

**Instrukcja do „Wniosku beneficjenta o płatność”
Sektorowy Program Operacyjny „Restrukturyzacja i modernizacja sektora
żywnościowego oraz rozwój obszarów wiejskich 2004-2006”
Działanie 2.7 „Pilotażowy Program Leader+”
Schemat II**

ZALECENIA OGÓLNE

- 1 Przed wypełnieniem *Wniosku beneficjenta o płatność* zwanego dalej *Wnioskiem o płatność* lub *Wnioskiem* należy zapoznać się z treścią niniejszej instrukcji.
- 2 *Wniosek* składa się w oparciu o Rozporządzenie Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 22 września 2004 r. w sprawie trybu, terminów i zakresu sprawozdawczości dotyczącej realizacji Narodowego Planu Rozwoju, trybu kontroli dotyczącej realizacji Narodowego Planu Rozwoju oraz trybu rozliczeń (Dz.U. Nr 216 poz.2206) z późniejszymi zmianami. (Dz.U.224 poz.1926, Dz.U.107 poz.729).
- 3 *Wniosek* może dotyczyć płatności pierwszej – nie związanej z poniesieniem kosztów kwalifikowalnych, płatności pośredniej – kwoty wydatków kwalifikowalnych poniesionych w miarę postępu realizacji projektu i płatności końcowej – po zakończeniu realizacji projektu. Refundacji podlegają tylko wydatki zapłacone do dnia złożenia wniosku o płatność pośrednią lub końcową.
- 4 Płatność pierwsza nie może przekroczyć kwoty współfinansowania krajowego tj. 20% planowanych kosztów kwalifikowanych projektu i kwoty określonej w § 3 ust.3 pkt 1 *Umowy o dofinansowanie projektu*. Płatność pierwsza podlega rozliczeniu wraz z kolejnymi wnioskami o płatność. Przedstawione dowody poniesionych kosztów kwalifikowanych będą refundowane w wysokości 80% tj. w kwocie odpowiadającej współfinansowaniu EFOiGR. Po rozliczeniu całości kwoty odpowiadającej wypłaconemu współfinansowaniu w ramach pierwszej płatności (dotyczy przypadków gdy pierwsza płatność będzie niższa niż 20% planowanych kosztów kwalifikowanych), przedstawione dowody poniesionych kosztów kwalifikowanych będą refundowane w 100%.
- 5 W przypadku gdy wysokość współfinansowania krajowego przekroczy 20% poniesionych skumulowanych wydatków kwalifikowalnych wykazanych we wszystkich wnioskach o płatność, łącznie z wnioskiem o płatność końcową, beneficjent jest zobowiązany do zwrotu, przed dokonaniem płatności końcowej przez Agencję, pomocy uzyskanej ze środków współfinansowania krajowego (w szczególności w ramach pierwszej płatności) w części pobranej w nadmiernej wysokości w stosunku do poniesionych wydatków lub w części wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem wraz z odsetkami w wysokości jak dla zaległości podatkowych liczonymi od dnia wypłacenia przez Agencję pomocy na rzecz beneficjenta.
- 6 Wniosek o płatność pierwszą należy złożyć osobiście w wersji papierowej i elektronicznej w siedzibie Fundacji w terminie 30 dni od dnia podpisania *Umowy*. Wraz z wnioskiem o pierwszą płatność należy złożyć:
 1. zabezpieczenie dodatkowe w formie:
 - weksła niezupełnego (in blanco) wraz z deklaracją wekslową sporządzoną na formularzu przekazanym przez Fundację oraz notarialnego oświadczenia o dobrowolnym poddaniu się egzekucji albo
 - poręczenia lub gwarancji udzielonej przez jednostkę samorządu terytorialnego.

Dodatkowe zabezpieczenie powinno w szczególności:

- zawierać termin obowiązywania obejmujący okres od dnia złożenia wniosku o pierwszą płatność do dnia dokonania przez Agencję płatności końcowej;
 - być ustanowione w kwocie płatności pierwszej.
2. oryginał zaświadczenia z banku wskazujący wyodrębniony rachunek bankowy, na który mają być przekazane środki finansowe.
 - 7 Wniosek wraz z wymaganymi załącznikami, określonymi w Załączniku nr 2 do *Umowy o dofinansowanie projektu*, zawartej pomiędzy beneficjentem a Fundacją Programów Pomocy dla Rolnictwa FAPA, zwanej dalej *Umową*, należy złożyć w wersji papierowej i elektronicznej na zasadach określonych w *Umowie*. Wniosek i załączniki należy złożyć w formie uporządkowanej (spięte, ponumerowane załączniki, ponumerowane strony itp.).
 - 8 Beneficjent zobowiązany jest do podawania do publicznej wiadomości, w szczególności poprzez zamieszczenie na stronie internetowej LGD, *zestawienia rzeczowo – finansowego z realizacji projektu* stanowiącego załącznik do wniosku o płatność wraz z *informacją o postępach w realizacji projektu*, w terminie do dnia złożenia wniosku o płatność. Zestawienia wraz z informacjami powinny być zamieszczone przez okres 3 miesięcy od dnia złożenia wniosku o płatność końcową;
 - 9 W przypadku stwierdzenia niekompletności/niepoprawności złożonej dokumentacji lub braku publikacji zestawienia rzeczowo – finansowego z realizacji projektu i informacji o postępach w realizacji projektu, Fundacja wzywa beneficjenta pisemnie za zwrotnym potwierdzeniem odbioru do uzupełnienia/poprawy *Wniosku* oraz telefonicznie lub pocztą elektroniczną. *Wniosek* należy uzupełnić/poprawić w terminie 14 dni od dnia otrzymania przez beneficjenta pisemnego wezwania, lecz nie dłużej niż 21 dni od daty jego nadania przez Fundację. W celu potwierdzenia lub uzupełnienia tych informacji Fundacja może zwrócić się do beneficjenta o złożenie dodatkowych wyjaśnień. W przypadku niewystarczającego uzupełnienia/poprawy dokumentów potwierdzających poniesione wydatki, zrefundowana zostanie tylko część pomocy tj. wydatki wynikające z poprawnych, niekwestionowanych dokumentów, zgodnie z *Umową*. W przypadku zaistnienia przyczyn niezależnych od beneficjenta Fundacja uwzględni uzupełnienia i poprawki dokonane po terminie, jeżeli beneficjent poinformuje niezwłocznie Fundację o zaistnieniu takich przyczyn.
 - 10 *Wniosek* musi być podpisany przez osobę upoważnioną do reprezentowania beneficjenta. W przypadku udzielenia lub zmiany pełnomocnictwa/upoważnienia, do *Wniosku* należy dołączyć jego oryginał.
 - 11 Poprawki we *Wniosku* i w załącznikach mogą być dokonywane przez beneficjenta jedynie na dokumentach przez niego sporządzanych. W przypadku poprawek na formularzu *Wniosku* i *Sprawozdania końcowego* należy przedstawić nową, poprawną stronę, zgodną z wersją elektroniczną. Poprawioną stronę należy parafować przez osobę upoważnioną do reprezentowania beneficjenta i oznaczyć datą. Na formularzu *Wniosku* i *Sprawozdania końcowego* niedozwolone jest dokonywanie poprawek przez przekreślanie błędów i wpisywanie obok poprawnych danych. Beneficjent nie może dokonywać poprawek na fakturach i innych dokumentach wystawianych na jego rzecz. Wyjątkiem jest opis dokonany przez beneficjenta na odwrotnej stronie dokumentu księgowego, na którym można poprawiać błędy przez ich przekreślenie, wpisanie obok poprawnych danych i parafowanie poprawki. Na odwrotnej stronie dokumentu księgowego niedozwolone jest dokonywanie poprawek korektorem.
 - 12 Dane finansowe podawane we *Wniosku* wyrażone są w PLN.

13 We *Wniosku* występują następujące rodzaje pól:

- [POLE WYMAGALNE] – pole obowiązkowe do wypełnienia przez beneficjenta poprzez wpisanie tekstu w odpowiednim polu;
- [POLE NIEWYMAGALNE] – pole wypełniane w przypadku, jeśli dotyczy beneficjenta;
- [POLE WYPEŁNIONE NA STAŁE] – pole niepodlegające modyfikacjom;
- [POLE WYPEŁNIA PRACOWNIK FUNDACJI] – po złożeniu *Wniosku* w Fundacji pole wypełniane przez pracownika Fundacji;
- [POLE NIE DOTYCZY WNIOSKU O PŁATNOŚĆ PIERWSZA] – pole niewypełniane przy *Wniosku o płatność pierwszą*.

INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA POSZCZEGÓLNYCH PUNKTÓW FORMULARZA WNIOSKU

(1_) Wniosek za okres od..... do..... [POLE WYMAGALNE, POLE NIE DOTYCZY WNIOSKU O PŁATNOŚĆ PIERWSZA]

Należy podać okres, za jaki składany jest *Wniosek*.

W pozycji „od...” należy wpisać datę złożenia wniosku o dofinansowanie realizacji projektu w Fundacji lub dzień 25.04.2006 r. - w przypadku wniosków złożonych przed dniem wejścia w życie rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 18 kwietnia 2006 r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie Uzupełnienia Sektorowego Programu Operacyjnego "Restrukturyzacja i modernizacja sektora żywnościowego oraz rozwój obszarów wiejskich 2004-2006" (Dz. U. Nr 69 poz. 488).

W pozycji „do...” należy wpisać ostatni dzień terminu złożenia wniosku o płatność w ramach danej transzy, zgodnie z *Umową*/aneksem lub dzień złożenia wniosku o płatność dla danej transzy w Fundacji.

W przypadku realizacji projektów rozliczanych w transzach należy wypełnić jak wyżej.

(2_) Fundusz Strukturalny [POLE WYPEŁNIONE NA STAŁE]

Pole wypełnione na stałe: Europejski Fundusz Orientacji i Gwarancji Rolnej (EFOGR).

(3_) Program Operacyjny [POLE WYPEŁNIONE NA STAŁE]

Pole wypełnione na stałe: *Sektorowy Program Operacyjny „Restrukturyzacja i modernizacja sektora żywnościowego oraz rozwój obszarów wiejskich 2004-2006”*

(4_) Priorytet [POLE WYMAGALNE]

Należy wpisać nazwę Priorytetu:

- *Zrównoważony rozwój obszarów wiejskich*

(5_) Działanie [POLE WYMAGALNE]

Należy podać numer oraz nazwę Działania:

2.7 - *Pilotażowy Program Leader+*

(6_) Poddziałanie [POLE WYMAGALNE]

Należy wpisać, że projekt jest realizowany w ramach Schematu II.

