

**Instrukcja wypełniania wniosku o płatność w ramach działania
125 „Poprawianie i rozwijanie infrastruktury związanej z rozwojem
i dostosowywaniem rolnictwa i leśnictwa przez scalanie gruntów”
objętego PROW na lata 2007-2013**

A. ZALECENIA OGÓLNE

1. Przed wypełnieniem wniosku o płatność w ramach działania 125 *Poprawianie i rozwijanie infrastruktury związanej z rozwojem i dostosowywaniem rolnictwa i leśnictwa przez scalanie gruntów*, 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 VII. **ZALĄCZNIKI DO WNIOSKU O PŁATNOŚĆ W RAMACH DZIAŁANIA 125 POPRAWIANIE I ROZWIJANIE INFRASTRUKTURY ZWIĄZANEJ Z ROZWOJEM I DOSTOSOWYWANIEM ROLNICTWA I LEŚNICTWA PRZEZ SCALANIE GRUNTÓW.**

SPOSÓB WYPEŁNIANIA WNIOSKU

4. Zaleca się, aby wniosek był wypełniony elektronicznie i wydrukowany lub wypełniony ręcznie pismem drukowanym.
5. Dla każdego etapu realizacji operacji należy złożyć oddzielny wniosek (wniosek o płatność pośrednią / wniosek o płatność ostateczną).
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”.
7. Dane finansowe podane we wniosku oraz zestawieniu rzeczowo-finansowym z realizacji operacji wyrażone są w złotych z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
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;
 - załączone zostały wszystkie wymagane dokumenty (zgodnie z sekcją VII. **ZALĄCZNIKI DO WNIOSKU O PŁATNOŚĆ(...)**).

ZŁOŻENIE WNIOSKU

10. Wniosek wraz z wymaganymi załącznikami, należy złożyć w wersji papierowej bezpośrednio w miejscu wskazanym przez UM w terminie określonym w decyzji przyznania pomocy.
11. O terminowości złożenia wniosku decyduje data jego złożenia w UM. Złożenie wniosku potwierdza się na kopii pierwszej strony wniosku. Potwierdzenie zawiera datę i godzinę złożenia, jest opatrzone pieczęcią UM oraz podpisane przez osobę przyjmującą wniosek. 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 na lata 2007- 2013”**, które po skopiowaniu i poświadczeniu kopii za zgodność z oryginałem zostaną zwrócone Beneficjentowi.

ROZPATRZENIE WNIOSKU

12. UM może wzywać Beneficjenta do usunięcia braków w trybie Kodeksu postępowania administracyjnego.
13. W dniu wysłania pisma do Beneficjenta o potrzebie dokonania poprawy/uzupełnień/wyjaśnień UM poinformuje Beneficjenta o wezwaniu telefonicznie albo, jeśli istnieje taka możliwość kontaktu po stronie Beneficjenta, za pomocą faksu albo poczty elektronicznej.
14. W przypadku składania uzupełnień, wyjaśnień lub poprawnych dokumentów, bezpośrednio o terminowości ich złożenia decyduje data złożenia dokumentów w miejscu wskazanym przez organ samorządu województwa. W przypadku przesłania uzupełnień, wyjaśnień lub poprawnych dokumentów przesyłką nadaną w polskiej placówce pocztowej operatora publicznego o terminowości ich złożenia decyduje data stempla pocztowego, a w przypadku ich dostarczenia w innej formie o terminowości ich złożenia decyduje data złożenia dokumentów w miejscu wskazanym przez organ samorządu województwa.

