaj czynności, do których pełnomocnik jest umocowany.

Dane pełnomocnika we wniosku powinny być zgodne z danymi w załączonym do wniosku pełnomocnictwie.

Jeżeli Beneficjent udzielił pełnomocnictwa na etapie Wniosku o przyznanie pomocy - załączył je do tego wniosku i nie nastąpiła w tym zakresie zmiana, nie musi dołączać po raz drugi do Wniosku o płatność. Jeżeli natomiast pełnomocnictwo zostało udzielone na etapie Wniosku o płatność albo nastąpiła zmiana pełnomocnictwa wcześniej udzielonego, Beneficjent jest zobowiązany dołączyć to pełnomocnictwo do Wniosku o płatność.

12. Dokument potwierdzający numer rachunku prowadzonego przez bank lub przez spółdzielczą kasę oszczędnościowo - kredytową Beneficjenta lub jego pełnomocnika lub cesjonariusza, na który mają być przekazane środki finansowe – oryginał lub kopia¹

Dokument potwierdzający numer rachunku bankowego Beneficjenta lub jego pełnomocnika lub cesjonariusza składane jest obowiązkowo:

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

W przypadku zmiany numeru rachunku bankowego, Beneficjent zobowiązany jest złożyć w UM aktualny dokument potwierdzający numer rachunku wraz z kolejnym wnioskiem.

Jeśli Beneficjent zawarł z Bankiem Gospodarstwa Krajowego umowę pożyczki na daną operację jest zobowiązany do dołączenia do wniosku: „Potwierdzenie otwarcia rachunku pożyczki do obsługi pożyczki z budżetu państwa na wyprzedzające finansowanie w ramach PROW 2014-2020”.

Dokumentem potwierdzający numer rachunku bankowego Beneficjenta lub jego pełnomocnika lub cesjonariusza może być:

- zaświadczenie z banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo - kredytowej, wskazujące rachunek bankowy Beneficjenta lub jego pełnomocnika lub cesjonariusza albo rachunek prowadzony w spółdzielczej kasie oszczędnościowo – kredytowej na rzecz Beneficjenta lub jego pełnomocnika lub cesjonariusza, na który mają być przekazane środki finansowe – oryginał, 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
- inny dokument z banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo - kredytowej, świadczący o aktualnym numerze rachunku bankowego, zawierający dane takie, jak numer rachunku bankowego, nazwę właściciela (np.: aktualny wyciąg z rachunku z usuniętymi danymi finansowymi) - oryginał lub kopia;

13. Umowa cesji wierzytelności – oryginał lub kopia¹

W sytuacji, gdy Beneficjent zawarł umowę cesji wierzytelności, na podstawie której przenosi swoją wierzytelność wobec dłużnika na osobę trzecią, powinien dołączyć taką umowę do wniosku. Integralną częścią tego załącznika powinno być *Oświadczenie dłużnika przebranej wierzytelności*. Jeśli ww. oświadczenie nie stanowi integralnej części umowy – Beneficjent jest zobowiązany dołączyć jego kopię do wniosku.

Jednocześnie, gdy taka umowa została zawarta między Beneficjentem, a cesjonariuszem, wówczas Beneficjent zobowiązany jest w zaświadczeniu z banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej wskazać dane cesjonariusza.

14. Dokumentacja z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego – kopia²

Beneficjent zobowiązuje się do ponoszenia wszystkich kosztów kwalifikowalnych z zachowaniem zasad równego traktowania, uczciwej konkurencji i przejrzystości oraz dołożenia wszelkich starań w celu uniknięcia konfliktu interesów, rozumianego jako brak bezstronności i obiektywności w wypełnianiu zadań objętych niniejszą umową.

Beneficjent jest zobowiązany stosować przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2013, poz. 907, z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą Pzp”, do udzielania zamówień publicznych w ramach operacji, w przypadku gdy wymóg jej stosowania wynika z tej ustawy, w szczególności z art. 3 ustawy Pzp.

Wraz z wnioskiem o płatność pośrednią należy załączyć kompletną dokumentację przetargową dotyczącą zadania objętego tym wnioskiem, celem zweryfikowania poprawności przeprowadzenia trybu wyłonienia wykonawcy i zgodności z ustawą Pzp.

W przypadku, gdy w ramach przeprowadzonego postępowania Beneficjent naruszy przepisy ustawy Pzp, w ramach kontroli administracyjnej wniosku o płatność zostanie zastosowana kara administracyjna, stosownie do załącznika nr 4 umowy.

