



Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013

Działanie 313, 322, 323
„Odnowa i rozwój wsi”

WNIOSEK O PŁATNOŚĆ – INFORMACJE OGÓLNE

wniosek o płatność sporządzany jest na formularzu
udostępnionym przez Urząd Marszałkowski

należy złożyć **oddzielny** wniosek dla każdego etapu operacji

należy wypełnić wyłącznie białe pola wniosku. Gdy dane pole nie dotyczy Beneficjenta wstawiamy kreskę, a w przypadku danych liczbowych należy wstawić wartość „0,00” lub kreskę

- gdy zakres niezbędnych informacji nie mieści się w przewidzianych do tego tabelach i rubrykach – dane te należy zamieścić na dodatkowych kartkach (kopie stron wniosków i załączników) ze wskazaniem, której części wniosku dotyczą oraz adnotacją na wniosku, że dana rubryka lub tabela została dołączona – dodatkowe strony należy podpisać, opatrzyć datą i dołączyć przy pomocy zszywacza do wniosku.

SPOSÓB WYPEŁNIANIA WNIOSKU

- Przed złożeniem wniosku należy upewnić się, czy:
 - wniosek został podpisany
 - wypełnione zostały wszystkie pola wniosku
 - nie zostały wypełnione zaciemnione pola wniosku
 - załączono wszystkie wymagane dokumenty.
- Dane finansowe we wniosku oraz zestawieniu rzeczowo-finansowym podajemy w złotych z dokładnością do 2 miejsc po przecinku.

UWAGA: Wyjątek : Kwotę pomocy należy wpisać w **pełnych złotych** (po odrzuceniu groszy) – **punkt 18 WOP**

ZŁOŻENIE WNIOSKU

- wniosek wraz z wymaganymi załącznikami należy złożyć w wersji papierowej w terminie określonym w umowie przyznania pomocy

wniosek należy złożyć **osobiście** lub przez **upoważnioną osobę** bezpośrednio w **miejscu** wskazanym przez Urząd Marszałkowski

Pracownik UM przyjmuje wniosek z załącznikami, rejestruje go, stempluje **oryginały faktur** lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej pieczętą „Przedstawiono do refundacji w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich 2007 – 2013” i po skopiowaniu oraz poświadczeniu za zgodność z oryginałem zwraca je Beneficjentowi.

ROZPATRZENIE WNIOSKU

- wypłata środków finansowych nastąpi niezwłocznie po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku, nie później niż w terminie 3 miesięcy od dnia jego złożenia - do terminu tego nie wlicza się okresu przeznaczonego na składanie uzupełnień i wyjaśnień

Jeżeli wniosek został wypełniony nieprawidłowo lub zawiera braki, to:

- UM wzywa Beneficjenta w formie pisemnej do ich usunięcia w terminie **14 dni** od dnia doręczenia wezwania
- jeżeli, pomimo wezwania, Beneficjent nie usunął nieprawidłowości w wyznaczonym terminie, UM ponownie wzywa Beneficjenta, w formie pisemnej, do ich usunięcia w terminie **14 dni** od dnia doręczenia wezwania
- jeżeli Beneficjent, pomimo wezwania do usunięcia pozostałych nieprawidłowości nie usunął ich w wyznaczonym terminie, UM rozpatruje wniosek w zakresie, w jakim został wypełniony oraz na podstawie dołączonych i poprawnie wypełnionych dokumentów

ROZPATRZENIE WNIOSKU c.d.

- w trakcie rozpatrywania WOP UM może wezwać Beneficjenta, w formie pisemnej, do wyjaśnienia faktów istotnych dla rozstrzygnięcia sprawy w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania

o konieczności dokonania wszelkich uzupełnień Beneficjent zostanie poinformowany przez UM w formie pisemnej oraz, jeśli po stronie Beneficjenta istnieje taka możliwość kontaktu, telefonicznie, za pomocą faksu lub poczty elektronicznej

UWAGA:

O terminowości złożenia wszelkich uzupełnień i wyjaśnień do UM decyduje:

- w przypadku nadania dokumentów w polskiej placówce pocztowej operatora publicznego – **data stempla pocztowego**,
- w przypadku dostarczenia dokumentów w innej formie – **data ich wpływu do UM**

ROZPATRZENIE WNIOSKU c.d.

