

Instrukcja wypełniania wniosku o płatność

w ramach działania 111 „Szkolenia zawodowe dla osób zatrudnionych w rolnictwie i leśnictwie”
objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013

A. INFORMACJE OGÓLNE

1. Przed wypełnieniem wniosku należy zapoznać się z dokumentem programowym i aktami prawnymi¹ oraz niniejszą instrukcją.
2. Formularz wniosku o płatność wraz z formularzami załączników zwany dalej „wnioskiem”, udostępniony jest przez Fundację Programów Pomocy dla Rolnictwa FAPA zwanej dalej „FAPA” na stronie internetowej www.fapa.org.pl. Załączniki dołącza się zgodnie z listą załączników, określoną w sekcji VII pkt. 20 *Wykaz załączników* z uwzględnieniem wskazań zawartych w niniejszej instrukcji.
3. Wniosek w wersji papierowej składa się osobiście lub przez upoważnioną osobę bezpośrednio w siedzibie FAPA, w terminie określonym w umowie o przyznanie pomocy, zwanej dalej „umową”, zawartej pomiędzy beneficjentem a FAPA.
4. O terminowości złożenia wniosku decyduje data jego złożenia w FAPA. Złożenie wniosku potwierdzone jest przez pracownika FAPA na kopii pierwszej strony wniosku. Potwierdzenie zawiera datę złożenia, jest opatrzone pieczęcią FAPA oraz podpisane przez osobę przyjmującą wniosek.
5. Dla każdego etapu realizacji operacji należy złożyć oddzielny wniosek (wniosek o płatność pośrednią / wniosek o płatność ostateczną).
6. Formularz wniosku jest uniwersalny - beneficjent wypełnia go w przypadku, gdy:
 - składa wniosek o płatność częściową albo ostateczną,
 - dokonuje korekty wniosku na wezwanie FAPA do usunięcia nieprawidłowości lub braków we wniosku,
 - zmienia wniosek z własnej inicjatywy.
7. Przed złożeniem wniosku należy upewnić się, czy:
 - wypełnione zostały wszystkie wymagane pola wniosku;
 - wniosek został podpisany przez osoby upoważnione w wyznaczonym do tego miejscu;
 - załączone zostały wszystkie wymagane dokumenty (zgodnie z sekcją VII pkt 20 *Wykaz załączników*).
8. FAPA rozpatruje wniosek w terminie 2 miesięcy od dnia jego złożenia.
9. W przypadku nie złożenia wniosku, FAPA dwukrotnie wzywa beneficjenta do złożenia wniosku lub złożenia wniosku o zmianę umowy w terminie 14 dni od otrzymania pierwszego wezwania i 7 dni od otrzymania drugiego wezwania. Nie złożenie przez beneficjenta wniosku po drugim wezwaniu lub wniosku o zmianę umowy - skutkuje rozwiązaniem umowy.
10. Wniosek podlega weryfikacji pod kątem prawidłowego wypełnienia wszystkich wymaganych pól oraz załączenia prawidłowych i poprawnie wypełnionych wszystkich załączników.
11. Dane we wniosku powinny być zgodne z danymi, jakie zostały podane we wniosku o wpis do ewidencji producentów (EP). W przypadku, gdy dane dotyczące beneficjenta są inne niż dane w EP, beneficjent powinien niezwłocznie zgłosić aktualizację danych do właściwego Biura Powiatowego Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa. 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 płatności.
12. W przypadku stwierdzenia, że wniosek jest wypełniony nieprawidłowo lub zawiera braki, FAPA wzywa beneficjenta, na piśmie do usunięcia nieprawidłowości lub braków w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania.
13. Jeżeli beneficjent pomimo wezwania, nie usunął nieprawidłowości lub braków w wyznaczonym terminie, wzywa się ponownie beneficjenta, na piśmie do ich usunięcia w terminie 7 dni od dnia doręczenia wezwania.
14. Jeżeli beneficjent, pomimo ponownego wezwania, nie usunął nieprawidłowości lub braków, wniosek rozpatruje się w zakresie, w jakim został wypełniony, na podstawie dołączonych dokumentów.

¹ Dotyczy to w szczególności:

- ustawy z dnia 22 września 2006 r. o uruchamianiu środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej przeznaczonych na finansowanie wspólnej polityki rolnej (Dz. U. Nr 187, poz. 1381 z późn. zm.),
- rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 7 lipca 2009 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach działania „Szkolenia zawodowe dla osób zatrudnionych w rolnictwie i leśnictwie” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013 (Dz. U. Nr 113, poz. 944, z późn. zm.).

15. Bieg terminu rozpatrywania wniosku ulega zawieszeniu w przypadku wezwania/ponownego wezwania beneficjenta do usunięcia nieprawidłowości lub braków.
16. Terminy liczone są w dniach kalendarzowych. Bieg terminu liczony jest począwszy od dnia następnego po dniu odebrania pisma przez beneficjenta. W przypadku, gdy koniec terminu przypada na dzień ustawowo wolny od pracy, termin upływa dnia następnego.
17. Termin wykonania określonych czynności w toku postępowania w sprawie wypłaty środków finansowych uważa się za zachowany, jeżeli przed jego upływem nadano pismo w polskiej placówce pocztowej operatora publicznego, z wyłączeniem złożenia wniosku o płatność - zgodnie z pkt. 3 wniosek ten składa się osobiście lub przez upoważnioną osobę.
18. W przypadku, gdy beneficjent nie spełnił któregokolwiek z warunków umowy, o której mowa w pkt. 3, środki finansowe mogą być wypłacone w części dotyczącej operacji lub jej etapu oraz jeżeli cel operacji został osiągnięty lub może zostać osiągnięty do dnia złożenia wniosku o płatność ostateczną.
19. FAPA, na uzasadnioną prośbę beneficjenta, może wyrazić zgodę na przedłużenie terminu wykonania przez beneficjenta określonych czynności w toku rozpatrywania wniosku o płatność, jednak nie dłużej niż o 2 miesiące, przy czym przedłużenie terminu o więcej niż miesiąc wymaga udokumentowania przez beneficjenta przyczyny uzasadniającej jego prośbę.
20. Agencja dokona wypłaty środków finansowych z tytułu pomocy w terminie 30 dni od dnia otrzymania „Zlecenia płatności” od FAPA, która przekazuje je do ARiMR po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku o płatność. Jednocześnie zgodnie z postanowieniami umowy w przypadku wystąpienia opóźnienia w otrzymaniu przez Agencję środków finansowych na wypłatę pomocy, płatności będą dokonywane niezwłocznie po ich otrzymaniu.
21. Beneficjent ma obowiązek poinformowania FAPA o wszelkich zmianach w zakresie danych objętych wnioskiem, niezwłocznie po ich zaistnieniu.

