

**Instrukcja wypełniania wniosku o płatność**  
w ramach działania „Współpraca”  
objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich  
na lata 2014-2020

**A. INFORMACJE OGÓLNE**

1. Przed wypełnieniem wniosku o płatność, zwanego dalej „wnioskiem” należy zapoznać się z aktami prawnymi<sup>1</sup> oraz niniejszą instrukcją.
2. Wniosek sporządza się na formularzu udostępnionym przez Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa zwaną dalej „Agencją” na stronie internetowej [www.arimr.gov.pl](http://www.arimr.gov.pl)  
Załączniki dołącza się zgodnie z listą określoną w sekcji IX ZAŁĄCZNIKI DO WNIOSKU O PŁATNOŚĆ.
3. Wniosek składa się w formie pisemnej w Centrali Agencji. W przypadku złożenia wniosku poprzez nadanie przesyłki rejestrowanej za pomocą operatora wyznaczonego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r – Prawo pocztowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 1481 oraz z 2018 r. poz. 106, 138 i 650), zwanej dalej „prawem pocztowym” lub innego operatora **dniem złożenia wniosku jest dzień wpływu tego wniosku do Agencji.**  
Wniosek o płatność należy złożyć również w formie elektronicznej (zawierającej te same dane, które zostały zawarte w papierowej wersji wniosku o płatność i załącznikach), w formacie pozwalającym na jego edycję – jako obowiązkowy załącznik.
4. Dla każdego etapu realizacji operacji należy złożyć oddzielny wniosek (wniosek o płatność pośrednią/wniosek o płatność końcową).
5. W przypadku stwierdzenia, że wniosek nie został wypełniony we wszystkich wymaganych pozycjach lub nie dołączono do niego dokumentów niezbędnych do dokonania płatności lub wniosek albo dokumenty nie spełniają innych wymagań, beneficjent zostanie wezwany w formie pisemnej do usunięcia braków w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania.  
Jeżeli beneficjent, pomimo wezwania nie usunął braków w wyznaczonym terminie, zostanie **ponownie** wezwany do usunięcia braków, w formie pisemnej, w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania.  
Jeżeli beneficjent pomimo powtórnego wezwania nie usunął braków, wniosek zostanie rozpatrzony w zakresie, w jakim został wypełniony, oraz na podstawie dołączonych i poprawnie sporządzonych dokumentów.
6. W trakcie rozpatrywania wniosku beneficjent może być wzywany, w formie pisemnej, do wyjaśniania faktów istotnych dla rozstrzygnięcia sprawy lub przedstawienia dowodów na potwierdzenie tych faktów, w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania.
7. Agencja na uzasadnioną prośbę beneficjenta, może wyrazić zgodę na przedłużenie terminu wykonania przez beneficjenta określonej czynności w toku postępowania w sprawie wypłaty pomocy, przy czym przedłużenie terminów łącznie nie może przekroczyć 30 dni.

<sup>1</sup> Dotyczy to w szczególności:

- ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz. U. z 2018 r. poz. 627.), zwanej dalej „ustawą”
- rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 23 grudnia 2016 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania oraz wypłaty pomocy finansowej w ramach działania „Współpraca” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz. U. z 2017 r. poz. 25, 669 i 1391 oraz z 2018 r. poz. 438), zwanego dalej „rozporządzeniem”,
- rozporządzenie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 14 lutego 2018 r. w sprawie wyboru wykonawców zadań ujętych w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji oraz warunków dokonywania zmniejszeń kwot pomocy oraz pomocy technicznej (Dz. U. poz. 396), zwanego dalej „rozporządzeniem w sprawie wyboru wykonawców”;

8. Wezwanie beneficjenta do wykonania określonych czynności w toku postępowania w sprawie wypłaty pomocy wydłuża termin rozpatrywania wniosku, o czas wykonania przez ten podmiot tych czynności.

Jeżeli w trakcie rozpatrywania wniosku niezbędne jest uzyskanie dodatkowych wyjaśnień lub opinii innego podmiotu lub zajdą nowe okoliczności budzące wątpliwości co do możliwości wypłaty pomocy, termin rozpatrzenia wniosku wydłuża się o czas niezbędny do uzyskania wyjaśnień lub opinii lub wyjaśnienia tych wątpliwości, o czym informuje się beneficjenta na piśmie.

9. Na uzasadnioną prośbę beneficjenta może zostać wyrażona zgoda na zakończenie realizacji operacji lub złożenie wniosku o płatność końcową po upływie terminów określonych w § 4 ust. 2 pkt 3 rozporządzenia, w terminie nie dłuższym niż 6 miesięcy od upływu tych terminów, ale nie później niż do dnia 31 grudnia 2022 roku.

10. Beneficjent w dowolnym momencie po złożeniu wniosku, może zwrócić się z pisemną prośbą o jego wycofanie w całości lub w części.

Jeżeli Beneficjent został poinformowany o nieprawidłowościach w dokumentach lub o zamiarze przeprowadzenia kontroli na miejscu, w wyniku której następnie wykryto nieprawidłowości, wycofanie nie jest dozwolone w odniesieniu do części, których te nieprawidłowości dotyczą.

Wycofanie wniosku w całości nie wywołuje żadnych skutków prawnych, powstaje więc sytuacja jakby Beneficjent tego wniosku nie złożył. Natomiast wycofanie wniosku w części lub innej deklaracji (załącznika) sprawia, że Beneficjent znajduje się w sytuacji sprzed złożenia odnośnych dokumentów lub ich części.

11. Terminy liczone są w dniach kalendarzowych. Bieg terminu liczony jest począwszy od dnia następnego po dniu odebrania pisma przez beneficjenta. Jeżeli koniec terminu do wykonania czynności przypada na dzień uznany ustawowo za wolny od pracy lub na sobotę, termin upływa następnego dnia, który nie jest dniem wolnym od pracy ani sobotą.

Termin wykonania określonych czynności w toku postępowania w sprawie wypłaty środków finansowych uważa się za zachowany, jeżeli przed jego upływem nadano pismo, przesyłką rejestrowaną, w polskiej placówce pocztowej operatora wyznaczonego w rozumieniu prawa pocztowego albo zostało złożone w polskim urzędzie konsularnym.

12. 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 końcową.

13. Agencja rozpatruje wniosek o płatność w terminie 4 miesięcy od dnia jego złożenia i dokonuje wypłaty środków finansowych z tytułu pomocy niezwłocznie po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku. W przypadku opóźnienia w otrzymaniu przez Agencję środków finansowych na wypłatę pomocy, płatności będą dokonywane niezwłocznie po ich otrzymaniu.

14. Środki finansowe z tytułu pomocy są wypłacane, jeżeli beneficjent:

- 1) zrealizował operację lub jej etap, w tym poniósł związane z tym koszty, zgodnie z warunkami określonymi w rozporządzeniu i w umowie oraz określonymi w innych przepisach dotyczących inwestycji objętych operacją, nie później niż do dnia złożenia wniosku o płatność końcową, a gdy został wezwany do usunięcia braków w tym wniosku, nie później niż w terminie 14 dni od dnia doręczenia tego wezwania,
- 2) zrealizował lub realizuje zobowiązania określone w umowie;
- 3) udokumentował zrealizowanie operacji lub jej etapu, w tym poniesienie kosztów kwalifikowalnych z tym związanych.

15. Koszty kwalifikowalne podlegają refundacji w wysokości określonej w umowie, jeżeli zostały:

- 1) poniesione:

