

Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013

WNIOSEK O PŁATNOŚĆ

*Działanie 4.31
„Funkcjonowanie lokalnej
grupy działania, nabywanie
umiejętności i aktywizacja”*



WNIOSEK O PŁATNOŚĆ – INFORMACJE OGÓLNE

- wniosek sporządza się na **formularzu** udostępnionym na stronie internetowej Urzędu Marszałkowskiego www.fundusze.kujawsko-pomorskie.pl (zakładka LEADER)
- wniosek należy złożyć **po zakończeniu całego projektu lub jego etapu** (dla każdego etapu oddzielny wniosek),
- do wniosku dołącza się dokumenty, zgodnie z listą załączników określoną we wniosku (sekcja VII. ZAŁĄCZNIKI DO WNIOSKU O PŁATNOŚĆ),
- Wszystkie załączone do wniosku dokumenty sporządzone w języku obcym muszą być przetłumaczone na język polski przez tłumacza przysięgłego.
- wniosek oraz załączniki powinny być podpisane przez **osoby reprezentujące Beneficjenta** lub przez **pełnomocnika**,



SPOSÓB WYPEŁNIANIA WNIOSKU

- Dane wyrażone w złotych należy wpisywać z dokładnością do **dwóch miejsc po przecinku**,
- Beneficjent wypełnia **czytelnie wyłącznie białe pola** wniosku.
- W sytuacji, kiedy dane pole we wniosku nie dotyczy Beneficjenta – w pole należy wstawić **kreskę**, a w przypadku danych liczbowych należy wstawić wartość „**0,00**”.
- W przypadku, gdy zakres niezbędnych informacji nie mieści się w przewidzianych do tego tabelach i rubrykach, dane te należy zamieścić na **dodatkowych kartkach** (kopie stron formularza wniosku) ze wskazaniem, której części dokumentu dotyczą oraz z adnotacją na wniosku, że dana rubryka/tabela została dołączona.
- Dodatkowe strony, należy podpisać, opatrzyć datą i dołączyć przy pomocy zszywacza do wniosku. Przy wypełnianiu elektronicznego wniosku istnieje możliwość dodawania wierszy oraz zawijania tekstu w polach.



SPOSÓB WYPEŁNIANIA WNIOSKU

Przed złożeniem wniosku należy upewnić się, czy:

- wniosek został podpisany przez osoby reprezentujące Beneficjenta (lub przez 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 VII. ZAŁĄCZNIKI DO WNIOSKU O PŁATNOŚĆ).



ZŁOŻENIE WNIOSKU O PŁATNOŚĆ

- 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**,
- O terminowości złożenia wniosku decyduje data jego złożenia w UM,
- Złożenie WoP potwierdza się na kopii pierwszej strony wniosku. Potwierdzenie zawiera – datę złożenia wniosku oraz jest opatrzone pieczęcią UM i podpisane przez osobę przyjmującą wniosek.



ROZPATRZENIE WNIOSKU O PŁATNOŚĆ

- Jeżeli wniosek o płatność został wypełniony nieprawidłowo lub zawiera braki, UM wzywa Beneficjenta, w formie pisemnej, do ich usunięcia:

I termin: 14 dni kalendarzowych od dnia doręczenia wezwania

II termin: 14 dni kalendarzowych od dnia doręczenia wezwania

- W dniu wysłania pisma UM informuje Beneficjenta o potrzebie dokonania poprawy/uzupełnień wniosku telefonicznie albo za pomocą faksu albo poczty elektronicznej.
- UWAGA: O terminowości złożenia do UM uzupełnień/wyjaśnień decyduje:
 - w przypadku nadania dokumentów w polskiej placówce pocztowej operatora publicznego – **data stempla pocztowego**
 - w przypadku dostarczenia dokumentów w innej formie – **data ich wypływu do UM**Należy przechowywać dokument potwierdzenia nadania celem wyjaśnienia ewentualnych wątpliwości odnośnie terminu przesyłki.



