

## 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. Pomoc wypłacana jest na pisemny wniosek o płatność, zwany dalej wnioskiem złożony po zrealizowaniu operacji lub każdego z jej etapów, w terminie określonym w umowie.
2. Wydatki ujęte w składanym wniosku **muszą być zapłacone** nie później niż do dnia złożenia tego wniosku.
3. Odmowy wypłaty całości lub części pomocy FAPA dokona w formie pisemnej wraz z podaniem przyczyn odmowy.
4. Formularz wniosku o płatność, udostępniony jest przez FAPA na stronie internetowej [www.fapa.org.pl](http://www.fapa.org.pl). Do wniosku należy dołączyć załączniki, zgodnie z listą załączników, określoną we wniosku w pkt. VII Wykaz załączników z uwzględnieniem wskazań zawartych w niniejszej instrukcji. Załączniki sporządzane na formularzach udostępnianych przez FAPA zostaną również zamieszczone na stronie internetowej [www.fapa.org.pl](http://www.fapa.org.pl)
5. Przed wypełnieniem wniosku należy zapoznać się z treścią niniejszej Instrukcji.
6. Przed złożeniem wniosku należy upewnić się, czy wypełnione zostały wszystkie wymagane pola oraz czy zostały wypełnione i dołączone wszystkie wymagane dokumenty (zgodnie z wykazem załączników).
7. Dane we wniosku powinny być zgodne z danymi, jakie zostały podane we wniosku o wpis do ewidencji producentów (EP). W przypadku, gdy dane dotyczące wnioskodawcy są inne niż dane w EP, wnioskodawca powinien niezwłocznie zgłosić aktualizację danych do właściwego Biura Powiatowego Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa.
8. Wniosek składa się osobiście lub przez upoważnioną osobę bezpośrednio w siedzibie FAPA wraz z dokumentami wskazanymi w załączniku nr 6 do umowy o przyznanie pomocy. Datą złożenia wniosku jest dzień jego wpływu wraz z załącznikami do FAPA.
9. W przypadku nie złożenia wniosku w terminie wyznaczonym w umowie o przyznanie pomocy, 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 o przyznanie pomocy.
10. Formularz wniosku jest uniwersalny. Beneficjent wypełnia go w przypadku, gdy:
  - składa wniosek;
  - dokonuje korekty wniosku na wezwanie FAPA;
  - zmienia wniosek z własnej inicjatywy
  - wycofuje wniosek w części z własnej inicjatywy.
11. Wniosek podlega weryfikacji pod kątem wypełnienia wszystkich wymaganych pól oraz załączenia wszystkich załączników wskazanych we wniosku.
12. FAPA rozpatrzy wniosek w terminie 2 miesięcy od dnia jego złożenia.
13. Beneficjent ma obowiązek poinformowania FAPA o wszelkich zmianach w zakresie danych objętych wnioskiem, niezwłocznie po ich zaistnieniu.
14. 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.
15. 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.
16. Jeżeli beneficjent, pomimo ponownego wezwania, nie usunął nieprawidłowości lub braków, rozpatruje się wniosek o płatność w zakresie, w jakim został wypełniony, na podstawie dołączonych dokumentów.
17. Bieg terminu rozpatrywania wniosku ulega zawieszeniu w przypadku wezwania beneficjenta do jego uzupełnienia (usunięcia nieprawidłowości lub braków).

18. 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, wówczas za ostatni dzień tego terminu uważa się następną dzień.
19. 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, bowiem wniosek ten składa się osobiście lub przez upoważnioną osobę.
20. Agencja dokona wypłaty środków finansowych z tytułu pomocy w terminie 30 dni od dnia otrzymania „Zlecenia płatności”. Fundacja przekaze je do ARiMR po rozpatrzeniu wniosku o płatność.
21. 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.
22. W celu wycofania całości wniosku o płatność, beneficjent składa do Fundacji pisemną prośbę w tej sprawie.  
  
W celu wycofania w części/zmiany wniosku i wniosku beneficjent składa wycofanie wniosku/zmianę wniosku w części, wypełnioną w sposób określony w niniejszej instrukcji (część C. I).