UWAGA:

Wydatki ujęte w składanym wniosku muszą być zapłacone nie później niż do dnia złożenia tego wniosku

Beneficjent zobowiązany jest do prowadzenia oddzielnego systemu rachunkowości albo korzystania z odpowiedniego kodu rachunkowego, o których mowa w art. 75 ust. 1 lit. c pkt i) rozporządzenia Rady (WE) Nr 1698/2005 z dnia 20 września 2005 r. w sprawie wsparcia rozwoju obszarów wiejskich przez Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (EFRROW) (Dz. U. L. 277 z 21.10.2005, str. 1) - dla wszystkich transakcji związanych z realizacją operacji w ramach prowadzonych ksiąg rachunkowych albo przez prowadzenie zestawienia faktur lub równoważnych dokumentów księgowych na formularzu udostępnionym przez Fundację, gdy na podstawie odrębnych przepisów beneficjent nie jest zobowiązany do prowadzenia ksiąg. W ramach wyodrębnionej ewidencji winny być ujęte koszty kwalifikowalne ponoszone w ramach operacji.

W przypadku, nie spełnienia przez beneficjenta tego zobowiązania, zostanie zastosowana 10 % sankcja. W przypadku beneficjentów prowadzących ewidencję rachunkową sankcja będzie dotyczyła każdej faktury, która nie została uwzględniona w odrębnej ewidencji księgowej dotyczącej danej operacji. Natomiast w przypadku pozostałych beneficjentów, 10 % sankcja będzie liczona od każdej faktury złożonej wraz z wnioskiem o płatność, ale nie ujętej w Zestawieniu faktur lub równoważnych dokumentów księgowych potwierdzających pokrycie kosztów kwalifikowanych

B. ZASADY WYPEŁNIANIA WNIOSKU

1. Beneficjent ma do wyboru dwie możliwości wypełnienia wniosku:
 - a. ręcznie – czytelnie wypełnia niebieskim lub czarnym kolorem wyłącznie przeznaczone do tego pola. Jeżeli dane pole we wniosku nie dotyczy beneficjenta, należy wstawić linię poziomą „-” (myślnik);
 - b. elektronicznie – wypełnia wyłącznie aktywne pola wniosku. Jeżeli dane pole we wniosku nie dotyczy beneficjenta, należy wstawić linię poziomą „-” (myślnik). Pola przeznaczone na podpis należy uzupełnić ręcznie - po wydrukowaniu dokumentu.
2. Używanie korektorów jest niedozwolone. W przypadku konieczności poprawy wniosku, należy przekreślić pomyłkę prostą linią, nanieść korektę i ją parafować.
3. Wniosek wraz z załącznikami należy wypełnić w języku polskim.
4. W przypadku, gdy zakres niezbędnych informacji nie mieści się w przewidzianych do tego tabelach i rubrykach, dane te należy zamieścić na dodatkowych kartkach (np. kopie stron wniosku, kopie stron formularzy załączników) ze wskazaniem, której części dokumentu dotyczą oraz z adnotacją na

formularzu, że dana rubryka lub tabela została załączona. Dodatkowe strony należy podpisać oraz opatrzyć datą i dołączyć do wniosku przy pomocy zszywacza.

Wniosek należy zszyć, zbindować lub spiąć w segregatorze

5. Dane finansowe podawane we wniosku oraz załącznikach należy podać w złotych zaokrąglając zgodnie z zasadami matematycznymi z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
6. Wniosek musi zostać podpisany przez beneficjenta lub przez osobę upoważnioną do reprezentowania beneficjenta. Podpis potwierdza prawdziwość i zgodność ze stanem faktycznym i prawnym danych. Upoważnienie do reprezentacji musi wynikać z dokumentów rejestrowych lub stanowiących podstawę funkcjonowania beneficjenta albo z udzielonego w formie pisemnej pełnomocnictwa. Brak podpisu spowoduje, że płatność nie zostanie dokonana, jeżeli beneficjent nie uzupełni podpisu w terminie określonym przez FAPA.
7. Beneficjent musi wypełnić wszystkie przeznaczone do tego pola wszystkich sekcji. W przypadku, gdy pola wniosku nie dotyczą beneficjenta wówczas należy wstawić linię poziomą „-” (myślnik).

C. SZCZEGÓLNE ZASADY WYPEŁNIANIA WNIOSKU

I. Cel złożenia wniosku

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

wniosek – pole to powinno zostać zaznaczone w przypadku składania wniosku o płatność częściową albo ostateczną;

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

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

W przypadku składania korekty wniosku, beneficjent usuwa nieprawidłowości lub braki w polach/dokumentach wniosku, wyłącznie te do których zmiany został wezwany. Dane wniosku nie objęte korektą muszą być tożsame z danymi które zostały podane w ostatniej złożonej wersji wniosku (także w przypadku złożenia zmiany wniosku przed wezwaniem do usunięcia nieprawidłowości lub braków).

zmiana wniosku - pole to powinno być zaznaczone w przypadku, gdy beneficjent z własnej inicjatywy informuje o zmianach w zakresie danych objętych wnioskiem oraz w dokumentach dołączonych do wniosku.