ROZPATRZENIE WNIOSKU O PŁATNOŚĆ

- Jeżeli Beneficjent, pomimo wezwania do usunięcia pozostałych nieprawidłowości lub braków, nie usunął ich w wyznaczonym terminie, **UM rozpatruje wniosek o płatność w zakresie, w jakim został wypełniony**, oraz na podstawie dołączonych i poprawnie sporządzonych dokumentów.
- W trakcie rozpatrywania wniosku o płatność, UM może wzywać Beneficjenta do wyjaśnienia faktów istotnych dla rozstrzygnięcia sprawy lub przedstawienia dowodów na potwierdzenie tych faktów, w terminie **14 dni** od dnia doręczenia wezwania.
- Jeżeli w trakcie rozpatrywania wniosku niezbędne jest uzyskanie dodatkowych wyjaśnień lub opinii innego podmiotu, lub zajdą nowe okoliczności wskazujące na brak możliwości wypłaty pomocy **termin rozpatrywania WoP wydłuża się o czas niezbędny do uzyskania wyjaśnień lub opinii**. W przypadku takim Beneficjent zostanie poinformowany odrębnym pismem o wydłużeniu rozpatrywania wniosku, w związku z oczekiwaniem na opinię innego podmiotu.



ROZPATRZENIE WNIOSKU O PŁATNOŚĆ

- Wypłaty środków finansowych dokonuje się **niezwłocznie** po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku o płatność, lecz nie później niż w terminie **3 miesiące od dnia jego złożenia**,
- Do terminu tego **nie wlicza** się okresu związanego z uzupełnieniami i wyjaśnieniami.
- UM po rozpatrzeniu WoP, informuje Beneficjenta o przekazaniu Agencji Płatniczej zlecenia wypłaty całości lub części kwoty pomocy,
- W przypadku, gdy podczas oceny wniosku o płatność pośrednią /ostateczną UM stwierdza, że **cel operacji** nie został osiągnięty następuje **rozwiązanie umowy** z Beneficjentem oraz **odmowa wypłaty** całości przyznanej pomocy.



ROZPATRZENIE WNIOSKU O PŁATNOŚĆ

- Przy obliczaniu kwoty pomocy przysługującej Beneficjentowi poszczególne koszty kwalifikowalne operacji będą uwzględnione w wysokości **faktycznie i prawidłowo poniesionych kosztów kwalifikowalnych**, jednak w wysokości nie wyższej niż wskazana w umowie przyznania pomocy.

Procentowe przekroczenie kosztów (X)

$$X = \frac{\text{Kwota pomocy wpisana we WoP} - \text{Kwota pomocy po weryfikacji w UM}}{\text{Kwota pomocy po weryfikacji w UM}} \times 100$$

$$X < 3\%$$

W przypadku, gdy wnioskowana kwota pomocy dla danego etapu **nie będzie przekraczała** kwoty pomocy wyliczonej po sprawdzeniu wniosku o płatność przez UM **o więcej niż 3%**, kwota refundacji będzie równa kwocie pomocy obliczonej przez UM, zgodnie z zapisami umowy,

ROZPATRZENIE WNIOSKU O PŁATNOŚĆ

$X > 3\%$

- W przypadku, gdy wnioskowana przez Beneficjenta we wniosku o płatność kwota pomocy będzie **wyższa o więcej niż 3%** od kwoty pomocy wyliczonej po sprawdzeniu wniosku o płatność przez UM, zastosowana zostanie **redukcja**,
- Oznacza to, że **kwota refundacji zostanie dodatkowo pomniejszona** o kwotę stanowiącą różnicę pomiędzy kwotą wnioskowaną przez Beneficjenta a kwotą obliczoną przez UM na podstawie prawidłowo poniesionych kosztów kwalifikowalnych.