15. Terminy dotyczące składania uzupełnień/wyjaśnień liczone są w dniach kalendarzowych od dnia następującego po dniu odebrania pisma przez Beneficjenta. W przypadku, gdy koniec terminu przypada na dzień ustawowo wolny od pracy, wówczas za ostatni dzień tego terminu uważa się najbliższy następny dzień roboczy.
16. Wraz z wnioskiem o płatność należy złożyć wszystkie niezbędne opinie, zaświadczenia, uzgodnienia, pozwolenia lub inne decyzje związane z realizacją operacji, o ile wymagają tego obowiązujące przepisy prawa, zgodnie z listą załączników określoną w formularzu wniosku o płatność z uwzględnieniem wskazań zawartych w niniejszej Instrukcji.
17. Wszystkie dokumenty sporządzone w języku obcym powinny być przetłumaczone na język polski przez tłumacza przysięgłego.
18. UM dokonuje m.in. oceny osiągnięcia celu operacji podczas oceny wniosku o płatność ostateczną. W przypadku, gdy cel operacji nie został osiągnięty, możliwa jest odmowa wypłaty całości przyznanej pomocy.
19. W przypadku, gdy wnioskowana kwota pomocy dla danego etapu operacji (Sekcja IV. DANE DOTYCZĄCE WNIOSKU O PŁATNOŚĆ pkt. 17) nie będzie przekraczała kwoty pomocy obliczonej przez UM po sprawdzeniu wniosku o płatność o więcej niż 3%, UM dokona refundacji, w następującej wysokości:

KWOTA POMOCY DO WYPŁATY	=	Kwota kosztów kwalifikowalnych po weryfikacji w UM	x	Poziom pomocy wskazany w decyzji przyznania pomocy
-------------------------------	---	--	---	---

Kwota refundacji nie może być wyższa niż wysokość przyznanej pomocy.

W przypadku, gdy wnioskowana przez Beneficjenta we wniosku kwota pomocy będzie wyższa o więcej niż 3% od kwoty pomocy wyliczonej po sprawdzeniu wniosku przez UM, zastosowana zostanie redukcja zgodnie z art. 31 ust. 1 *Rozporządzenia Komisji (WE) nr 1975/2006*. 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 nie ma zastosowania, jeżeli Beneficjent udowodni, że nie ponosi winy za włączenie niekwalifikującej się kwoty do wnioskowanej kwoty pomocy dla danego etapu.

Procentowe przekroczenie kosztów (X) należy obliczyć wg następującego wzoru:

X	=	$\frac{\text{Kwota pomocy wpisana we wniosku o płatność} - \text{Kwota pomocy po weryfikacji w UM}}{\text{Kwota pomocy po weryfikacji w UM}}$	x	100
---	---	---	---	-----

Jeżeli procentowe przekroczenie kosztów wynosi powyżej 3% ($X > 3\%$) należy dokonać obliczenia zredukowanej kwoty pomocy do wypłaty wg poniższego wzoru:

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

20. Warunkiem wypłaty pomocy jest złożenie poprawnie wypełnionego wniosku wraz ze wszystkimi wymaganymi załącznikami potwierdzającymi realizację operacji oraz stwierdzeniu przez UM zgodności realizacji operacji z decyzją, nie później jednak niż w terminie 3 miesięcy od dnia złożenia wniosku. Do terminu tego nie wlicza się okresu związanego z uzupełnieniami i wyjaśnieniami. Dodatkowo w przypadku, gdy w trakcie rozpatrywania wniosku niezbędne jest uzyskanie dodatkowych wyjaśnień i opinii innego podmiotu lub zajdą nowe okoliczności wskazujące na brak możliwości wypłaty pomocy, termin o którym mowa powyżej, zostanie wydłużony o czas niezbędny do uzyskania wyjaśnień. W takim przypadku Beneficjent zostanie poinformowany odrębnym pismem o zawieszeniu rozpatrywania wniosku.
21. 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(A), 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 i godzina przyjęcia oraz podpis* wypełniane są przez pracownika UM.

I. RODZAJ PŁATNOŚCI [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 ostateczna** – w przypadku wniosków składanych w ramach ostatniego etapu realizacji operacji.