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

Dane/dokumenty nie objęte zmianą, powinny być tożsame z danymi podanymi w ostatniej złożonej wersji wniosku/zmiany wniosku.

Podstawą do przyznania pomocy jest ostateczna zmiana wniosku.

Rodzaj płatności:

częściowa – pole to powinno zostać zaznaczone, gdy operacja jest realizowana w etapach, a beneficjent składa wniosek po zakończeniu realizacji danego etapu operacji;

W pole „Nr” należy wpisać: Nr etapu operacji;

ostateczna – pole to powinno być zaznaczone, gdy operacja jest realizowana w etapach, a beneficjent składa wniosek po zakończeniu realizacji ostatniego etapu lub gdy operacja jest realizowana w całości (jednoetapowo).

UWAGA:

W Części I Cel złożenia na jednym formularzu wniosku, należy zaznaczyć tylko jedno z wymienionych pól: wniosek albo korekta wniosku albo zmiana wniosku oraz jedno z pól określających rodzaj płatności: częściowa albo ostateczna.

II – Dane Beneficjenta

Pole 01 - powinno zawierać 9-cyfrowy numer identyfikacyjny nadany na podstawie przepisów o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji

wniosków o przyznanie płatności. W przypadku konsorcjum oraz współników spółki cywilnej należy wpisać Numer Identyfikacyjny nadany podmiotowi upoważnionemu na podstawie umowy konsorcjum/spółki cywilnej do reprezentowania beneficjenta w zakresie przyznawania i wypłaty pomocy;

- Pole 02 -** jeżeli beneficjentem jest osoba fizyczna wpisuje się imię i nazwisko. W przypadku, gdy beneficjentem jest osoba prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, wpisuje się pełną nazwę w formie, w jakiej została zarejestrowana. W przypadku, gdy beneficjentem są współnicy spółki cywilnej, wpisuje się odpowiednio imię i nazwisko/nazwę podmiotu lub współnika spółki cywilnej upoważnionego do reprezentowania beneficjenta w zakresie wypłaty pomocy. W przypadku, gdy beneficjentem jest konsorcjum wpisuje się odpowiednio imię i nazwisko lub nazwę podmiotu będącego liderem, z dopiskiem działającego w imieniu konsorcjum;
- Pole 03 -** wpisuje się województwo, powiat, gminę, ulicę, numer porządkowy (nr domu i nr lokalu), miejscowość, na której terenie beneficjent ma miejsce zamieszkania/siedziby oraz właściwą dla miejsca zamieszkania/siedziby pocztę wraz z kodem pocztowym;
- Pole 04 -** należy wpisać właściwy. Prawidłowy format: 123-456-78-90 lub 123-45-67-890.
- Pole 05 -** należy wpisać właściwy;
- Pole 06 -** należy wypełnić w przypadku, gdy adres do korespondencji jest inny niż w polu 03. W przypadku, gdy adres jest taki sam jak w polu 03 należy wstawić poziome kreski. W przypadku wypełnienia tej sekcji wszelka korespondencja związana z realizacją operacji będzie przesyłana wyłącznie na wskazany adres w polu 06. Jeżeli beneficjent ustanowił pełnomocnika i chce, aby korespondencja kierowana była na jego adres, należy wpisać adres pełnomocnika w tej sekcji.

III – Osoba upoważniona do reprezentowania beneficjenta

- Pole 07 -** wpisuje się imię i nazwisko osoby upoważnionej do reprezentowania, której beneficjent udzielił stosownego upoważnienia, bądź reprezentacja wynika z dokumentów takich jak np. KRS, umowa spółki cywilnej, umowa konsorcjum, pełnomocnictwa. W przypadku współników spółki cywilnej albo konsorcjum wpisuje się imię i nazwisko osoby, nazwę firmy oraz nazwę zajmowanego tam stanowiska.
W przypadku zmiany osoby reprezentującej w stosunku do podmiotu wskazanego we wniosku o przyznanie pomocy, należy wpisać nowy podmiot reprezentujący beneficjenta.

IV Dane osoby uprawnionej do kontaktu

Sekcję należy wypełnić w przypadku gdy została wyznaczona osoba do kontaktu inna niż beneficjent.

- Pole 08 -** jeżeli została wyznaczona osoba uprawniona do kontaktu należy podać imię i nazwisko osoby uprawnionej;
- Pole 09 -** należy wpisać numer telefonu kontaktowego oraz numer faksu wraz z numerem kierunkowym;
- Pole 10 -** należy wpisać właściwy.

V. Dane z umowy

- Pole 11 -** należy wpisać pełny tytuł zrealizowanej operacji – powinien być zgodny z tytułem operacji zapisanym w umowie o przyznanie pomocy, zawartej pomiędzy beneficjentem a FAPA na realizację operacji;
- Pole 12 -** należy wpisać numer umowy o przyznanie pomocy, zawartej pomiędzy beneficjentem a FAPA na realizację operacji (przepisać numer z umowy);
- Pole 13 -** należy wpisać datę zawarcia umowy o przyznanie pomocy, zawartej pomiędzy beneficjentem a FAPA, w układzie dzień – miesiąc – rok (przepisać datę z umowy);
- Pole 14 -** należy wpisać kwotę pomocy przyznaną w umowie o przyznanie pomocy na realizację całej operacji, zawartej pomiędzy beneficjentem a FAPA (przepisać kwotę pomocy z umowy);

Pole 15 - należy wpisać kwotę pomocy z umowy, przyznaną dla danego etapu (przepisać kwotę pomocy z umowy).