(7_) Nazwa projektu [POLE WYMAGALNE]

Należy wpisać tytuł projektu zgodnie z *Umową*.

(8_) Nr projektu/partnerstwa na rzecz rozwoju [POLE WYMAGALNE]

Należy wpisać numer *Umowy*, w ramach której składany jest *Wniosek*.

(9_) Umowa/decyzja o dofinansowaniu nr [POLE WYMAGALNE]

Należy wpisać numer *Umowy*, w ramach której składany jest *Wniosek*.

(10_) z dnia..... na kwotę dofinansowania.....PLN, słownie..... [POLE WYMAGALNE]

Należy podać dane zgodnie z *Umową*. Dla projektu rozliczanego w transzach kwota dofinansowania dotyczy całego projektu.

(11_) co stanowi% kwoty wydatków kwalifikowalnych [POLE WYMAGALNE]

Należy wpisać *100*.

(12_) okres realizacji projektu od... do.... [POLE WYMAGALNE]

Należy podać dane dla całego projektu zgodnie z *Umową*.

Okres realizacji projektu „*od...*” i „*do...*” należy wstawić dzień, miesiąc, rok (dd.mm.rr).

W pozycji „*od...*” należy wpisać datę złożenia wniosku o dofinansowanie realizacji projektu w Fundacji lub dzień 25.04.2006 r. - w przypadku wniosków złożonych przed dniem wejścia w życie rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 18 kwietnia 2006 r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie Uzupełnienia Sektorowego Programu Operacyjnego "Restrukturyzacja i modernizacja sektora żywnościowego oraz rozwój obszarów wiejskich 2004-2006" (Dz. U. Nr 69 poz. 488).

W pozycji „*do...*” należy wpisać ostatni dzień terminu złożenia wniosku o płatność końcową, zgodnie z *Umową/aneeksem* lub dzień złożenia wniosku o płatność końcową w Fundacji.

W przypadku, gdy w *Umowie* nastąpiły zmiany, należy podać aktualne informacje.

(13_) Płatność (pierwsza, pośrednia, końcowa, premia) [POLE WYMAGALNE]

Płatność pn. „*premia*” nie dotyczy Działań realizowanych w ramach *SPO „Restrukturyzacja i modernizacja sektora żywnościowego oraz rozwój obszarów wiejskich 2004-2006”*.

Wypełniając pole, należy wpisać właściwą nazwę płatności, wybraną spośród wymienionych w nawiasie, tj. pierwsza, pośrednia lub końcowa.

Płatność pierwsza dotyczy *Wniosku o płatność pierwszą*, zgodnie z podpisaną *Umową*.

Płatności pośrednie dotyczą projektów, w których przewidziano przekazywanie pomocy w transzach.

Należy wpisać:

- płatność pośrednia - w przypadku *Wniosków o płatność* składanych po realizacji części projektu;

- płatność końcowa - w przypadku *Wniosków o płatność* składanych w ramach projektów, w których pomoc będzie wypłacana w jednej transzy i *Wniosków o płatność* składanych w ramach projektów rozliczanych w transzach, po realizacji całego projektu.

(14_) Kwota wydatków kwalifikowalnych, objętych wnioskiem [POLE WYMAGALNE, POLE NIE DOTYCZY WNIOSKU O PŁATNOŚĆ PIERWSZA]

Należy wpisać kwotę wydatków kwalifikowalnych zgodnie z punktem (20_) *Wniosku*: „Zestawienie dokumentów potwierdzających poniesione wydatki objęte wnioskiem” - kolumna 12 „kwota wydatków kwalifikowalnych”, wiersz „suma ogółem”.

Kwota wydatków kwalifikowalnych w „Zestawieniu dokumentów potwierdzających poniesione wydatki objęte wnioskiem” musi być zgodna z danymi zawartymi w „Zestawieniu rzeczowo – finansowym z realizacji projektu” - kolumna 13 „kwota wydatków kwalifikowalnych”, wiersz C „Koszty administracyjne i pozostałe projektu”.

(15_) Wnioskowana kwota [POLE WYMAGALNE]

W przypadku *Wniosku o płatność pierwszą* – wnioskowana kwota wynosi nie więcej niż 20% planowanych kosztów kwalifikowalnych projektu, zgodnie z *Umową* tj. nie więcej niż kwota odpowiadająca współfinansowaniu z publicznych środków krajowych.

W przypadku *Wniosku o płatność pośrednią* - jeżeli beneficjent nie występował o płatność pierwszą, wnioskowana kwota jest równa kwocie poniesionych i udokumentowanych wydatków kwalifikowalnych objętych *Wnioskiem* wpisanej w punkcie (14_).

Jeśli beneficjent występował o pierwszą płatność w wysokości 20% przyznanej kwoty ogółem, określonej w *Umowie*, wnioskowana kwota równa się 80% kwoty poniesionych i udokumentowanych kosztów kwalifikowanych ogółem, objętych *Wnioskiem* (wpisanych w pkt (14_)). Jeśli beneficjent występował o pierwszą płatność w wysokości mniejszej niż 20 % przyznanej kwoty ogółem, określonej w *Umowie*, również wnioskuje o 80% kosztów kwalifikowalnych ale tylko do momentu kiedy kwota współfinansowania krajowego **nie przekroczy** wartości pierwszej płatności.