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

II. DANE IDENTYFIKACYJNE BENEFICJENTA [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

1. Nazwa Beneficjenta [POLE OBOWIĄZKOWE]

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

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 2004 r. Nr 10, poz. 76 z późn. zm.*

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, a w uzasadnionych przypadkach - jeśli mimo wezwania Beneficjenta do dokonania stosownych poprawek, dane identyfikacyjne nadal nie będą zgodne z danymi w EP – może nastąpić odmowa wypłaty pomocy.

Niezgodność danych w zakresie numeru rachunku bankowego nie skutkuje odmową wypłaty pomocy.

3. NIP [POLE OBOWIĄZKOWE]

W polu 3 należy wpisać numer identyfikacji podatkowej Beneficjenta.

4. REGON [POLE OBOWIĄZKOWE]

W polu 4 należy wpisać REGON Beneficjenta, (jeżeli REGON składa się z 9 cyfr w pozostałych polach należy wstawić kreskę „-”).

5. Adres siedziby Beneficjenta [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

Należy podać:

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

6. Dane pełnomocnika Beneficjenta [SEKCJA OBOWIĄZKOWA 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.

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

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

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

9. Tytuł operacji [POLE OBOWIĄZKOWE]

Należy podać tytuł operacji wynikający z decyzji. Tytuł operacji powinien być jednakowy we wszystkich dokumentach składanych przez Beneficjenta, w których jest do niego odwołanie.

10. Nr decyzji [POLE OBOWIĄZKOWE]

Należy wpisać numer decyzji, w ramach, której składany jest wniosek.

11. Data wydania decyzji [POLE OBOWIĄZKOWE]

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

12. Kwota pomocy z decyzji przyznana dla całej operacji [POLE OBOWIĄZKOWE]

Należy podać kwotę pomocy z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku zgodnie z decyzją.

IV. DANE DOTYCZĄCE WNIOSKU O PŁATNOŚĆ [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]**13. Wniosek za okres [POLE OBOWIĄZKOWE]**

Należy podać okres, za jaki składany jest wniosek.

W pozycji „od...” należy wpisać datę wydania decyzji; w pozycji „do...” dzień złożenia wniosku o płatność w UM. W przypadku realizacji operacji wieloetapowych w kolejnym wniosku o płatność w polu „od...” należy wpisać datę wydania decyzji, a w pozycji „do...” dzień złożenia wniosku o płatność dla danego etapu w UM.

Jeżeli operacja będzie realizowana w etapach złożenie pierwszego wniosku o płatność, będącą refundacją kosztów kwalifikowalnych przyznawaną po zrealizowaniu etapu operacji, nastąpi w terminie 24 miesiące od dnia doręczenia decyzji o przyznaniu pomocy – w przypadku gdy etap ten nie jest etapem końcowym.

14. 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. 9 Kwota wydatków całkowitych (zł), wiersz Razem).

15. 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. 10 Kwota wydatków kwalifikowalnych (zł), wiersz Razem).

16. Koszty niekwalifikowalne realizacji danego etapu operacji [POLE OBOWIĄZKOWE]

Kwota kosztów niekwalifikowalnych danego etapu stanowi różnicę pomiędzy polem 14. Koszty całkowite realizacji danego etapu operacji a polem 15. Koszty kwalifikowalne realizacji danego etapu operacji.

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

Wnioskowana kwota stanowi iloczyn kwoty kosztów kwalifikowalnych realizacji operacji wpisanych w punkcie (16) i poziomu pomocy zapisanego w decyzji.