Pole to wypełnia się jeżeli dotyczy, tzn. w przypadku składania wniosku o płatność częściową - gdy operacja realizowana jest w etapach. Gdy nie dotyczy należy wstawić linię poziomą „-” (myślnik).

VI – Wnioskowana kwota do wypłaty

Pole 16 - należy wpisać w złotych całkowity koszt brutto poniesiony na realizację operacji, lub etapu operacji (wyrażoną w złotych z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku);

Pole 17 - należy wpisać w złotych poniesione koszty kwalifikowalne (brutto) związane z realizacją operacji lub etapu operacji (wyrażoną w złotych z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku);

Pole 18 - należy wpisać kwotę wnioskowaną do wypłaty (wyrażoną w złotych z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku) oraz poniżej podać ją słownie;

Pole 19 - należy wpisać skrajne daty realizacji operacji/etapu operacji (w zależności od rodzaju płatności będą to daty początkowe i końcowe dla całej operacji bądź jej etapu).

VII – Wykaz załączników

Pole 20 - należy zaznaczyć znakiem „X” odpowiednie pola, informujące o tym, które z załączników są składane wraz z wnioskiem oraz wpisać dokładną liczbę poszczególnych załączników (liczba załączników). W przypadku, gdy któryś z załączników nie dotyczy lub nie jest składany - należy wstawić linię poziomą „-” (myślnik).

1. Zestawienie rzeczowo – finansowe z realizacji operacji/etapu – obowiązkowy.
2. Zestawienie uczestników szkoleń – obowiązkowy.
3. Sprawozdanie końcowe z realizacji operacji w ramach PROW 2007 - 2013 – obowiązkowy po zakończeniu realizacji operacji.
4. Zestawienie faktur lub równoważnych dokumentów księgowych potwierdzających pokrycie kosztów kwalifikowanych – obowiązkowy.
5. Kopie list obecności uczestników szkolenia – obowiązkowy.
6. Faktury lub równoważne dokumenty księgowe potwierdzające pokrycie kosztów kwalifikowanych na realizację operacji/etapu operacji – obowiązkowy.
7. Kopie dowodów zapłaty – obowiązkowy.
8. Dokument wskazujący sposób reprezentacji beneficjenta - załącznik jest obowiązkowy jeśli reprezentacja uległa zmianie w stosunku do wniosku o przyznanie pomocy.
9. Zaświadczenie o numerze rachunku bankowego lub numerze rachunku prowadzonego w spółdzielczej kasie oszczędnościowo-kredytowej, na który mają być przekazane środki finansowe z tytułu przyznanej pomocy – składa się obowiązkowo w oryginale, przy pierwszym wniosku o płatność (brak wniosku o wyprzedzające finansowanie) lub przy wnioskach kolejnych jeżeli rachunek uległ zmianie.

Pole 21- należy wypełnić w przypadku, gdy do wniosku składane są dodatkowe załączniki (inne niż wymienione w polu 20) oraz podać łączną liczbę innych załączników (wymienionych wyłącznie w polu 21).

Wymienione i dołączone do wniosku inne załączniki stanowią jego integralną część.

VIII – Oświadczenia

Pole 22 - beneficjent lub osoba upoważniona do reprezentowania beneficjenta wpisuje datę, w układzie dzień – miesiąc – rok i składa czytelny podpis potwierdzając tym samym, wszystkie oświadczenia wymienione w polu 22.

Treść oświadczenia zawartego we wniosku wskazuje, że wydatki w nim wykazane zostały zapłacone. Oznacza to, że data dokonania zapłaty nie może być późniejsza niż data złożenia wniosku o płatność.

D. SZCZEGÓŁOWE ZASADY WYPEŁNIANIA ZAŁĄCZNIKÓW

Załączniki czytelnie podpisuje oraz oznacza datą dnia podpisania – beneficjent/osoba upoważniona, wymieniona odpowiednio w części II/III wniosku o płatność .

Jeżeli nie zostało to wskazane inaczej, załączniki należy składać w oryginale.

Natomiast kopie dokumentów składanych wraz z wnioskiem powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez podmiot, który wydał dokument lub notariusza lub beneficjenta lub osobę upoważnioną do reprezentowania beneficjenta. Kopia może być poświadczona za zgodność z oryginałem również przez pracownika FAPA.

Beneficjent lub osoba upoważniona do reprezentowania beneficjenta może upoważnić inną osobę do poświadczania za zgodność z oryginałem. W takim przypadku należy dołączyć do wniosku stosowne upoważnienie.

Przez **kopię potwierdzoną za zgodność z oryginałem** należy rozumieć:

1) kopię dokumentu zawierającą klauzulę, np.: "za zgodność z oryginałem" umieszczoną na każdej stronie dokumentu wraz z datą i czytelnymi podpisami osób uprawnionych do potwierdzania dokumentów za zgodność z oryginałem,

lub

2) kopię dokumentu zawierającą na jednej ze stron dokumentu klauzulę, np.: "za zgodność z oryginałem/zgodne z oryginałem od strony 1 do strony ..." wraz z datą i czytelnymi podpisami osób uprawnionych do potwierdzania dokumentów za zgodność z oryginałem. Wszystkie strony tak potwierzonego dokumentu muszą być ponumerowane i przedstawione w sposób wskazujący na integralność dokumentu (np. zszyte).

Podpis poświadczającego za zgodność z oryginałem powinien być czytelny. W przypadku przystawienia imiennej pieczętki poświadczającego, podpis może być nie czytelny.

Poniższe załączniki beneficjent zobowiązany jest złożyć na wzorach, udostępnionych przez FAPA:

1. Zestawienie rzeczowo – finansowe z realizacji operacji/etapu;
2. Zestawienie uczestników szkoleń;
3. Sprawozdanie końcowe z realizacji operacji w ramach „Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013” po jej zakończeniu;
4. Zestawienie faktur lub równoważnych dokumentów księgowych potwierdzających pokrycie kosztów kwalifikowanych;
5. Kopie list obecności uczestników szkoleń.