- dokumenty sporządzone w języku obcym muszą być przetłumaczone na język polski przez tłumacza przysięgłego

UWAGA:

w przypadku, gdy w trakcie oceny WOP UM stwierdzi, że cel operacji nie został osiągnięty, następuje **odmowa wypłaty całości przyznanej pomocy**

ROZPATRZENIE WNIOSKU c.d.

INFORMACJE DOTYCZĄCE WYSOKOŚCI WNIOSKOWANEJ KWOTY POMOCY (Seksja IV – Dane dotyczące wniosku o płatność pkt.18):

w przypadku, gdy wnioskowana przez Beneficjenta kwota pomocy nie będzie przekraczała kwoty wyliczonej podczas weryfikacji WOP przez pracownika UM o więcej niż 3%, kwota refundacji będzie równa kwocie wyliczonej przez UM.

w przypadku, gdy wnioskowana przez Beneficjenta kwota pomocy będzie wyższa o więcej niż 3% od kwoty pomocy wyliczonej podczas weryfikacji WOP przez pracownika UM, **zastosowana zostanie redukcja kwoty do refundacji**. Kwota ta zostanie dodatkowo pomniejszona o kwotę stanowiącą różnicę pomiędzy kwotą wnioskowaną przez Beneficjenta a kwotą obliczoną przez UM na podstawie prawidłowo poniesionych kosztów kwalifikowalnych.

INFORMACJE DOTYCZĄCE WYSOKOŚCI WNIOSKOWANEJ KWOTY POMOCY (Sekcja IV – Dane dotyczące wniosku o płatność pkt.18) c.d.:

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

● Procentowe przekroczenie kosztów (X)

$$X = \frac{\begin{array}{l} \text{Kwota pomocy wpisana} \\ \text{we wniosku o płatność} \end{array} - \begin{array}{l} \text{Kwota pomocy po weryfikacji} \\ \text{w UM} \end{array}}{\begin{array}{l} \text{Kwota pomocy} \\ \text{po weryfikacji w UM} \end{array}} \times 100$$

WNIOSEK O PŁATNOŚĆ

I. RODZAJ PŁATNOŚCI

PŁATNOŚĆ POŚREDNIA - w przypadku wniosków składanych w ramach etapu, jeżeli etap ten nie jest etapem końcowym

PŁATNOŚĆ OSTATECZNA - w przypadku wniosków składanych w ramach operacji jednoetapowych i wniosków składanych w ramach ostatniego etapu realizacji operacji

II. DANE IDENTYFIKACYJNE BENEFICJENTA

Pole 1. Nazwa Beneficjenta

- dokładna nazwa Beneficjenta (bez podawania adresu)
- można przystawić czytelną pieczęć nagłówkową

Pole 2. Należy podać **numer identyfikacyjny** nadany przez ARiMR.

Dane identyfikacyjne Beneficjenta we wniosku o płatność powinny być zgodne z danymi, jakie zostały podane we wniosku o wpis do ewidencji producentów.