V. 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 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.
- **Kolumna 4 – NIP wystawcy faktury lub dokumentu** – należy wpisać NIP wystawcy faktury lub dokumentu.
- **Kolumna 5 – Nazwa wystawcy faktury lub dokumentu** – należy wpisać pełną nazwę wystawcy faktury lub dokumentu.
- **Kolumna 6 – Pozycja na fakturze lub dokumencie albo nazwa towaru/usługi** – należy wpisać nazwę towaru lub usługi lub nr pozycji, do której odnosi się koszt dotyczący inwestycji. Jeżeli na dokumencie występuje kilka pozycji należy wpisać nazwy (jeżeli są krótkie) lub numery tych pozycji, które stanowią koszty dotyczące inwestycji (np.: 1-3, 5,7).
- **Kolumna 7 – Pozycja w zestawieniu rzeczowo-finansowym** – należy podać, do której pozycji w zestawieniu rzeczowo-finansowym z realizacji operacji odnosi się dany dokument.
- **Kolumna 8 – Data zapłaty** – należy wpisać daty dokonania zapłaty za przedstawione do refundacji faktury lub inne dokumenty o równoważnej wartości dowodowej (dzień/miesiąc/rok).
- **Kolumna 9 – Kwota wydatków całkowitych** – należy wpisać sumę kwot odnoszących się do pozycji podanych w kolumnie 6.
- **Kolumna 10 – Kwota wydatków kwalifikowalnych** – w każdej pozycji odnoszącej się do wpisanych w tej tabeli dokumentów należy wpisać kwotę poniesionych wydatków podlegających refundacji, wynikających z faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej oraz dokumentów potwierdzających dokonanie zapłaty.
- **RAZEM** stanowi sumę wartości wpisanych odpowiednio w kolumnach: nr 9, 10. Suma poniesionych wydatków kwalifikowalnych w kolumnie 10 może różnić się od sumy planowanych kosztów kwalifikowalnych zapisanych w *zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji*, stanowiącym załącznik do decyzji. Zarówno w przypadku zmniejszenia jak i zwiększenia kosztów

kwalifikowalnych, w każdej pozycji kolumny 10 oraz w wierszu RAZEM, należy wpisać rzeczywistą kwotę poniesionych wydatków kwalifikowalnych.

Kwota wydatków kwalifikowalnych w „Wykazie faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej...” musi być zgodna z danymi zawartymi w „Zestawieniu rzeczowo-finansowym z realizacji operacji dla etapu ...” w kolumnie 9. Kwalifikowalne.

Przez koszty ogólne należy rozumieć koszty bezpośrednio związane z przygotowaniem i realizacją operacji, wymienione w § 5 Rozporządzenia ust.1. Zgodnie z § 4 ust. 2 pkt 1 lit. b koszty ogólne mogą być poniesione nie wcześniej niż od dnia 1 stycznia 2007 roku.

b) Dokumenty akceptowane w trakcie autoryzacji płatności.

W zależności od zakresu operacji oraz kosztów kwalifikowalnych przypisanych do działania „Poprawianie i rozwijanie infrastruktury związanej z rozwojem i dostosowywaniem rolnictwa i leśnictwa przez scalanie gruntów” Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013, w trakcie autoryzacji wniosku o płatność akceptowane będą w szczególności następujące dokumenty:

1. Faktury VAT;
2. Faktury VAT MP;
3. Rachunki;
4. Faktury korygujące (wraz z fakturami, których dotyczą);
5. Noty korygujące (wraz z dokumentami, których dotyczą);
6. Umowy sprzedaży nieruchomości sporządzone w formie aktu notarialnego wraz z dokumentem potwierdzającym poniesienie wydatku lub zawierające zapisy potwierdzające, iż płatność nastąpiła jednocześnie z podpisaniem aktu notarialnego – dotyczy operacji, w ramach których możliwy jest zakup nieruchomości;
7. Umowy sprzedaży wraz z załączonym dokumentem potwierdzającym poniesienie wydatku w związku z zawarciem umowy;
8. Umowy zlecenia, o dzieło oraz inne umowy cywilnoprawne, jeżeli koszty z nimi związane mogą być kosztami kwalifikowalnymi, wraz z załączonym dokumentem potwierdzającym poniesienie wydatku.
9. Dokumenty, które mogą być sporządzone na udokumentowanie zapisów w księdze przychodów i rozchodów, 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. 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 2002 r. Nr 76 poz. 694 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 miejsca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania (z zastrzeżeniem art. 21 par. 1 a ustawy).