UWAGA!

Pole „**Znak sprawy**” we wszystkich załącznikach **WYPEŁNIANE JEST PRZEZ FAPA**

Załącznik nr 1 - Zestawienie rzeczowo-finansowe z realizacji operacji/etapu

Pole „**numer umowy**”- należy wpisać nr umowy zawartej z FAPA

Należy oznaczyć numer etapu operacji np.: 1/3 (pierwszy z trzech). W przypadku operacji jednoetapowej należy wpisać „1/1”.

W poszczególnych kolumnach tabeli należy wpisać:

Kolumna 1 – liczbę porządkową, (dla nr od 1. do 2.5. (włącznie) przypisana na stałe – nie należy zmieniać);

Kolumna 2 – wyszczególnienie zakresu rzeczowego zgodnie z pozycjami zawartymi w zestawieniu rzeczowo – finansowym załączonym do umowy/aneksu – dla potrzeby należy wpisać dla kolejno nadanych wierszy od 2.5.1, 2.5.2 itd.;

- Kolumna 3** – planowane koszty kwalifikowalne dla danej pozycji, zgodne z umową/aneksem (w PLN);
- Kolumna 4** – poniesione koszty kwalifikowalne dla danej pozycji (w PLN);
- Kolumna 5** – kwotę podatku VAT wynikającą z kolumny 4;
- Kolumna 6** – % odchylenia pomiędzy kosztami planowanymi z kolumny 3, a kosztami poniesionymi z kolumny 4 - dla danej pozycji kosztów, obliczany wg wzoru: (kolumna 4/kolumna 3) x 100%
- np.: poniesiony koszt kwalifikowalny w pozycji 1.1 Nabór uczestników szkoleń (kol. 4)/ planowany koszt kwalifikowalny zawarty w umowie/aneksie (kol. 3) w pozycji 1.1. Nabór uczestników szkoleń x 100%);
- Kolumna 7** - jeżeli wysokość kosztów poniesionych, wykazana w kolumnie 4 jest wyższa niż o 10% od wysokości kosztów planowanych, wykazanych w kolumnie 3 - dla danej pozycji kosztów, należy podać uzasadnienie konieczności dokonania zmian.

Załącznik nr 2 - Zestawienie uczestników szkoleń

Pole „**numer umowy**”- należy wpisać nr umowy zawartej z FAPA

W poszczególnych kolumnach tabeli należy wpisać:

- Kolumna 1** - liczbę porządkowa;
- Kolumna 2** - miejsce szkolenia (miejscowość, ulicę, numer porządkowy, kod pocztowy, nazwa poczty, gmina, powiat, województwo), w którym przeprowadzono poszczególne szkolenia;
- Kolumna 3** - daty od - do, w jakich przeprowadzone zostały szkolenia. Termin powinien być zgodny z Harmonogramem realizacji operacji, zaakceptowanym przez Fundację;
- Kolumna 4** - liczbę kobiet uczestniczących w poszczególnych szkoleniach w przedziale wiekowym – do 40 lat;
- Kolumna 5** - liczbę kobiet uczestniczących w poszczególnych szkoleniach w przedziale wiekowym – 40 lat i powyżej;
- Kolumna 6** - liczbę mężczyzn uczestniczących w poszczególnych szkoleniach w przedziale wiekowym – do 40 lat;
- Kolumna 7** - liczbę mężczyzn uczestniczących w poszczególnych szkoleniach w przedziale wiekowym – 40 lat i powyżej;
- Kolumna 8** - ogółem liczbę uczestników poszczególnych szkoleń;
- Kolumna 9** - liczbę dni poszczególnych szkoleń;
- Kolumna 10** - liczbę osobogodzin dla poszczególnych szkoleń. Liczba osobogodzin jest to iloczyn liczby uczestników szkolenia i liczby godzin szkolenia;
- Kolumna 11** - imię i nazwisko wykładowcy, który prowadził poszczególne szkolenie.

Beneficjent wypełnia również tabelę zamieszczoną pod tabelą główną, w której wpisuje następujące dane:

- Planowana liczba osób do przeszkolenia** - liczbę planowanych osób do przeszkolenia należy przepisać z Harmonogramu realizacji operacji, stanowiącego załącznik do wniosku o przyznanie pomocy;
- Zgodność liczby uczestników szkoleń z harmonogramem w %** - należy ustalić w % zgodność liczby planowanych uczestników szkoleń do liczby faktycznie przeszkolonych uczestników, obliczany wg wzoru: liczba uczestników szkoleń ogółem wiersz razem/planowana liczba osób do przeszkolenia x 100%.

Załącznik nr 3 – **Sprawozdanie końcowe z realizacji operacji w ramach PROW 2007 - 2013**

Sprawozdanie końcowe z realizacji operacji składane jest po zakończeniu realizacji operacji wraz z wnioskiem o płatność ostateczną i jest dokumentem obowiązkowym. Dokument ten powinien zawierać dokładny opis realizacji operacji.

Sprawozdanie końcowe z realizacji operacji w ramach PROW na lata 2007-2013 wraz z instrukcją wypełniania, stanowi załącznik Nr 3 do Umowy o przyznanie pomocy.

Załącznik nr 4 - **Zestawienie faktur lub równoważnych dokumentów księgowych potwierdzających pokrycie kosztów kwalifikowalnych**

Pole „**numer umowy**”- należy wpisać nr umowy zawartej z FAPA.

Do tabeli należy wpisać dane z faktur lub równoważnych dokumentów księgowych (np. rachunków, not księgowych, poleceń księgowania, list płac, dowodów opłat pocztowych itp.). Do kwoty wydatków kwalifikowalnych nie zalicza się kwot wypłaconych przez ZUS, np. zasiłki chorobowe, zasiłki macierzyńskie i inne.