Dokumentację składa się w formie kopii potwierdzonych za zgodność z oryginałem przez osobę pełniącą funkcję kierownika Zamawiającego lub osobę upoważnioną przez Zamawiającego.

15. Dokumentacja z przeprowadzonego postępowania ofertowego - kopia¹

W celu zachowania zasad równego traktowania, uczciwej konkurencji i przejrzystości, Beneficjenci, przeprowadzający zamówienie, którego wartość nie przekracza wyrażonej w złotych kwoty 30 000 euro (netto), a jednocześnie jest wyższe od kwoty 20 000 zł (netto), zobowiązani są do przestrzegania Zasad konkurencyjności wydatków w ramach PROW 2014-2020, określonych w załączniku nr 2 do umowy o przyznaniu pomocy.

Obowiązek przeprowadzenia postępowania ofertowego dotyczy również kosztów ogólnych, poniesionych od dnia wejścia w życie rozporządzenia, tj. 19 września 2015 r.

W przypadku naruszenia zasad konkurencyjności wydatków w ramach PROW 2014-2020, zostanie zastosowana kara administracyjna, stosownie do załącznika nr 3 do umowy.

16. Sprawozdanie z realizacji operacji (dołączane do wniosku o płatność końcową) – oryginał

Załącznik ten jest dokumentem obowiązkowym, w przypadku wniosku o płatność końcową oraz powinien być wypełniony zgodnie instrukcją, która została zamieszczona jako załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji. Formularz *Sprawozdania z realizacji operacji* stanowi załącznik nr 14 do wniosku o płatność.

17. Zakładowy plan kont – kopia

Należy dostarczyć kopię dokumentów opisujących przyjętą przez Beneficjenta politykę rachunkowości, wraz odpowiednim dokumentem potwierdzającym wprowadzenie, np. zarządzenie wójta/burmistrza/starosty.

18. Wydruk elektroniczny z dokumentacji księgowej lub kopia z książki ewidencji środków trwałych

Należy przedstawić dokumenty potwierdzające zaksięgowanie środków trwałych w księgach rachunkowych Beneficjenta.

² kopie dokumentów potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osobę pełniącą funkcję kierownika Zamawiającego lub osobę upoważnioną przez Zamawiającego.

Wydruki lub kopie, o których mowa powyżej, powinny zawierać stronę tytułową oraz strony obejmujące pozycje związane z realizacją operacji z dofinansowaniem PROW 20014-2020.

Kopie dokumentów można dostarczyć także w postaci elektronicznej – zapisane na nośniku CD (zeskanowane).

19. Decyzja o pozwoleniu na budowę – jeżeli na podstawie przepisów prawa budowlanego istnieje obowiązek uzyskania tych pozwoleń – kopia¹

Na etapie wniosku o płatność kopia decyzji jest wymagana wyłącznie w przypadku, gdy wraz z wnioskiem o przyznanie pomocy Beneficjent przedstawił program funkcjonalno-użytkowy oraz gdy dla inwestycji drogowej istnieje wymóg w tym zakresie, zgodnie z ustawą z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (Dz. U. z 2013r. poz. 1409 z późn. zm.).

Pozwolenie na budowę musi być decyzją ostateczną najpóźniej w dniu przesłania uzupełnień / wyjaśnień.

20. Zgłoszenie zamiaru wykonania robót budowlanych, właściwemu organowi, potwierdzone przez ten organ - kopia¹

wraz z:

– oświadczeniem Wnioskodawcy, że w terminie 30 dni od dnia zgłoszenia zamiaru wykonania robót budowlanych, właściwy organ nie wniósł sprzeciwu – oryginał

lub

– potwierdzeniem właściwego organu, że nie wniósł sprzeciwu wobec zgłoszonego zamiaru wykonania robót budowlanych – kopia¹.

Okres pomiędzy datą doręczenia zgłoszenia do właściwego organu budowlanego a datą złożenia wniosku do UM nie może przekraczać 30 dni.

W przypadku potwierdzenia właściwego organu okres pomiędzy doręczeniem zgłoszenia a datą złożenia wniosku nie może być krótszy niż 30 dni.

Powyższe załączniki są wymagane przy składaniu wniosku o płatność wyłącznie w przypadku, gdy wraz z wnioskiem o przyznanie pomocy Beneficjent przedstawił program funkcjonalno-użytkowy oraz w przypadku, gdy Beneficjent nie był zobligowany uzyskać pozwolenia na budowę dla inwestycji objętej operacją.