Dodatkowo, wszystkie przedstawione do refundacji faktury i dokumenty o równoważnej wartości dowodowej muszą być opisane na odwrocie, tzn. posiadać następujące informacje:

- nazwę operacji;
- numer decyzji, w ramach której stanowią potwierdzenie poniesienia kosztów;
- potwierdzenie poprawności rachunkowej, formalnej i merytorycznej.

Ponadto opis umieszczony na odwrocie dokumentu powinien potwierdzać prowadzenie przez Beneficjenta oddzielnego systemu rachunkowości albo korzystanie z odpowiedniego kodu rachunkowego dla wszystkich transakcji związanych z realizacją operacji, tj. faktury lub dokumenty o równoważnej wartości dowodowej powinny być opatrzone adnotacją wskazującą odpowiedni numer rachunku analitycznego albo kodu rachunkowego.

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 zażądać od Beneficjenta dodatkowych dokumentów potwierdzających dokonanie płatności adekwatnych do sposobu dokonania zapłaty.

Oryginały faktur lub dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej przedkładane wraz z wnioskiem o płatność zostaną oznaczone adnotacją „Przedstawiono do refundacji w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013” przez pracownika Urzędu Marszałkowskiego, przyjmującego wniosek o płatność.

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

c) Sposób przeliczania na złote płatności dokonanych w walutach obcych

Płatności bezgotówkowe dokonywane w walutach obcych

W przypadku płatności bezgotówkowych dokonywanych w innych walutach niż złoty, należy podać, po jakim kursie dokonano płatności.

W przypadku płatności bezgotówkowych do przeliczeń kwoty z waluty obcej na złote należy przyjąć kurs podany przez bank Beneficjenta – zgodnie z art. 30 ust. 2 punkt 1 ustawy o rachunkowości:

„Wyrażone w walutach obcych operacje gospodarcze ujmuje się w księgach rachunkowych na dzień ich przeprowadzenia odpowiednio po kursie:

- 1) kupna lub sprzedaży walut stosowanym przez bank, z którego usług korzysta jednostka – w przypadku operacji 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 innym 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 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.

VI. 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 operacji wypełniane jest w porządku zapisanym w zestawieniu rzeczowo-finansowym stanowiącym załącznik do decyzji przy jednoczesnym wykorzystaniu danych zawartych w „WYKAZIE FAKTUR (...)”.

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 decyzji.

W zestawieniu rzeczowo-finansowym z realizacji operacji należy ująć koszty całkowite oraz koszty kwalifikowalne w podziale na koszty inwestycyjne oraz koszty ogólne.

Jeżeli wartości wpisane w poszczególnych pozycjach zestawienia rzeczowo-finansowego z realizacji operacji różnią się od wartości wpisanych w tych pozycjach w zestawieniu rzeczowo-finansowym stanowiącym załącznik do decyzji, należy obliczyć odchylenia zgodnie z podanym poniżej wzorem i wynik wpisać w kolumnie 10 przy poszczególnych pozycjach kosztów:

$$\text{ODCHYLENIA FINANSOWE (w \%)} = \frac{\text{Wartość kosztów kwalifikowalnych w danej pozycji zestawienia rzeczowo-finansowego z realizacji operacji we wniosku o płatność} - \text{Wartość kosztów kwalifikowalnych w danej pozycji zestawienia rzeczowo-finansowego operacji będącego załącznikiem do decyzji}}{\text{Wartość kosztów kwalifikowalnych w danej pozycji zestawienia rzeczowo-finansowego operacji będącego załącznikiem do decyzji}} \times 100$$

W przypadku dokonania zmiany wysokości kosztów w zestawieniu rzeczowo-finansowym z realizacji operacji w ramach przyznanej pomocy, przy obliczaniu wysokości pomocy przysługującej do wypłaty, koszty te uwzględnia się w wysokości faktycznie poniesionej, jeżeli nie wzrosły one o więcej niż 10% w stosunku do wartości zapisanych w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji stanowiącym załącznik do decyzji o przyznaniu pomocy.

