

## 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 prawnymi<sup>1</sup> 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](http://www.fapa.org.pl). Załączniki dołącza się zgodnie z listą załączników, określoną w sekcji VII *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 częściową/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,
  - wycofuje wniosek w części 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 *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.  
  
Niezgodność danych w zakresie numeru rachunku bankowego nie skutkuje odmową wypłaty pomocy.
12. W przypadku kiedy beneficjent wraz z wnioskiem o płatność składa wniosek o aneks do umowy - wniosek o płatność powinien zostać wypełniony zgodnie z danymi zawartymi we wniosku o aneks.
13. 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.

<sup>1</sup> 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.).

14. 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.
15. Jeżeli beneficjent, pomimo ponownego wezwania, nie usunął nieprawidłowości lub braków, wniosek rozpatruje się w zakresie, w jakim został wypełniony, na podstawie dołączonych dokumentów.  
Jeżeli beneficjent nie jest w stanie usunąć nieprawidłowości lub braków związanych z dowodami poniesienia kosztów kwalifikowalnych, może on w tym samym terminie złożyć wyjaśnienie wskazujące na brak jego winy za włączenie niekwalifikującej się kwoty do wniosku (zgodnie z art. 30 ust. 1 rozporządzenia Komisji (UE) nr 65/2011 ustanawiającego szczegółowe zasady wykonania Rozporządzenia Rady (WE) Nr 1698/2005 w odniesieniu do wprowadzenia procedur kontroli oraz do zasady wzajemnej zgodności w zakresie środków wsparcia rozwoju obszarów wiejskich z dnia 27 stycznia 2011 r. zwanego dalej Rozporządzeniem Komisji (UE) nr 65/2011).
16. Bieg terminu rozpatrywania wniosku ulega zawieszeniu w przypadku wezwania/ponownego wezwania beneficjenta do usunięcia nieprawidłowości lub braków.
17. 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.
18. 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.
19. W przypadku, gdy beneficjent nie spełnił któregokolwiek z warunków umowy, 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.
20. 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.
21. 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.
22. Beneficjent ma obowiązek poinformowania FAPA o wszelkich zmianach w zakresie danych objętych wnioskiem, niezwłocznie po ich zaistnieniu.
23. Zgodnie z rozporządzeniem Komisji (UE) Nr 65/2011 z dnia 27 stycznia 2011 roku ustanawiającym szczegółowe zasady wykonania rozporządzenia Rady (WE) nr 1698/2005 w odniesieniu do wprowadzenia procedur kontroli oraz do zasady wzajemnej zgodności w zakresie środków wsparcia rozwoju obszarów wiejskich (Dz. Urz. UE L 25/8 z dnia 28.01.2011) wniosek o płatność lub inna deklaracja może zostać w dowolnym momencie całkowicie lub częściowo wycofana.  
Jeżeli Fundacja poinformowała beneficjenta o nieprawidłowościach w dokumentach, wycofanie nie jest dozwolone w odniesieniu do części, których te nieprawidłowości dotyczą.  
Wycofanie sprawia, że beneficjent znajduje się w sytuacji sprzed złożenia odnośnych dokumentów lub ich części.
23. W celu wycofania całości wniosku o płatność, beneficjent składa do Fundacji pisemną prośbę w tej sprawie.  
W celu wycofania w części wniosku/zmiany wniosku, beneficjent składa wycofanie wniosku/zmianę wniosku w części, wypełnioną w sposób określony w niniejszej instrukcji (część C. I).

#### **UWAGA:**

**Wydatki ujęte w składanym wniosku muszą być zapłacone nie później niż do dnia złożenia tego wniosku. Ponadto dowody zapłaty powinny być podpisane pod każdy dokument finansowy.**

**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 wskazania informacji w *Zestawieniu***

**faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej dokumentujących poniesione koszty** - zgodnie ze wzorem ustalonym we wniosku o płatność, 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 dokumentów o równoważnej wartości dowodowej dokumentujących poniesione koszty.**

W przypadku, gdy wnioskowana kwota dla danego etapu operacji nie będzie przekraczała kwoty wyliczonej po sprawdzeniu kwalifikowalności wniosku przez FAPA o więcej niż 3%, zgodnie z postanowieniami umowy kwota refundacji będzie równa kwocie pomocy obliczonej przez FAPA.

W przypadku, gdy wnioskowana przez beneficjenta we wniosku o płatność kwota będzie wyższa o więcej niż 3% od kwoty wyliczonej po sprawdzeniu kwalifikowalności wniosku przez FAPA, zastosowane zostanie zmniejszenie zgodnie z art. 30 ust. 1 Rozporządzenia Komisji (UE) nr 65/2011. Kwota refundacji zostanie dodatkowo pomniejszona o kwotę stanowiącą różnicę pomiędzy kwotą wnioskowaną przez beneficjenta, a kwotą obliczoną przez FAPA na podstawie prawidłowo poniesionych kosztów kwalifikowalnych.

Zmniejszenie nie ma zastosowania, jeżeli beneficjent udowodni, że nie ponosi winy za włączenie niekwalifikującej się kwoty do kwoty pomocy dla danego etapu.

Jeżeli procentowe przekroczenie kosztów wynosić będzie więcej niż 3% ( $X > 3\%$ ) pracownik FAPA dokona obliczenia kwoty do refundacji wg poniższego wzoru:

$$\text{KWOTA POMOCY DO WYPŁATY} = \text{Kwota pomocy po weryfikacji w Fundacji} - (\text{Kwota pomocy z wniosku o płatność} - \text{Kwota pomocy po weryfikacji w FAPA})$$

Procentowe przekroczenie kosztów (X) pracownik FAPA obliczy wg następującego wzoru:

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

## **B. ZASADY WYPEŁNIANIA WNIOSKU**

- Beneficjent ma do wyboru dwie możliwości wypełnienia wniosku:
  - 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);
  - 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.
- Używanie korektorów jest niedozwolone. W przypadku konieczności poprawy wniosku, należy przekreślić pomyłkę prostą linią, nanieść korektę i ją parafować.
- Wniosek wraz z załącznikami należy wypełnić w języku polskim.
- 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.
- Dane finansowe podawane we wniosku oraz załącznikach należy podać w złotych zaokrąglając zgodnie z zasadami matematycznymi, z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
- 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. SZCZEGÓŁOWE 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;

Podstawą do przyznania płatności jest ostateczna zmiana wniosku.

**wycofanie wniosku - części** pole to powinno być zaznaczone w przypadku, gdy beneficjent z własnej inicjatywy chce wycofać część wniosku.

W przypadku składania wycofania części wniosku, beneficjent wypełnia pola wniosku w zakresie w jakim będzie się ubiegał o płatność – nie wypełniając części którą wycofuje. Wskazany we wniosku zakres (po wycofaniu w części) musi pokrywać się z pierwotną wersją wniosku.

Podstawą do przyznania płatności jest ostatnie ze złożonych wycofań części 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 albo wycofanie części wniosku oraz jedno z pól określających rodzaj płatności: częściowa albo ostateczna.**

### II – Dane Beneficjenta

**Pole 01 a. -** 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 wspólników 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 01 b.** - należy wpisać numer umowy o przyznanie pomocy, zawartej pomiędzy beneficjentem a FAPA na realizację operacji (przepisać numer z umowy) – pole obowiązuje w przypadku składania korekty wniosku;
- 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 wspólnicy spółki cywilnej, wpisuje się odpowiednio imię i nazwisko/nazwę podmiotu lub wspólnika 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 wspólników 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 realizowanej/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).