Redukcja ($X > 3\%$)




Kwota pomocy do wypłaty	=	Kwota pomocy po weryfikacji w UM	-	(kwota pomocy z wniosku o płatność – kwota pomocy po weryfikacji w UM)
--------------------------------	----------	---	----------	---

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



FORMULARZ WNIOSKU O PŁATNOŚĆ

Załącznik nr 1 do Zarządzenia .../2009 Prezesa ARiMR z dnia ... czerwca 2009 r.



**WNIOSEK O PŁATNOŚĆ
W RAMACH DZIAŁANIA 4.31
FUNKCJONOWANIE LOKALNEJ GRUPY DZIAŁANIA, NABYWANIE UMIEJĘTNOŚCI I
AKTYWIZACJA***

W-2_4.31

dotyczący roku

.....
Znak sprawy

.....
Pieczeń, data złożenia i podpis

Należy wpisać rok, na który przyznana jest pomoc

*Pola: znak sprawy
pieczęć, data
złożenia i podpis
wypełniane są przez
pracownika UM*

I. RODZAJ PŁATNOŚCI

a) płatność pośrednia

☐

b) płatność ostateczna

☐

Płatność ostateczna- w przypadku wniosków składanych w ramach operacji jednoetapowych i wniosków składanych w ramach ostatniego etapu realizacji operacji

Płatność pośrednia – w przypadku wniosków składanych w ramach etapu, jeżeli etap ten nie jest etapem końcowym



1. Nazwa Beneficjenta										2. Numer Identyfikacyjny																			
										<div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div>																			
										3. NIP																			
										<div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div>																			
										3.1 REGON																			
										<div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> - <div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div>																			
4. Adres siedziby Beneficjenta																													
4.1 Województwo										4.2 Powiat										4.3 Gmina									
4.4 Ulica										4.5 Nr domu					4.6 Nr lokalu					4.7 Miejscowość									
										<div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div>					<div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div>					<div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div>									
4.8 Kod pocztowy					4.9 Poczta					4.10 Nr telefonu										4.11 Nr faksu									
<div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div>					<div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div>					<div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div>										<div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div>									
4.12 Adres e-mail										4.13 Adres www																			
5. Dane pełnomocnika Beneficjenta																													
5.1. Nazwisko/Nazwa										5.2. Imię										5.3. Stanowisko/Funkcja									
5.4 Województwo										5.5 Powiat										5.6 Gmina									
5.7 Ulica										5.8 Nr domu					5.9 Nr lokalu					5.10 Miejscowość									
										<div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div>					<div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div>					<div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div>									
5.11 Kod pocztowy					5.12 Poczta					5.13 Nr telefonu										5.14 Nr faksu									
<div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div>					<div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div>					<div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div>										<div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div>									
5.15 Adres e-mail																													

***Nazwa pod którą
Beneficjent jest
zarejestrowany w KRS***

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

Pełnomocnictwo- w formie pisemnej, musi określać w sposób niebudzący wątpliwości rodzaj czynności, do których pełnomocnik jest umocowany

*W celu poprawnego wypełnienia formularza wniosku - Beneficjent powinien zapoznać się z informacjami zawartymi w Instrukcji wypełniania wniosku o płatność w ramach działania 4.31 *Funkcjonowanie lokalnej grupy działania, nabywanie umiejętności i aktywizacja*, objętego PROW 2007-2013, która jest zamieszczona razem z wnioskiem na stronie internetowej Urzędu Marszałkowskiego lub wojewódzkiej samorządowej jednostce organizacyjnej.