W przypadku zmian dokonanych w poszczególnych pozycjach Zestawienia rzeczowo - finansowego realizacji operacji przekraczających 10% w stosunku do wartości wykazanych w Zestawieniu rzeczowo - finansowym będącym załącznikiem do decyzji, należy dołączyć uzasadnienie zawierające wyjaśnienie przyczyn wystąpienia odchylenia, oraz wyjaśnienie co do braku wpływu tych odchylenia na osiągnięcie celu (patrz punkt VII.4.).

Koszty ogólne, które są bezpośrednio związane z przygotowaniem i realizacją operacji nie mogą przekroczyć 10% wartości pozostałych kosztów kwalifikowalnych operacji. Jeżeli skutek zmian w poszczególnych pozycjach zestawienia rzeczowo-finansowego z realizacji operacji koszty ogólne przekroczą 10% pozostałych kosztów kwalifikowalnych operacji to podczas oceny wniosku o płatność ostateczną dokonana zostanie korekta kwoty pomocy.

VII. ZAŁĄCZNIKI DO WNIOSKU O PŁATNOŚĆ W RAMACH DZIAŁANIA 125 „POPRAWIANIE I ROZWIJANIE INFRASTRUKTURY ZWIĄZANEJ Z ROZWOJEM I DOSTOSOWYWANIEM ROLNICTWA I LEŚNICTWA PRZEZ SCALANIE GRUNTÓW” [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

Do wniosku o płatność należy dołączyć załączniki zgodnie z wykazem.

Przy nazwie każdego załącznika należy wpisać ilość załączników, jaka jest składana z wnioskiem o płatność lub wstawić kreskę „—” jeżeli załącznik nie jest dołączany.

1. Faktury lub dokumenty o równoważnej wartości dowodowej (w tym umowy o dzieło, zlecenia i inne umowy cywilnoprawne) – kopia¹

Z wnioskiem należy przedstawić w UM **oryginały** faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej. Wszystkie dokumenty przedstawione w oryginale, po opatrzeniu pieczęcią „Przedstawiono do refundacji w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013” zostaną skopiowane i zwrócone Beneficjentowi. Kopie zostaną poświadczone za zgodność z oryginałem.

Dokumenty, które będą akceptowane w trakcie autoryzacji płatności zostały opisane w punkcie V b niniejszej instrukcji.

W przypadku dokumentów sporządzonych w języku obcym należy dołączyć tłumaczenie danego dokumentu na język polski przez tłumacza przysięgłego.

2. Dowody zapłaty – kopia¹

Z wnioskiem należy przedstawić w UM **oryginały** dowodów zapłaty, które po skopiowaniu, zostaną poświadczone za zgodność z oryginałem przez pracownika UM i zwrócone Beneficjentowi.

Zapłaty należy dokonywać w formie bezgotówkowej.

Dowodem zapłaty bezgotówkowej może być w szczególności:

- wyciąg bankowy, lub każdy dokument bankowy potwierdzający dokonanie płatności, lub
- zestawienie przelewów dokonanych przez bank beneficjenta zawierające wartości i daty dokonania poszczególnych przelewów, tytuł, lub
- polecenie przelewu.

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 V c 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.

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 2002 r. 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.