21. Decyzja o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej – kopia

Załącznik jest wymagany przy składaniu wniosku o płatność wyłącznie w przypadku, gdy wraz z wnioskiem o przyznanie pomocy Beneficjent przedstawił program funkcjonalno-użytkowy.

Decyzję o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej załącza się, jeżeli Beneficjent na podstawie ustawy z dnia 10 kwietnia 2003r. o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych (Dz. U. z 2013 poz. 687 z późn. zm.) został zobligowany do jej uzyskania. Konieczność wydania decyzji wystąpi, m.in. w przypadku, gdy planowane jest poszerzenie pasa drogowego na część działek nie należących do niego, a plan zagospodarowania przestrzennego przewiduje ten teren pod drogi publiczne. Wówczas nie będzie wymagane pozwolenie na budowę albo zgłoszenie, gdyż decyzja o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej reguluje wszystkie kwestie dot. prawa budowlanego.

Inne załączniki [SEKCJA OBOWIĄZKOWA, O ILE DOTYCZY]

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

Jeżeli Beneficjent realizował operację na drodze wewnętrznej i otrzymał dodatkowy punkt za kryterium łączenia się z drogą o wyższej kategorii, niezbędne będzie załączenie kopii uchwały o skategoryzowaniu drogi i udowodnieniu w celu potwierdzenia spełnienia tego kryterium.

W przypadku, gdy Beneficjent oświadczył, że operacja jest powiązana z inwestycjami dotyczącymi tworzenia pasywnej infrastruktury szerokopasmowej i otrzymał dodatkowy punkt za ww. kryterium, a w przypadku gdy przy składaniu wniosku o przyznanie pomocy zaplanował budowę takiej sieci, niezbędne będzie załączenie kopii dokumentacji potwierdzającej wykonanie i funkcjonowanie danej sieci (np. kopii decyzji o pozwoleniu na użytkowanie obiektu budowlanego albo kopii zawiadomienia właściwego organu o zakończeniu budowy).

W pozycji *Liczba załączników (ogółem)* należy wpisać sumę wszystkich załączników.

VII. OŚWIADCZENIE BENEFICJENTA [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

Po zapoznaniu się z treścią oświadczeń w sekcji VII. OŚWIADCZENIE BENEFICJENTA należy wpisać miejscowość, datę oraz złożyć w wyznaczonym miejscu pieczęć imienną i podpis albo czytelny podpis osoby reprezentującej Beneficjenta lub pieczęć i podpis Pełnomocnika.

Beneficjent nie może podlegać zakazowi dostępu do środków publicznych, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013r. poz. 885 z późn. zm.).

W przypadku zweryfikowania, że wobec Wnioskodawcy/Beneficjenta został/zostanie orzeczony zakaz dostępu do środków publicznych, na podstawie prawomocnego orzeczenia sądu, wypłacona pomoc zostanie zwindykowana,

W przypadku ustalenia poważnej niezgodności lub przedstawienia fałszywych dowodów w celu otrzymania wsparcia lub jeżeli w wyniku zaniedbania nie zostały dostarczone niezbędne informacje, podjęte zostaną czynności związane z odzyskaniem nienależnie pobranych środków.

Jednocześnie zostanie zastosowane wykluczenie z takiego samego środka, tj. działania 7. *Podstawowe usługi i odnowa wsi na obszarach wiejskich* (dla wszystkich poddziałań i typów operacji) oraz dla operacji typu *Budowa lub modernizacja dróg lokalnych*, realizowanych w ramach poddziałania „*Wsparcie inwestycji związanych z tworzeniem, ulepszaniem lub rozbudową wszystkich*

rodzajów małej infrastruktury, w tym inwestycji w energię odnawialną i w oszczędzanie energii”). Wykluczenie zostanie zastosowane w roku kalendarzowym, w którym stwierdzona została niezgodność oraz w kolejnym roku kalendarzowym.