- a) od dnia, w którym została zawarta umowa, i jeżeli realizacja zestawienia rzeczowo-finansowego operacji w zakresie danego kosztu została rozpoczęta nie wcześniej niż w tym dniu, a w przypadku kosztów ogólnych – od dnia 1 stycznia 2014 r.
- b) zgodnie z przepisami:
- o zamówieniach publicznych – w przypadku gdy te przepisy mają zastosowanie,
  - ustawy określającej konkurencyjny tryb wyboru wykonawcy i przepisami wydanymi na podstawie art. 43a ust.6 ustawy – w przypadku gdy te przepisy mają zastosowanie
- c) w formie rozliczenia bezgotówkowego;
- 2) uwzględnione w oddzielnym systemie rachunkowości albo do ich identyfikacji wykorzystano odpowiedni kod rachunkowy, o których mowa w art. 66 ust. 1 lit. c pkt i rozporządzenia nr 1305/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie wsparcia rozwoju obszarów wiejskich przez Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (EFRROW) i uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1698/2005 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013 r., str. 487 z późn. zm.)
16. Zobowiązanie do prowadzenia oddzielnego systemu rachunkowości albo korzystania z odpowiedniego kodu rachunkowego dla wszystkich transakcji związanych z realizacją operacji, odbywa się w ramach prowadzonych ksiąg rachunkowych albo poprzez prowadzenie dla transakcji *Zestawienia faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej* - zgodnie ze wzorem ustalonym we wniosku, gdy Beneficjent na podstawie odrębnych przepisów nie jest zobowiązany do prowadzenia ksiąg rachunkowych.
- 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*.
17. W przypadku, gdy wnioskowana przez beneficjenta we wniosku kwota pomocy będzie przekraczała kwotę pomocy wynikającą z prawidłowo poniesionych kosztów (obliczoną po weryfikacji wniosku) o więcej niż 10%, zostanie zastosowane zmniejszenie zgodnie z przepisami wspólnotowymi<sup>2</sup>. Oznacza to, że kwota refundacji (do wypłaty) zostanie dodatkowo pomniejszona o kwotę stanowiącą różnicę pomiędzy kwotą wnioskowaną przez Beneficjenta a kwotą obliczoną na podstawie prawidłowo poniesionych kosztów kwalifikowalnych. Jeżeli procentowe przekroczenie kosztów wynosić będzie więcej niż 10% ( $X > 10\%$ ) obliczenie kwoty do refundacji zostanie dokonane wg poniższego wzoru:

<b>KWOTA POMOCY DO WYPŁATY</b>	=	<b>Kwota pomocy po weryfikacji w Agencji</b>	–	<b>(Kwota pomocy z wniosku o płatność – Kwota pomocy po weryfikacji w Agencji)</b>
--	---	--	---	--

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

<b>Kwota pomocy wpisana we wniosku o płatność</b>	–	<b>Kwota pomocy po weryfikacji w Agencji</b>	<b>* 100</b>
X= _____			
<b>Kwota pomocy po weryfikacji w Agencji</b>			

Zmniejszenie nie ma zastosowania, jeżeli beneficjent udowodni, że nie ponosi winy za włączenie niekwalifikującej się kwoty do kwoty pomocy wnioskowanej we wniosku.

<sup>2</sup>Art. 63 ust. 1 rozporządzenia wykonawczego Komisji (UE) nr 809/2014 z dnia 17 lipca 2014 r. ustanawiającego zasady stosowania rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1306/2013 w odniesieniu do zintegrowanego systemu zarządzania i kontroli, środków rozwoju obszarów wiejskich oraz zasady wzajemnej zgodności (Dz. Urz. UE L 227 z 31.07.2014r. str. 69 z późn. zm.)

## B. ZASADY WYPEŁNIANIA WNIOSKU

1. Formularz wniosku jest uniwersalny - wypełnia się go zarówno w przypadku, gdy:
  - ✓ składany jest wniosek o płatność pośrednią albo końcową,
  - ✓ dokonuje korekty wniosku,
  - ✓ wycofuje wniosek w części.
2. Przed złożeniem wniosku należy upewnić się, czy:
  - ✓ wypełnione zostały wszystkie pola wniosku,
  - ✓ wniosek został podpisany w wyznaczonym do tego miejscu przez osobę reprezentującą beneficjenta lub pełnomocnika,
  - ✓ załączone zostały wszystkie wymagane dokumenty (zgodnie z sekcją IX. ZAŁĄCZNIKI DO WNIOSKU O PŁATNOŚĆ).
3. Beneficjent wypełnienia wniosków elektronicznie - wersja elektroniczna formularza dostępna jest na stronie internetowej [www.arimr.gov.pl](http://www.arimr.gov.pl), a następnie składa tak wypełniony i wydrukowany wniosek, po uprzednim uzupełnieniu pól niezbędnych do wypełnienia odrębnego (np. podpis).

Wymaganiem jest aby formularz wniosku o płatność został złożony również w formie elektronicznej. Musi on zawierać te same dane, które zostały zawarte w „papierowej” wersji wniosku o płatność i ma być zapisany na informatycznym nośniku danych (np. płyta CD, DVD) w takim formacie danych, który pozwoli na edycję jego treści.

W sytuacji, kiedy dane pole we wniosku nie dotyczy Beneficjenta – należy wstawić kreskę, a w przypadku danych liczbowych należy wstawić wartość „0,00”, chyba że w instrukcji podano inaczej.

4. W przypadku, gdy zakres niezbędnych informacji nie mieści się w przewidzianych do tego tabelach i rubrykach, dane te należy zamieścić na dodatkowych kartkach (np. kopie stron wniosku, kopie stron formularzy załączników) ze wskazaniem, której części dokumentu dotyczą oraz z adnotacją na formularzu, że dana rubryka lub tabela została załączona. Dodatkowe strony należy podpisać oraz opatrzyć datą i dołączyć do wniosku przy pomocy zszywacza.
5. Dane finansowe we wniosku oraz zestawieniu rzeczowo-finansowym z realizacji operacji należy podać w złotych zaokrąglając zgodnie z zasadami matematycznymi, z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku. Koszty kwalifikowalne realizacji operacji w punkcie 22 wniosku należy zaokrąglić do pełnych złotych „w dół”, natomiast wnioskowaną kwotę pomocy w punkcie 23 wniosku należy zaokrąglić z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
6. Wniosek powinien być podpisany przez osobę upoważnioną do reprezentowania beneficjenta lub pełnomocnika, jeżeli został ustanowiony. 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 w wezwaniu.
7. Przed skopiowaniem faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej Beneficjent powinien je opatrzyć klauzulą: „Przedstawiono do refundacji w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014- 2020”.

Natomiast dokumenty sporządzone w języku obcym powinny być przetłumaczone na język polski przez tłumacza przysięgłego.

8. We wniosku występują następujące rodzaje sekcji/pól:
  - [SEKCJA OBOWIĄZKOWA] - sekcja obowiązkowa do wypełnienia przez beneficjenta poprzez wpisanie odpowiednich danych lub zaznaczenie odpowiedniego pola,
  - [POLE OBOWIĄZKOWE] – pola w ramach poszczególnych sekcji obowiązkowe do wypełnienia przez beneficjenta poprzez wpisanie odpowiednich danych lub zaznaczenie odpowiedniego pola,

- [POLE OBOWIĄZKOWE O ILE DOTYCZY] – sekcję należy wypełnić, jeżeli dotyczy beneficjenta
- [SEKCJA/POLE WYPEŁNIONA/E NA STAŁE] – sekcja nie podlegająca modyfikacjom,
- [POLE WYPEŁNIA PRACOWNIK AGENCJI] – pole wypełniane przez pracownika podmiotu wdrażającego.

### C. SZCZEGÓŁOWE ZASADY WYPEŁNIANIA WNIOSKU

**Znak sprawy** - [POLE WYPEŁNIA PRACOWNIK AGENCJI ]

**Potwierdzenie przyjęcia wniosku** – [POLE WYPEŁNIA PRACOWNIK AGENCJI]

### I – CZĘŚĆ OGÓLNA [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

Należy wybrać z listy jedną z poniższych form albo wpisać ręcznie:

- |                                |   |   |
|--------------------------------|---|---|
| <b>1. cel złożenia wniosku</b> | złożenie wniosku –<br>korekta wniosku –<br>wycofanie wniosku w części -   | w przypadku składania wniosku o płatność pośrednią / końcową<br>jeśli Beneficjent na wezwanie Agencji składa korektę do wcześniej złożonego wniosku<br>jeśli Beneficjent wycofuje którąkolwiek z deklaracji złożonych we wniosku / wraz z wnioskiem |
| <b>2. rodzaj płatności</b>     | należy wybrać odpowiedź w zależności od rodzaju składanego wniosku: płatność pośrednia, płatność końcowa          |   |
| <b>3. etap rozliczanej</b>     | należy wybrać etap operacji, w ramach którego składany jest wniosek wybierając z listy (od 1 do 10)               |   |
| <b>4. łączna liczba etapów</b> | należy określić jaka jest łączna liczba etapów operacji – zgodnie z zawartą umową wybierając z listy (od 1 do 10) |   |

### II – DANE IDENTYFIKACYJNE BENEFICJENTA

Dane we wniosku powinny być zgodne z danymi zawartymi w umowie. W przypadku zmiany danych Beneficjenta zawartych w umowie, Beneficjent jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania Agencji o zaistniałych zmianach.

**Pole 5. Numer identyfikacyjny** (numer ID) - [POLE OBOWIĄZKOWE]

Należy wpisać numer identyfikacyjny, nadany zgodnie z ustawą z dnia 18 grudnia 2003 r. o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności (Dz. U. z 2017 r. poz. 1853).