III. DANE Z UMOWY PRZYZNANIA POMOCY (UMOWA)

6. Nazwa Funduszu: Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich

7. Nr umowy

8. Data zawarcia umowy

<input type="text"/>	<input type="text"/>	–	<input type="text"/>	<input type="text"/>	–	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
dzień		miesiąc		rok					

9. Kwota pomocy z umowy
przysznana dla całej operacji

<input type="text"/>	,	<input type="text"/>	zł
----------------------	---	----------------------	----

10. Kwota pomocy z umowy
przysznana dla danego etapu operacji

<input type="text"/>	,	<input type="text"/>	zł
----------------------	---	----------------------	----

Zgodnie z umową

*Numer umowy w ramach
której składany jest
wniosek*

*Kwota pomocy przyznana dla
całej operacji, zgodnie z umową
(§ 4 ust.1)*

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

*Kwota pomocy przyznana dla
danego etapu, zgodnie z umową.*

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

IV. DANE DOTYCZĄCE WNIOSKU O PŁATNOŚĆ

11. Wniosek za okres:

od

dzień

–

miesiąc

20

rok

do

dzień

–

miesiąc

20

rok

12. Koszty całkowite realizacji danego etapu operacji

,

zł

13. Koszty kwalifikowalne realizacji danego etapu operacji

,

zł

14. Koszty niekwalifikowalne realizacji danego etapu operacji

,

zł

15. Wnioskowana kwota pomocy dla danego etapu operacji

,

zł

W pozycji „od...” należy wpisać datę złożenia wniosku o przyznanie pomocy

W pozycji „do...” należy wpisać faktyczny dzień złożenia wniosku w UM albo ostatni dzień terminu złożenia wniosku o płatność, przewidzianego w umowie.

Różnica kwoty wydatków całkowitych oraz kwoty wydatków kwalifikowalnych (pole 12 - pole 13).

Wnioskowana kwota pomocy dla danego etapu nie może być wyższa niż kwota pomocy z umowy przyznania pomocy. Jeżeli jednak kwota wydatków kwalifikowalnych jest wyższa, należy wpisać kwotę z umowy.



UWAGA - WYPRZEDZAJĄCE FINANSOWANIE

- Jeżeli Beneficjentowi wypłacono wyprzedzające finansowanie kosztów kwalifikowalnych operacji, kwota pomocy, która zostanie zatwierdzona do wypłaty na podstawie prawidłowo poniesionych kosztów kwalifikowalnych, będzie pomniejszona o kwotę wyprzedzającego finansowania, nie więcej niż 20% kwoty pomocy dla danego etapu.
- Pomniejszenia dokonuje **pracownik UM**.
- **Operacja jednoetapowa** – jeżeli wyprzedzające finansowanie zostało wypłacone w nadmiernej wysokości (kwota wyprzedzającego finansowania przekracza 20% kwoty pomocy dla danego etapu), Beneficjent będzie zobowiązany do zwrotu nadmiernie wypłaconej kwoty wyprzedzającego finansowania.
- **Operacja wieloetapowa** – wyprzedzające finansowanie będzie rozliczane w kolejnych WoP, do momentu całkowitego rozliczenia wypłaconych w ramach wyprzedzającego finansowania środków. We WoP dla początkowych etapów realizacji operacji, maksymalne pomniejszenie kwoty pomocy będzie wynosić 20% aż do całkowitego jego rozliczenia. Beneficjent będzie zobowiązany do zwrotu nadmiernie wypłaconej kwoty wyprzedzającego finansowania.



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

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

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

Lp.	Nr faktury lub dokumentu	Data wysta- wienia (dd/mm/rr)	NIP wystawcy faktury lub dokumentu	Nazwa wystawcy faktury lub dokumentu	Pozycja na fakturze lub dokumencie albo nazwa towaru/usługi	Pozycja w zestawieniu rzeczowo - finansowym	Data zapłaty (dd/mm/rr)	Sposób zapłaty (G/P/K)	Kwota wydatków całkowitych (zł)	Kwota wydatków kwalifikowalnych	
										(zł)	w tym VAT *
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1											
2											
3											
4											
...											
								RAZEM (zł)	0,00	0,00	0,00

* W kolumnie 11 należy wpisać kwotę VAT jedynie w przypadku, gdy VAT jest kosztem kwalifikowalnym. W pozostałych przypadkach należy wpisać 0,00.