W poszczególnych kolumnach tabeli, z zachowaniem podziału na poszczególne kategorie kosztów kwalifikowalnych, należy wpisać:

Kolumna 1 - liczbę porządkową;

Kolumna 2 - należy wpisać nazwę i numer faktury, np. Fa VAT 1/2009 lub numer i nazwę równoważnego dokumentu księgowego potwierdzającego realizację operacji, np. PK 6. W przypadku, gdy przedmiotem operacji jest zatrudnienie należy wpisać nazwę i nr listy płac, np. LP 5;

Kolumna 3 - należy wpisać nazwę towaru lub usługi oraz nr pozycji na fakturze lub równoważnym dokumencie księgowym, do której odnosi się koszt kwalifikowalny. Jeżeli na dokumencie wszystkie pozycje stanowią koszt kwalifikowany wówczas należy wpisać „**cała faktura**”;

Kolumna 4 - należy wpisać nr księgowy/ewidencyjny faktury lub równoważnego dokumentu księgowego;

Kolumna 5 - należy wpisać dzień, miesiąc, rok wystawienia faktury lub równoważnego dokumentu księgowego;

Kolumna 6 - należy wpisać nazwę wystawcy faktury lub równoważnego dokumentu księgowego;

Kolumna 7 - należy wpisać NIP wystawcy faktury lub równoważnego dokumentu księgowego.;

Kolumna 8 - należy wpisać datę/y zapłaty za przedstawione do refundacji faktury lub równoważne dokumenty księgowe;

W przypadku płatności częściowych należy wpisać daty wszystkich operacji potwierdzających zapłatę, np. gdy kosztem kwalifikowanym jest wynagrodzenie kierownika operacji należy wpisać daty zapłaty: wynagrodzenia, składek na ubezpieczenie społeczne, zaliczki na podatek dochodowy.

W przypadku dokumentów księgowych wewnętrznych (np. nota księgowa, faktura wewnętrzna) należy wpisać datę ich wystawienia.;

Kolumna 9 - należy wpisać opis zdarzenia gospodarczego, tzn. zdarzenie które zaistniało, np.: wypłata wynagrodzenia, zakup papieru xero itp.

Kolumna 10 - należy wpisać sposób zapłaty, stosując skróty:

G – gotówka,

P – przelew,

K – karta

„-” **linię poziomą - myślnik** w przypadku dokumentów księgowych wewnętrznych (np. nota księgowa, faktura wewnętrzna).;

Kolumna 11 - należy podać, do której pozycji w zestawieniu rzeczowo-finansowym z realizacji operacji odnosi się dany dokument;

- Kolumna 12 -** należy wpisać kwotę brutto (w PLN) dokumentu lub równoważnego dokumentu księgowego.
- W przypadku, gdy przedmiotem operacji jest zatrudnienie należy wpisać kwotę brutto wraz z pełną kwotą składek płaconych przez pracodawcę. W punkcie tym należy uwzględnić wyszczególnione w dokumencie kwoty wypłacanych pracownikom zasiłków chorobowych, zasiłków macierzyńskich i innych świadczeń finansowanych przez ZUS -jeśli występują;
- Kolumna 13 -** należy wpisać kwotę netto (w PLN) dokumentu lub równoważnego dokumentu księgowego.
- Kolumna 14 -** należy wpisać kwotę poniesionych wydatków kwalifikowanych (w PLN), które podlegają refundacji;
- Kolumna 15 -** należy wpisać kwotę podatku VAT (w PLN) dla kwoty wydatków kwalifikowalnych.

Załącznik nr 5 – Kopia listy obecności uczestników szkolenia

Lista obecności uczestników szkolenia jest podstawowym dokumentem potwierdzającym przeprowadzenie szkolenia. Dane zawarte w listach obecności odzwierciedlają sposób realizacji operacji i powinny być zgodne z Harmonogramem realizacji operacji, załączonym do wniosku o przyznanie pomocy. Osoba prowadząca szkolenie (wykładowca) nie podpisuje się na liście szkolenia, natomiast każdy uczestnik szkolenia podpisuje się na liście tylko raz.

Beneficjent wypełnia część główną listy obecności tj.:

- Pole 2 - „numer umowy” -** należy wpisać nr umowy zawartej z FAPA;
- Pole 3 – „temat szkolenia”** należy wpisać nazwę szkolenia, powinna być zgodna z zapisami umowy;
- Pole 4 – „termin szkolenia”** należy wpisać daty od - do, w jakich przeprowadzone zostało szkolenie. Termin powinien być zgodny z Harmonogramem realizacji operacji, stanowiącym załącznik do wniosku o przyznanie pomocy;
- Pole 5 – „rodzaj szkolenia”** należy określić rodzaj szkolenia, tj. podać czy szkolenie było prowadzone w formie kursu, warsztatu, wyjazdu studyjnego;
- Pole 6 – „miejsce szkolenia”** - należy wpisać miejsce przeprowadzenia szkolenia (miejscowość, ulicę, numer porządkowy, kod pocztowy, nazwa poczty, gmina, powiat, województwo);

Uczestnik szkolenia wpisuje się na listę w podanym układzie tabelarycznym:

- Kolumna 1 -** liczba porządkowa;
- Kolumna 2 -** imię i nazwisko;
- Kolumna 3 -** znakiem „X” zaznacza odpowiedni przedział wiekowy;
- Kolumna 4 -** wpisuje miejsce zamieszkania w układzie: miejscowość, ulica, numer domu (i mieszkania), kod pocztowy, nazwa poczty, gmina;
- Kolumna 5 -** numer telefonu kontaktowego uczestnika szkolenia;
- Kolumna 6 -** odpowiednio rolnictwo lub leśnictwo (sektor, w którym jest zatrudniony);
- Kolumna 7 -** uczestnik szkolenia własnoręcznym podpisem potwierdza udział w szkoleniu oraz wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych.