**Pole 6. Nazwa / imię i nazwisko Beneficjenta** - [POLE OBOWIĄZKOWE]

Należy wpisać zgodnie z zawartą umową o przyznaniu pomocy.

**Pole 7. NIP** - [POLE OBOWIĄZKOWE O ILE DOTYCZY]

Należy wpisać numer identyfikacji podatkowej (NIP) w poprawnym formacie (wymagana liczba znaków) o ile został nadany grupie operacyjnej.

**Pole 8. REGON** - [POLE OBOWIĄZKOWE O ILE DOTYCZY]

Numer REGON wpisuje obowiązkowo Beneficjent, któremu numer ten został nadany w krajowym rejestrze urzędowym podmiotów gospodarki narodowej. Należy wpisać numer REGON w poprawnym formacie (wymagana liczba znaków), o ile został nadany.

**Pole 9. KRS** - [POLE OBOWIĄZKOWE O ILE DOTYCZY]

Beneficjent, który z uwagi na formę organizacyjno - prawną zobowiązany jest do wpisu do Krajowego Rejestru Sądowego (KRS) wpisuje w tym miejscu numer nadany w KRS.

Numer KRS należy wpisać w poprawnym formacie (wymagana liczba znaków).

**Pole 10. PESEL - [POLE OBOWIĄZKOWE O ILE DOTYCZY]**

W przypadku grupy operacyjnej EPI, która nie posiada zdolności prawnej i która posługuje się danymi podmiotu upoważnionego do reprezentowania pozostałych podmiotów wchodzących w skład grupy, będącego osobą fizyczną niezbędne jest wpisanie w tym miejscu numeru PESEL tej osoby.

**Pole 11. ADRES ZAMIESZKANIA / ADRES i SIEDZIBA - [POLE OBOWIĄZKOWE]**

Należy podać w odpowiednim układzie i zgodnie z zawartą umową o przyznaniu pomocy. Numery telefonu stacjonarnego i faksu należy podać wraz z numerem kierunkowym.

Dane w polach od 11.11 do 11.14 są nieobowiązkowe jednak ich podanie umożliwi szybszy kontakt ze strony Agencji z Beneficjentem.

**Pole 12. ADRES DO KORESPONDENCJI - [POLE OBOWIĄZKOWE O ILE DOTYCZY]**

Należy wypełnić w przypadku, gdy adres do korespondencji jest inny niż wskazany w polach sekcji 11. W przeciwnym razie w polach tej sekcji należy wstawić kreski.

W przypadku adresu do korespondencji znajdującego się poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej, należy obowiązkowo wpisać nazwę kraju. Numery telefonu stacjonarnego i faksu należy podać wraz z numerem kierunkowym. Wszelka korespondencja związana z realizacją operacji będzie przesyłana wyłącznie na wskazany we wniosku adres do korespondencji.

**Pole 13. DANE OSÓB UPOWAŻNIONYCH DO REPREZENTOWANIA BENEFICJENTA (DOTYCZY BENEFICJENTA NIEBĘDĄCEGO OSOBĄ FIZYCZNĄ) - [POLE OBOWIĄZKOWE O ILE DOTYCZY]**

W przypadku, gdy wniosek o płatność jest składany przez Beneficjenta posiadającego zdolność prawną należy podać dane osoby/osób upoważnionych do jego reprezentowania. Należy w stosownych kolumnach tabeli podać imię i nazwisko, miejsce zamieszkania i adres, PESEL oraz stanowisko/funkcję pełnioną przez wymienioną osobę u Beneficjenta.

**Pole 14. DANE PEŁNOMOCNIKA BENEFICJENTA - [POLE OBOWIĄZKOWE O ILE DOTYCZY]**

W sprawach związanych z rozliczeniem operacji w imieniu Beneficjenta może występować pełnomocnik, któremu Beneficjent udzielił stosownego pełnomocnictwa.

W przypadku, gdy udzielone pełnomocnictwo dotyczy innej osoby, niż podczas składania wniosku o przyznanie pomocy lub gdy zmienił się zakres poprzednio udzielonego pełnomocnictwa lub gdy zakres poprzednio udzielonego pełnomocnictwa nie obejmował etapu składania wniosku o płatność należy ponownie dołączyć pełnomocnictwo.

Pełnomocnictwo musi być sporządzone w formie pisemnej oraz określać w swojej treści, w sposób niebudzący wątpliwości, rodzaj czynności, do których pełnomocnik jest umocowany. Załączane do wniosku pełnomocnictwo, na którym własnoręczność podpisów została potwierdzona przez notariusza powinno być oryginałem lub kopią poświadczoną za zgodność z oryginałem przez notariusza lub pracownika ARiMR. Dane dotyczące pełnomocnika powinny być zgodne z załączonym do wniosku pełnomocnictwem.

Numery telefonu i faksu należy podać wraz z numerem kierunkowym.

Jeśli Beneficjent nie udzielił pełnomocnictwa w pola 14.1 – 14.15 należy wstawić kreski lub pozostawić niewypełnione.

Dane w polach od 14.13 do 14.15 są nieobowiązkowe jednak ich podanie umożliwi szybszy kontakt ze strony Agencji z Pełnomocnikiem.

**Pole 15. DANE OSOBY UPRAWNIONEJ DO KONTAKTU - [POLE OBOWIĄZKOWE O ILE DOTYCZY]**

Wskazanie przez Beneficjenta osoby uprawnionej do kontaktu w jego imieniu z ARiMR w sprawach bieżących, dotyczących operacji, następuje poprzez wpisanie we wniosku danych identyfikujących tę osobę. Numery

telefonu i faksu należy podać wraz z numerem kierunkowym. Należy pamiętać, że osoba wskazana do kontaktu będzie upoważniona jedynie do kontaktów telefonicznych i mailowych, a nie do korespondencji pocztowej, ponieważ korespondencja skutecznie doręczona może być jedynie bezpośrednio do Beneficjenta albo uprawnionego pełnomocnika. Jeśli Beneficjent zamierza kontaktować się z ARiMR osobiście, w polu 15.1 –15.5 należy wstawić kreski lub pozostawić je niewypełnione.

Dane w polach od 15.3 do 15.5 są nieobowiązkowe jednak ich podanie umożliwi szybszy kontakt ze strony Agencji z osobą wskazaną do kontaktu.

### **III. DANE Z UMOWY O PRYZNANIU POMOCY**

**Pole 16. NAZWA FUNDUSZU: EUROPEJSKI FUNDUSZ ROLNY NA RZECZ ROZWOJU OBSZARÓW WIEJSKICH - [SEKCJA WYPEŁNIONA NA STAŁE]**

**Pole 17. TYTUŁ OPERACJI - [POLE OBOWIĄZKOWE]**

Należy wpisać tytuł operacji zgodnie z umową. Tytuł operacji powinien być jednakowy we wszystkich dokumentach składanych przez Beneficjenta, w których jest do niego odwołanie.

**Pole 18. NUMER UMOWY O PRYZNANIU POMOCY - [POLE OBOWIĄZKOWE]**

Należy wpisać numer umowy o przyznaniu pomocy, w ramach której składany jest wniosek.

**Pole 19. DATA ZAWARCIA UMOWY- [POLE OBOWIĄZKOWE]**

Należy wpisać datę zawarcia umowy o przyznaniu pomocy, w układzie dzień – miesiąc – rok (przepisać datę z umowy).

**Pole 20. KWOTA POMOCY Z UMOWY DLA CAŁEJ OPERACJI - [POLE OBOWIĄZKOWE]**

Należy podać kwotę pomocy w pełnych złotych zgodnie z umową. W przypadku zawarcia aneksu do umowy należy podać aktualną kwotę pomocy wynikającą z ostatniego aneksu. W przypadku operacji jednoetapowych, kwota z pola 20 równa jest kwocie z pola 21.

**Pole 21. KWOTA POMOCY Z UMOWY DLA DANEGO ETAPU OPERACJI - [POLE OBOWIĄZKOWE]**

Należy podać kwotę pomocy w pełnych złotych zgodnie z umową, przyznaną dla danego etapu operacji. W przypadku zawarcia aneksu do umowy należy podać aktualną kwotę pomocy wynikającą z ostatniego aneksu.

### **IV - DANE DOTYCZĄCE WNIOSKU O PŁATNOŚĆ**

**Pole 22. WNIOSEK ZA OKRES [POLE OBOWIĄZKOWE]**

Należy podać okres, za jaki składany jest wniosek w formacie: dzień-miesiąc-rok.

W przypadku realizacji operacji jednoetapowej w pozycji „od...” należy wpisać datę podpisania umowy, a w pozycji „do...” – faktyczny dzień złożenia wniosku w Agencji albo ostatni dzień terminu złożenia wniosku przewidzianego w umowie.