## **B. ZASADY WYPEŁNIANIA WNIOSKU**

1. Beneficjent czytelnie wypełnia niebieskim lub czarnym kolorem wyłącznie białe pola wniosku. Jeżeli dane pole we wniosku nie dotyczy beneficjenta, należy wstawić linię poziomą „-” (myślnik). W przypadku konieczności poprawy wniosku, należy przekreślić pomyłkę prostą linią, nanieść korektę i ją parafować. Używanie korektorów jest niedozwolone.
2. 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 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.
3. Wszystkie koszty oraz kwoty należy podać w złotych zaokrąglając zgodnie z zasadami matematycznymi z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku **z wyjątkiem wnioskowanej kwoty do wypłaty, którą należy podać w pełnych złotych** (po odrzuceniu groszy).
4. Wniosek wraz z załącznikami należy wypełnić w języku polskim.
5. Wniosek podpisany jest przez beneficjenta lub osobę upoważnioną do reprezentowania beneficjenta, któremu udzielono upoważnienia w formie pisemnej, potwierdzając tym samym prawdziwość i zgodność ze stanem faktycznym i prawnym. Brak podpisu spowoduje, że płatność nie zostanie dokonana, jeżeli beneficjent nie uzupełni podpisu w terminie określonym przez FAPA.

## **C. SZCZEGÓŁOWE ZASADY WYPEŁNIANIA FORMULARZA 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;

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

W przypadku składania korekty wniosku, beneficjent obowiązkowo wypełnia:

**pole 01. Numer identyfikacyjny**

**pole 02. Imię i nazwisko/nazwa**

**pole 22. Oświadczam, że** – data i podpis

a następnie wyłącznie te pola, których dotyczy wezwanie do usunięcia nieprawidłowości lub braków we wniosku;

Beneficjent nie może formularzem Korekty zmieniać tych danych, które nie były wymienione w wezwaniu do usunięcia nieprawidłowości lub braków;

**zmiana wniosku -**

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

W przypadku składania zmiany wniosku, wnioskodawca obowiązkowo wypełnia:

**pole 01. Numer identyfikacyjny,**

**pole 02. Imię i nazwisko/nazwa,**

**pole 22. Oświadczam, że** – data i podpis,

a następnie wyłącznie te pola wniosku, których dotyczy zmiana;

**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 wyżej 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 -**

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 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 wnioskodawcą 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.

**Beneficjent musi wypełnić wszystkie białe pola sekcji.**

### **III – Osoba upoważniona do reprezentowania beneficjenta**

**Pole 07 -** wpisuje się imię i nazwisko osoby upoważnionej do reprezentowania, której wnioskodawca udzielił stosownego upoważnienia, bądź reprezentacja wynika z dokumentów takich jak np. KRS, umowa spółki cywilnej, umowa konsorcjum, pełnomocnictwa. W przypadku 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.

**W przypadku, gdy nie dotyczy wówczas należy wstawić linię poziomą „-” (myślnik).**

### **IV Dane osoby uprawnionej do kontaktu**

**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.

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

**W przypadku, gdy nie dotyczy wówczas w polach należy wstawić linię poziomą „-” (myślnik).**

### **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 (w pełnych złotych po odrzuceniu groszy);
- Pole 17 -** należy wpisać w złotych poniesione koszty kwalifikowalne (brutto) związane z realizacją operacji lub etapu operacji (w pełnych złotych po odrzuceniu groszy);
- Pole 18 -** należy wpisać kwotę wnioskowaną do wypłaty (w pełnych złotych po odrzuceniu groszy) 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).

Wypełnienie sekcji jest obowiązkowe.

#### **VII – Wykaz załączników**

- Pole 20 -** należy dołączyć do wniosku wymienione załączniki. W przypadku, gdy załącznik nie dotyczy beneficjenta - nie dołączamy go do wniosku.
1. Zestawienie rzeczowo – finansowe z realizacji operacji/etapu operacji – 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. Upoważnienie do 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 lub przy wnioskach kolejnych jeżeli rachunek uległ zmianie.
- Pole 21-** należy wypełnić w przypadku, gdy do wniosku składane są dodatkowe załączniki (inne niż wymienione we wniosku) oraz podać łączną liczbą innych załączników.