Pole 3. NIP

- jeżeli Beneficjentem jest gmina - należy wpisać NIP gminy.
- gdy gmina nie posiada NIP – należy wpisać NIP Urzędu Gminy
- w każdą komórkę należy wpisać tylko jedną cyfrę numeru NIP

II. DANE IDENTYFIKACYJNE BENEFICJENTA c.d.

Pole 4. REGON

- kiedy Numer REGON ma 9 cyfr – w pozostałych polach należy wstawić kreski
- gdy Beneficjentem jest gmina – należy podać REGON gminy
- gdy Beneficjentem jest gmina nie posiadająca Numeru REGON – należy wpisać Numer REGON Urzędu Gminy

● **Pole 5. Adres siedziby Beneficjenta**

Należy podać:

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

II. DANE IDENTYFIKACYJNE BENEFICJENTA c.d.

Pole 6. Dane pełnomocnika Beneficjenta

- dane osoby, której Beneficjent udzielił pełnomocnictwa

Pole 7. Dane osoby uprawnionej do kontaktu

Uwaga:

- dane identyfikujące tę osobę powinny dotyczyć jej miejsca zatrudnienia, a nie zamieszkania
- numery telefonu i faksu należy podać wraz z numerem kierunkowym

III. DANE Z UMOWY PRZYZNANIA POMOCY

- **Pole 8. Nazwa Funduszu**

Pole wypełnione na stałe

Pole 9. Tytuł operacji

- tytuł zgodny z umową
- jednakowy we wszystkich dokumentach składanych przez Beneficjenta, w których jest do niego odwołanie

- **Pole 10. Nr umowy**

Podać numer umowy, w ramach której składany jest wniosek.

- **Pole 11. Data zawarcia umowy**

Podać zgodnie z umową w formacie dzień - miesiąc - rok

III. DANE Z UMOWY PRZYZNANIA POMOCY c. d.

- **Pole 12. Kwota pomocy z umowy przyznana dla całej operacji**
 - kwota zgodna z umową (w przypadku zawarcia aneksów – z ostatniego aneksu)
 - dla operacji jednoetapowych kwota z pola 12 jest równa kwocie z pola 13
- **Pole 13. Kwota pomocy z umowy przyznana dla danego etapu operacji**
 - kwota zgodna z umową (w przypadku zawarcia aneksów – z ostatniego aneksu)

IV. DANE DOTYCZĄCE WNIOSKU O PŁATNOŚĆ

- **Pole 14. Wniosek za okres**

- „OD...” - data złożenia wniosku o przyznanie pomocy
- „DO...” – faktyczny dzień złożenia wniosku w UM albo ostatni dzień terminu złożenia wniosku przewidzianego w umowie dla danego etapu
- dla operacji wieloetapowych – w kolejnym wniosku w polu „od” należy wpisać datę złożenia wniosku o przyznania pomocy, 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**

- pełna wysokość kosztów całkowitych operacji, która powinna być równa kwocie wydatków całkowitych (Sekcja V Wykaz faktur..., kolumna 9, wiersz *Razem*)

IV. DANE DOTYCZĄCE WNIOSKU O PŁATNOŚĆ c. d.

- **Pole 16. Koszty kwalifikowalne realizacji danego etapu operacji**
 - kwota wydatków kwalifikowalnych, która powinna być równa kwocie wydatków kwalifikowalnych (Sekcja V *Wykaz faktur...*, kolumna 10, wiersz *Razem*)
- **Pole 17. Koszty niekwalifikowalne realizacji danego etapu operacji**
 - kwota ta stanowi różnicę pomiędzy polem 15. Koszty całkowite realizacji danego etapu operacji a polem 16. Koszty kwalifikowalne realizacji danego etapu operacji

IV. DANE DOTYCZĄCE WNIOSKU O PŁATNOŚĆ c. d.

- **Pole 18. Wnioskowana kwota pomocy dla danego etapu operacji**

- nie może być wyższa, niż kwota wpisana w punkcie 13 wniosku w sekcji III. Dane z umowy przyznania pomocy
- jednocześnie kwota nie może przekraczać 75% kwoty wpisanej w punkcie 16, w sekcji IV. Dane dotyczące wniosku o płatność, czyli 75% kosztów kwalifikowalnych realizacji danego etapu operacji
- poziom pomocy finansowej wynosi odpowiednio:
 - a) nie więcej niż 75 % kosztów kwalifikowalnych operacji
 - b) nie więcej niż 50% kosztów kwalifikowalnych operacji – jeżeli Beneficjent uzyskał dodatkowy punkt z tytułu obniżonego poziomu wnioskowanej kwoty dofinansowania operacji na każdym etapie jej realizacji
- **Uwaga:**
 1. Jeśli wnioskowana kwota jest wyższa niż kwota pomocy dla danego etapu zawarta w umowie (pkt.13), należy wpisać kwotę z umowy.
 2. Kwotę tę podajemy w pełnych złotych (po odrzuceniu groszy)!