Przykład:

Założenia:

Koszty kwalifikowalne 500 000 PLN.

3 transze

Pierwsza płatność 80 000 PLN

Transze	Koszty kwalifikowalne	Współfinansowanie krajowe (obliczone jako 20% kosztów kwalifikowalnych w ramach transzy)	Kwota pierwszej płatności do rozliczenia	Kwota pierwszej płatności do rozliczenia w danej transzy	Środki współfinansowania krajowego do wypłacenia beneficjentowi	Wnioskowana kwota	Procent
1	2	3	4	5	6=3-5	7=2-5	8=7*100%/2
I	150 000	30 000	80 000	30 000	0	120 000	80%
II	200 000	40 000	50 000	40 000	0	160 000	80%
III	150 000	30 000	10 000	10 000	20 000	140 000	93%
	Razem	100 000		80 000			
	Pierwsza płatność	80 000					
	Różnica, która musi być wypłacona, aby współfinansowanie krajowe wynosiło 20 % kosztów kwalifikowalnych	20 000					

W przypadku *Wniosku o płatność pierwszą* – wnioskowana kwota wynosi maksymalnie do 20% przyznanej kwoty ogółem, określonej w *Umowie*.

Więcej przykładów rozliczenia pierwszej płatności w pliku XML na stronie internetowej MRiRW oraz FAPA.

(16_) Kwota otrzymanych płatności w ramach projektu [POLE WYMAGALNE POLE NIE DOTYCZY WNIOSKU O PŁATNOŚĆ PIERWSZĄ]

Należy podać kwotę, jaką otrzymano tytułem wcześniej złożonych *Wniosek o płatność* w ramach danego projektu, poświadczoną przez Fundację na podstawie pisemnych informacji Fundacji o przekazanych do Agencji zleceniach płatności w tym kwotę pierwszej płatności.

W przypadku, gdy w ramach poprzedniej transzy/transz projektu złożono *Wniosek o płatność*, ale nie otrzymano jeszcze pisemnej informacji z Fundacji należy uwzględnić również kwotę/-y wnioskowaną/-e do refundacji we wcześniejszym/-ych wniosku/-ach, w tym kwotę transzy pierwszej.

(17_) Dane beneficjenta [POLE WYMAGALNE]

Należy wpisać aktualne dane beneficjenta zgodnie z zapisami zawartymi w *Umowie/aneksie*. W przypadku zmiany danych beneficjenta zawartych w *Umowie*, beneficjent jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania Fundacji o zaistniałych zmianach wraz z dokumentami potwierdzającymi tę zmianę. Numer telefonu i faksu należy podać wraz z numerem kierunkowym.

(18_) Osoba do kontaktu (jeżeli inna niż beneficjent) [POLE WYMAGALNE]

Wskazanie przez beneficjenta osoby do kontaktu następuje poprzez wpisanie we *Wniosku* danych identyfikujących osobę do kontaktu. Numer telefonu i faksu należy podać wraz z numerem kierunkowym.

(19_) Rachunki bankowe, na które należy dokonać płatności (zgodnie z zapisami umowy/decyzji o dofinansowaniu projektu) [POLE WYMAGALNE]

Należy podać numer wyodrębnionego rachunku bankowego, na który mają być przekazane środki finansowe, zgodnie z załączonym zaświadczeniem wydanym przez bank. Nazwa i adres beneficjenta w zaświadczeniu wydanym przez bank powinny być zgodne z danymi w *Umowie/aneksie*. Zaświadczenie z banku składane jest wraz z *Wnioskiem o pierwszą płatność* lub pierwszym *Wnioskiem o płatność pośrednią*. Jeżeli numer rachunku bankowego ulegnie zmianie należy niezwłocznie przedstawić nowe zaświadczenie.

(20_) Zestawienie dokumentów potwierdzających poniesione wydatki objęte wnioskiem [POLE WYMAGALNE, POLE NIE DOTYCZY WNIOSKU O PŁATNOŚĆ PIERWSZĄ]

W zestawieniu należy wpisać dane z faktur lub innych dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej, potwierdzające poniesione wydatki wraz z dowodami zapłaty. Jako dokumenty o równoważnej wartości dowodowej Fundacja będzie akceptować:

- Rachunki,
- Noty i noty korygujące,
- Noty księgowo-
- Umowy/rachunki,
- Listy płac,
- Polecenia wyjazdu służbowego wraz z dokumentami potwierdzającymi poniesione wydatki (np. bilety, ewidencje przebiegu pojazdu i inne),
- Polecenia księgowania (noty memoriałowe) jako uproszczony dokument księgowy wewnętrzny lub korygujący.

Do przedstawionych faktur i dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej należy dołączyć potwierdzenie poniesienia wydatku, czyli zapłaty należności tj. dowody płatności gotówkowej lub bezgotówkowej.

Dowodami zapłaty potwierdzającymi dokonanie płatności bezgotówkowej są wyciągi z rachunku bankowego lub przelewy bankowe.