W przypadku realizacji operacji wieloetapowej w kolejnym wniosku w polu „od...” należy wpisać datę podpisania umowy, a w pozycji „do...” faktyczny dzień złożenia wniosku w Agencji albo ostatni dzień terminu złożenia wniosku przewidzianego w umowie dla danego etapu.

**Pole 23. KOSZTY CAŁKOWITE REALIZACJI OPERACJI / DANEGO ETAPU OPERACJI - [POLE OBOWIĄZKOWE]**

Należy podać wysokość całkowitych kosztów realizacji danego etapu operacji, która powinna być równa kwocie wydatków całkowitych wykazanych w sekcji V. *WYKAZ FAKTUR LUB DOKUMENTÓW O RÓWNOWAŻNEJ WARTOŚCI DOWODOWEJ DOKUMENTUJĄCYCH PONIESIONE KOSZTY*, kolumna 13 Kwota wydatków całkowitych, wiersz Razem). Koszty należy podać zaokrąglając zgodnie z zasadami matematycznymi, z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

**Pole 24. KOSZTY KWALIFIKOWALNE REALIZACJI OPERACJI / DANEGO ETAPU OPERACJI – (zaokrąglone do pełnych złotych w dół) [POLE OBOWIĄZKOWE]**

Należy wpisać kwotę wydatków kwalifikowalnych, która powinna być równa kwocie wydatków kwalifikowalnych wykazanych w sekcji V. *WYKAZ FAKTUR LUB DOKUMENTÓW O RÓWNOWAŻNEJ WARTOŚCI DOWODOWEJ DOKUMENTUJĄCYCH PONIESIONE KOSZTY*, kol. 11 Kwota wydatków kwalifikowalnych ogółem, wiersz Razem). Koszty należy podać zaokrąglając do pełnych złotych w dół.

**Pole 25. WNIOSKOWANA KWOTA POMOCY DLA OPERACJI / DANEGO ETAPU OPERACJI - (z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku) [POLE OBOWIĄZKOWE]**

Należy wpisać wnioskowaną kwotę pomocy dla etapu lub całej operacji - w zależności od rodzaju płatności (z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku).

Przed wpisaniem kwoty w tym polu należy sporządzić *Rozliczenie kosztów realizacji operacji (tabela VII wniosku)*, które pozwoli prawidłowo wyliczyć wnioskowaną kwotę pomocy – tabela zawiera zestawienie poniesionych kosztów według określonych kategorii, maksymalne poziomy pomocy oraz procentowe uzależnienia dla poszczególnych kategorii kosztów. Wnioskowana kwota pomocy powinna być przepisana z tabeli VII. *Rozliczenie kosztów realizacji operacji*, kolumna 5.

**Pole 26. KWOTA ZALICZKI DO ROZLICZENIA W RAMACH WNIOSKU O PŁATNOŚĆ (z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku) - [POLE OBOWIĄZKOWE]**

Kwota rozliczająca zaliczkę powinna być równa kwocie wymienionej w § 10 ust. 2 umowy o przyznaniu pomocy dla danego wniosku o płatność pośrednią/końcową, gdyż zgodnie z tymi postanowieniami umowy następuje rozliczenie zaliczki wypłaconej Beneficjentowi, polegające na pomniejszeniu kwoty pomocy do wypłaty, o kwotę pobranej zaliczki. Należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

**Pole 27. ODSETKI OD WYPŁACONEJ ZALICZKI ROZLICZANEJ W RAMACH WNIOSKU O PŁATNOŚĆ (z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku) - [POLE OBOWIĄZKOWE]**

Należy wpisać odsetki od wypłacanej zaliczki rozliczanej w ramach wniosku – beneficjent jest zobowiązany do wykazania wysokości odsetek, które zostały dopisane do kwoty zaliczki wypłaconej przez Agencję. Z uwagi na zakaz podwójnego finansowania operacji odsetki pomniejszają kwotę pomocy, dlatego każdorazowo należy przedstawić wyciąg z rachunku bankowego, przedstawiającego historię wszystkich dokonywanych operacji. Wysokość odsetek powinna uwzględniać fakt ostatniego naliczenia przez bank odsetek uznaniowych od środków zgromadzonych na rachunku bankowym. W przypadku, gdy beneficjent dokonał zwrotu odsetek, o których mowa wyżej na rachunek bankowy wskazany przez Agencję, należy załączyć potwierdzenie dokonania zwrotu.

<b>V – WYKAZ FAKTUR LUB DOKUMENTÓW O RÓWNOWAŻNEJ WARTOŚCI DOWODOWEJ DOKUMENTUJĄCYCH PONIESIONE KOSZTY [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]</b>
--

**Sposób wypełnienia poszczególnych kolumn „Wykazu faktur (...)”**

- |                  |   |
|------------------|---|
| <b>Kolumna 1</b> | Liczba porządkowa   |
| <b>Kolumna 2</b> | <b>Nr dokumentu</b> – należy wpisać numer faktury lub numer dokumentu o równoważnej wartości dowodowej, potwierdzającego poniesienie kosztów związanych z realizowaną operacją. |
| <b>Kolumna 3</b> | <b>Data wystawienia dokumentu</b> – należy wpisać datę wystawienia faktury lub dokumentu o równoważnej wartości dowodowej w formacie: dzień-miesiąc-rok.                        |
| <b>Kolumna 4</b> | <b>Nr konta księgowego lub numer kodu rachunkowego</b> – należy wpisać numer księgowy, lub numer wykorzystanego i wyodrębnionego kodu rachunkowego, pod którym faktura          |



lub dokument o równoważnej wartości dowodowej został zaksięgowany – w przypadku beneficjentów zobowiązanych na podstawie odrębnych przepisów do prowadzenia ksiąg rachunkowych.

- Kolumna 5** **Nazwa odbiorcy dokumentu** – należy wpisać nazwę tego podmiotu wchodzącego w skład grupy operacyjnej (beneficjenta), na którego została wystawiona faktura lub dokument o równoważnej wartości dowodowej.
- Kolumna 6** **Nazwa wystawcy dokumentu** – należy wpisać nazwę wystawcy faktury lub dokumentu o równoważnej wartości dowodowej (jest nim każdy wykonawca roboty, usługi lub dostawy)
- Kolumna 7** **NIP wystawcy dokumentu** – należy wpisać NIP wystawcy faktury lub dokumentu o równoważnej wartości dowodowej, NIP należy wpisać w formacie: 00000000. Wyjątkiem będzie sytuacja kiedy wystawcą faktury jest np. podmiot zarejestrowany poza granicami Rzeczypospolitej i NIP będzie posiadał inny niż ww. format.
- Kolumna 8** **Pozycja na dokumencie albo nazwa towaru/usługi** – należy wpisać właściwą pozycję z faktury lub dokumentu o równoważnej wartości dowodowej albo nazwę towaru lub usługi, którą posłużono się na fakturze lub dokumencie o równoważnej wartości dowodowej.
- Kolumna 9** **Pozycja w zestawieniu rzeczowo-finansowym** – należy wpisać dla danego zdarzenia gospodarczego odpowiednią pozycję z zestawienia rzeczowo-finansowego, tj. przypisać poniesiony koszt do odpowiedniej kategorii kosztów kwalifikowalnych.
- Kolumna 10** **Data zapłaty** – należy wpisać datę dokonania zapłaty za przedstawione do refundacji faktury lub dokumenty o równoważnej wartości dowodowej w formacie: dzień-miesiąc-rok. Jeżeli za przedstawione do refundacji faktury lub dokumenty o równoważnej wartości dowodowej dokonywano zapłaty wielokrotnie, np. wpłacono zaliczkę a następnie dokonano płatności uzupełniającej) w tej kolumnie należy wpisać datę dokonania płatności końcowej w formacie dzień-miesiąc-rok..
- Kolumna 11 i 12** **Kwota wydatków kwalifikowalnych ogółem / w tym VAT** – w każdej pozycji odnoszącej się do wpisanych tej tabeli dokumentów należy wpisać odpowiednią kwotę wydatków podlegających refundacji, wynikających z faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej oraz dokumentów potwierdzających dokonanie zapłaty. W kolumnie 11 należy wpisać kwotę brutto jedynie w przypadku, gdy VAT jest kosztem kwalifikowalnym. W pozostałych przypadkach należy wpisać kwotę netto. W kolumnie 12 należy wpisać kwotę VAT jedynie w przypadku, gdy VAT jest kosztem kwalifikowalnym. W pozostałych przypadkach należy wpisać 0,00.
- Kolumna 13** **Kwota wydatków całkowitych (w zł)** - należy wpisać rzeczywistą kwotę poniesionych do realizacji operacji/etapu operacji wydatków .