3. Umowy z dostawcami lub wykonawcami zawierające specyfikację będącą podstawą wystawienia każdej z przedstawionych faktur lub innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej, jeżeli nazwa towaru lub usługi w przedstawionej fakturze lub dokumencie o równoważnej wartości dowodowej, odnosi się do umów zawartych przez Beneficjenta lub nie pozwala na precyzyjne określenie kosztów kwalifikowalnych – kopia²

Należy dostarczyć o ile nie zostały dostarczone w ramach dokumentacji z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

4. Uzasadnienie zmian dokonanych w poszczególnych pozycjach zestawienia rzeczowo-finansowego z realizacji operacji w przypadku, gdy koszty kwalifikowalne w poszczególnych pozycjach zestawienia rzeczowo-finansowego z realizacji operacji będą wyższe o więcej niż 10% w stosunku do wartości zapisanych w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji stanowiącym załącznik do decyzji - oryginał

5. Ostateczna decyzja o pozwoleniu na budowę – kopia²

Załącznik nie jest wymagany, jeżeli operacja związana jest z zagospodarowaniem poscaleniowym związanym z organizacją rolniczej przestrzeni produkcyjnej, zgłoszonym do realizacji w ramach SPO „Restrukturyzacja i modernizacja sektora żywnościowego oraz rozwoju obszarów wiejskich 2004-2006, której przedmiotem refundacji w ramach PROW 2007-2013 są roboty budowlane przewidziane w ramach zagospodarowania poscaleniowego.

W przypadku, gdy Beneficjent realizuje operację związaną z przeprowadzeniem scalenia gruntów wraz z zagospodarowaniem poscaleniowym w ramach PROW na lata 2007-2013 decyzję o pozwoleniu na budowę/rozbiórkę Beneficjent jest zobowiązany dostarczyć wraz z pierwszym wnioskiem o płatność dotyczącym zagospodarowania poscaleniowego.

Załącznik nie jest wymagany w przypadku, gdy w odniesieniu do zakresu prac budowlanych opisanych we wniosku, Beneficjent nie jest zobowiązany przepisami prawa budowlanego do uzyskania stosownych decyzji.

6. Zgłoszenie zamiaru wykonania robót budowlanych, właściwemu organowi potwierdzone przez ten organ – kopia²

¹ kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem przez pracownika urzędu marszałkowskiego/wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej realizującej zadania związane z przyznawaniem pomocy

² kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem przez podmiot, który wydał dokument lub notariusza lub przez pracownika urzędu marszałkowskiego/wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej realizującej zadania związane z przyznawaniem pomocy

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 – kopia²

Zgłoszenie powinno być dostarczone w przypadku operacji, dla których jest wymagane zgodnie z ustawą Prawo budowlane.

Załącznik nie jest wymagany, jeżeli operacja związana jest z zagospodarowaniem poscaleniowym związanym z organizacją rolniczej przestrzeni produkcyjnej, zgłoszonym do realizacji w ramach SPO „Restrukturyzacja i modernizacja sektora żywnościowego oraz rozwoju obszarów wiejskich 2004-2006”, której przedmiotem refundacji w ramach PROW 2007-2013 są roboty budowlane przewidziane w ramach zagospodarowania poscaleniowego.

W przypadku, gdy Beneficjent realizuje operację związaną z przeprowadzeniem scalenia gruntów wraz z zagospodarowaniem poscaleniowym w ramach PROW na lata 2007-2013 zgłoszenie zamiaru wykonania robót budowlanych należy dostarczyć wraz pierwszym wnioskiem o płatność dotyczącym zagospodarowania poscaleniowego.

Załącznik nie jest wymagany w przypadku gdy w odniesieniu do zakresu prac budowlanych opisanych we wniosku, Beneficjent nie jest zobowiązany przepisami prawa budowlanego do dokonania takiego zgłoszenia.

7. 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

Dokumenty te dołączane są do tego wniosku o płatność, w ramach którego 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.

8. 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 kopia²

wraz z:

8a. Oświadczeniem Beneficjenta, że w ciągu 21 dni od dnia zgłoszenia zakończenia robót, właściwy organ nie wniósł sprzeciwu – oryginał;
albo

8b. Potwierdzenie właściwego organu, że nie wnosi on sprzeciwu w przypadku, gdy zawiadomienie o zakończeniu robót budowlanych będzie przedkładane przed upływem 21 dni - oryginał lub kopia²

Dokumenty te dołączane są do tego wniosku o płatność, w ramach którego występują zadania, które zostały zakończone oraz dla których z odrębnych przepisów wynika obowiązek złożenia **Zawiadomienia o zakończeniu budowy**.

