



Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013

Działanie 321 „Podstawowe
usługi dla gospodarki i ludności
wiejskiej”

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 19 w Sekcji III 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 pieczęcią „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 (Sekcja III – Dane dotyczące wniosku o płatność pkt.19):

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,

$$\begin{array}{lcl} \text{Kwota pomocy} & & \text{Kwota kosztów} \\ \text{do} & = & \text{kwalifikowalnych} \\ \text{wyłaty} & & \text{po weryfikacji w UM} \end{array} * \begin{array}{l} \text{Poziom pomocy} \\ \text{wskazany w umowie} \\ \text{przyznania pomocy} \end{array}$$

- 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 III – Dane dotyczące wniosku o płatność pkt.19) c.d.:

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

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. IDENTYFIKACJA BENEFICJENTA

Pole 1. Należy podać **numer identyfikacyjny** zgodnie z Ustawą z dnia 18 grudnia 2003 r. o krajowym systemie ewidencji producentów

Pole 2.1. Nazwa

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

- **Pole 2.2.** Podać nr rachunku, na który mają być przekazane środki finansowe

● **Pole 2.3. 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



I. IDENTYFIKACJA BENEFICJENTA c.d.

Pole 2.4. REGON

- kiedy Numer REGON ma 9 cyfr – w pozostałych polach należy wstawić kreski
- gdy w polu 2.3 wpisano NIP Urzędu Gminy, należy wpisać REGON Urzędu Gminy

Pole 2.5. Numer KRS

- gdy Beneficjentem jest jednoosobowa spółka gminy posiadająca osobowość prawną – podać numer KRS
- w pozostałych przypadkach wpisać „-”

● **Pole 3. Siedziba i adres Beneficjenta**

Należy podać:

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

I. IDENTYFIKACJA BENEFICJENTA c.d.

Pole 4. Dane pełnomocnika Beneficjenta

- dane osoby, której Beneficjent udzielił pełnomocnictwa zgodnie z załączonym do wniosku pełnomocnictwem

Pole 5. 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

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

II. DANE Z UMOWY O PRYZYKNANIE POMOCY

- **Pole 6. Nazwa Funduszu, Pole 7 Nazwa Programu Operacyjnego, Pole 8 Kod, nazwa działania PROW**

Pola wypełnione na stałe

Pole 9. Tytuł operacji

- tytuł zgodny z umową

- **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

II. DANE Z UMOWY O PRZYZNANIE 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**
 - kwota zgodna z umową (w przypadku zawarcia aneksów – z ostatniego aneksu)

III. DANE DOTYCZĄCE WNIOSKU O PŁATNOŚĆ

- **Pole 14. Wniosek za okres**

- „OD...” - data podpisania umowy
- „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 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. Rodzaj płatności**

- zaznaczyć jedno właściwe pole poprzez wstawienie znaku „X”
- płatność pośrednia – wniosek składany w ramach etapu, jeżeli etap nie jest etapem końcowym
- płatność ostateczna – dla operacji jednoetapowych i wniosków składanych w ramach ostatniego etapu operacji

III. DANE DOTYCZĄCE WNIOSKU O PŁATNOŚĆ c. d.

- **Pole 16. Koszty całkowite realizacji operacji**

- pełna wysokość kosztów całkowitych operacji, która powinna być równa kwocie wydatków całkowitych (Seksja IV Wykaz faktur..., kolumna 10, wiersz Razem)
- koszty całkowite podajemy z dokładnością do 2 miejsc po przecinku

III. DANE DOTYCZĄCE WNIOSKU O PŁATNOŚĆ c. d.

- **Pole 17. Koszty kwalifikowalne realizacji operacji (z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku)**
 - kwota wydatków kwalifikowalnych, która powinna być równa kwocie wydatków kwalifikowalnych (Sekcja IV *Wykaz faktur...*, kolumna 11, wiersz *Razem*)
- **Pole 18. Koszty niekwalifikowalne realizacji operacji**
 - kwota ta stanowi różnicę kwoty wpisanej w „Wykazie faktur ...” kolumna „Kwota wydatków całkowitych” wiersz *Razem* oraz kwoty wpisanej w „Wykazie faktur ...” kolumna „Kwota wydatków kwalifikowalnych” wiersz *Razem*.

III. DANE DOTYCZĄCE WNIOSKU O PŁATNOŚĆ c. d.

- **Pole 19. Wnioskowana kwota pomocy**

- Kwota ta stanowi iloczyn kwoty kosztów kwalifikowalnych realizacji operacji wpisanych w punkcie 17 i poziomu pomocy zapisanego w umowie.

- **Uwaga:**

1. Jeśli wnioskowana kwota jest wyższa niż kwota pomocy dla danego etapu zawarta w umowie, należy wpisać kwotę z umowy.
2. Kwotę tę podajemy w pełnych złotych (po odrzuceniu groszy)!