Załącznik - Faktury lub równoważne dokumenty księgowe, potwierdzające pokrycie kosztów kwalifikowanych na realizację operacji/etapu operacji.

Beneficjent przedkłada w Fundacji oryginały faktur lub równoważnych dokumentów księgowych potwierdzających pokrycie kosztów kwalifikowalnych.

Faktury oraz równoważne dokumenty księgowe potwierdzające poniesione wydatki na realizację operacji, powinny być sporządzone rzetelnie, winny być wolne od błędów, sporządzone zgodnie z rzeczywistym przebiegiem operacji, którą beneficjent dokumentuje. Niedopuszczalne jest dokonywanie w nich jakichkolwiek przeróbek.

Pracownik Fundacji kopiuje faktury lub równoważne dokumenty księgowe oraz poświadcza kopie za zgodność z oryginałem i zwraca oryginały beneficjentowi/osobie upoważnionej.

W trakcie autoryzacji wniosku akceptowane będą w szczególności następujące dokumenty:

1. Faktury VAT;
2. Rachunki;
3. Dowody księgowe wewnętrzne, m.in. nota księgowa, faktura wewnętrzna dokumentujące np. powielanie lub drukowanie materiałów, zakwaterowanie, wyżywienie kadry dydaktycznej oraz uczestników szkolenia;
4. Faktury korygujące (wraz z fakturami, których dotyczą);
5. Noty korygujące (wraz z dokumentami, których dotyczą);
6. Dowody opłat pocztowych oraz inne dowody opłat;
7. Umowy sprzedaży wraz z załączonym dokumentem potwierdzającym poniesienie wydatku w związku z zawarciem umowy np. dowód wpłaty, wyciąg z rachunku bankowego, polecenie przelewu, bądź oświadczeniem sprzedającego potwierdzającym przyjęcie zapłaty;
8. Umowy zlecenia, o dzieło oraz inne umowy cywilnoprawne, jeżeli koszty z nimi związane mogą być kosztami kwalifikowanymi, wraz z dowodami zapłaty (dowód wpłaty, wyciąg z rachunku bankowego, polecenie przelewu), bądź oświadczeniem wykonawcy potwierdzającym przyjęcie zapłaty. Do umów zlecenia oraz o dzieło, jeżeli zostały zawarte z osobami fizycznymi nieprowadzącymi działalności gospodarczej, należy dołączyć rachunek określający wysokość podatku dochodowego oraz składek na ubezpieczenie społeczne (o ile dotyczą) wraz z dowodami zapłaty.
9. Listy płac z naliczonymi składkami na ubezpieczenie społeczne, zaliczkami na podatek dochodowy wraz z dowodami zapłaty;
10. Dokumenty, które mogą być sporządzone na udokumentowanie zapisów w księdze dotyczących niektórych kosztów (wydatków), zaopatrzone w datę i podpisy osób, które bezpośrednio dokonały wydatków (dowody wewnętrzne), określające: przy zakupie – nazwę towaru oraz ilość, cenę jednostkową i wartość, a w innych przypadkach – przedmiot operacji gospodarczych i wysokość kosztu (wydatku) – na zasadach określonych w § 14 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 26 sierpnia 2003 r. w sprawie prowadzenia podatkowej księgi przychodów i rozchodów (Dz. U. 2003 nr 152 poz. 1475, z późn. zm.).

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

Oryginały faktur lub równoważnych dokumentów księgowych, przed ich skopiowaniem i przedłożeniem w Fundacji, beneficjent oznacza na awersie adnotacją „**Przedstawiono do refundacji w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013**” oraz datą i podpisem osoby upoważnionej do reprezentowania beneficjenta.

Oryginały faktur lub równoważnych dokumentów księgowych na odwrotnej stronie (rewersie) powinny być opisane/ostemplowane wg wzoru:

- *„Pozycja nr, z „Zestawienia faktur lub równoważnych dokumentów księgowych ...” do refundacji w% z Umowy nr w kwocie”*

Przykład1:

Faktura VAT została wystawiona na 500 zł, podlega refundacji w 100%

Opis:

„Pozycja nr 1 z „Zestawienia faktur lub równoważnych dokumentów księgowych ...” do refundacji w 100% z Umowy nr w kwocie 500,00 zł.”

Przykład2:

Faktura VAT została wystawiona na 500 zł, podlega refundacji w 50% (250,00 zł), składa się z dwóch pozycji (najem sali, najem sprzętu)

Opis:

„Pozycja nr 30 z „Zestawienia faktur lub równoważnych dokumentów księgowych ...” do refundacji w 40% z Umowy nr w kwocie 200,00 zł.

Pozycja nr 45 z „Zestawienia faktur lub równoważnych dokumentów księgowych ...” do refundacji w 10% z Umowy nr w kwocie 50,00 zł.”

Opis umieszczony na rewersie dokumentu powinien jednoznacznie stwierdzać prowadzenie przez beneficjenta oddzielnego systemu rachunkowości albo korzystanie z odpowiedniego kodu rachunkowego dla wszystkich transakcji związanych z realizacją operacji, tj. faktury i dokumenty o równoważnej wartości dowodowej powinny być opatrzone adnotacją wskazującą odpowiedni numer rachunku analitycznego albo kodu rachunkowego albo wskazującą numer pozycji w „Zestawieniu faktur lub równoważnych dokumentów księgowych, potwierdzających pokrycie kosztów kwalifikowanych” na realizację operacji/etapu.