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

- **Kolumna 1 - Nr faktury lub dokumentu** – należy wpisać numer dokumentu potwierdzającego realizację operacji objętej wnioskiem (np. nr rachunku, nr szczegółowej listy płac)
- **Kolumna 2 - Data wystawienia** – dzień, miesiąc, rok wystawienia faktury lub dokumentu o równoważnej wartości
- **Kolumna 3 - NIP wystawcy faktury lub dokumentu** (nie wpisujemy w przypadku opłat sądowych, skarbowych, rozliczeń delegacji służbowych lub listy płac)
- **Kolumna 4 - Nazwa wystawcy faktury lub dokumentu** – należy podać dokładną nazwę wystawcy faktury lub dokumentu (bez podawania adresu). Gdy pozycja dotyczy listy płac wpisujemy słowo „zatrudnienie”.
- **Kolumna 5 - 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 ich nazwy lub numery tych pozycji, które stanowią koszty kwalifikowalne (np. 1-3, 5,7)

- **Kolumna 6 - Pozycja w zestawieniu rzeczowo-finansowym** – należy podać, do której pozycji w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji odnosi się dany dokument (np. I A 1, II B 3)
- **Kolumna 7 - Data zapłaty** – należy podać datę dokonania zapłaty za przedstawione do refundacji faktury lub dokumenty w formacie: dzień/miesiąc/rok. W przypadku listy płac należy wpisać datę wypłaty wynagrodzeń zgodnie z dowodami zapłaty.
- **Kolumna 8 - Sposób zapłaty** – należy wpisać odpowiednie oznaczenie G/P/K (K – jedynie w odniesieniu do płatności dokonywanych w 2009 r)
- **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 odpowiednia kwotę poniesionych wydatków podlegających refundacji, wynikających z podanych faktur/dokumentów oraz dokumentów potwierdzających dokonanie zapłaty



- **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. 7 i 8, wiersz III Suma kosztów kwalifikowalnych 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

- Dane finansowe należy wpisywać z dokładnością do **dwóch 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.
- 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.
- Pozycje zestawienia rzeczowo-finansowego rozliczane w pozostałych etapach należy pozostawić niewypełnione.



VI. ZESTAWIENIE RZECZOWO-FINANSOWE Z REALIZACJI OPERACJI

- W zestawieniu należy ująć koszty kwalifikowalne bieżące (administracyjne) oraz pozostałe koszty kwalifikowalne, określone w umowie.

VI. ZESTAWIENIE RZECZOWO-FINANSOWE Z REALIZACJI OPERACJI DLA ETAPU					Koszty kwalifikowalne operacji (w zł)			
Lp.	Wyszczególnienie zakresu rzeczowego dla etapu (zgodnie z pozycjami zawartymi w umowie)	Mierniki			etapu wg umowy (zł)		etapu wg rozliczenia (zł)	
		jedm. miary	ilość (liczba) wg umowy	ilość (liczba) wg rozlicze- nia	Koszty ogółem	w tym VAT ***	Koszty ogółem	w tym VAT ***
		2	3	4	5	6	7	8
I	KOSZTY BIEŻĄCE (administracyjne)							
A*								
1**								
2								
	SUMA KOSZTÓW BIEŻĄCYCH							
II	POZOSTAŁE KOSZTY							
A*								
1**								
2								
	SUMA A							
B*								
1**								
2								
	SUMA B							
C*								
1**								
2								

- Jeżeli wartości wpisane w zestawieniu z realizacji 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 9 przy poszczególnych pozycjach kosztów:

Odchylenia finansowe kosztów kwalifikowalnych (w %)

Wartość kosztów kwalifikowalnych w danej pozycji zestawienia rzeczowo-finansowego we WNIOSKU O PŁATNOŚĆ	-	Wartość kosztów kwalifikowalnych w danej pozycji zestawienia rzeczowo-finansowego w UMOWIE	
<hr/>			X 100
Wartość kosztów kwalifikowalnych w danej pozycji zestawienia rzeczowo-finansowego w UMOWIE			



- W przypadku, gdy faktycznie poniesione koszty kwalifikowalne operacji, wskazane dla danej pozycji w zestawieniu rzeczowo-finansowym z realizacji etapu/operacji (sekcja VI WOP), będą:
 - **niższe albo 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.
- Kwota pomocy zawarta w umowie nie może ulec zwiększeniu.