IV. 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**

IV. 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

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

IV. 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 – Sposób zapłaty – wpisać odpowiednie oznaczenie: P – Przelew, K – Karta płatnicza, a w przypadku wyboru „I” – Inny – czytelnie opisać sposób zapłaty

- **kolumna 10 - Kwota wydatków całkowitych** – należy wpisać sumę kwot odnoszących się do pozycji ujętych w kolumnie 5
- **kolumna 11 - Kwota wydatków kwalifikowalnych** – należy wpisać odpowiednią kwotę poniesionych wydatków podlegających refundacji, wynikających z podanych faktur/dokumentów oraz dokumentów potwierdzających dokonanie zapłaty

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

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

Kwota wydatków kwalifikowalnych (kol. 11) w Sekcji IV *Wykaz faktur...* musi być zgodna z danymi zawartymi w Sekcji V *Zestawienie rzeczowo-finansowe...*, kol. 9.

UWAGA:

Zarówno w przypadku zmniejszenia, jak i zwiększenia kosztów kwalifikowalnych w odniesieniu do danych zawartych w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji, stanowiącym załącznik do umowy, w każdej pozycji kolumny 11 oraz w wierszu „Razem” **należy wpisać rzeczywistą kwotę poniesionych wydatków kwalifikowalnych.**

V 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**

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

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

zestawienie wypełniamy w porządku zapisanym w zestawieniu rzeczowo-finansowym stanowiącym załącznik do umowy przy jednoczesnym wykorzystaniu danych zawartych w „Wykazie faktur”

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 10 przy poszczególnych pozycjach kosztów:

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

ODCHYLENIA FINANSOWE (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	
			X100

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

V 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 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
- a) 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 lub
- b) w wysokości określonej w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji, jeżeli Samorząd Województwa na podstawie pisemnych wyjaśnień Beneficjenta nie zaakceptuje poniesienia wyższych kosztów; z zastrzeżeniem, że kwota pomocy określona w umowie nie może zostać zwiększona.

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

KOSZTY OGÓLNE

- Kwalifikowalne **koszty ogólne** nie mogą przekroczyć 10% wartości pozostałych kosztów kwalifikowalnych operacji
- Jeżeli wskutek zmian w pozostałych pozycjach zestawienia, koszty ogólne przekroczą 10% pozostałych kosztów kwalifikowalnych, to podczas oceny wniosku o płatność ostateczną dokonana zostanie korekta kwoty pomocy

UWAGA:

Kwota pomocy zawarta w umowie nie może ulec zwiększeniu.

VI 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 lub wstawić „-”, jeżeli załącznik nie jest dołączany

VII OŚWIADCZENIE 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.

VIII ADNOTACJA PODMIOTU WDRAŻAJĄCEGO

- Wypełnia podmiot wdrażający.

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 numer umowy oraz tytuł realizowanej operacji, zgodnie z umową

pkt. 5a Zakres operacji – podać zgodnie z zakresem operacji określonym w pkt. 13 wniosku o przyznanie pomocy.

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

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 pomocy – 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)
- w pkt. 1a i b Gospodarka wodno – ściekowa – podać dane z dokładnością do jednego miejsca po przecinku (setek metrów)
- **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 „Koszty 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.

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.

Liczba mieszkańców obszaru, na którym była realizowana operacja

- podać liczbę mieszkańców miejscowości, na których realizowana była dana operacja
- dane dotyczące pierwszej z kolumn (przed rozpoczęciem operacji) pozyskiwane są z wniosku o przyznanie pomocy
- dane dotyczące drugiej z kolumn (po realizacji operacji) – powinny obrazować liczbę mieszkańców wg stanu na ostatni dzień miesiąca poprzedzającego miesiąc złożenia wniosku o płatność ostateczną
- PRZYKŁAD: data złożenia WOP: 8 lipca 2010 r. – podajemy liczbę mieszkańców wg stanu na dzień 30 czerwca 2010 r.

SPRAWOZDANIE c. d.

Liczba mieszkańców obszaru realizacji operacji korzystająca z usług (liczba osób)

- przed rozpoczęciem operacji – dane zgodne z załącznikiem dot. liczby ludności składanym wraz z wnioskiem o przyznanie pomocy
- po zakończeniu operacji – stan na ostatni dzień miesiąca poprzedzającego miesiąc złożenia wniosku o płatność ostateczną

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 kontroli, 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, Anna Gralik – tel. (056) 656-11-82

p. Katarzyna Weinert – Snopek , p. Jarosław Kwiatkowski, p. Justyna Kurtyka –
tel. (056) 656 -21-02

p. Beata Bielicka, p. Magdalena Kowalska – tel. (056) 656-11-72

p. Hanna Szykaruk– tel. (056) 656-10-21

www.fundusze.kujawsko-pomorskie.pl zakładka PROW