Jako dowody zapłaty gotówkowej będą uznawane: raporty kasowe, KW (kasa wypłaci), rozliczenie zaliczki pobranej, polecenie wyjazdu służbowego.

Dowody zapłaty powinny być oznakowane w sposób pozwalający na jednoznaczną identyfikację z fakturami/dokumentami księgowymi.

Do wydatków kwalifikowalnych nie zalicza się wydatków poniesionych przed dniem złożenia *Wniosku o dofinansowanie realizacji projektu w zakresie Działania 2.7 „Pilotażowy Program Leader+”*, *Schemat II* lub przed 25 kwietnia 2006 r.

Każdy dokument potwierdzający poniesione wydatki kwalifikowalne objęte wnioskiem należy podać w zestawieniu dokumentów tylko jeden raz.

Poszczególne kolumny w polu (20_) Zestawienie dokumentów potwierdzających poniesione wydatki objęte wnioskiem należy wypełnić następująco:

W kolumnie nienumerowanej, przed kolumną nr 1, należy wpisać liczbę porządkową.

1. nr dokumentu – należy wpisać numer faktury lub numer dokumentu księgowego o równoważnej wartości dowodowej, potwierdzającego poniesione koszty w ramach zadań objętych *Wnioskiem*.

2. data wystawienia dokumentu – należy wpisać dzień, miesiąc, rok wystawienia dokumentu (dd.mm.rr.).

3. numer księgowy lub ewidencyjny – należy podać numer księgowy lub ewidencyjny, pod jakim dokument został zaewidencjonowany w księgach rachunkowych beneficjenta.

4. pozycja w zestawieniu rzeczowo-finansowym z realizacji projektu – należy podać, do której pozycji w zestawieniu rzeczowo-finansowym odnosi się dany dokument. W przypadku, gdy dokument odnosi się do więcej niż jednej pozycji w zestawieniu rzeczowo-finansowym, należy podać wszystkie pozycje, wpisując liczbę porządkową z kolumny nr 1 w/w zestawienia.

5. kategoria interwencji – Należy wpisać kategorię interwencji odpowiednią dla Działania 2.7 Pilotażowy Program Leader+ objętego *Wnioskiem*: 1305.

6. data zapłaty – należy podać datę dokonania zapłaty (data dokonania przelewu środków z wyodrębnionego rachunku bankowego, zgodna z wyciągiem bankowym, przelewem bankowym lub data zgodna z potwierdzeniem dokonania zapłaty gotówkowej). W przypadku płatności częściowych należy wpisać daty wszystkich dokumentów/operacji potwierdzających zapłatę za przedstawione do refundacji faktury lub inne dokumenty księgowe o równoważnej wartości dowodowej.

Data zapłaty nie może być późniejsza niż data złożenia wniosku o płatność.

7. sposób zapłaty (G – gotówka, P – przelew, K – karta) – należy wpisać odpowiednie oznaczenie. Uznawane będą płatności gotówkowe i bezgotówkowe.

8. nazwa towaru lub usługi/pozycja na dokumencie – należy wpisać tylko nr pozycji z faktury lub dokumentu księgowego o równoważnej wartości dowodowej, do której odnosi się koszt kwalifikowalny. Jeżeli na dokumencie występuje kilka pozycji, które stanowią koszty kwalifikowalne należy wymienić ich numery lub wpisać „od... do...”.

9. NIP wystawcy dokumentu – należy podać NIP wystawcy dokumentu. Jeśli wystawca dokumentu nie posiada NIP należy wpisać „Nie dotyczy”.

10. kwota dokumentu brutto - należy wpisać kwotę dokumentu brutto.

11. kwota dokumentu netto – należy wpisać kwotę dokumentu netto w przypadku faktur VAT. W odniesieniu do pozostałych dokumentów kwota netto = kwota brutto.

12. kwota wydatków kwalifikowalnych – należy wpisać kwotę wydatków kwalifikowalnych dokumentu, objętych *Wnioskiem o płatność*.

13. w tym VAT – należy wpisać kwotę podatku VAT tylko wówczas, jeśli VAT został uwzględniony w poz. „kwota wydatków kwalifikowalnych”.

Potwierdzam ilość załączonych kopii dokumentów potwierdzających poniesione wydatki oraz dowodów zapłaty z niniejszym zestawieniem [POLE WYPEŁNIA PRACOWNIK FUNDACJI]

(21_) Źródła, z których zostały sfinansowane wydatki [POLE WYMAGALNE, POLE NIE DOTYCZY WNIOSKU O PŁATNOŚĆ PIERWSZĄ]

Zgodnie z **rozporządzeniem Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi** z dnia 8 września 2004r. w sprawie Uzupełnienia Sektorowego Programu Operacyjnego „Restrukturyzacja i modernizacja sektora żywnościowego oraz rozwój obszarów wiejskich 2004 – 2006”, projekt współfinansowany w ramach działania 2.7 nie może być realizowany z udziałem innych środków publicznych przyznanych beneficjentowi w związku z realizacją tego projektu.

Zgodnie z § 9 pkt 1 umowy o dofinansowanie projektu, beneficjent oświadcza, że nie korzysta i nie będzie korzystał z innych środków publicznych przyznanych w związku z realizacją projektu określonego w umowie tj. projekt nie będzie podlegał podwójnemu finansowaniu ze środków publicznych.