Termin rozpoczęcia etapu I rozpoczyna się w dniu podpisania umowy o przyznanie pomocy a kończy się w dniu złożenia wniosku o płatność częściową/ostateczną.

Termin rozpoczęcia etapu kolejnego rozpoczyna się po zakończeniu etapu poprzedniego a kończy dniem złożenia wniosku o płatność częściową/ostateczną.

W trakcie realizacji operacji dopuszcza się możliwość rozpoczęcia realizacji kolejnego etapu przed zakończeniem etapu poprzedniego.

Realizacja operacji lub jej etapu obejmuje:

- 1) wykonanie zakresu rzeczowego, zgodnie z zestawieniem rzeczowo-finansowym operacji stanowiącym załącznik do umowy;
- 2) poniesienie przez beneficjenta kosztów kwalifikowalnych operacji, w tym dokonanie płatności za dostawy, usługi, zgodnie z zestawieniem rzeczowo-finansowym operacji, stanowiącym załącznik do umowy, nie później niż do dnia złożenia wniosku o płatność lub ostatniego uzupełnienia, o którym mowa w § 16 ust. 3 rozporządzenia dla działania 111;
- 3) udokumentowanie wykonania operacji w zakresie rzeczowym i finansowym;
- 4) uzyskanie wymaganych odrębnymi przepisami oraz postanowieniami umowy: opinii, zaświadczeń, decyzji związanych z realizacją tej operacji.

## 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 dokumentów o równoważnej wartości dowodowej dokumentujących poniesione koszty – obowiązkowy.
5. Kopie list obecności uczestników szkolenia – obowiązkowy.
6. Faktury lub dokumenty o równoważnej wartości dowodowej dokumentujące poniesione koszty 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. Dokument potwierdzający numer rachunku prowadzonego przez bank lub przez spółdzielczą kasę oszczędnościowo - kredytową, beneficjenta lub jego pełnomocnika lub cesjonariusza, na który mają być przekazane środki finansowe – oryginał lub kopia. Załącznik składa się obowiązkowo w oryginale, przy pierwszym wniosku o płatność (w przypadku nie wnioskowania o wyprzedzające finansowanie) lub przy wnioskach kolejnych, jeżeli rachunek uległ zmianie.
  - a) Zaświadczenie z banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo - kredytowej, wskazujące rachunek bankowy wnioskodawcy lub jego pełnomocnika lub cesjonariusza albo rachunek prowadzony w spółdzielczej kasie oszczędnościowo - kredytowej na

- rzecz wnioskodawcy lub jego pełnomocnika lub cesjonariusza, na który mają być przekazane środki finansowe – oryginał, lub
- b) Umowa z bankiem lub spółdzielczą kasą oszczędnościowo -kredytową na prowadzenie rachunku bankowego lub jej część, pod warunkiem, że będzie ona zawierać dane właściciela, numer rachunku bankowego oraz potwierdzenie, że jest to rachunek, na który mają być przekazane środki finansowe – kopia, lub
  - c) Inny dokument z banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo - kredytowej, świadczący o aktualnym numerze rachunku bankowego, zawierający dane takie, jak numer rachunku bankowego, nazwę właściciela (np.: aktualny wyciąg z rachunku z usuniętymi danymi finansowymi) - oryginał lub kopia.
10. Umowa cesji wierzytelności – oryginał lub kopia. Obowiązkowy w sytuacji, gdy beneficjent zawarł umowę cesji wierzytelności, na podstawie, której przenosi swoją wierzytelność wobec dłużnika na osobę trzecią.
  11. Dokument potwierdzający zapewnienie dostępności szkoleń ogólnopolskich/wojewódzkich dla rolników z całego kraju/województwa – obowiązkowy.
  12. Zaświadczenie z Zakładu Ubezpieczeń Społecznych (ZUS) o braku zaległości w opłacaniu składek z ubezpieczenia zdrowotnego i społecznego – wystawiony nie wcześniej niż 1 miesiąc przed złożeniem wniosku o płatność – oryginał lub kopia – obowiązkowy jeżeli dotyczy.
  13. Zaświadczenie z Urzędu Skarbowego o niezaleganiu w podatkach lub stwierdzające stan zaległości – wystawiony nie wcześniej niż 1 miesiąc przed złożeniem wniosku o płatność - oryginał lub kopia – obowiązkowy jeżeli dotyczy.
  14. Zakres obowiązków pracownika lub opis stanowiska pracy, lub umowa o pracę oraz dokumenty będące podstawą wyliczenia kwot przyjętych do rozliczenia-kopia – obowiązkowy.
  15. Ewidencja godzin i zadań przeprowadzonych/realizowanych w ramach operacji - oryginał - w przypadkach wskazanych w Załączniku nr 1 do niniejszej instrukcji, część I *Zapisy dotyczące kosztów związanych z zaangażowaniem personelu beneficjenta*.
  16. Indywidualna interpretacja podatkowa uzyskana w trybie art. 14b ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (tekst jednolity: Dz. U. 2012, poz. 749) – obowiązkowy jeżeli dotyczy.
  17. Oświadczenie, iż zatrudnieni pracownicy wykonują zadania związane z realizacją operacji poza godzinami pracy lub w czasie wolnym od pracy – oryginał.
  18. Oryginały materiałów szkoleniowych – obowiązkowy w przypadku wystąpienia.

**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 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.

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

**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 PROW 2007-2013" po jej zakończeniu;
4. Zestawienie faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej dokumentujących poniesione koszty;
5. Kopie list obecności uczestników szkolenia;
6. Oświadczenie, iż zatrudnieni pracownicy wykonują zadania związane z realizacją operacji poza godzinami pracy lub w czasie wolnym od pracy.

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.

**W przypadku kiedy beneficjent wraz z wnioskiem o płatność składa wnioski o aneks do umowy – wniosek o płatność powinien zostać wypełniony zgodnie z danymi zawartymi we wniosku o aneks.**

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 2.7. (włącznie) przypisana na stałe – nie należy zmieniać);

**Kolumna 2** – wyszczególnienie zakresu rzeczowego zgodnie z pozycjami zawartymi w zestawieniu rzeczowo – finansowym załączonym do umowy/aneksu.

**Kolumna 3** – planowane koszty kwalifikowalne dla danej pozycji, zgodnie 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:  $(\text{kolumna 4}/\text{kolumna 3}) \times 100\%$

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  $\times 100\%$ );

**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 porządkową;
- 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 FAPA;
- 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 dokumentów o równoważnej wartości dowodowej dokumentujących poniesione koszty**

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

Do tabeli należy wpisać dane z faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej (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.

**Należy pamiętać, iż w przypadku umów cywilno-prawnych zaleca się wpisywanie wszystkich danych z dokumentów źródłowych** - rachunek za wykonane zlecenie lub dzieło na podstawie umowy cywilnoprawnej.

Pozycje zawierające dane finansowe należy wypełnić z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku. W przypadku występowania faktur zaliczkowych, do wykazu faktur należy wpisać tylko fakturę końcową uwzględniającą pełną kwotę transakcji, natomiast faktury zaliczkowe należy dołączyć do wniosku.