V. WYKAZ FAKTUR LUB DOKUMENTÓW O RÓWNOWAŻNEJ WARTOŚCI DOWODOWEJ DOKUMENTUJĄCYCH PONIESIONE KOSZTY

UWAGA: wszystkie pozycje *Wykazu faktur* zawierające dane finansowe należy wypełnić z dokładnością do 2 miejsc po przecinku

kolumna 1 - Liczba porządkowa

kolumna 2 - Nr faktury lub dokumentu – należy wpisać numer dokumentu potwierdzającego realizację operacji objętej wnioskiem

- **kolumna 3 – Data wystawienia** – dzień – miesiąc – rok wystawienia faktury lub dokumentu o równoważnej wartości
- **kolumna 4 – NIP wystawcy faktury lub dokumentu**

V. WYKAZ FAKTUR LUB DOKUMENTÓW O RÓWNOWAŻNEJ WARTOŚCI DOWODOWEJ DOKUMENTUJĄCYCH PONIESIONE KOSZTY c.d.

kolumna 5 - Nazwa wystawcy faktury lub dokumentu – należy podać dokładną nazwę wystawcy faktury lub dokumentu (bez podawania adresu)

kolumna 6 - Pozycja na fakturze lub dokumencie albo nazwa towaru/usługi – należy wpisać numer pozycji na fakturze lub dokumencie lub nazwę towaru/usługi, do której odnosi się dany koszt. Jeżeli na dokumencie występuje kilka pozycji – należy wpisać nazwy lub numery tych pozycji, które stanowią koszty kwalifikowalne

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

V. WYKAZ FAKTUR LUB DOKUMENTÓW O RÓWNOWAŻNEJ WARTOŚCI DOWODOWEJ DOKUMENTUJĄCYCH PONIESIONE KOSZTY c.d.

kolumna 8 – Data zapłaty – należy podać datę dokonania zapłaty za przedstawione do refundacji faktury lub dokumenty w formacie: dzień/miesiąc/rok

kolumna 9 - Kwota wydatków całkowitych – należy wpisać sumę kwot brutto faktur/dokumentów o równoważnej wartości dla pozycji ujętych w kolumnie 5

- **kolumna 10 - Kwota wydatków kwalifikowalnych** – należy wpisać odpowiednią kwotę poniesionych wydatków podlegających refundacji, wynikających z podanych faktur/dokumentów oraz dokumentów potwierdzających dokonanie zapłaty

V. WYKAZ FAKTUR LUB DOKUMENTÓW O RÓWNOWAŻNEJ WARTOŚCI DOWODOWEJ DOKUMENTUJĄCYCH PONIESIONE KOSZTY c.d.

kolumna 11 – w tym VAT – należy podać kwotę VAT w przypadku, gdy VAT jest kosztem kwalifikowalnym.

Gdy VAT stanowi koszt **niekwalifikowalny** – należy wpisać wartość „0,00”, a w **kolumnie 10** podać kwotę **netto**.

RAZEM – stanowi sumę poszczególnych wartości wpisanych powyżej odpowiednio w kolumnach: 9, 10, 11.

Kwota wydatków kwalifikowalnych (kol. 10 i 11) w Sekcji V *Wykaz faktur...* musi być zgodna z danymi zawartymi w Sekcji VI *Zestawienie rzeczowo-finansowe...*, kol. 10 i 11, wiersz III Suma kosztów operacji.