„Kwota wydatków ogółem” obejmuje wszystkie koszty kwalifikowalne i niekwalifikowalne związane z realizacją projektu. „Kwota wydatków kwalifikowalnych” to koszty kwalifikowalne faktycznie poniesione na realizację projektu, zgodnie z zapisami *Umowy*.

W przypadku pomocy polegającej na zwrocie poniesionych przez beneficjenta kosztów kwalifikowalnych projektu dane należy wpisać w odpowiednim wierszu, zgodnie z pochodzeniem środków. Kwota ta powinna być zgodna z danymi z pola (14_) *Wniosku beneficjenta o płatność* i z kolumny nr 13 *Zestawienia rzeczowo-finansowego z realizacji projektu*.

W przypadku pomocy polegającej na przekazaniu publicznych środków krajowych na realizację projektu (płatność pierwsza) oraz na zwrocie poniesionych przez beneficjenta kosztów kwalifikowalnych projektu należy w wierszu „Krajowe środki publiczne - budżet państwa” wpisać kwotę w wysokości 20% kosztów kwalifikowanych wykazanych we wniosku, do poziomu odpowiadającego kwocie płatności pierwszej. Jeżeli 20% kwoty kosztów kwalifikowanych wykazanych we wniosku o płatność przewyższa kwotę z płatności pierwszej do rozliczenia to w wierszu „Krajowe środki publiczne - budżet państwa” należy wpisać pozostałą do rozliczenia kwotę.

Różnicę kosztów kwalifikowanych wykazanych we wniosku i kwoty wpisanej w wierszu „Krajowe środki publiczne - budżet państwa” należy wpisać w odpowiednim wierszu, zgodnie z pochodzeniem środków. W wierszu „suma ogółem w PLN” należy wpisać sumę kosztów wprowadzonych w wierszach „Krajowe środki publiczne - budżet państwa” oraz pozostałych wierszach. Kwota ta musi równać się kosztom kwalifikowalnym wykazanym we wniosku w pkt (14_).

Przykłady: w pliku XML na stronie internetowej MRiRW oraz FAPA.

(22_) Uzyskany przychód w ramach realizacji projektu w okresie objętym wnioskiem (jeżeli zostało przewidziane w umowie) [POLE NIEWYMAGALNE]

Nie dotyczy SPO „*Restrukturyzacja i modernizacja sektora żywnościowego oraz rozwój obszarów wiejskich 2004-2006*”

(23_) Zakres wykonanych prac/zakupów/usług, na które zostały poniesione wydatki objęte wnioskiem. [POLE NIEWYMAGALNE]

Nie dotyczy SPO „*Restrukturyzacja i modernizacja sektora żywnościowego oraz rozwój obszarów wiejskich 2004-2006*”.

(24_) Zgodność postępów realizacji z umową/decyzją o dofinansowanie w okresie objętym wnioskiem [POLE NIEWYMAGALNE]

Nie dotyczy SPO „*Restrukturyzacja i modernizacja sektora żywnościowego oraz rozwój obszarów wiejskich 2004-2006*”. W przypadku działań SPO „*Restrukturyzacja...*” wypełniane jest zestawienie rzeczowo-finansowe z realizacji projektu.

(25_) Oświadczenie beneficjenta [POLE WYMAGALNE]

Należy wskazać adres/adresy przechowywania dokumentacji związanej z projektem.

(26_) Załączniki

Do *Wniosku beneficjenta o płatność* należy dołączyć załączniki wykazane w Załączniku nr 2 do *Umowy*: „*Dokumenty, które należy dołączyć do Wniosku o płatność*”.

Do *Wniosku o płatność* należy dołączyć:

1. Poświadczone za zgodność z oryginałem przez notariusza, podmiot, który wydał dokument, urząd gminy lub pracownika Fundacji, kopie faktur lub dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej wraz z dowodami zapłaty.

Do wniosku o płatność pośrednią lub końcową należy dołączyć obustronne kopie zapłaconych faktur lub dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej, zgodnie z punktem (20_) *Wniosku* poświadczone za zgodność z oryginałem przez notariusza, podmiot, który wydał dokument, urząd gminy lub pracownika Fundacji.

Przed wykonaniem kopii, wszystkie oryginalne dokumenty powinny być na awersie oznakowane adnotacją: „Przedstawiono do refundacji w ramach Sektorowego Programu Operacyjnego „Restrukturyzacja i modernizacja sektora żywnościowego oraz rozwój obszarów wiejskich 2004-2006” oraz datą i podpisem jednej z osób upoważnionych do reprezentowania beneficjenta.

Faktury i dokumenty księgowe o równoważnej wartości dowodowej muszą być zapłacone w całości do dnia złożenia wniosku.

Wszystkie dokumenty finansowe wystawione na rzecz beneficjenta powinny być oznaczone numerem *Umowy* i liczbą porządkową z *Zestawienia dokumentów potwierdzających poniesione wydatki objęte wnioskiem* (punkt 20_ *Wniosku*) oraz opisane na odwrotnej stronie pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym wg schematu:

- Pozycja nr x z punktu (20_) *Wniosku* do refundacji w x% z umowy nr L/02/xxx/2006.....
- [pozycja na dokumencie księgowym] – [kwota do refundacji] – [pozycja w zestawieniu rzeczowo-finansowym]

Przykład 1:

Faktura została wystawiona na 300 zł, podlega refundacji w 100%:

Opis:

„Pozycja nr 1 z punktu (20_) *Wniosku* do refundacji w 100% z umowy nr L/02/001/2006 w kwocie 300 zł.