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

**W przypadku, gdy któryś z załączników nie jest składany/nie dotyczy w polach należy wstawić linię poziomą „-” (myślnik).**

#### **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, że dane we wniosku oraz jego załącznikach są prawdziwe i zgodne ze stanem prawnym i faktycznym oraz, że na operację określoną wnioskiem nie uzyskał pomocy i nie będzie się ubiegał o przyznanie pomocy z innych środków publicznych.

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.

## WYPEŁNIANIE ZAŁĄCZNIKÓW

Każdy załącznik powinien zostać oznaczony dla celów identyfikacyjnych poprzez wpisanie w nagłówku: imienia i nazwiska bądź nazwy beneficjenta, numeru identyfikacyjnego oraz nr umowy.

Załączniki czytelnie podpisuje beneficjent lub osoba upoważniona, wymieniona w części III wniosku o płatność.

Jeżeli nie zostało to wskazane inaczej załączniki należy składać w oryginale. Natomiast w przypadku możliwości złożenia załącznika jako kopii dokumentu, wymagane jest potwierdzenie kopii za zgodność z oryginałem przez organ, który wydał dokument, notariusza albo pracownika FAPA, z wyłączeniem kopii dokumentów, dla których przewidziano potwierdzenie za zgodność z oryginałem przez beneficjenta.

**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 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 szkolenia;
6. Dokument wskazujący sposób reprezentacji beneficjenta – jeżeli zostało udzielone.

**Załączniki muszą zostać podpisane czytelnie przez beneficjenta/osobę upoważnioną oraz należy wpisać datę.**

### Załącznik nr 1 - Zestawienie rzeczowo-finansowe z realizacji operacji

W poszczególnych kolumnach tabeli należy wpisać:

**Pole 1 -** należy wpisać dane, zgodne z umową przyznania pomocy ;

**Pole 2 -** 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 do reprezentowania wnioskodawcy w zakresie przyznawania i wypłaty pomocy;

**Pole 3 -** należy wpisać nr umowy;

**Pole 4 -** wypełniane jest przez pracownika FAPA;

W poszczególnych kolumnach tabeli należy wpisać:

**Kolumna 1 -** liczba porządkowa wdrukowana – nie należy wpisywać;

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

**Kolumna 3 -** należy wpisać dla danej pozycji koszty kwalifikowalne planowane zgodnie z umową/aneksem (w PLN);

**Kolumna 4 -** należy wpisać dla danej pozycji koszty kwalifikowalne poniesione (w PLN);

**Kolumna 5 -** należy wpisać kwotę podatku VAT wynikającą z kolumny 4;

**Kolumna 6 -** należy wpisać % 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

W poszczególnych kolumnach tabeli należy wpisać:

- Pole 1 -** należy wpisać dane, zgodne z umową przyznania pomocy ;
- Pole 2 -** 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 do reprezentowania wnioskodawcy w zakresie przyznawania i wypłaty pomocy;
- Pole 3 -** należy wpisać nr umowy;  
**Pole 4 -** wypełniane jest przez pracownika FAPA;
- 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 -** należy wpisać daty od - do, w jakich przeprowadzone zostały szkolenia. Termin powinien być zgodny z Harmonogramem realizacji operacji, zaakceptowanym przez Fundację;
- Kolumna 4 -** należy wpisać liczbę kobiet uczestniczących w poszczególnych szkoleniach w przedziale wiekowym – do 40 lat;
- Kolumna 5 -** należy wpisać liczbę kobiet uczestniczących w poszczególnych szkoleniach w przedziale wiekowym – 40 lat i powyżej;
- Kolumna 6 -** należy wpisać liczbę mężczyzn uczestniczących w poszczególnych szkoleniach w przedziale wiekowym – do 40 lat;
- Kolumna 7 -** należy wpisać liczbę mężczyzn uczestniczących w poszczególnych szkoleniach w przedziale wiekowym – 40 lat i powyżej;
- Kolumna 8 -** należy wpisać ogółem liczbę uczestników poszczególnych szkoleń;
- Kolumna 9 -** należy wpisać ile dni trwały poszczególne szkolenia;
- Kolumna 10 -** należy wpisać 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 i jest dokumentem obowiązkowym. Sprawozdanie powinno zawierać dokładny opis realizacji operacji. Sprawozdanie końcowe z realizacji operacji w ramach PROW na lata 2007-2013 wraz z instrukcją wypełnia, stanowi załącznik Nr 3 do Umowy o przyznanie pomocy.