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 dokumentu o równoważnej wartości dowodowej potwierdzającego realizację operacji, np. Polecenie wyjazdu służbowego nr..... W przypadku, gdy przedmiotem operacji jest zatrudnienie na podstawie umowy o pracę należy wpisać nazwę i nr listy płac, np. LP 5;  
W przypadku wynagrodzenia osób zaangażowanych w realizację projektu na podstawie umów cywilnoprawnych (umowa-zlecenie, umowa o dzieło) - należy podać numer dokumentu źródłowego potwierdzającego poniesienie wydatku – nr faktury lub dokumentu o równoważnej wartości dowodowej dokumentujący poniesione koszty, **nie może to być dokument wtórny lub zbiorczy wytworzony przez beneficjenta na podstawie dokumentu źródłowego.**
- Kolumna 3 -** należy wpisać nr pozycji na fakturze lub dokumencie o równoważnej wartości dowodowej , do którego odnosi się koszt kwalifikowalny;
- Kolumna 4 -** należy wpisać numer księgowy lub ewidencyjny, pod którym dana faktura lub dokument o równoważnej wartości dowodowej został zaksięgowany. Należy wpisać numer konta na którym dokonano ewidencji zdarzenia lub numer kodu rachunkowego lub też oznaczenie, potwierdzające prowadzenie przez beneficjenta oddzielnego systemu rachunkowości albo stosowanie oddzielnego kodu rachunkowego;
- Kolumna 5 -** należy wpisać dzień - miesiąc - rok wystawienia faktury lub dokumentu o równoważnej wartości dowodowej; należy podać datę wystawienia dokumentu źródłowego wykazanego w kol. 2.
- Kolumna 6 -** należy wpisać nazwę wystawcy faktury lub dokumentu o równoważnej wartości dowodowej;
- Kolumna 7 -** należy wpisać NIP wystawcy faktury lub dokumentu o równoważnej wartości dowodowej;
- Kolumna 8 -** należy wpisać datę/y zapłaty za przedstawione do refundacji faktury lub dokumenty o równoważnej wartości dowodowej;  
W przypadku płatności częściowych należy wpisać daty wszystkich operacji potwierdzających zapłatę, np. gdy kosztem kwalifikowanym jest wynagrodzenie kierownika operacji należy wpisać daty zapłaty wynagrodzenia;
- Kolumna 9 -** należy wpisać opis zdarzenia gospodarczego, tzn. zdarzenie które zaistniało, np.: wypłata wynagrodzenia, zakup papieru xero, it:.
- Kolumna 10 -** należy wpisać sposób zapłaty, stosując skróty:  
**G – gotówka,**  
**P – przelew,**  
**K – karta,**  
**„-” linię poziomą - myślnik** w przypadku noty księgowej do której załącznikiem jest cennik beneficjenta.  
WAŻNE: Marża w cenniku beneficjenta nie może stanowić kosztu kwalifikowalnego;
- Kolumna 11 -** należy wpisać kwotę brutto (w PLN) faktury lub dokumentu o równoważnej wartości dowodowej.  
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 12 -** należy wpisać kwotę netto (w PLN) faktury lub dokumentu o równoważnej wartości dowodowej. W przypadku kosztów wynagrodzeń kwota dokumentu netto (kol. 12) jest równa kwocie dokumentu brutto (kol. 11);
- Kolumna 13 -** należy wpisać kwotę poniesionych wydatków kwalifikowanych (w PLN), które podlegają refundacji;  
W przypadku, gdy jedna z faktur lub inny dokument o równoważnej wartości dowodowej został opłacony w kilku częściach, aby uniknąć wypełniania wielu pozycji związanych z udokumentowaniem dokonania zapłaty możliwe jest wpisanie łącznej zapłaconej kwoty z danej faktury a w kolumnie 8 wpisać datę ostatniej zapłaty, natomiast do wniosku należy obowiązkowo dołączyć wyjaśnienie do tej faktury

zawierające informację o liczbie dokonanych częściowych płatności, ich wysokości oraz dacie dokonania zapłaty;

**Kolumna 14 -** należy wpisać kwotę podatku VAT (w PLN) dla kwoty wydatków kwalifikowalnych;

**Kolumna 15 -** należy podać tryb dokonania zakupu określając czy zakup został dokonany zgodnie z ustawą Pzp/zasadami ofertowania. Należy podać numer zamówienia.

Jeśli faktura lub dokument o równoważnej wartości dowodowej była opłacona w różnych terminach lub w kilku częściach, sposób wypełnienia sekcji - oprócz sposobu podanego powyżej - może przedstawiać się następująco:

**Kolumna 2 -** należy wpisać nazwę i numer dokumentu wraz z informacją, że jest to płatność częściowa (np. VAT 1/2012 (płatność częściowa 1/2));

**Kolumna 8 -** data zapłaty - należy wpisać datę dokonania częściowej zapłaty za przedstawione do refundacji faktury lub dokumenty o równoważnej wartości dowodowej w formacie: dzień-miesiąc-rok (dd-mm-rr);

**Kolumna 11 -** należy wpisać tę część kwoty brutto z faktury / dokumentu o równoważnej wartości dowodowej, która została poniesiona w danym dniu - zgodnie z dowodem zapłaty wskazanym w kolumnie 8;

**Kolumna 12 -** należy wpisać tę część kwoty netto z faktury / dokumentu o równoważnej wartości dowodowej, która została poniesiona w danym dniu - zgodnie z dowodem zapłaty wskazanym w kolumnie 8;

**Kolumna 13 -** kwota poniesionych wydatków kwalifikowanych (PLN) - należy wpisać kwotę wydatków kwalifikowalnych, podlegających refundacji, wynikającą z faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej oraz dokumentów potwierdzających dokonanie zapłaty.

Pozostały zakres załącznik wypełnia się zgodnie z wcześniej wymienionymi zasadami.

#### 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 - „Data szkolenia”** należy wpisać datę szkolenia. Każda lista uczestników szkolenia sporządzana jest na jeden dzień szkolenia. 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).

**Pole 7 - „Imię i nazwisko wykładowcy”** należy wpisać imię i nazwisko wykładowcy lub wykładowców w przypadku prowadzenia szkolenia przez więcej niż jednego wykładowcę;

**Pole 8- „Podpis wykładowcy”** wykładowca prowadzący szkolenie składa podpis.  
w przypadku prowadzenia szkolenia przez więcej niż jednego wykładowcę - podpis składają wszyscy wykładowcy.

Uczestnik szkolenia wpisuje się na listę w podanym układzie tabelarycznym:

**Kolumna 1 -** liczba porządkowa;

<b>Kolumna 2 -</b>	imię i nazwisko;
<b>Kolumna 3 -</b>	znakiem „X” zaznacza odpowiedni przedział wiekowy;
<b>Kolumna 4 -</b>	wpisuje miejsce zamieszkania w układzie: miejscowość, ulica, numer domu (i mieszkania), kod pocztowy, nazwa poczty, gmina;
<b>Kolumna 5 -</b>	numer telefonu kontaktowego uczestnika szkolenia;
<b>Kolumna 6 -</b>	odpowiednio rolnictwo lub leśnictwo (sektor, w którym jest zatrudniony);
<b>Kolumna 7 -</b>	wpisuje podstawę do zwrotu kosztów dojazdu na szkolenie tj. liczbę przejechanych kilometrów związanych z dojazdem na szkolenie albo „kilometrówka” albo „bilet” albo wpisuje znak „-” (myślnik) gdy nie ubiega się o zwrot kosztów dojazdu na szkolenie;
<b>Kolumna 8 -</b>	wpisuje kwotę zwrotu kosztów dojazdu;
<b>Kolumna 9 -</b>	uczestnik szkolenia własnoręcznym podpisem potwierdza udział w szkoleniu i wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych oraz potwierdza otrzymanie/nieotrzymanie kwoty zwrotu kosztów dojazdu na szkolenie.