VII. ZAŁĄCZNIKI DO WNIOSKU O PŁATNOŚĆ

- Należy dołączyć załączniki zgodnie z zawartym we wniosku wykazem.
- Część A - przy nazwie każdego załącznika należy wpisać liczbę załączników, jaka jest składana wraz z wnioskiem.
- Część B - Beneficjent może załączyć dokumenty, których nie wyszczególniono w części A, a które w jego opinii są niezbędne do oceny wniosku.
- Część C – należy wpisać sumę wszystkich załączników.

VIII. OŚWIADCZENIA BENEFICJENTA

- Po zapoznaniu się z treścią oświadczeń, 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.



VIII. OŚWIADCZENIA BENEFICJENTA

OŚWIADCZAM, ŻE:

1. informacje zawarte we wniosku o płatność oraz jego załącznikach są prawdziwe i zgodne ze stanem prawnym i faktycznym; znane mi są skutki składania fałszywych oświadczeń wynikające z art. 297 § 1 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (Dz.U. Nr 88, poz. 553, z późn. zm.),
2. operacja określona niniejszym wnioskiem o płatność nie była finansowana z innych środków publicznych i na jej realizację nie będą wykorzystane inne środki publiczne,
3. jestem świadomy, iż w przypadku stwierdzenia umyślnego złożenia fałszywych oświadczeń, daną operację wyklucza się ze wsparcia EFRROW i odzyskuje się wszystkie kwoty, które już zostały wypłacone na tę operację wraz z należnymi odsetkami oraz że zostaną wykluczony z otrzymywania wsparcia w ramach tego samego działania w danym roku EFRROW oraz w następnym roku EFRROW.

PRZYJMUJĘ DO WIADOMOŚCI, ŻE:

dane zawarte we wniosku będą publikowane zgodnie z rozporządzeniem Rady (WE) Nr 1290/2005 z dnia 21 czerwca 2005 r. w sprawie finansowania wspólnej polityki rolnej (Dz. Urz. UE L 209 z 11.08.2005, str. 1) oraz rozporządzeniem Komisji (WE) Nr 259/2008 z dnia 18 marca 2008 r. ustanawiającym szczegółowe zasady stosowania rozporządzenia Rady (WE) nr 1290/2005 w zakresie publikowania informacji na temat Beneficjentów środków pochodzących z Europejskiego Funduszu Rolniczego Gwarancji (EFRG) i Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (EFRROW) (Dz.Urz. UE L 76 z 19.03.2008, str. 28) oraz będą przetwarzane przez organy audytowe i dochodzeniowe Wspólnot i państw członkowskich dla zabezpieczenia interesów finansowych Wspólnot.

(miejscowość i data)

podpisy osób reprezentujących Beneficjenta

SPRAWOZDANIE Z REALIZACJI OPERACJI



„Sprawozdanie z realizacji operacji w ramach „Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013”

*Nr kolejny sprawozdania/ numer
sprawy nadany przez urząd
marszałkowski*

I. INFORMACJE OGÓLNE

1.	Numer sprawozdania		
2.	Numer i nazwa Programu	CCI No: 2007PL06RPO001 Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013	
3.	Numer i nazwa osi	Oś 4. Leader	
4.	Numer i nazwa działania	4.31 Funkcjonowanie lokalnej grupy działania, nabywanie umiejętności i aktywizacja	
5.	Numer i tytuł operacji		
6.	Okres realizacji operacji	Data rozpoczęcia	Data zakończenia