<b>VI – ZESTAWIENIE RZECZOWO-FINANSOWE Z REALIZACJI OPERACJI [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]</b>
---

Pozycje w „Zestawieniu rzeczowo-finansowym z realizacji operacji” zawierające dane finansowe należy wypełnić z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

*Zestawienie rzeczowo-finansowe z realizacji operacji* zawiera określoną ilość pozycji w każdej grupie kosztów. Jeżeli ilość pól jest niewystarczająca i w ramach danej grupy kosztów niezbędne jest dodanie wiersza należy skorzystać z funkcji programu EXCEL.

*Zestawienie rzeczowo-finansowe z realizacji operacji* wypełniane jest na podstawie *zestawienia rzeczowo-finansowego operacji* będącego załącznikiem do umowy oraz danych zawartych w „WYKAZIE FAKTUR...”.

Zakres zrealizowanych robót, dostaw i usług w ramach etapu, dla którego składany jest wniosek, wraz z określeniem mierników rzeczowych należy przypisać do tych samych pozycji *zestawienia rzeczowo-finansowego z realizacji operacji*, do których zostały one przypisane w *zestawieniu rzeczowo-finansowym*

będącym załącznikiem do umowy. Pozycje zestawienia rzeczowo-finansowego rozliczane w pozostałych etapach należy pozostawić niewypełnione.

Jeżeli w trakcie realizacji operacji ulegnie zmianie zakres rzeczowy operacji określony w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji stanowiącym załącznik nr 1 do umowy, wniosek w tej sprawie (dotyczący operacji lub jej etapu, którego zakres ma być zmieniony poprzez aneksowanie umowy) Beneficjent składa/ Beneficjenci składają najpóźniej w dniu złożenia wniosku o płatność dla etapu którego dotyczy zmiana. W przypadku niedotrzymania tego terminu, wniosek o zmianę umowy nie zostanie rozpatrzony pozytywnie i wniosek o płatność rozpatrzony zostanie zgodnie z postanowieniami zawartej umowy.

Należy starannie przepisać do odpowiednich kolumn mierniki rzeczowe dla poszczególnych pozycji z zestawienia rzeczowo-finansowego, stanowiącego załącznik do umowy (kolumna 4) oraz wpisać mierniki przedstawiane do rozliczenia (kolumna 5) dla tych samych pozycji.

Podobnie należy postąpić z wartościami, tj. starannie przepisać koszty etapu operacji dla poszczególnych pozycji z zestawienia rzeczowo-finansowego operacji, stanowiącego załącznik do umowy o przyznaniu pomocy (np. dla Etapu I liczby z kolumn 7, 8, 9 i 10) oraz przypisać koszty dla tych pozycji, które przedstawiane są do rozliczenia w ramach wniosku o płatność z przedłożonych faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej (kolumny 11, 12, 13 i 14).

W kolumnie 15 należy wykazać odchylenia kosztów kwalifikowalnych (w %), czyli kosztów faktycznie poniesionych do kosztów wykazanych w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji stanowiącym załącznik do umowy.

Jeżeli wartości wykazane jako „wg umowy” i „wg rozliczenia” w poszczególnych pozycjach „Zestawienia rzeczowo-finansowego (...)” różnią się, należy obliczyć odchylenia zgodnie z podanym poniżej wzorem i wynik wpisać w kolumnie 15 przy poszczególnych pozycjach kosztów:

	Koszty kwalifikowalne etapu operacji wg rozliczenia (kolumna 12)	-	Koszty kwalifikowalne etapu operacji wg umowy (kolumna 8)		
ODCHYLENIA FINANSOWE (w %)	=	$\frac{\text{Koszty kwalifikowalne etapu operacji wg rozliczenia} - \text{Koszty kwalifikowalne etapu operacji wg umowy}}{\text{Koszty kwalifikowalne etapu operacji wg umowy}}$		X	100

## VII. ROZLICZENIE KOSZTÓW REALIZACJI OPERACJI – [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

W tabeli dokonywane jest rozliczenie kosztów realizacji operacji służące do prawidłowego określenia wnioskowanej kwoty pomocy w ramach etapu/operacji dla którego/której składany jest wniosek o płatność.

Kolumna 2 – w tej kolumnie należy wpisać wartości poniesionych kosztów kwalifikowalnych w następujących kategoriach kosztów:

- A. budowy, przebudowy lub remontu połączonego z modernizacją obiektów lub infrastruktury, zakupu lub instalacji nowych maszyn lub urządzeń, nowej aparatury naukowo-badawczej lub innych nowych urządzeń służących do wykonywania badań stosowanych (...), wartości niematerialnych i prawnych (...)
- B. badań
- C. bieżących
- D. ogólnych

Kolumna 3 – w tej kolumnie wykazane zostały w procentach maksymalne poziomy pomocy dla poszczególnych kategorii (rodzajów) kosztów, w celu uniknięcia błędów przy określaniu wnioskowanej kwoty pomocy dla tych kosztów.

Kolumna 4 - w tej kolumnie należy wpisać wartości kwoty pomocy, stanowiącej iloczyn wykazanych kosztów kwalifikowalnych w ramach poszczególnych rodzajów kosztów i poziomu pomocy określonego dla tej kategorii kosztów.

Kwota pomocy wykazana w kolumnie 5 stanowi łączną kwotę pomocy dla etapu/całej operacji, o którą wnioskuje podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy w ramach składanego wniosku o płatność – wyliczenia dokonywane są w oparciu o wykazane koszty w zestawieniu rzeczowo-finansowym z realizacji operacji oraz zasady dotyczące limitu i poziomu pomocy dla poszczególnych kategorii kosztów oraz uzależnień pomiędzy tymi kosztami. Kwotę należy wpisać w sekcji IV. DANE DOTYCZĄCE WNIOSKU O PŁATNOŚĆ - poz. 25.

**UWAGA! W przypadku operacji realizowanych w jednym etapie oraz płatności końcowej, przy wyliczeniu wnioskowanej kwoty pomocy należy pamiętać o uzależnieniach dotyczących poszczególnych kategorii kosztów wynikających z § 6 ust. 3 rozporządzenia.**

<b>VIII - WYKAZ DZIAŁEK NA KTÓRYCH ZREALIZOWANA ZOSTAŁA OPERACJA OBJĘTA WNIOSKIEM O PŁATNOŚĆ [SEKCJA OBOWIĄZKOWA O ILE DOTYCZY]</b>
---

Tabelę należy wypełnić w przypadku, gdy w zakresie operacji wchodziły: zadania inwestycyjne, w tym inwestycje trwale związane z gruntem a także np. prace badawcze na działkach rolnych. W tabeli należy podać lokalizację zrealizowanej operacji trwale związanej z gruntem, rozliczanej w składanym wniosku o płatność, np. lokalizację wybudowanego lub zmodernizowanego budynku, lokalizację założonego sadu lub plantacji oraz podać powierzchnię działki ewidencyjnej - na formularzu udostępnionym przez Agencję. Jeżeli operacja była związana np. z badaniami polowymi, zasiewami itp. należy podać w tabeli lokalizację wszystkich działek, na których realizowano operację. W stosownych kolumnach tabeli należy podać: województwo, powiat, gminę, numer i nazwę obrębu ewidencyjnego, numer działki ewidencyjnej oraz jej powierzchnię.

<b>IX - Załączniki do wniosku o płatność [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]</b>
---

W kolumnie „Liczba załączników” należy podać dokładną liczbę poszczególnych załączników. W przypadku, gdy któryś z załączników nie dotyczy lub nie jest składany - należy wstawić kreskę „-”.

W zależności od rodzaju załącznika, do wniosku należy załączyć oryginał lub kopię.

Kopie dokumentów dołącza się w formie kopii potwierdzonych za zgodność z oryginałem przez pracownika ARiMR lub podmiot, który wydał dokument, albo poświadczonych za zgodność z oryginałem przez notariusza albo przez występującego w sprawie pełnomocnika będącego radcą prawnym albo adwokatem. Natomiast kopie faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej oraz kopie dowodów zapłaty mogą zostać potwierdzone za zgodność z oryginałem przez Beneficjenta.

### **1. Faktury lub dokumenty o równoważnej wartości dowodowej - kopie**

Z wnioskiem należy przedstawić kopie faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej.

Przed skopiowaniem dokumentów należy je:

- opisać (ostemplować pieczęcią) „Przedstawiono do refundacji w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020”,
- umieścić informacje o dekretacji. W sytuacji kiedy dekretacja dokonywana jest z użyciem systemów informatycznych, należy załączyć stosowny wydruk z ewidencji beneficjenta (dokumentujący dekretację danego dowodu księgowego).