**Załącznik nr 6 - Oświadczenie, iż zatrudnieni pracownicy wykonują zadania związane z realizacją operacji poza godzinami pracy lub w czasie wolnym od pracy – oryginał.**

Oświadczenie należy dołączyć w przypadku, gdy kosztem operacji jest wynagrodzenie pracowników etatowych, np.: na umowę o dzieło/zlecenie (pracownik podmiotu zostaje dodatkowo zatrudniony do realizacji operacji, np. jako wykładowca na szkoleniach realizowanych przez beneficjenta).

Należy pamiętać o zakazie podwójnego finansowania.

**Załącznik - Faktury lub dokumenty o równoważnej wartości dowodowej dokumentujące poniesione koszty**

Beneficjent przedkłada w FAPA oryginały oraz kopie faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej dokumentujących poniesione koszty.

Oryginały faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej, 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”**

Przedstawiony dowód księgowy powinien spełniać podstawowe warunki określone w ustawie z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009r. Nr 152 poz. 1223 z późn. zm.), tj. zawierać określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego, określenie stron 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 miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania (z zastrzeżeniem art. 21 ust. 1a ww. ustawy).

Faktury oraz dokumenty o równoważnej wartości dowodowej 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 - w przeciwnym przypadku FAPA będzie je traktować jako niespełniające wymogów formalnych i niebędących podstawą do refundacji.

W trakcie autoryzacji wniosku akceptowane będą w szczególności następujące dokumenty:

1. Faktury VAT;
2. Rachunki;
3. Dowody księgowe wewnętrzne, m.in. nota księgowa, dokumentująca np. powielanie lub drukowanie materiałów, zakwaterowanie, wyżywienie kadry dydaktycznej oraz uczestników szkolenia, wynagrodzenie osoby fizycznej prowadzącej działalność gospodarczą wykonującej osobiście zadania w ramach operacji;

Oficjalny cennik beneficjenta może być załącznikiem do noty księgowej – którą beneficjent może rozliczać własną bazę dydaktyczną - lokalową, gastronomiczną, hotelową, drukarską (tj. ponoszone

tzw. koszty wewnętrzne). **WAŻNE:** Marża w cenniku beneficjenta nie może stanowić kosztu kwalifikowanego.

W przypadku samozatrudnienia poniesiony wydatek na wynagrodzenie powinien być udokumentowany np. nota księgową wraz z wyliczeniem.

W pozostałych przypadkach wraz z notą księgową należy przedłożyć zestawienie poniesionych kosztów kwalifikowanych, które powinno określać poszczególne faktury lub dokumenty o równoważnej wartości dowodowej składające się na wartość/kwotę noty księgowej oraz winno zawierać m.in. kwotę do refundacji, opis zdarzenia gospodarczego, numer faktury, kwotę brutto przedmiotowej faktury oraz datę wystawienia faktury. Łączna kwota kosztów kwalifikowanych do refundacji wskazana w wyliczeniu winna być tożsama z kwotą widniejącą na nocie księgowej oraz opatrzona podpisem beneficjenta lub osoby upoważnionej.

Oryginały dokumentów będące podstawą sporządzenia noty księgowej (faktury/dokumenty o równoważnej wartości dowodowej oraz dowody zapłaty) oraz szczegółowa kalkulacja wyliczenia kwoty do refundacji będą podlegały weryfikacji w ramach przeprowadzanych kontroli.

Przykładowy wzór wyliczenia do noty księgowej – stanowi załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji.

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 wynagrodzeń;
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.

Opis umieszczony na rewersie dokumentu (*faktur lub* dokumentów o równoważnej wartości dowodowej) 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 dokumentów o równoważnej wartości dowodowej dokumentujących poniesione koszty” na realizację operacji/etapu.

Faktury lub dokumenty o równoważnej wartości dowodowej na odwrocie dokumentu powinny zawierać opis z następującymi informacjami:

1. Numer umowy o przyznanie pomocy,
2. Numer pozycji w *Zestawieniu rzeczowo – finansowym operacji*,
3. Kwota wydatków kwalifikowanych w ramach danego dokumentu ..... zł,
4. Numer odrębnego konta, na którym zostały zaksięgowane wydatki w ramach danej operacji albo numer pozycji w zestawieniu faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej,
5. Potwierdzenie poprawności rachunkowej, formalnej i merytorycznej przez złożenie podpisu przez osoby sprawdzające wraz z datami ich złożenia (dotyczy beneficjentów zobowiązanych do prowadzenia ksiąg rachunkowych)

**Oryginały faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej na odwrotnej stronie (rewersie) powinny być opisane/ostemplowane wg wzoru:**

*„Pozycja nr ....., ..... z „Zestawienia faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej...” 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 dokumentów o równoważnej wartości dowodowej...” 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 pomieszczeń do przeprowadzenia szkolenia, najem sprzętu do przeprowadzenia szkolenia)

Opis:

„Pozycja nr 30 z „Zestawienia faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej...” do refundacji w 40% z Umowy nr ..... w kwocie 200,00 zł.

Pozycja nr 45 z „Zestawienia faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej...” do refundacji w 10% z Umowy nr ..... w kwocie 50,00 zł.”

**UWAGA:**

Na podstawie wymogu określonego 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), Beneficjenci realizujący operacje w ramach PROW 2007-2013 są zobowiązani do prowadzenia oddzielnego systemu rachunkowości albo korzystania z odpowiedniego kodu rachunkowego dla wszystkich zdarzeń gospodarczych (transakcji) związanych z realizacją operacji, tj. kosztów kwalifikowalnych.

Na beneficjencie spoczywa obowiązek udowodnienia, że niniejsze wymogi zostały zachowane.

1. Beneficjenci prowadzący księgi rachunkowe i sporządzający sprawozdania finansowe zgodnie z zasadami określonymi w ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.), aby właściwie prowadzić wyodrębnioną ewidencję księgową powinni:
  - wprowadzić dodatkowe konta syntetyczne lub analityczne, pozwalające na wyodrębnienie zdarzeń związanych tylko z daną operacją, w układzie umożliwiającym spełnienie wymagań w zakresie sprawozdawczości i kontroli oraz w zakresie sporządzania zestawienia z komputerowego systemu księgowego. Wyodrębnienie obowiązuje dla wszystkich zespołów kont, na których będzie dokonywana ewidencja zdarzeń związanych z operacją, lub
  - wprowadzić odpowiedni kod księgowy dla wszystkich transakcji oraz kont księgowych związanych z daną operacją. Wyodrębniony kod księgowy oznacza odpowiedni symbol, numer, wyróżnik stosowany przy rejestracji, ewidencji lub oznaczeniu dokumentu, który umożliwia sporządzanie zestawień, w tym komputerowych, w określonym przedziale czasowym ujmujących wszystkie zdarzenia związane tylko z daną operacją.

Weryfikacja spełnienia powyższego wymogu będzie prowadzona w ramach kontroli na miejscu.