*rozpoczęcie: data złożenia
wniosku o przyznanie pomocy,
zakończenie: dzień złożenia
wniosku o płatność końcową*

*Należy wpisać numer umowy
przyznania pomocy oraz tytuł
realizowanej operacji
Np. „Funkcjonowanie lokalnej grupy
działania, nabywanie umiejętności i
aktywizacja w 2009 roku”*

Nr producenta, nadany przez ARiMR

Nazwa Beneficjenta zgodna z umową przyznania pomocy

Adres i siedziba Beneficjenta zgodnie z umową przyznania pomocy

7.	Numer identyfikacyjny beneficjenta pomocy	
8	Nazwa beneficjenta pomocy	
9	Siedziba i adres beneficjenta pomocy	
10	Imię (imiona), nazwisko, miejsce zamieszkania i adres osoby uprawnionej do kontaktu	
11	Numer telefonu i faksu osoby uprawnionej do kontaktu	
12.	Adres poczty elektronicznej osoby uprawnionej do kontaktu	

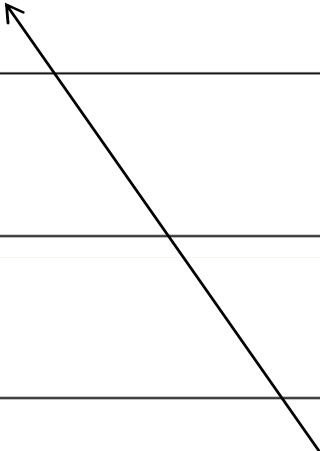
Imię i nazwisko, miejsce zamieszkania i adres osoby przygotowującej sprawozdanie lub innej upoważnionej osoby, która jest w stanie udzielić informacji na temat sprawozdania, jej nr telefonu oraz adres poczty elektronicznej



II. INFORMACJE DOTYCZĄCE PRZEBIEGU REALIZACJI OPERACJI ORAZ REALIZACJI PLANU RZECZOWEGO

Opis stanu realizacji operacji

Numer etapu	Data rozpoczęcia i zakończenia etapu	Zadania wykonane w ramach etapu
I		
II		
III		
IV		

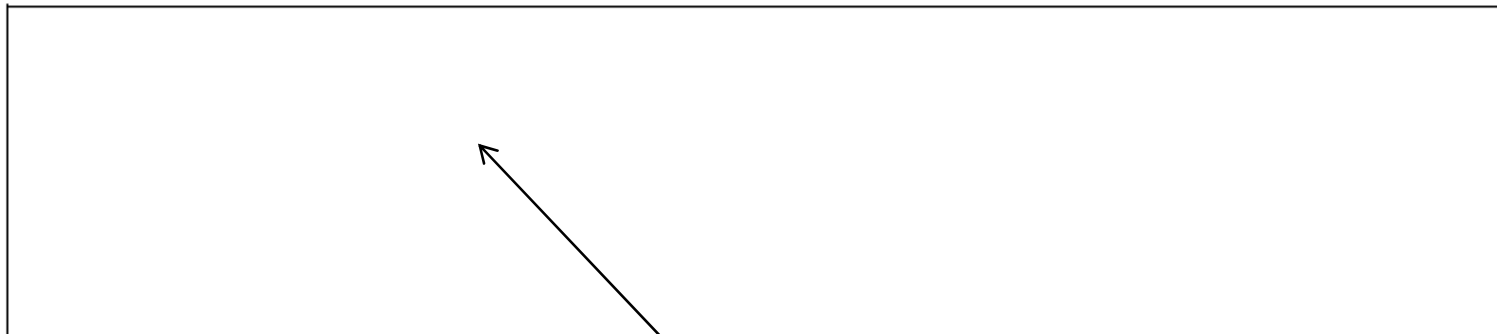


➤ *opisać w kilku zdaniach główne etapy przebiegu realizacji operacji, zgodnie z harmonogramem przyjętym w umowie (uwzględniając aneksy)*