Następnie należy poświadczyć kopie za zgodność z oryginałem.

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

Data wystawienia faktury nie może być wcześniejsza niż data zawarcia umowy (za wyjątkiem kosztów ogólnych, które można było ponosić od 1 stycznia 2014 r.), a zapłata może zostać dokonana nie później niż do dnia złożenia wniosku o płatność, a gdy beneficjent został wezwany do usunięcia braków w tym wniosku nie później niż do dnia, w którym upływa 14 dni od dnia doręczenia tego wezwania.

### **Dokumenty akceptowane w trakcie autoryzacji płatności.**

W zależności od zakresu operacji oraz kosztów kwalifikowalnych przypisanych do danego działania *Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020*, w trakcie autoryzacji wniosku o płatność akceptowane będą w szczególności następujące dokumenty:

- faktury VAT;
- rachunki;
- dokumenty celne (wraz z dowodami zakupu, których dotyczą);
- faktury korygujące (wraz z fakturami, których dotyczą);
- noty korygujące (wraz z fakturami, na podstawie, których zostały wystawione noty);
- umowy o pracę, umowy zlecenia, o dzieło oraz inne umowy cywilnoprawne, jeżeli koszty z nimi związane mogą być kosztami kwalifikowalnymi, wraz z załączonym dokumentem potwierdzającym poniesienie wydatku (dowód wpłaty, wyciąg z rachunku bankowego), bądź oświadczeniem sprzedającego potwierdzającym przyjęcie zapłaty lub oświadczeniem kontrahenta Beneficjenta o przyjęciu zapłaty. Do umów o pracę, umowy zlecenia oraz o dzieło, jeżeli zostały zawarte z osobami fizycznymi nieprowadzącymi działalności gospodarczej, należy dołączyć rachunek określający wysokość podatku dochodowego oraz dokument stwierdzający istnienie obowiązku podatkowego z dowodem zapłaty podatku, a także dokument wskazujący wysokość składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne wraz z dowodem ich zapłaty;
- dokumenty sporządzone dla udokumentowania zapisów w księdze ewidencji środków trwałych, dotyczących niektórych kosztów (wydatków), winny być opatrzone w datę i podpisy osób, które bezpośrednio dokonały wydatków (dowody wewnętrzne), określające: przy zakupie – nazwę (rodzaj) 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 2003r. w sprawie prowadzenia podatkowej księgi przychodów i rozchodów (Dz.U. z 2014 r. poz. 1037 z późn. zm.).

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

### **Zgodnie z ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2018 r. poz. 395 z późn. zm.) dowód księgowy powinien zawierać co najmniej:**

- 1) określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego;
- 2) określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej;
- 3) opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych;
- 4) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu;
- 5) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów;
- 6) 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: „Można zaniechać zamieszczania na dowodzie danych, o których mowa:
  - 1) w ust. 1 pkt 1–3 i 5 ustawy, jeżeli wynika to z odrębnych przepisów;
  - 2) w ust. 1 pkt 6, jeżeli wynika to z techniki dokumentowania zapisów księgowych”

Opis umieszczony na rewersie dokumentu (*faktur lub* dokumentów o równoważnej wartości dowodowej) powinien jednoznacznie potwierdzać uwzględnienie przez beneficjenta danego kosztu w oddzielnym systemie rachunkowości albo wykorzystanie do jego identyfikacji odpowiedniego kodu rachunkowego, tj. faktury i dokumenty o równoważnej wartości dowodowej powinny być opatrzone adnotacją wskazującą odpowiedni numer rachunku analitycznego albo kodu rachunkowego albo (dla beneficjentów, którzy na podstawie odrębnych przepisów nie są zobowiązani do prowadzenia ksiąg rachunkowych) - wskazującą numer pozycji w „*Wykazie 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 przyznaniu pomocy,
2. Numer pozycji w *Wykazie faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej (...)*,
3. Kwota wydatków kwalifikowalnych w ramach danego dokumentu.....zł,
4. Numer odrębnego konta, na którym zostały zaksięgowane wydatki w ramach danej operacji albo numer pozycji w wykazie 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)

**Wzór:**

„Pozycja nr .....z „Wykazu faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej (...)” podlega rozliczeniu w.....%, w ramach Umowy o przyznaniu pomocy nr..... w kwocie.....”

**Przykład 1:**

Faktura VAT została wystawiona na 500 zł, podlega rozliczeniu w całości (100%)

**Opis:**

„Pozycja nr 1 z „Wykazu faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej (...)” podlega rozliczeniu w 100% w ramach Umowy o przyznaniu pomocy nr ..... w kwocie 500,00 zł.”

**Przykład 2:**

Faktura VAT została wystawiona na 500 zł, podlega rozliczeniu w 50% (250,00 zł), składa się z dwóch pozycji (wynajem pomieszczeń biurowych - poz. 30 oraz zakup materiałów biurowych i piśmienniczych – poz. 45)

**Opis:**

„Pozycja nr 30 z Wykazu faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej (...)” do rozliczenia w 40% w ramach Umowy o przyznaniu pomocy nr ..... w kwocie 200,00 zł.

Pozycja nr 45 z Wykazu faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej (...)” do rozliczenia w 10% w ramach Umowy o przyznaniu pomocy nr..... w kwocie 50,00 zł.”

Weryfikacja spełnienia powyższych wymogów zostanie dokonana w ramach kontroli administracyjnej wniosku o płatność.

Zgodnie z postanowieniami umowy o przyznaniu pomocy - w przypadku nieuwzględnienia w oddzielnym systemie rachunkowości zdarzenia powodującego poniesienie kosztów kwalifikowalnych albo gdy do jego identyfikacji nie wykorzystano odpowiedniego kodu rachunkowego albo nieprowadzenia zestawienia faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej (...) koszty danego zdarzenia podlegają refundacji w wysokości pomniejszonej o 10%.

**2. Dowody zapłaty - kopie**

**Koszty kwalifikowalne w przypadku działania 16 „Współpraca” stanowią wyłącznie płatności bezgotówkowe.**

Do przedstawionych faktur i dokumentów o równoważnej wartości dowodowej należy dołączyć potwierdzenie poniesienia wydatku, czyli zapłaty należności, tj. dowody płatności bezgotówkowej. W razie wystąpienia jakichkolwiek wątpliwości związanych z dokumentami potwierdzającymi poniesienie wydatków, Agencja może zażądać od beneficjenta dodatkowych dokumentów potwierdzających dokonanie płatności adekwatnych do sposobu dokonania zapłaty.

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

Pod pojęciem dowodu zapłaty należy rozumieć dowody zapłaty bezgotówkowej.

Dowodem zapłaty bezgotówkowej może być w szczególności:

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

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

Do przeliczeń kwoty z waluty obcej na złote należy przyjąć kurs podany przez bank Beneficjenta – zgodnie z art. 30 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2018 r. poz. 395, z późn. zm.).

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

- 1) *faktycznie zastosowanym w tym dniu, wynikającym z charakteru operacji - w przypadku sprzedaży lub kupna walut oraz zapłaty należności lub zobowiązań”.*

Oznacza to, że w przypadku płatności bezgotówkowych kwotę z faktury lub dokumentu o równoważnej wartości dowodowej należy przeliczyć z waluty obcej na złote po kursie sprzedaży waluty stosowanym przez bank Beneficjenta z dnia dokonania transakcji zapłaty.

W przypadku, gdy bank zastosuje inny kurs waluty obcej do przeliczeń na złote, należy każdorazowo stosować rzeczywisty kurs, po którym dokonano płatności, podany przez bank Beneficjenta.

Kurs zastosowany przez bank Beneficjenta należy podać poprzez:

- przedstawienie adnotacji banku na fakturze lub innym dokumencie o równoważnej wartości dowodowej lub
- przedstawienie adnotacji banku na dokumencie wystawionym przez bank (np. potwierdzeniu przelewu) lub
- przedstawienie odrębnego zaświadczenia z banku, w którym dokonano płatności.

W przypadku, gdy Beneficjent stosuje inny kurs waluty przy wycenie wydatku (wynikający z zastosowania np. metody FIFO) i wydatek ten zaksięgowany zostanie wg tego kursu w księgach rachunkowych, należy przyjąć rzeczywisty kurs, po jakim wyceniony został wydatek.

W celu ustalenia wysokości kosztów kwalifikowalnych w PLN z faktury wystawionej w walucie obcej należy do przeliczeń kwoty netto na PLN przyjąć faktycznie zastosowany do płatności kurs walutowy. Jednakże tak wyliczona kwota nie może przekraczać wartości faktury przeliczonej na PLN po średnim kursie NBP z dnia poprzedzającego dzień powstania obowiązku podatkowego.