2. W przypadku beneficjentów nie zobowiązanych na podstawie aktualnych przepisów do prowadzenia ksiąg rachunkowych i sporządzania sprawozdania finansowego zgodnie z zasadami określonymi w ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, w tym także prowadzących podatkową księgę przychodów i rozchodów, oddzielny system rachunkowości albo odpowiedni kod rachunkowy należy rozumieć jako zestawienie faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej sporządzone zgodnie ze wzorem ustalonym we wniosku o płatność dla Zestawienia faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej dokumentujących poniesione koszty.

Zastosowane przez beneficjenta odpowiednie wyróżnienie lub oznaczenie należy przenieść do kolumny nr 4 do Zestawienia faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej dokumentujących poniesione koszty we wniosku o płatność.

Zestawienie to musi być prowadzone na bieżąco, od momentu poniesienia kosztów w ramach operacji.

Weryfikacja spełnienia powyższego wymogu będzie prowadzona w ramach kontroli administracyjnej wniosku o płatność.

Zgodnie z § 6 ust 7 rozporządzenia - 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 %.**

W przypadku beneficjentów **pkt.1**, 10% sankcja będzie dotyczyła każdej faktury złożonej wraz z wnioskiem o płatność, która nie została uwzględniona w odrębnej ewidencji księgowej albo do jej identyfikacji nie użyto odpowiedniego kodu rachunkowego.

Natomiast w przypadku pozostałych beneficjentów **pkt. 2**, 10% sankcja będzie liczona od każdej faktury złożonej wraz z wnioskiem o płatność, ale nie ujętej w Zestawieniu faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej dokumentujących poniesione koszty.

#### Załącznik - Kopie dowodów zapłaty

Do przedstawionych faktur lub *dokumentów o równoważnej wartości dowodowej* 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 inny 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,
- 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 wypłaty) – np. w przypadku rozliczania się z uczestnikami szkolenia, o czym mowa w załączniku nr 1 do niniejszej instrukcji,
- KP (kasa przyjmie),
- Jeżeli na fakturze lub dokumencie o równoważnej wartości dowodowej forma płatności została określona jako „gotówka” a termin płatności jako dzień wystawienia dokumentu oraz na fakturze lub dokumencie o równoważnej wartości dowodowej znajduje się adnotacja „zapłacono”, wtedy taki dokument nie wymaga dołączenia dodatkowych dowodów zapłaty,
- Za właściwe uznaje się również oświadczenie wystawcy faktury lub dokumentu o równoważnej wartości dowodowej o dokonaniu zapłaty przez Beneficjenta z uwzględnieniem:
  - wysokości poszczególnych wpłat,
  - dat ich dokonania,
  - nr faktury/ dokumentu o równoważnej wartości dowodowej, którego wpłata dotyczy
  - podpisu osoby przyjmującej wpłatę.

Raporty kasowe powinny zawierać wpłaty i wypłaty gotówkowe oraz powinny być dokumentowane dowodami kasowymi, tj. dowodami źródłowymi (np. fakturami) bądź zastępczymi dowodami kasowymi („Dowód wpłaty – KP”, „Dowód wypłaty – KW”). W sytuacji, gdy faktura/dokument o równoważnej wartości dowodowej zawierają tylko określenie sposobu zapłaty: „gotówka”, koniecznym jest:

- załączenie dowodu zapłaty w formie dokumentu kasowego: „Dowód wpłaty – KP lub Dowód wypłaty – KW”,  
- potwierdzenie przez wystawcę faktury/dokumentu o równoważnej wartości dowodowej przyjęcia gotówki w kwocie wynikającej z tej faktury, zawierającej pieczętkę, datę i podpis wystawcy faktury/ dokumentu o równoważnej wartości dowodowej. Dowód zapłaty gotówkowej powinien być podpisany przez osobę przyjmującą wpłatę.

Do noty księgowej, do której załączany jest wewnętrzny cennik beneficjenta – nie wymagany jest dowód zapłaty.

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 dokumentów o równoważnej wartości dowodowej dokumentujących poniesione koszty*. Dowody zapłaty

powinny być oznakowane w sposób pozwalający na jednoznaczną identyfikację z fakturami lub dokumentami o równoważnej wartości dowodowej.

Kopie dowodów zapłaty należy załączyć pod faktury lub dokumenty o równoważnej wartości dowodowej, których dotyczą. W przypadku gdy dowód zapłaty odnosi się do kilku faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej należy go załączyć pod pierwszy dokument, o którym mowa w Załączniku nr 4 do wniosku „Zestawieniu faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej dokumentujących poniesione koszty”.

Przedstawione dowody zapłaty powinny umożliwiać identyfikację faktury lub dokumentu o równoważnej wartości dowodowej, którego wpłata dotyczy oraz ustalenie wysokości i dat dokonania poszczególnych wpłat.

#### 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 - Dokument potwierdzający numer rachunku beneficjenta lub jego pełnomocnika lub cesjonariusza, prowadzonego przez bank lub przez spółdzielczą kasę oszczędnościowo - kredytową, na który mają być przekazane środki finansowe z tytułu przyznanej płatności - oryginał lub kopia.

*Dokument potwierdzający numer rachunku prowadzonego przez bank lub przez spółdzielczą kasę oszczędnościowo - kredytową, beneficjenta lub jego pełnomocnika lub cesjonariusza, na który mają być przekazane środki finansowe - oryginał lub kopia - należy złożyć **wraz z pierwszym wnioskiem o płatność** (w przypadku nie wnioskowania o wyprzedzające finansowanie).*

Dokumentem potwierdzającym numer rachunku bankowego beneficjenta lub jego pełnomocnika lub cesjonariusza może być:

- a) Zaświadczenie z banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo - kredytowej, wskazujące rachunek bankowy beneficjenta lub jego pełnomocnika lub cesjonariusza albo rachunek prowadzony w spółdzielczej kasie oszczędnościowo - kredytowej na rzecz Beneficjenta lub jego pełnomocnika lub cesjonariusza, na który mają być przekazane środki finansowe - oryginał, lub
- b) Umowa z bankiem lub spółdzielczą kasą oszczędnościowo - kredytową na prowadzenie rachunku bankowego lub jej część, pod warunkiem, że będzie ona zawierać dane właściciela, numer rachunku bankowego oraz potwierdzenie, że jest to rachunek, na który mają być przekazane środki finansowe - kopia, lub
- c) Inny dokument z banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo - kredytowej, świadczący o aktualnym numerze rachunku bankowego, zawierający dane takie, jak numer rachunku bankowego, nazwę właściciela (np.: aktualny wyciąg z rachunku z usuniętymi danymi finansowymi) - oryginał lub kopia;

**UWAGA:** W przypadku zmiany numeru rachunku bankowego, beneficjent zobowiązany jest złożyć do FAPA aktualny dokument potwierdzający numer rachunku wraz z kolejnym wnioskiem.

W przypadku, gdy beneficjent na etapie wniosku o przyznanie pomocy nie ubiegał się o wyprzedzające finansowanie kosztów kwalifikowalnych zobowiązany jest do załączenia jednego z dokumentów wymienionych powyżej wraz z:

- wnioskiem o pierwszą płatność - w przypadku, gdy operacja jest realizowana w więcej niż jednym etapie.
- wnioskiem o płatność ostateczną - w przypadku, gdy operacja jest realizowana w jednym etapie.