➤ *dla operacji jednoetapowych informacje podać tylko w wierszu „I”*

➤ *dla operacji wieloetapowych należy dokonać rozbicia na etapy realizacji*

III. INFORMACJA O NAPOTKANYCH PROBLEMACH



NALEŻY:

- *opisać problemy powstałe podczas realizacji operacji (o ile się pojawiły) wraz z informacją o podjętych działaniach naprawczych*
- *zawrzeć informację, czy w trakcie realizacji operacji wprowadzono zmiany harmonogramu rzeczowo-finansowego*
- *w przypadku zawarcia aneksów do umowy- podać datę i numer zawarcia każdego z aneksów, opisać także zmiany, które nie wymagały zawarcia aneksu,*
- *jeśli problemy nie wystąpiły – umieścić wpis „Brak”*

Należy podać łączną liczbę uczestników zadań przeprowadzonych przez LGD w ramach realizowanej operacji, w zakresie:

IV. WSKAŹNIKI MONITOROWANIA

1. Liczba uczestników działań przeprowadzonych przez LGD w ramach realizacji operacji

Rodzaj działań	Liczba uczestników działań
Informowanie: o obszarze objętym LSR, realizacji LSR oraz o działalności LGD	
Szkolenia pracowników LGD, członków zarządu LGD oraz członków rady albo innego organu LGD, do którego należy wybór operacji	
Realizacja wydarzeń promocyjnych i kulturalnych związanych z obszarem objętym LSR, realizacją LSR oraz działalnością LGD	
Aktywizowanie społeczności lokalnej	

➤ ***W przypadku jeśli dany zakres nie był realizowany w ramach operacji, należy wpisać „0”***



Część IV.2 należy wypełnić w przypadku, jeżeli zakres operacji obejmował szkolenia kadr biorących udział we wdrażaniu LSR lub szkolenia przeprowadzane dla potencjalnych beneficjentów w ramach aktywizowania społeczności lokalnej

2. Liczba uczestników szkoleń przeprowadzonych w ramach realizacji operacji

A. Liczba uczestników szkoleń wg rodzajów uczestników		
Pracownicy LGD / członkowie zarządu LGD; członkowie rady / innego organu, do którego kompetencji należy wybór operacji	Potencjalni beneficjenci	Suma

B. Liczba uczestników szkoleń, którzy zakończyli szkolenie z wynikiem pozytywnym wg rodzajów uczestników		
Pracownicy LGD / członkowie zarządu LGD; członkowie rady / innego organu, do którego kompetencji należy wybór operacji	Potencjalni beneficjenci	Suma

Należy uwzględnić wszystkich uczestników szkoleń. Każdą osobę należy policzyć tyle razy, ilu szkoleń była uczestnikiem

Należy podać łączną liczbę uczestników, którzy uzyskali dokument potwierdzający ukończenie szkolenia. Również dopuszczalne jest wielokrotne naliczanie.

V. OŚWIADCZENIE BENEFICJENTA

Oświadczam, że informacje zawarte w niniejszym sprawozdaniu są zgodne z prawdą.

Data:

Podpis:

Pieczęć:

Podpisuje beneficjent lub osoba upoważniona do występowania w imieniu beneficjenta

- ❑ Sprawozdanie powinno być wypełnione czytelnie, bez skreśleń i bez korekt w wersji **papierowej i elektronicznej**.
- ❑ Sprawozdanie należy wypełnić z należyta starannością, gdyż jego zatwierdzenie przez IW jest warunkiem otrzymania płatności końcowej przez beneficjenta.



DZIĘKUJĘ ZA UWAGĘ!

OSOBY DO KONTAKTU:

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

p. Monika Siemiątkowska, p. Piotr Grodzki
tel. tel. (056) 656-11-66

p. Anna Szachniewicz, p. Piotr Rychlicki
tel. (056) 656-11-65

www.fundusze.kujawsko-pomorskie.pl

zakładka LEADER