Przedstawione dowody zapłaty powinny umożliwiać identyfikację faktury lub dokumentu o równoważnej wartości dowodowej, którego wpłata dotyczy oraz ustalenie wysokości i dat dokonania poszczególnych wpłat. Każdy przedstawiony dowód zapłaty powinien być podpisany przez osobę upoważnioną do reprezentowania beneficjenta albo przez pełnomocnika (imię i nazwisko lub parafka wraz z pieczęcią imienną).

Wyciąg bankowy powinien być sporządzony na papierze firmowym banku, natomiast wydruk z systemu bankowości elektronicznej jest wystarczającym dokumentem potwierdzającym dokonanie płatności i może zostać złożony bez konieczności dodatkowego potwierdzenia tego dokumentu pieczęcią banku, w którym dokonano zapłaty, jeżeli wydruk ten jest opatrzony klauzulą o nie wymaganiu podpisu ani uwierzytelnienia.

### **3. Dokumenty potwierdzające zatrudnienie osób administrujących realizację operacji i wykonujących badania w ramach operacji:**

- 3a) Umowy o pracę, umowy cywilno-prawne lub spółdzielcze umowy o pracę wraz z zakresami czynności – kopia.**

Pod pojęciem umowy o pracę rozumie się umowy zawarte z tytułu stosunku pracy a pod pojęciem umowy cywilno-prawne rozumie się umowy o dzieło, umowy zlecenie itp.

- 3b) Zgłoszenie do ubezpieczeń ZUS ZUA (dla etapów powstałych w wyniku realizacji operacji – jeśli dotyczy) – kopia**

- 3c) Deklaracja rozliczeniowa ZUS DRA (wraz z ZUS RCA (RCX), ZUS RSA, ZUS RZA) – kopia**

- 3d) Lista/y płac z wyszczególnieniem wszystkich składników wynagrodzenia i kwot pobranych z tytułu opłaconych: składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne,**

**składek na Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych oraz zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych – kopia**

**3e) Dokumenty potwierdzające poniesienie wszystkich składników wynagrodzenia i kwot pobranych z tytułu opłaconych: składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, składek na Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych oraz zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych, zgodnie z listą płac – kopia**

**3f) Zakres obowiązków pracownika lub opis stanowiska pracy oraz dokumenty będące podstawą wyliczenia kwot przyjętych do rozliczenia – kopia.**

**3g) Ewidencja godzin / zadań zrealizowanych w ramach operacji – oryginał.**

Deklaracje zgłoszeniowe ZUS składane są z reguły na początku prowadzenia działalności oraz w przypadku zatrudnienia nowego pracownika i zgłaszania go do ubezpieczeń: ZUS ZUA, ZUS ZZA, ZUS ZIUA, ZUS ZCNA, ZUS ZWUA.

Wymagane powyżej dokumenty dotyczą operacji, w zakresie której zostały poniesione koszty bieżące związane z zatrudnieniem osób administrujących realizacją operacji, w tym nie więcej niż jednej osoby pełniącej funkcje związane z kierowaniem operacją, oraz innych świadczeń pieniężnych przyznanych tym osobom w związku z wykonywaną pracą wraz ze składkami na ubezpieczenia społeczne, płaconymi przez pracodawcę, oraz składkami na Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych, odpowiadające procentowemu zaangażowaniu czasu pracy tych osób poświęconego na zadania związane z realizacją operacji, lecz nie więcej niż:

- a) dwukrotność przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia w sektorze przedsiębiorstw bez wypłat nagród z zysku w czwartym kwartale roku poprzedzającego rok złożenia wniosku o przyznanie pomocy, ogłoszonego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego – w przypadku osoby pełniącej funkcje związane z kierowaniem operacją,
- b) przeciętne miesięczne wynagrodzenie w sektorze przedsiębiorstw bez wypłat nagród z zysku w czwartym kwartale roku poprzedzającego rok złożenia wniosku o przyznanie pomocy, ogłoszone przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego – w przypadku pozostałych osób administrujących realizacją operacji.

Zakres obowiązków pracownika lub opis stanowiska pracy lub umowa o pracę oraz dokumenty będące podstawą wyliczenia kwot przyjętych do rozliczenia - powinny obejmować cały okres zatrudnienia pracownika wskazany do refundacji. Jeżeli w trakcie refundowanego okresu zakres czynności/obowiązków uległ zmianie należy wówczas dołączyć do wniosku kopie tych dokumentów.

Ewidencję godzin / zadań przepracowanych / zrealizowanych w ramach operacji beneficjent dołącza w uzasadnionych przypadkach występowania tego rodzaju kosztów.

Ewidencja godzin powinna zawierać poniżej wymienione informacje:

Data	Przedział godzin	Ilość godzin zegarowych	Tytuł projektu w ramach którego jest wykonywane zadanie	Umowa (w ramach której wykonywane jest zadanie)	Wykonywane zadanie

**4. Dokument potwierdzający numer rachunku prowadzonego przez bank lub przez spółdzielczą kasę oszczędnościowo-kredytową Beneficjenta lub cesjonariusza – oryginał lub kopia**

Należy złożyć:

zaświadczenie o numerze rachunku bankowego prowadzonego przez bank lub spółdzielczą kasę oszczędnościowo - kredytową, wskazujące numer rachunku bankowego beneficjenta lub cesjonariusza, albo

- a) kopia umowy z bankiem lub spółdzielczą kasą oszczędnościowo-kredytową na prowadzenie rachunku bankowego lub rachunku prowadzonego przez spółdzielczą kasę oszczędnościowo-kredytową, lub jej części, pod warunkiem, że ta część będzie zawierać dane niezbędne do dokonania przelewu środków finansowych. W przypadku, jeśli w umowie będzie wyszczególniony więcej niż jeden numer rachunku, niezbędne będzie złożenie oświadczenia Beneficjenta, na który rachunek mają być przekazane środki finansowe, albo
- b) inny dokument z banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej świadczący o aktualnym numerze rachunku bankowego lub rachunku prowadzonego przez spółdzielczą kasę oszczędnościowo-kredytową, pod warunkiem, że będzie on zawierał dane niezbędne do dokonania przelewu środków finansowych

Dokument (w oryginale) składany jest obowiązkowo:

- wraz z wnioskiem o płatność końcową - w przypadku, gdy operacja jest realizowana w jednym etapie,
- wraz z wnioskiem o pierwszą płatność pośrednią - w przypadku, gdy operacja jest realizowana w kilku etapach.

W przypadku zmiany numeru rachunku bankowego, beneficjent zobowiązany jest złożyć nowe zaświadczenie lub inny dokument potwierdzający nr rachunku, wraz z kolejnym wnioskiem o płatność.

Należy zwrócić uwagę, iż w przypadku wskazania przez Beneficjenta rachunku, który został zgłoszony do Ewidencji Producentów Agencji, niezbędna jest pełna zgodność danych z ww. EP w zakresie numeru rachunku bankowego i nazwy posiadacza rachunku.

## **5. Umowa cesji wierzytelności - oryginał lub kopia**

W sytuacji, gdy Beneficjent zawarł umowę cesji wierzytelności, na podstawie, której przenosi swoją wierzytelność na osobę trzecią, powinien dołączyć taką umowę 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 dane i numer rachunku cesjonariusza.

## **6. Uzasadnienie zmian dokonanych w poszczególnych pozycjach Zestawienia rzeczowo-finansowego z realizacji operacji – oryginał.**

Załącznik ten należy dołączyć zawsze w przypadku wzrostu wartości poszczególnych pozycji *zestawienia rzeczowo-finansowego z realizacji operacji* w stosunku do wartości zapisanych w zestawieniu rzeczowo – finansowym operacji stanowiącym załącznik do Umowy. Uzasadnienie powinno być poparte stosowną dokumentacją.

Uzasadnienie nie jest wymagane w przypadku, gdy wartości poszczególnych pozycji zestawienia rzeczowo-finansowego z realizacji operacji są:

- równe wartościom zapisanym w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji stanowiącym załącznik do Umowy,
- niższe niż wartości zapisane w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji stanowiącym załącznik do Umowy, bez względu na to, o ile są niższe.

## **7. Pełnomocnictwo - oryginał lub kopia**

Należy dołączyć do wniosku w sytuacji, gdy w sprawach związanych z rozliczeniem operacji w imieniu Beneficjenta będzie występował pełnomocnik. Pełnomocnictwo musi być sporządzone w formie pisemnej oraz określać w swojej treści w sposób niebudzący wątpliwości rodzaj czynności, do których pełnomocnik jest umocowany.