Pozycja nr 1 z faktury na kwotę 100 zł dotyczy zadania nr I.1 z zestawienia rzeczowo-finansowego, pozycja nr 2 z faktury na kwotę 200 zł dotyczy zadania nr I.2 z zestawienia rzeczowo-finansowego”.

Przykład 2:

Faktura została wystawiona na 1000 zł, podlega refundacji w 80%:

Opis:

„Pozycja nr 2 z punktu (20_) *Wniosku* do refundacji w 80% z umowy nr L/02/001/2006 w kwocie 800 zł.

Pozycja nr 1 z faktury na kwotę 200 zł dotyczy zadania nr II.1.1 z zestawienia rzeczowo-finansowego, pozycja nr 2 z faktury na kwotę 300 zł dotyczy zadania nr II.1.2.1 z zestawienia, pozycja nr 3 z faktury na kwotę 300 zł dotyczy zadania nr II.1.2.5 z zestawienia.”

2. Poświadczony za zgodność z oryginałem przez notariusza, podmiot, który wydał dokument, urząd gminy lub pracownika Fundacji, kopie dokumentów potwierdzających odbiór lub wykonanie prac.

Nie dotyczy Schematu II działania „Pilotażowy Program Leader +”.

3. Oznaczone datą i poświadczony za zgodność z oryginałem przez notariusza, podmiot, który wydał dokument, urząd gminy lub pracownika Fundacji, kopie wyciągów bankowych lub przelewów bankowych, dokumentujących operacje na wyodrębnionym rachunku, którego dotyczy wniosek

W przypadku płatności bezgotówkowej – obustronne kopie wyciągów bankowych lub przelewów bankowych.

Dowody zapłaty powinny być oznakowane w sposób pozwalający na jednoznaczną identyfikację z fakturami/dokumentami księgowymi.

4. Zestawienie rzeczowo-finansowe z realizacji projektu na formularzu udostępnionym przez Fundację – oryginał.

Fundacja przekazuje beneficjentowi zestawienie, w wersji elektronicznej, do 15 dnia każdego miesiąca poprzedzającego miesiąc, w którym przypada termin złożenia *Wniosku o płatność*.

Na formularzu beneficjent wpisuje miejsce publikacji (np. adres strony internetowej LGD) oraz datę opublikowania zestawienia rzeczowo-finansowego. Kolumny od nr 1 do nr 10 zestawienia wypełnia Fundacja na podstawie załącznika nr 1 do *Umowy* o dofinansowanie oraz załącznika nr 1 do Uzupełnienia SPO „Restrukturyzacja ...”.

W pozycjach dotyczących kosztów związanych z udostępnianiem terenu w nawiasie w miejsce kropek należy wprowadzić zakupione usługi/towary z następującej listy: najem terenu lub powierzchni wystawowej, oświetlenie, TOI-TOI, wystrój: scenografia, dekoracje. Pozycjach związanych z najmem sprzętu i wyposażenia uzupełniamy zakupione usługi/towary z listy: namioty, stoiska, scena, krzesła, sprzęt nagłaśniający, natomiast związane z obsługą: opieka medyczna, ochrona i obsługa techniczna. Jeżeli w ramach poszczególnych zadań poniesiono inne koszty niż wymienione w pozycjach oznaczonych **, beneficjent dodaje w zestawieniu dodatkowe wiersze oraz wprowadza liczbę porządkową w kolumnie nr 1, a w kolumnie nr 2 wpisuje nazwę towaru/usługi zgodnie z dokumentem potwierdzającym poniesiony wydatek. Kolumny od nr 11 do nr 13 wypełnia beneficjent zgodnie z dokumentami potwierdzającymi poniesione wydatki i zestawieniem dokumentów w punkcie (20_) *Wniosku o płatność*. Kolumna nr 14 jest generowana automatycznie. Jeżeli wartość w kolumnie nr 14 w poszczególnych pozycjach działania priorytetowego przekroczy 110%, do *Wniosku* należy dołączyć uzasadnienie wzrostu kosztu zadania.

5. Zaświadczenie z banku wskazujące wyodrębniony numer rachunku bankowego, na który mają być przekazane środki finansowe (dołączane do pierwszego wniosku o płatność) – oryginał.

W przypadku zmiany numeru rachunku bankowego należy przedstawić niezwłocznie nowe zaświadczenie.

6. Oświadczenie o kwalifikowalności VAT – na formularzu udostępnionym przez Fundację – oryginał.

Beneficjent składa oświadczenie o swojej aktualnej sytuacji faktycznej.

Beneficjent wraz z ww. oświadczeniem składa:

1. aktualne zaświadczenie wydane przez naczelnika urzędu skarbowego potwierdzające, że beneficjent nie jest podatnikiem podatku od towarów i usług składane wraz z każdym wnioskiem o płatność pośrednią oraz z wnioskiem o płatność końcową – w przypadku gdy beneficjent niebędący podatnikiem podatku od towarów i usług wnosi o objęcie kosztami kwalifikowalnymi kwot podatku od towarów i usług, lub
2. aktualną interpretację potwierdzającą brak możliwości odzyskania podatku od towarów i usług, udzieloną w drodze postanowienia przez naczelnika urzędu skarbowego –
jeśli stan faktyczny beneficjenta, na podstawie którego naczelnik urzędu skarbowego wydał interpretację potwierdzającą brak możliwości odzyskania podatku od towarów i usług uległ zmianie w stosunku do stanu faktycznego przedstawionego we wniosku o dofinansowanie.