9. 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 kopia²

Protokoły odbioru lub inne dokumenty potwierdzające odbiór 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).

10. Kosztorys powykonawczy – oryginał lub kopia²

W przypadku wystąpienia istotnych odstępstw od projektu budowlanego lub od decyzji o pozwoleniu na budowę (w myśl Prawa budowlanego), a które to odstępstwa z uwagi na wystąpienie w okresie przed złożeniem wniosku o płatność nie zostały uwzględnione aneksem do decyzji, konieczne jest przedstawienie kosztorysu powykonawczego wykonanego w takim samym układzie elementów skalonych, jak kosztorys inwestorski.

W przypadku konieczności wydzielania z kosztu robót budowlanych kosztu użytych materiałów budowlanych, należy dołączyć zestawienie tych materiałów wyliczone na podstawie kosztorysu wykonanego metodą kalkulacji szczegółowej

Wprowadzone odstępstwa od projektu budowlanego lub od decyzji o pozwoleniu na budowę nie mogą wpływać na zmianę celu operacji określonej w decyzji.

Wraz z kosztorysem powykonawczym szczegółowym należy przedstawić rysunki zamiennie do projektu budowlanego oraz zestawienie zużytych materiałów wyliczone na podstawie kosztorysu ze wskaźników zużycia materiałów w robotach budowlanych.

Kosztorys powykonawczy dla potrzeb rozliczenia wniosku o płatność powinien być sporządzony w oparciu o analogiczne ustalenia dotyczące nakładów rzeczowych, które były podstawą opracowania kosztorysu inwestorskiego. Kosztorys może być wykonany przez Beneficjenta lub przez wykonawcę robót.

Podstawą opracowania kosztorysu powinien być obmiar robót (rzeczywiste ilości wykonanych robót) uzasadniony wymiarami przedstawionymi na rysunkach zamiennych. Rysunki zamiennie mogą służyć do wykonania kontroli na miejscu, celem stwierdzenia miejsca i ilości wykonanych robót budowlanych.

11. Pełnomocnictwo – oryginał lub kopia²

12. Zaświadczenie z banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, wskazujące rachunek Beneficjenta, na który mają być przekazane środki finansowe (dołączony do pierwszego wniosku o płatność) - oryginał

Zaświadczenie składane jest obowiązkowo wraz z wnioskiem o pierwszą płatność pośrednią.

W przypadku zmiany numeru rachunku bankowego, Beneficjent zobowiązany jest złożyć w UM nowe zaświadczenie oraz dokonać stosownej zmiany we wniosku.

13. Sprawozdanie z realizacji operacji (dołączane do wniosku o płatność ostateczną) – oryginał.

14. Postanowienie o wszczęciu postępowania scaleniowego – oryginał lub kopia²

15. Decyzja ostateczna o zatwierdzeniu projektu scalenia (dołączona do wniosku o płatność ostateczną) – kopia²

16. Zaświadczenie Starosty o przyjęciu dokumentacji do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego (dołączane do wniosku o płatność ostateczną) –kopia²

17. Komplet dokumentacji z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego – kopia³

Jeżeli Beneficjent załącza dodatkowo inne dokumenty ważne dla rozpatrzenia Wniosku o płatność, należy je umieścić w sekcji **Inne załączniki**.

VIII. OŚWIADCZENIE BENEFICJENTA [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

Po zapoznaniu się z treścią oświadczenia sekcji VIII. 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.

³ Kopie dokumentów muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osobę pełniącą funkcję kierownika Zamawiającego lub osobę upoważnioną przez Zamawiającego. Wszystkie dokumenty powinny być podpisane w odpowiednich miejscach przez upoważnione do tego osoby.