Jeżeli beneficjent korzystał z wyprzedzającego finansowania lub operacja jest realizowana wieloetapowo, a beneficjent nie załączył nowego dokumentu wymienionego powyżej, to środki finansowe z tytułu refundacji będą przekazane na rachunek wskazany we wcześniej załączonym dokumencie.



Jeżeli natomiast beneficjent załączył nowy dokument to środki finansowe z tytułu refundacji będą przekazane na rachunek wskazany w nowym dokumencie.

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

**Załącznik - Umowa cesji wierzytelności – oryginał lub kopia**

W sytuacji, gdy Beneficjent zawarł umowę cesji wierzytelności, na podstawie, której przenosi swoją wierzytelność wobec dłużnika na osobę trzecią, powinien dołączyć taką umowę do wniosku.

Integralną częścią tego załącznika powinno być Oświadczenie dłużnika przelanej wierzytelności. Jeśli ww. oświadczenie nie stanowi integralnej części umowy – beneficjent jest zobowiązany dołączyć jego kopię do wniosku.

Jednocześnie, gdy taka umowa została zawarta między beneficjentem, a cesjonariuszem, wówczas Beneficjent zobowiązany jest w zaświadczeniu z banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej wskazać danego cesjonariusza.

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

**Załącznik - Dokument potwierdzający zapewnienie dostępności szkoleń ogólnopolskich/wojewódzkich dla rolników z całego kraju/województwa.**

Zgodnie z umową o przyznanie pomocy beneficjent zobowiązuje się do zapewnienia dostępności szkoleń ogólnopolskich/wojewódzkich dla rolników z całego kraju/województwa poprzez zamieszczenie w ramach każdego etapu:

- a) ogłoszenia o naborze uczestników szkoleń w ogólnopolskiej/wojewódzkiej prasie rolniczej, lub
- b) ogłoszenia o naborze uczestników szkoleń na stronie internetowej administrowanej przez beneficjenta, lub
- c) ogłoszenia o naborze uczestników szkoleń na stronie internetowej portalu rolniczego o zasięgu ogólnopolskim, lub
- d) ogłoszenia o naborze uczestników szkoleń w rozgłośni radiowej o zasięgu ogólnopolskim/wojewódzkim.

Wobec powyższego należy przedstawić Dokument potwierdzający zapewnienie dostępności szkoleń ogólnopolskich/wojewódzkich dla rolników z całego kraju/województwa – dla szkoleń objętych wnioskiem o płatność.

Dokumentem takim może być wydruk z monitora wraz z datą, zawarta umowa z rozgłośnią radiową, redakcją pisma bądź właścicielem strony internetowej, dokument potwierdzający dokonanie zapłaty za wykonaną usługę – oryginał lub kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem.

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

**Załącznik – Zaświadczenie z Zakładu Ubezpieczeń Społecznych (ZUS) o braku zaległości w opłacaniu składek z ubezpieczenia zdrowotnego i społecznego – oryginał lub kopia**

Załącznik ten jest obowiązkowy dla beneficjenta, który we wniosku o płatność ubiega się o refundację kosztów kwalifikowanych wynagrodzeń (od których przekazywane są składki do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych).

W przypadku konsorcjum / spółki cywilnej obowiązek dotyczy wyłącznie tych członków konsorcjum / wspólników spółki cywilnej, którzy ubiegają się o powyższe.

Zaświadczenie nie powinno być wystawione wcześniej niż 1 miesiąc przed złożeniem wniosku.

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

**Załącznik – Zaświadczenie z Urzędu Skarbowego o niezaleganiu w podatkach lub stwierdzające stan zaległości – oryginał lub kopia**

Załącznik ten jest obowiązkowy dla beneficjenta, który we wniosku o płatność ubiega się o refundację kosztów kwalifikowanych wynagrodzeń (od których przekazywany jest podatek dochodowy do Urzędu Skarbowego).

W przypadku konsorcjum / spółki cywilnej obowiązek dotyczy wyłącznie tych członków konsorcjum / wspólników spółki cywilnej, którzy ubiegają się o powyższe.

Zaświadczenie nie powinno być wystawione wcześniej niż 1 miesiąc przed złożeniem wniosku.

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

**Załącznik - Zakres obowiązków pracownika lub opis stanowiska pracy, lub umowa o pracę oraz dokumenty będące podstawą wyliczenia kwot przyjętych do rozliczenia – kopia.**

Zakres/opis stanowisk powinien obejmować cały okres zatrudnienia pracownika wskazany do refundacji. Jeżeli w trakcie refundowanego okresu zakres czynności/obowiązków uległ zmianie – należy wówczas dołączyć do wniosku kopie obu tych dokumentów.

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

**Załącznik - Ewidencja godzin/zadań przepracowanych/zrealizowanych w ramach operacji – oryginał.**

Załącznik ten beneficjent dołącza w przypadkach wskazanych w Załączniku nr 1 do niniejszej instrukcji, część I ZAPISY DOTYCZĄCE KOSZTÓW ZWIĄZANYCH Z ZAANGAŻOWANIEM PERSONELU BENEFICJENTA.

**Załącznik powinien zawierać poniżej wymienione informacje:**

DATA (dd- mm- rrrr)	PRZEDZIAŁ GODZIN (od – do)	Ilość godzin zegarowych	Tytuł projektu w ramach którego jest wykonywane zadanie	UMOWA (w ramach jakiej umowy jest wykonywane zadanie)	Wykonywane zadanie

Ewidencja godzin i zadań powinna mieć charakter „dziennika zajęć” np. dla danej osoby zaangażowanej jako personel w kilku operacjach beneficjenta, z której wynikać powinno, jakie zadania w ramach jakiej umowy i w jakich godzinach wykonywała dana osoba każdego dnia.

**Załącznik - Indywidualna interpretacja podatkowa uzyskana w trybie art. 14b ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (t. j. Dz. U. 2012, poz. 749) – oryginał.**

Oczekiwanie na wydanie przez upoważniony organ dokumentu: „Interpretacja indywidualna w zakresie interpretacji prawa podatkowego do organu upoważnionego (formularz ORD – IN, art. 14b § 7 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (t. j. Dz. U. 2012, poz. 749) może trwać do trzech miesięcy - dlatego beneficjent, który złożył do wniosku o przyznanie pomocy oświadczenie o kwalifikowalności VAT, wykazał VAT w kosztach kwalifikowalnych i jest posiadaczem numeru REGON i może ubiegać się o włączenie do kosztów kwalifikowalnych operacji należnej kwoty podatku VAT - **powinien z odpowiednim wyprzedzeniem złożyć stosowny wniosek do właściwego organu o wydanie ww. interpretacji indywidualnej.**

Załącznik ten jest obowiązkowy dla beneficjenta, który we wniosku o płatność ubiega się o refundację kosztów kwalifikowanych na podstawie faktur VAT, których jest odbiorcą.

W przypadku konsorcjum / spółki cywilnej obowiązek dotyczy wyłącznie tych członków konsorcjum / wspólników spółki cywilnej, którzy ubiegają się o powyższe.

Załącznik ten jest obowiązkowy dla:

- operacji realizowanej w jednym etapie – wraz z wnioskiem o płatność ostateczną,
- operacji wieloetapowych - wraz z pierwszym wnioskiem o płatność częściową.

**Załącznik - Oryginały materiałów szkoleniowych**

Należy złożyć wraz z wnioskiem jeden kompletny egzemplarz ww. materiałów, przekazywanych uczestnikom szkolenia.