Beneficjent składa w Fundacji oryginał dokumentu z urzędu skarbowego lub kopię poświadczoną za zgodność z oryginałem przez notariusza, podmiot, który wydał zaświadczenie, urząd gminy lub pracownika Fundacji.

7. Aktualne zaświadczenie wydane przez naczelnika urzędu skarbowego o braku zaległości podatkowych lub zaświadczenie o niefigurowaniu w ewidencji podatników lub płatników – oryginał lub kopia poświadczona za zgodność z oryginałem przez notariusza, podmiot, który wydał zaświadczenie, urząd gminy lub pracownika Fundacji

Data wydania zaświadczenia nie może być wcześniejsza niż 30 dni przed dniem złożenia wniosku o płatność.

8. Aktualne zaświadczenie wydane przez wójta (burmistrza, prezydenta miasta) o braku zaległości podatkowych lub zaświadczenie o niefigurowaniu w ewidencji podatkowej nieruchomości – oryginał lub kopia poświadczona za zgodność z oryginałem przez notariusza, podmiot który wydał zaświadczenie, urząd gminy lub pracownika Fundacji.

Data wydania zaświadczenia nie może być wcześniejsza niż 30 dni przed dniem złożenia wniosku o płatność.

9. Aktualne zaświadczenie z Zakładu Ubezpieczeń Społecznych (ZUS) o braku zaległości w opłacaniu składek z tytułu ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego lub zaświadczenie o niefigurowaniu w ewidencji płatników składek ubezpieczeniowych – oryginał lub kopia poświadczona za zgodność z oryginałem przez notariusza, podmiot, który wydał zaświadczenie, urząd gminy lub pracownika Fundacji.

Data wydania zaświadczenia nie może być wcześniejsza niż 30 dni przed dniem złożenia wniosku o płatność.

10. Zestawienie wykonawców lub dostawców uczestniczących w realizacji projektu lub jego części na formularzu udostępnionym przez Fundację – oryginał.

11. Umowy z wykonawcami lub dostawcami, zawierające specyfikację będącą podstawą wystawienia każdej z przedłożonych faktur lub innych dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej – jeśli nazwa towaru lub usługi w przedłożonej fakturze lub dokumencie księgowym o równoważnej wartości dowodowej odnosi się do umów zawartych przez beneficjenta lub nie pozwala na precyzyjne określenie kosztów kwalifikowalnych – kopie poświadczone za zgodność z oryginałem przez notariusza, urząd gminy lub pracownika Fundacji.

12. Uzasadnienie zmian dokonanych w poszczególnych pozycjach działań priorytetowych w zestawieniu rzeczowo-finansowym z realizacji projektu, przekraczających 10% w stosunku do wartości wykazanych w zestawieniu rzeczowo-finansowym projektu stanowiącym załącznik nr 1 do umowy – oryginał – jeżeli dotyczy.

13. Licencje lub pozwolenia, jeżeli obowiązek ich uzyskania wynika z odrębnych przepisów – kopie poświadczone za zgodność z oryginałem przez notariusza, podmiot który wydał dokument, urząd gminy lub pracownika Fundacji - jeżeli dotyczy.

14. Informacja o postępach w realizacji projektu na formularzu udostępnionym przez Fundację – oryginał.

Na formularzu beneficjent wpisuje miejsce oraz datę publikacji (np. adres swojej strony internetowej) oraz datę opublikowania na niej informacji o postępach w realizacji projektu. W informacji należy podać miejsca i terminy realizacji zadań objętych *Wnioskiem o płatność* oraz mierniki rzeczowe wykonanych zadań zgodnie z jednostkami miary z zestawienia rzeczowo-finansowego, stanowiącego załącznik nr 1 do *Umowy o dofinansowanie projektu*.

15. Sprawozdanie końcowe z realizacji projektu – oryginał, na formularzu udostępnionym przez Fundację, zgodnie z komunikatem Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 15 grudnia 2006 r. w sprawie wzorów sprawozdań dla beneficjentów w ramach Sektorowego Programu Operacyjnego „Restrukturyzacja i modernizacja sektora żywnościowego oraz rozwój obszarów wiejskich 2004-2006”. (M.P. Nr 90, poz. 962).

Sprawozdanie należy wypełnić zgodnie z *Instrukcją do sprawozdania końcowego z realizacji projektu* i dołączyć do *Wniosku o płatność końcową*.

(27_) [POLE WYMAGALNE]

Należy podać datę i miejsce sporządzenia *Wniosku*. *Wniosek* musi być podpisany przez osobę upoważnioną do reprezentowania beneficjenta i zaciągania zobowiązań finansowych zgodnie z KRS. W przypadku udzielenia pełnomocnictwa/upoważnienia osobie innej niż podpisująca *Umowę*, do *Wniosku* należy dołączyć jego oryginał.