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

**Pole 1 -** należy wpisać dane, zgodne z umową przyznania pomocy ;

**Pole 2 -** 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 do reprezentowania wnioskodawcy w zakresie przyznawania i wypłaty pomocy;

**Pole 3 -** należy wpisać nr umowy;

**Pole 4 -** wypełniane jest przez pracownika 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 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 3 -** 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 4 -** należy wpisać dzień, miesiąc, rok wystawienia faktury lub równoważnego dokumentu księgowego;

**Kolumna 5 -** należy wpisać NIP wystawcy faktury lub równoważnego dokumentu księgowego.;

**Kolumna 6 -** 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;

**Kolumna 7 -** należy wpisać sposób zapłaty, stosując skróty:

**G – gotówka,  
P – przelew,  
K – karta;**

**Kolumna 8 -** należy wpisać kwotę brutto (w PLN) całego 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



- Kolumna 9 -** macierzyńskich i innych świadczeń finansowanych przez ZUS -jeśli występują;  
 należy wpisać kwotę poniesionych wydatków kwalifikowanych (w PLN), które podlegają refundacji;
- Kolumna 10 -** należy wpisać kwotę podatku VAT (w PLN) dla kwoty wydatków kwalifikowanych.

#### 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 1 -** należy wpisać dane, zgodne z umową przyznania pomocy ;
- Pole 2 -** 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 do reprezentowania wnioskodawcy w zakresie przyznawania i wypłaty pomocy;
- Pole 3 -** należy wpisać nr umowy;
- Pole 4 -** należy wpisać nazwę szkolenia, powinna być zgodna z zapisami umowy;
- Pole 5 -** 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 6 -** należy określić rodzaj szkolenia, tj. podać czy szkolenie było prowadzone w formie kursu, warsztatu, wyjazdu studyjnego;
- Pole 7 -** należy wpisać miejsce przeprowadzenia szkolenia (miejscowość, ulicę, numer porządkowy, kod pocztowy, nazwa poczty, gmina, powiat, województwo);
- Pole 8 -** wypełniane jest przez pracownika FAPA;

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 nr 6 - 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 kwalifikowanych.

Przedstawione faktury lub równoważne dokumenty księgowe powinny spełniać podstawowe warunki określone w Ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2002 r. Nr 76 poz. 694, z późn. zm.).

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 wymazywania i przeróbek.

W trakcie autoryzacji wniosku akceptowane będą w szczególności następujące dokumenty:

1. Faktury VAT;
2. Rachunki;
3. Faktury korygujące (wraz z fakturami, których dotyczą);
4. Noty korygujące (wraz z dokumentami, których dotyczą);
5. Dowody opłat pocztowych i bankowych oraz inne dowody opłat;
6. 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;
7. 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.
8. Listy płac z naliczonymi składkami na ubezpieczenie społeczne, zaliczkami na podatek dochodowy wraz z dowodami zapłaty;
9. 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 jednej z osób upoważnionych 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.”*

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

#### **Załącznik nr 7 - 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 Zestawienie 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 nr 8 - Dokument potwierdzający upoważnienie do reprezentacji beneficjenta.**

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 wnioskodawca udzielił stosownego upoważnienia, bądź reprezentacja wynika z dokumentów takich jak np. KRS, umowa spółki cywilnej, umowa konsorcjum, pełnomocnictwo. W przypadku spółki cywilnej albo konsorcjum wpisuje się imię i nazwisko osoby, nazwę firmy oraz nazwę zajmowanego tam stanowiska. Ponadto

należy wskazać zakres upoważnienia (np. do złożenia wniosku o przyznanie pomocy, do podpisania umowy przyznania pomocy, w zakresie przyznania i wypłaty pomocy).

Dokument taki powinien być podpisany przez osoby uprawnione

**Załącznik nr 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**

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 z banku/spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej składane jest wraz z pierwszym wnioskiem o płatność.**

Jeżeli nr rachunku ulegnie zmianie należy przedłożyć do FAPA nowy oryginał zaświadczenia.