UWAGA:

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**.

VI ZESTAWIENIE RZECZOWO – FINANSOWE Z REALIZACJI OPERACJI DLA ETAPU

- W nagłówku zestawienia należy wpisać numer etapu, w ramach którego składany jest wniosek

dane finansowe należy wypełnić z dokładnością **do 2 miejsc po przecinku**

zestawienie należy wypełnić na podstawie danych zawartych w Sekcji V *Wykaz faktur...* oraz zgodnie z danymi w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji będącym załącznikiem do umowy/aneksu

- zakres zrealizowanych robót, dostaw i usług w ramach etapu 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.

VI ZESTAWIENIE RZECZOWO – FINANSOWE Z REALIZACJI OPERACJI DLA ETAPU c.d.

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

w zestawieniu należy ująć koszty całkowite oraz koszty kwalifikowalne w podziale na koszty inwestycyjne oraz koszty ogólne

jeżeli wartości wpisane w zestawieniu z realizacji etapów operacji różnią się od wartości wpisanych w tych pozycjach w zestawieniu rzeczowo-finansowym stanowiącym załącznik do umowy, należy obliczyć odchylenia, zgodnie z podanym niżej wzorem i wynik wpisać w kolumnie 12 przy poszczególnych pozycjach kosztów:

VI ZESTAWIENIE RZECZOWO – FINANSOWE Z REALIZACJI OPERACJI DLA ETAPU c.d.

ODCHYLENIA FINANSOWE KOSZTÓW KWALIFIKOWALNYCH (w %)

Wartość kosztów kwalifikowalnych w danej pozycji zestawienia rzeczowo-finansowego z realizacji operacji we wniosku o płatność	-	wartość kosztów kwalifikowalnych w danej pozycji zestawienia rzeczowo-finansowego operacji będącego załącznikiem do umowy	
<hr/>			X100

Wartość kosztów kwalifikowanych w danej pozycji zestawienia rzeczowo –finansowego
operacji będącego załącznikiem do umowy

VI ZESTAWIENIE RZECZOWO – FINANSOWE Z REALIZACJI OPERACJI DLA ETAPU c.d.

- W przypadku, gdy faktycznie poniesione koszty kwalifikowalne operacji, określone w danej pozycji w zestawieniu rzeczowo-finansowym z realizacji operacji (stanowiącym załącznik do WOP), będą:
 - **wyższe o więcej niż 10%** niż określono to w zestawieniu rzeczowo-finansowym stanowiącym załącznik do umowy – Beneficjent składa pisemne wyjaśnienie tych zmian
 - **wyższe o nie więcej niż 10%** niż określono to w zestawieniu rzeczowo-finansowym stanowiącym załącznik do umowy - wówczas przy obliczaniu kwoty pomocy koszty te będą uwzględniane w wysokości faktycznie poniesionej
 - **wyższe o więcej niż 10%** niż określono to w zestawieniu rzeczowo-finansowym stanowiącym załącznik do umowy - przy obliczaniu kwoty pomocy koszty te mogą być uwzględniane w wysokości faktycznie poniesionej, jeżeli Samorząd Województwa, na podstawie pisemnych wyjaśnień Beneficjenta, uzna za zasadne przyczyny tych zmian.

VI ZESTAWIENIE RZECZOWO – FINANSOWE Z REALIZACJI OPERACJI DLA ETAPU c.d.

KOSZTY OGÓLNE

- Kwalifikowalne **koszty ogólne** nie mogą przekroczyć 10% wartości pozostałych kosztów kwalifikowalnych operacji
- Przy obliczaniu kwoty pomocy, poniesione koszty ogólne będą uwzględnione w wysokości nie wyższej niż określona dla poszczególnych pozycji wymienionych w zestawieniu rzeczowo-finansowym stanowiącym załącznik do umowy
- Jeżeli wskutek zmian w pozostałych pozycjach zestawienia, koszty ogólne przekroczą 10% pozostałych kosztów kwalifikowalnych, to kwota powyżej 10% będzie stanowić koszty niekwalifikowalne.