## **ZASADY KWALIFIKOWANIA oraz DOKUMENTOWANIA NIEKTÓRYCH KOSZTÓW KWALIFIKOWALNYCH**

### **I. ZAPISY DOTYCZĄCE KOSZTÓW ZWIĄZANYCH Z ZAANGAŻOWANIEM PERSONELU BENEFICJENTA**

#### **ZASADY OGÓLNE**

Beneficjent zobowiązany jest do dołączania do wniosku o płatność zakresów obowiązków pracowników lub opisów stanowiska pracy lub umów o pracę oraz dokumentów będących podstawą wyliczenia kwot przyjętych do rozliczenia, a w przypadku zatrudnienia pracownika do realizacji operacji w niepełnym wymiarze czasu pracy - ewidencję godzin/zadań przepracowanych/zrealizowanych w ramach operacji.

- 1) Wydatki związane z wynagrodzeniem personelu są ponoszone zgodnie z przepisami krajowymi, w szczególności zgodnie z ustawą z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94, z późn. zm.) oraz z ustawą z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny (Dz. U. Nr 16, poz. 93, z późn. zm.).
- 2) W ramach wynagrodzenia personelu, zasadniczo są kwalifikowalne wszystkie składniki wynagrodzenia, w szczególności wynagrodzenie brutto, składki pracodawcy na ubezpieczenia społeczne, składki na Fundusz Pracy oraz odpisy na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych.
- 3) W ramach operacji nie są kwalifikowalne nagrody jubileuszowe.
- 4) Wydatki związane z zaangażowaniem osoby wykonującej zadania w więcej niż jednej operacji są kwalifikowalne, o ile:
  - a) obciążenie z tego wynikające, nie wyklucza możliwości prawidłowej i efektywnej realizacji wszystkich zadań powierzonych danej osobie;  
oraz osoba ta:
    - b) prowadzi ewidencję godzin i zadań<sup>1</sup> realizowanych w ramach wszystkich operacji, z wyłączeniem przypadku, gdy osoba ta wykonuje prace w ramach kilku operacji na podstawie jednego stosunku pracy;
    - c) przekazuje FAPA ewidencję, o której mowa w lit. b, w odniesieniu do okresu wykonywania zadań w ramach operacji.
- 5) Wydatki na wynagrodzenie personelu są kwalifikowane pod warunkiem, że ich wysokość odpowiada stawkom stosowanym u beneficjenta.

<sup>1</sup> Powyższe nie obejmuje umów, w wyniku których następuje wykonanie oznaczonego dzieła.

#### **A. UMOWA O PRACĘ**

- 1) W przypadku zatrudniania personelu beneficjenta na podstawie stosunku pracy, wydatki na wynagrodzenie personelu są kwalifikowalne, jeżeli są spełnione łącznie następujące warunki:
  - a) pracownik jest zatrudniony lub oddelegowany<sup>1</sup> w celu realizacji zadań związanych bezpośrednio z wdrażaniem operacji;
  - b) okres zatrudnienia lub oddelegowania jest kwalifikowalny wyłącznie do końcowej daty kwalifikowania wydatków; powyższe nie oznacza, że stosunek pracy nie może trwać dłużej niż okres realizacji operacji;
  - c) zatrudnienie lub oddelegowanie do pełnienia zadań związanych z realizacją operacji jest odpowiednio udokumentowane postanowieniami umowy o pracę lub zakresem czynności służbowych pracownika lub opisem stanowiska pracy; przez odpowiednie udokumentowanie należy rozumieć m.in. wskazanie w ww. dokumentach wszystkich zadań, które dana osoba będzie wykonywała w ramach operacji.

- 2) Umowa o pracę z osobą stanowiącą personel beneficjenta obejmuje wszystkie zadania wykonywane przez tę osobę w ramach operacji realizowanej przez beneficjenta, co jest odpowiednio udokumentowane zgodnie z pkt 1 lit. c.
- 3) W przypadku gdy osoba będąca pracownikiem beneficjenta, której umowa o pracę tylko w części obejmuje zadania w ramach operacji (np. na ½ etatu, ¼ etatu w ramach operacji), wydatki związane z wynagrodzeniem w ramach operacji są kwalifikowalne, o ile:
  - a) zadania związane z realizacją operacji zostaną wyraźnie wyodrębnione w umowie o pracę lub zakresie czynności służbowych pracownika lub opisie stanowiska pracy;
  - b) zakres zadań związanych z realizacją operacji stanowi podstawę do określenia proporcji faktycznego zaangażowania pracownika w realizację operacji w stosunku do czasu pracy wynikającego z umowy o pracę tego pracownika;
  - c) wydatek związany z wynagrodzeniem personelu beneficjenta odpowiada proporcji, o której mowa w lit. b.

Prawidłowość wyliczenia proporcji faktycznego zaangażowania pracownika w realizację operacji może podlegać kontroli.

<sup>1</sup> Oddelegowanie należy rozumieć jako zmianę obowiązków służbowych pracownika na okres realizacji operacji.

## **B. STOSUNEK CYWILNOPRAWNY**

W przypadku kiedy zawiera się umowę cywilnoprawną z pracownikiem beneficjenta – należy także przekazać do FAPA zakres obowiązków/opis stanowiska pracy trwającej umowy o pracę z tym pracownikiem.

- 1) Wydatki poniesione na wynagrodzenie personelu zaangażowanego na podstawie stosunku cywilnoprawnego są kwalifikowalne, z zastrzeżeniem warunków określonych w zasadach ogólnych.
- 2) Kwalifikowanie wydatków poniesionych na wynagrodzenie osoby zaangażowanej do operacji na podstawie umowy cywilnoprawnej, która jest jednocześnie pracownikiem beneficjenta zatrudnionym na podstawie stosunku pracy, jest możliwe wyłącznie w uzasadnionych przypadkach, w szczególności gdy charakter zadań wyklucza możliwość ich realizacji w ramach stosunku pracy, o ile spełnione są łącznie następujące warunki:
  - a) jest to zgodne z przepisami krajowymi<sup>1</sup>;
  - b) zakres zadań w ramach umowy cywilnoprawnej jest precyzyjnie określony;
  - c) zaangażowanie w ramach stosunku pracy pozwala na efektywne wykonywanie zadań w ramach umowy cywilnoprawnej;
  - d) osoba ta prowadzi ewidencję godzin pracy zaangażowanych w realizację zadań w ramach umowy cywilnoprawnej<sup>2</sup>.
- 3) W przypadku zaangażowania osoby stanowiącej personel beneficjenta na podstawie więcej niż jednej umowy cywilnoprawnej w ramach operacji, wydatki związane z wynagrodzeniem personelu są kwalifikowalne, jeżeli:
  - a) obciążenie wynikające z wykonywania wszystkich umów cywilnoprawnych nie wyklucza możliwości prawidłowej i efektywnej realizacji zadań w ramach operacji;
  - b) osoba ta prowadzi ewidencję godzin<sup>2</sup> poświęconych na wszystkie zadania w ramach operacji, która może podlegać kontroli;
  - c) rozliczenie umowy cywilnoprawnej następuje na podstawie protokołu odbioru wskazującego szczegółowy zakres wykonanych czynności oraz liczbę godzin<sup>2</sup> dotyczących realizacji danej umowy.