Rozliczanie robót budowlanych

Beneficjent, który zobowiązany jest do stosowania przepisów o zamówieniach publicznych dostarcza dokumentację z postępowania/postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, przeprowadzonych dla operacji będącej przedmiotem umowy o przyznanie pomocy. Zakres i sposób weryfikacji dokumentacji przetargowej określa umowa. Badanie dotyczące zakresu rzeczowego ma stwierdzić, czy opis przedmiotu zamówienia pokrywa się z zakresem rzeczowym operacji lub jej części (w przypadku gdy w ramach operacji realizowanych jest kilka przetargów). Weryfikacja zgodności zakresu operacji z zamówieniem odbywa się przez porównanie zakresu rzeczowego z *Zestawienia rzeczowo – finansowego operacji*, stanowiącego załącznik do umowy zawartej pomiędzy Beneficjentem i samorządem województwa ze *Specyfikacją istotnych warunków zamówienia* (dokumentacja przetargowa), zwłaszcza z opisem przedmiotu zamówienia (ewentualnym przedmiotem robót – jeżeli był załączony). Wraz z oceną postępowania o udzielenie zamówienia publicznego następuje weryfikacja zakresu rzeczowego operacji i ustalenie faktycznej kwoty kosztów kwalifikowalnych.

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-financeowego 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.

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 przyznanie 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 przyznanie 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 wniosek o płatność 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, uzgodnionym pomiędzy wykonawcą a zamawiającym.

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 uzupełnień i wyjaśnień dokonywanych na etapie weryfikacji wniosku. 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, a w przypadku umowy ryczałtowej 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 inwestorskiego.

Instrukcja do sprawozdania końcowego z realizacji operacji w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020

- 1) Instrukcja przeznaczona jest dla Beneficjentów realizujących operację typu „Budowa lub modernizacja dróg lokalnych”, w ramach poddziałania: *Wsparcie inwestycji związanych z tworzeniem, ulepszaniem lub rozbudową wszystkich rodzajów małej infrastruktury, w tym inwestycje w energię odnawialną i w oszczędzanie energii, działanie „Podstawowe usługi dla gospodarki i ludności wiejskiej”*
- 2) Sprawozdanie jest przedkładane przez Beneficjenta do właściwego Urzędu Marszałkowskiego;
- 3) Sprawozdanie powinno zostać wypełnione w wersji papierowej czytelnie, bez skreśleń i bez korekt.
- 4) Zaleca się, aby sprawozdanie było jednocześnie złożone w wersji elektronicznej na nośniku CD;
- 5) W przypadku zaistnienia jakichkolwiek wątpliwości odnoszących się do punktów zawartych w sprawozdaniu, należy skontaktować się z właściwą instytucją otrzymującą sprawozdanie;
- 6) Sprawozdanie należy wypełnić z należytą starannością, gdyż jego zatwierdzenie przez instytucję wdrażającą jest warunkiem otrzymania płatności końcowej przez Beneficjenta.

I. INFORMACJE OGÓLNE

1. Znak sprawy - Należy wpisać znak sprawy nadany przez urząd marszałkowski.

2. Numer i nazwa Programu - 2014PL06RDNP001 Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020

3. Numer i nazwa działania 7. Podstawowe usługi i odnowa wsi na obszarach wiejskich

4. Numer i nazwa poddziałania 7.2. Wsparcie inwestycji związanych z tworzeniem, ulepszaniem lub rozbudową wszystkich rodzajów małej infrastruktury, w tym inwestycje w energię odnawialną i w oszczędzanie energii

5. Typ operacji 7.2.1. Budowa lub modernizacja dróg lokalnych

6. Numer oraz data zawarcia umowy - Należy wpisać numer umowy o przyznaniu pomocy, zawartej z marszałkowskim samorządem województwa.

7. Tytuł operacji - Należy wpisać tytuł realizowanej operacji, zgodnie z umową o przyznaniu pomocy.

Należy zaznaczyć odpowiedni rodzaj operacji, zgodnie z zakresem operacji określonym we wniosku o przyznanie pomocy.

8. Okres realizacji operacji - Należy wpisać faktyczne daty rozpoczęcia i zakończenia realizacji operacji, przy czym za rozpoczęcie przyjmuje się dzień podpisania umowy o przyznanie pomocy, natomiast za zakończenie uznaje się dzień złożenia wniosku o płatność końcową.

7. Nazwa Beneficjenta pomocy - Należy wpisać nazwę Beneficjenta pomocy, zgodnie z umową o przyznaniu pomocy.

8. Numer identyfikacyjny - Należy wpisać numer identyfikacyjny producenta nadany wnioskodawcy zgodnie z ustawą z dnia 18 grudnia 2003r. o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności (Dz. U. z 2015, poz. 807)).

9. Siedziba i adres Beneficjenta pomocy - Należy wpisać adres i siedzibę Beneficjenta (jeśli są inne), zgodnie z umową o przyznaniu pomocy.