UWAGA:

Kwota pomocy zawarta w umowie nie może ulec zwiększeniu.

VII ZAŁĄCZNIKI DO WNIOSKU O PŁATNOŚĆ.

- Należy dołączyć załączniki zgodnie z zawartym we wniosku wykazem.
- Przy nazwie każdego załącznika należy wpisać liczbę załączników, jaka jest składana wraz z wnioskiem.

VIII OŚWIADCZENIA BENEFICJENTA.

- Po zapoznaniu się z treścią oświadczenia, należy w odpowiednie pole wpisać miejscowość i datę oraz złożyć w wyznaczonym miejscu pieczęć imienną i podpisy albo czytelne podpisy osób reprezentujących Beneficjenta lub pieczęć i podpis Pełnomocnika.

SPRAWOZDANIE

I INFORMACJE OGÓLNE

Sprawozdanie powinno zostać wypełnione czytelnie, bez skreśleń i korekt
w wersji papierowej i elektronicznej.

pkt. 1 Znak sprawy – nadany przez Urząd Marszałkowski

pkt. 5 Numer i tytuł operacji – wpisać dane zgodnie z umową

pkt. 5a Rodzaj operacji – podać zgodnie z wnioskiem o przyznanie pomocy. Gdy w ramach operacji realizowany jest więcej niż 1 rodzaj operacji – zaznaczyć krzyżykiem ten, którego koszty stanowią największą część całkowitych kosztów operacji.

pkt. 6 Okres realizacji operacji –
rozpoczęcie: data podpisania umowy o przyznanie pomocy,
zakończenie: dzień złożenia wniosku o płatność końcową

SPRAWOZDANIE c. d.

pkt. 7 Nazwa beneficjenta pomocy – należy podać nazwę zgodnie z umową

pkt. 8 – Numer identyfikacyjny– numer identyfikacyjny
nadany wnioskodawcy

pkt. 9 – Siedziba i adres Beneficjenta – zgodnie z umową przyznania pomocy

pkt.10 – 12 – Osoba uprawniona do kontaktu – osoba
przygotowująca sprawozdanie, jeżeli Beneficjent ustanowił
pełnomocnika, podać również jego dane

SPRAWOZDANIE c. d.

CZĘŚĆ II – INFORMACJE DOTYCZĄCE PRZEBIEGU REALIZACJI OPERACJI ORAZ REALIZACJI PLANU RZECZOWEGO

1. Opis realizacji operacji

- opisać w kilku zdaniach główne etapy przebiegu realizacji operacji, zgodnie z harmonogramem przyjętym w umowie (uwzględniając aneksy)
- dane dla operacji jednoetapowych podać tylko w wierszu „Etap końcowy realizacji operacji”
- dla operacji dwuetapowych dokonać rozbicia na oba etapy realizacji

SPRAWOZDANIE c. d.

2. Efekty rzeczowe realizacji operacji

- należy odnieść się do wszystkich efektów; jeżeli któryś z wierszy nie odnosi się do realizowanej operacji, wpisać skrót „n.d.” (nie dotyczy)
- podać wszystkie efekty rzeczowe niezależnie od kategorii operacji (punktu 5a)
- pkt. 3b (ścieżki rowerowe, szlaki turystyczne) wypełnić z dokładnością do 1 miejsca po przecinku (setek metrów)
- pkt. 4 – podać liczbę ukształtowanych centrów wsi (niezależnie od liczby i zakresu ich elementów, np. latarni, parkingów)
- **Do każdej z pozycji przypisujemy proporcjonalną wartość kosztów całkowitych oraz refundowanych z EFRROW**

SPRAWOZDANIE c. d.