<sup>1</sup> Tj. praca wykonywana w ramach umowy cywilnoprawnej jest rodzajowo różna od pracy wykonywanej na podstawie stosunku pracy, chyba że przepisy pragmatyk służbowych stanowią odrębnie.

<sup>2</sup> Powyższe nie obejmuje umów, w wyniku których następuje wykonanie oznaczonego dzieła.

## **C. SAMOZATRUDNIENIE**

- 1) Kwalifikowalne jest wynagrodzenie osoby fizycznej prowadzącej działalność gospodarczą wykonującą osobiście zadania w ramach operacji (nie dotyczy osób wykonujących zadania w ramach operacji na podstawie stosunku cywilnoprawnego),
- 2) Wysokość wynagrodzenia osoby samozatrudnionej powinna wynikać ze szczegółowego budżetu operacji,
- 3) Poniesiony wydatek na wynagrodzenie, o którym mowa w pkt 2 – powinien być udokumentowany np. notą księgową wraz z wyliczeniami.
- 4) Osoba samozatrudniona zaangażowana w realizację więcej niż jednego zadania lub funkcji w ramach operacji prowadzi ewidencję godzin oraz wykonanych czynności w ramach tych zadań lub funkcji.

## II. DOJAZD UCZESTNIKÓW SZKOLEŃ

Beneficjentowi zaleca się rozliczać koszty dojazdu uczestników szkolenia na podstawie:

### A. określonych przedziałów/stawek (kilometrowych/finansowych)

Przedział	Odległość (dojazd i powrót)	Maksymalna kwota do zwrotu kosztów dojazdu uczestnikom na każdy dzień szkolenia*
1	powyżej 1km do 5 km	8 zł
2	powyżej 5 km do 10 km	12 zł
3	powyżej 10 km do 20 km	15 zł
4	powyżej 20 km do 50 km	25 zł
5	powyżej 50 km	Stawka ustalana indywidualnie na podstawie faktycznie przejechanych km**.

Uczestnicy szkolenia wpisując ilość przejechanych kilometrów związanych z dojazdem na szkolenia oraz własnoręcznie podpisując się w załączniku nr 5 – Lista obecności uczestników szkolenia – potwierdzają otrzymanie zwrotu kosztów dojazdu na szkolenie.

### B. biletów komunikacji publicznej

Uczestnicy szkolenia przekazują beneficjentowi bilety potwierdzające korzystanie ze środków komunikacji publicznej oraz w załączniku nr 5 – Lista obecności uczestników szkolenia w kol. 7 wpisują słowo „bilet”, a następnie własnoręcznym podpisem w kol. 9 potwierdzają otrzymanie zwrotu kosztów dojazdu na szkolenie. Beneficjent opisuje bilety imieniem i nazwiskiem uczestnika szkolenia.

### C. wniosku o zwrot kosztów dojazdu samochodem

Uczestnicy szkolenia, w przypadku użycia samochodu prywatnego w celu dojazdu na szkolenie, przekazują beneficjentowi wniosek o zwrot kosztów dojazdu. Wniosek powinien zawierać następujące dane: nazwisko, imię i adres zamieszkania osoby używającej pojazd, numer rejestracyjny pojazdu i pojemność silnika (od niej bowiem zależy obowiązująca stawka za 1km\*\*), opis trasy (skąd – dokąd), liczbę faktycznie przejechanych kilometrów, stawkę za 1 km przebiegu, kwotę wynikającą z przemnożenia liczby faktycznie przejechanych kilometrów i stawki za 1 km przebiegu i podpis wnioskodawcy. Uczestnicy w załączniku nr 5 – Lista obecności uczestników szkolenia w kol. 7 wpisują słowo „kilometrówka”, a następnie własnoręcznym podpisem w kol. 9 potwierdzają otrzymanie zwrotu kosztów dojazdu na szkolenie.

W przypadku, gdy jednym samochodem jedzie więcej osób, to koszt dojazdu zwracany będzie jedynie jednej osobie.

**Dokumentem potwierdzającym wydanie gotówki uczestnikom szkolenia może być dokument KW (kasa wypłaci).**

### D. faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej dokumentujących transport uczestników szkolenia

Uczestnicy szkolenia nie otrzymują zwrotu kosztów dojazdu na szkolenie w związku z zapewnieniem dojazdu przez beneficjenta w postaci transportu zbiorowego. Uczestnicy szkolenia w załączniku nr 5 – Lista obecności uczestników szkolenia w kol. 7,8 wpisują znak „-”.

\* nie więcej niż kwota do zwrotu przewidziana dla danego przedziału.

\*\* stawka za 1kilometr przewidziana w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz. U. poz. 167).

### III. ROZLICZANIE KOSZTÓW WEWNĘTRZNYCH

Oficjalny cennik beneficjenta może być załącznikiem do noty księgowej – którą beneficjent może rozliczać własną bazą dydaktyczno - lokalową, gastronomiczną, hotelową, drukarską (tj. ponoszone tzw. koszty wewnętrzne). **WAŻNE:** Marża w cenniku beneficjenta nie może stanowić kosztu kwalifikowalnego.

W pozostałych przypadkach wraz z notą księgową należy przedłożyć zestawienie poniesionych kosztów kwalifikowanych, które powinno określać poszczególne faktury lub dokumenty o równoważnej wartości dowodowej składające się na wartość/kwotę noty księgowej oraz winno zawierać m.in. kwotę do refundacji, opis zdarzenia gospodarczego, numer faktury, kwotę brutto przedmiotowej faktury oraz datę faktury. Łączna kwota kosztów kwalifikowanych do refundacji wskazana w wyliczeniu winna być tożsama z kwotą widniejącą na nocie księgowej oraz opatrzona podpisem beneficjenta lub osoby upoważnionej. Oryginały dokumentów będące podstawą sporządzenia noty księgowej (faktury/dokumenty o równoważnej wartości dowodowej oraz dowody zapłaty) oraz szczegółowa kalkulacja wyliczenia kwoty do refundacji będą podlegały weryfikacji w ramach przeprowadzanych kontroli na miejscu.

*Przykładowy wzór wyliczenia kosztu do noty księgowej stanowi załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji.*

#### **WAŻNE:**

Najem samochodów może być kosztem kwalifikowalnym pod warunkiem, że będzie uzasadniony ekonomicznie (najbardziej racjonalny, zasadny) - w innym przypadku należy wykorzystywać tabor służbowy lub rozliczać wydatki wg stawek stosowanych przy rozliczaniu kosztów użytkowania samochodów prywatnych do celów służbowych.

Numer sprawy:		<b>Nazwa Beneficjenta:</b> ..... ..... <b>ADRES:</b> ..... .....				
<b>Wyliczenie kosztu do noty księgowej</b>				Nota księgowa nr ..... z dnia.....		
Kwota do refundacji		TREŚĆ (opis zdarzenia gospodarczego)	Nr faktury lub dokumentu o równoważnej wartości dowodowej	Data wystawienia faktury lub dokumentu o równoważnej wartości dowodowej (dd/mm/rr)	Kwota dokumentu brutto (w PLN)	w tym VAT
zł	gr					
<b>ŁĄCZNA KWOTA:</b>		<b>Słownie:</b> .....				
<p style="text-align: right;"><b>Zatwierdzenie dokumentu:</b></p> <p style="text-align: right;">.....  <b>(data i podpis Beneficjenta lub osoby upoważnionej)</b></p>						