10-12. Osoba uprawniona do kontaktu - Należy wpisać imię i nazwisko, stanowisko/funkcję adres kontaktowy (miejsca pracy) osoby przygotowującej sprawozdanie lub innej osoby upoważnionej do kontaktu, która jest w stanie udzielić informacji na temat sprawozdania, jej numer telefonu, faksu oraz adres poczty elektronicznej. W przypadku, gdy Beneficjent ustanowił pełnomocnika, dane pełnomocnika należy również podać w tym punkcie.

II. INFORMACJE DOTYCZĄCE PRZEBIEGU REALIZACJI OPERACJI ORAZ REALIZACJI PLANU RZECZOWEGO

1. Należy opisać w kilku zdaniach główne etapy przebiegu realizacji operacji. Należy skoncentrować się na etapach prac wynikających z harmonogramu, przyjętego w umowie o przyznanie pomocy (uwzględniając ewentualne korekty harmonogramu wynikłe z podpisanych aneksów). W przypadku operacji jednoetapowych, dane dotyczącego realizacji operacji należy podać tylko w wierszu „Etap końcowy realizacji operacji”, w przypadku operacji dwuetapowych, należy dokonać rozbicia na oba etapy realizacji.

2. Należy uzupełnić tabelę „Efekty rzeczowe realizacji operacji”, mając na uwadze, że:

- należy odnieść się do wszystkich efektów rzeczowych wymienionych w tabeli w kolumnie „Osiągnięta wartość”, w przypadku, gdy w ramach operacji nie realizowano inwestycji w zakresie którejkolwiek z pozycji zawartych w tabeli, należy wpisać skrót „n.d.” (nie dotyczy);

- w przypadku wystąpienia wskutek realizacji operacji innych niż wyszczególnione w tabeli, efektów rzeczowych (np. budowa nowych dróg lokalnych), tego rodzaju efektów nie należy w sprawozdaniu uwzględniać.

Do poszczególnych efektów rzeczowych należy podać koszty kwalifikowalne (w zł.).

3. Liczba użytkowników korzystająca z ulepszonej infrastruktury.

Należy podać liczbę użytkowników korzystających z ulepszonej infrastruktury.

III. INFORMACJA O NAPOTKANYCH PROBLEMACH ORAZ PRZEPROWADZONYCH U BENEFICJENTA KONTROLACH

1. Należy opisać problemy powstałe podczas realizacji operacji (o ile się pojawiły) wraz z informacją o podjętych działaniach naprawczych, uwzględniając w szczególności zmiany, jakie zaistniały w wyniku tych problemów w stosunku do oryginalnego zakresu operacji (zawartego w umowie o przyznanie pomocy) oraz wpływ, jaki wywarły na jej realizację. Należy koniecznie zawrzeć informację, czy w trakcie realizacji operacji wprowadzono zmianę/y harmonogramu rzeczowo-finansowego operacji. W przypadku zawarcia aneksu/ów do umowy należy podać datę zawarcia i numer każdego aneksu. Należy opisać także te zmiany, które nie wymagały zawarcia aneksu do umowy. Problemy podzielono na dwa rodzaje: zależne od sposobu realizacji operacji oraz wynikające z okoliczności zewnętrznych, na które projektodawca nie miał żadnego wpływu, każdy z typów problemów należy opisać osobno w pkt a) i b).
W przypadku, gdy nie wystąpiły problemy podczas realizacji operacji, należy zamieścić stwierdzenie o niewystąpieniu problemów w trakcie realizacji operacji (np. „Brak”, „Brak problemów”, „Brak problemów tego typu” lub temu podobne, natomiast nie należy wpisywać myślnika lub zwrotu „Brak danych”) – należy odnieść się osobno do punktów a) oraz b).
2. Należy podać informacje o kontrolach przeprowadzonych w trakcie realizacji operacji, tj. krótko opisać kiedy, gdzie i jakiego typu kontrole zostały podjęte przez Instytucję Wdrażającą lub inną uprawnioną jednostkę w ramach kontroli realizacji operacji, wraz z informacją o ewentualnych zaobserwowanych w ich wyniku typach nieprawidłowości oraz działaniach podjętych w celu ich usunięcia.
3. W punkcie tym należy podać wnioski/obserwacje Beneficjenta dotyczące funkcjonującego systemu kontroli, z uwzględnieniem np. następujących elementów: ilość kontroli w stosunku do stwierdzonych nieprawidłowości, zakres kontroli, przygotowania instytucji kontrolujących, zaleceń pokontrolnych itp. oraz ewentualnych uwag odnośnie proponowanych zmian w tym zakresie.