W przypadku gdy zdarzenie powodujące poniesienie kosztów kwalifikowanych:

- 1) nie zostało uwzględnione w oddzielnym systemie rachunkowości albo

2) do jego identyfikacji nie wykorzystano odpowiedniego kodu rachunkowego - o których mowa w art. 75 ust. 1 lit. c pkt i rozporządzenia Rady (WE) nr 1698/2005 z dnia 20 września 2005 r. w sprawie wsparcia rozwoju obszarów wiejskich przez Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (EFFROW) (Dz. Urz. UE L 277 z 21.10.2005, str. 1, z późn. zm.), **koszty te podlegają refundacji w wysokości pomniejszonej o 10 %.**

Załącznik - Kopie dowodów zapłaty

Do przedstawionych faktur lub równoważnych dokumentów księgowych należy dołączyć potwierdzenie poniesienia wydatku, czyli dowody zapłaty, tj. kopie dowodów płatności gotówkowej lub bezgotówkowej. W razie wystąpienia jakichkolwiek wątpliwości związanych z dowodami zapłaty potwierdzającymi poniesienie wydatków, FAPA może zażądać od beneficjenta dodatkowych dokumentów potwierdzających dokonanie płatności adekwatnych do sposobu dokonania zapłaty.

Dowodem zapłaty potwierdzającym dokonanie płatności bezgotówkowej może być:

- wyciąg bankowy, bądź każdy dokument bankowy potwierdzający dokonanie płatności z pieczęcią banku,
- zestawienie przelewów dokonanych przez bank zawierające wartości i daty dokonania poszczególnych przelewów, tytuł, odbiorcę oraz stempel banku lub logo banku,
- polecenie przelewu,
- wydruku z systemu e-bankowości. Każdy wydruk musi być podpisany przez posiadacza rachunku lub osobę upoważnioną.

Beneficjent, który składa, jako dowód zapłaty, wydruk z bankowości elektronicznej, zobligowany jest do obowiązkowego złożenia w FAPA oświadczenia o wykorzystywaniu w Instytucji bankowości elektronicznej i zgodnie z umową zawartą z bankiem nie otrzymuje wyciągów w wersji papierowej.

W przypadku zapłaty gotówkowej dowodami zapłaty mogą być np.:

- RK (raport kasowy),
- KW (kasa wypłaci),
- KP (kasa przyjmie),
- Jeżeli na fakturze lub równoważnym dokumencie księgowym forma płatności została określona jako „gotówka” a termin płatności jako dzień wystawienia dokumentu oraz na fakturze lub równoważnym dokumencie księgowym znajduje się adnotacja „zapłacono”, wtedy taki dokument nie wymaga dołączenia dodatkowych dowodów zapłaty,
- Za właściwe uznaje się również oświadczenie wystawcy faktury lub równoważnego dokumentu księgowego o dokonaniu zapłaty przez Beneficjenta z uwzględnieniem:
 - wysokości poszczególnych wpłat,
 - dat ich dokonania,
 - nr faktury/równoważnego dokumentu księgowego, którego wpłata dotyczy
 - podpisu osoby przyjmującej wpłatę.

W przypadku płatności gotówkowych dokonywanych w walutach innych niż złoty, wartość transakcji należy przeliczać na PLN według średniego kursu NBP obowiązującego w dniu dokonania transakcji.

Dowody zapłaty powinny potwierdzać dokonanie płatności nie później niż do dnia złożenia wniosku o płatność.

Poszczególne pozycje na dowodach zapłaty należy opisać liczbą porządkową z *Zestawienia faktur lub równoważnych dokumentów księgowych potwierdzających pokrycie kosztów kwalifikowanych*. Dowody zapłaty powinny być oznakowane w sposób pozwalający na jednoznaczną identyfikację z fakturami lub równoważnymi dokumentami księgowymi.

Kopie dowodów zapłaty należy załączyć pod faktury lub równoważne dokumenty księgowe, których dotyczą. W przypadku gdy dowód zapłaty odnosi się do kilku faktur lub równoważnych dokumentów księgowych należy go załączyć pod pierwszy dokument, o którym mowa w Załączniku nr 4 do wniosku „*Zestawienie faktur lub równoważnych dokumentów księgowych potwierdzających pokrycie kosztów kwalifikowanych*”.

Załącznik - Dokument wskazujący sposób reprezentacji beneficjenta – jeżeli dotyczy

Dokument ten składa się w przypadku zmiany osoby reprezentującej w stosunku do podmiotu wskazanego we wniosku o przyznanie pomocy.

Dokument musi zawierać imię i nazwisko osoby upoważnionej do reprezentowania, której beneficjent udzielił stosownego upoważnienia. Dokument ten powinien wskazać zakres upoważnienia (np. w zakresie przyznania i wypłaty pomocy).

Dokument należy złożyć w przypadku, gdy reprezentacja oraz ww. zakres jednoznacznie nie wynika z dokumentów takich jak np.: umowa spółki cywilnej, statut, regulamin, umowa konsorcjum.

Dokument taki powinien być podpisany przez osoby uprawnione.

Zasady poświadczania za zgodność z oryginałem powyższego dokumentu zostały określone w części D niniejszej instrukcji.

Załącznik - Zaświadczenie o numerze rachunku bankowego lub numerze rachunku prowadzonego w spółdzielczej kasie oszczędnościowo-kredytowej, na który mają być przekazane środki finansowe z tytułu przyznanej pomocy

Należy załączyć **oryginał** zaświadczenia z banku/spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, na który mają być przekazane środki finansowe.

W przypadkach, gdy została zawarta z bankiem kredytującym operacja umowy cesji wierzytelności, należy załączyć oryginał zaświadczenia z banku kredytującego oraz dodatkowo przekazać kopie stosownych dokumentów, dotyczących umowy cesji wierzytelności.

Zaświadczenie o numerze rachunku bankowego lub numerze rachunku prowadzonego w spółdzielczej kasie oszczędnościowo-kredytowej wraz z pierwszym wnioskiem o płatność (w przypadku nie wnioskowania o wyprzedzające finansowanie.

Jeżeli rachunek ulegnie zmianie należy przedłożyć do FAPA nowy oryginał zaświadczenia.