- należy ustalić, jaką część kosztów inwestycyjnych (wyłączając koszty ogólne) stanowią koszty związane bezpośrednio z danym efektem rzeczowym; uzyskawszy % udziału danego efektu w kosztach inwestycyjnych, należy w tej samej proporcji przypisać odpowiednią wartość kosztów ogólnych operacji
- w kolumnie „Wydatki całkowite” przyporządkowujemy wartość wszystkich kosztów (kwalifikowalnych i niekwalifikowalnych) przypisaną proporcjonalnie do danego efektu
- w kolumnie „Wartość dofinansowania ze środków EFRROW” wykazujemy wartość uzyskanej refundacji proporcjonalnie odpowiadającej danemu efektowi.
- w wierszu „Inne” podajemy efekty rzeczowe nie uwzględnione w powyższych wierszach tabeli (np. zakup strojów ludowych)

SPRAWOZDANIE c. d.

- zsumowana wartość kosztów całkowitych wszystkich efektów rzeczowych oraz suma wartości dofinansowania ze środków EFRROW powinna być zgodna z sumą odpowiednio: wydatków całkowitych poniesionych w ramach operacji oraz całkowitą kwotą refundacji ze środków EFRROW

SPRAWOZDANIE c. d.

3. Ludność zamieszkująca obszary wiejskie korzystająca z dostępu do elementów infrastruktury będących efektem realizacji operacji

- wypełnić tabelę w oparciu o liczbę mieszkańców (miejscowości lub gminy), którzy potencjalnie mogą korzystać z efektów operacji
- dla większości operacji to **wszyscy mieszkańcy** obszaru
- dla operacji kompleksowych (gdzie wypełniamy więcej niż 1 wiersz tabeli) liczbę ludności wprowadzamy dwukrotnie w dwóch stosownych wierszach
- liczby te **nie podlegają sumowaniu**, w wierszu „Łącznie” wprowadzamy po raz kolejny tę samą wartość

SPRAWOZDANIE c. d.

CZĘŚĆ III INFORMACJA O NAPOTKANYCH PROBLEMACH ORAZ PRZEPROWADZONYCH U BENEFICJENTA KONTROLACH

1. Opis problemów

- opisać problemy (o ile się pojawiły) wraz z informacją o podjętych działaniach naprawczych - punkt a) i b)
- podać datę i numer zawarcia każdego z aneksów
- zawrzeć informację, czy wprowadzono zmiany harmonogramu rzeczowo-finansowego
- jeśli problemy nie wystąpiły – umieścić wpis „Brak”, „Brak problemów”, „Brak problemów tego typu”

SPRAWOZDANIE c. d.

2. Przeprowadzone kontrole

- opisać gdzie, kiedy i jakiego typu kontrole przeprowadziła IW lub inne uprawnione jednostki
- opisać nieprawidłowości wraz z informacją o działaniach podjętych w celu ich usunięcia

3. Wnioski obserwacje Beneficjenta dotyczące funkcjonującego systemu kontroli

- np. informacje dot. ilości kontroli w stosunku do stwierdzonych nieprawidłowości , zakresu , zaleceń pokontrolnych, przygotowania instytucji kontrolujących, proponowanych zmian w tym zakresie

CZĘŚĆ IV OŚWIADCZENIE BENEFICJENTA

**Podpisuje Beneficjent lub osoba upoważniona do występowania
w imieniu Beneficjenta**

DZIĘKUJĘ ZA UWAGĘ

Osoby do kontaktu:

p. Iwona Małkiewicz – Kierownik Biura Autoryzacji Płatności –
tel. (056) 656-11-83

p. Agnieszka Tuczyńska – tel. (056) 656-11-82

p. Katarzyna Weinert – Snopek , p. Jarosław Kwiatkowski - tel. (056) 656 -10-18

p. Beata Bielicka, p. Anna Gralik – tel. (056) 656-10-21

p. Przemysław Gierat – tel. (056) 656-11-72

www.fundusze.kujawsko-pomorskie.pl zakładka PROW