Dane dotyczące pełnomocnika zawarte w polu II.14 wniosku powinny być zgodne z załączonym do wniosku pełnomocnictwem.

## **8. Informacja na temat realizowanej operacji (składana wraz z wnioskiem o pierwszą płatność pośrednią)**

Należy złożyć na formularzu udostępnionym przez Agencję (załącznik nr 1).

**Obowiązek w zakresie złożenia *Informacji na temat realizowanej operacji dotyczy jedynie wniosku o pierwszą płatność pośrednią.*** Nie należy składać tej Informacji wraz z kolejnymi wnioskami o płatność pośrednią ani wnioskiem o płatność końcową.

Grupy operacyjne, uzyskujące pomoc w ramach działania *Współpraca* zobowiązane są do upowszechniania informacji na temat powstania grupy i przedmiotu jej działalności. Minimalnym wymaganiem w tym zakresie jest zamieszczenie informacji o grupie operacyjnej i realizowanej przez nią operacji począwszy od podpisania umowy co najmniej na stronie internetowej dotyczącej operacji prowadzonej przez grupę operacyjną oraz przekazanie analogicznej informacji do Sieci na rzecz innowacji w rolnictwie i na obszarach wiejskich (SIR), funkcjonującej w ramach Krajowej Sieci Obszarów Wiejskich.

W okresie 5 lat od otrzymania płatności końcowej grupa operacyjna jest zobowiązana do udostępniania przedmiotowej informacji na swojej stronie internetowej.

Pole 1. Numer umowy o przyznaniu pomocy – należy podać numer zawartej z instytucją wdrażającą umowy o przyznaniu pomocy.

Pole 2. Tytuł operacji (krótki i zrozumiały, jedno kluczowe zdanie o operacji - maks.150 znaków) – należy podać tytuł operacji wskazany we wniosku o przyznaniu pomocy, umowie o przyznaniu pomocy oraz wniosku o płatność.

Pole 3. Wskazanie osoby pełniącej funkcje związane z kierowaniem operacją zgodnie z umową o przyznaniu pomocy – należy podać następujące dane: imię i nazwisko, adres zamieszkania, adres e-mail oraz nr telefonu.

Pole 4. Wskazanie podmiotów wchodzących w skład grupy operacyjnej / charakter - należy podać dane (nazwę/imię nazwisko, siedzibę/adres, adres e-mail, numer telefonu) każdego z podmiotów wchodzących w skład grupy operacyjnej będącej beneficjentem pomocy. Charakter podmiotu należy określić poprzez wybranie opcji z listy wybieralnej.

Pole 5. Słowa kluczowe umożliwiające identyfikację przedmiotu operacji – należy podać wybierając opcję z listy wybieralnej.

Pole 6. Okres realizacji operacji (data rozpoczęcia i zakończenia operacji) – należy podać daty zgodne z podanymi w umowie o przyznaniu pomocy dotyczące pierwszego etapu operacji.

Pole 7. Źródła finansowania operacji. W zależności od źródła finansowania planowanej do realizacji operacji oraz np. zapisów umowy określającej grupę operacyjną należy podać czy finansowanie operacji odbędzie się o kredyt bankowy, pożyczkę, leasing, środki własne, zaliczka lub inne źródło.

Pole 8. Całkowity budżet operacji. Należy podać całkowity budżet operacji zgodnie z podanym w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji będącym załącznikiem do umowy o przyznaniu pomocy (koszty całkowite operacji).

Pole 9. Wskazanie obszaru na poziomie NUTS 3 określonego w załączniku I do rozporządzenia (WE) nr 1059/2003 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 26 maja 2003 r. w sprawie ustalenia wspólnej klasyfikacji Jednostek Terytorialnych do Celów Statystycznych (NUTS) (Dz. Urz. UE. L 154 z 21.06.2003, str. 1, z późn. zm.1); Dz. Urz. UE Polskie wydanie specjalne, rozdz. 14, t. 1, str. 196), na którym realizowane były główne zadania w ramach operacji.

Pola 9.1 i 9.2 zostały wpisane na stałe i nie należy ich wypełniać.

Należy podać lokalizację główną w polu 9.3 oraz lokalizację/lokalizacje dodatkowe w polu/polach 9.4 (jeśli występują).

Do określenia obszarów NUTS 3, o których mowa wyżej zaleca się korzystanie ze strony <http://stat.gov.pl/statystyka-regionalna/jednostki-terytorialne/klasyfikacja-nuts/klasyfikacja-nuts-w-polsce/>

Pole 10. Krótkie podsumowanie operacji, zawierające opis celów i głównych zadań do zrealizowania oraz wskazanie oczekiwanych rezultatów (w języku polskim i angielskim) (1000-1500 znaków). W punkcie tym należy opisać założenia projektu zgodnie ze stanem faktycznym uwzględniając opis planowanych celów i głównych zadań oraz oczekiwanych rezultatów.

Pole.11 Główne korzyści, jakie będą wynikać z zastosowania poszczególnych lub wszystkich przewidywanych rezultatów operacji dla ich adresata (prosty opis, bez stosowania terminologii naukowej, w języku polskim i angielskim). Należy w możliwie prosty sposób opisać korzyści jakie będą płynąć z zastosowania poszczególnych lub wszystkich rezultatów operacji przez odbiorcę, dla których jest/są one dedykowane. Można odpowiedzieć sobie na pytanie: Co zyska końcowy użytkownik opracowanego produktu, techniki, technologii itp., która jest wynikiem przeprowadzonej operacji? Jakie przewagi rynkowe on uzyska.

Pole 12. Adres strony internetowej dotyczącej operacji. W związku z faktem, iż beneficjent (grupa operacyjna) jest zobowiązany do upowszechnienia informacji dotyczących operacji na stronie internetowej, prowadzonej i aktualizowanej przez siebie należy podać jej adres internetowy.

Pole 13. Dodatkowe informacje na temat realizowanej operacji zamieszczane z inicjatywy beneficjenta.

Należy podać dodatkowe, rozszerzone informacje dotyczące realizowanej operacji, które pomogą w pełni ją opisać lub uzupełnić wcześniej podane informacje. Są one umieszczane z inicjatywy beneficjenta.

Pole 14. Osoba, która sporządziła informację. Należy podać adres, imię i nazwisko oraz e-mail i telefon osoby, która sporządziła informację i złożyła stosowny podpis.

## **9. Interpretacja przepisów prawa podatkowego (interpretacja indywidualna) – oryginał lub kopia**

W przypadku, gdy Beneficjent złożył do wniosku o przyznanie pomocy *Oświadczenie o kwalifikowalności VAT* oraz wykazał w kosztach kwalifikowalnych VAT, zobowiązany jest przedłożyć interpretację indywidualną w zakresie interpretacji prawa podatkowego wystawione przez upoważniony organ – zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2018 r. poz. 800 z późn. zm.) w sprawie braku możliwości odzyskania podatku VAT.

Wydana Beneficjentowi interpretacja indywidualna powinna dotyczyć przedmiotowej operacji i powinna jednoznacznie wskazywać, czy Beneficjent może odzyskać uiszczony w związku z realizacją operacji podatek od towarów i usług (VAT).

Z uwagi na fakt, iż oczekiwanie na wydanie przez upoważniony organ ww. dokumentu może trwać do trzech miesięcy, co w zasadniczy sposób wydłuża termin rozpatrywania wniosku o płatność, zasadne jest, aby Beneficjent, który ubiega się o włączenie kosztu VAT do kosztów kwalifikowalnych operacji złożył, z odpowiednim wyprzedzeniem, stosowny wniosek o wydanie ww. interpretacji indywidualnej.

## **10. Sprawozdanie z realizacji operacji (składane wraz z wnioskiem o płatność końcową)**

Należy złożyć na formularzu udostępnionym przez Agencję (załącznik nr 2).

Elementy, jakie powinno zawierać *Sprawozdanie z realizacji operacji* zostały określone w załączniku nr 2 do rozporządzenia.

Sprawozdania z realizacji operacji nie należy składać w ramach wniosków o płatność pośrednią. **Obowiązek w zakresie złożenia *Sprawozdania z realizacji operacji* dotyczy jedynie wniosku o płatność końcową.**

Grupa operacyjna zobowiązana jest do upowszechnienia informacji zawartych w sprawozdaniu z realizacji operacji na stronie internetowej, prowadzonej i aktualizowanej przez siebie oraz za pośrednictwem Sieci na rzecz innowacji w rolnictwie i na obszarach wiejskich (SIR) stworzonej w ramach Krajowej Sieci Obszarów Wiejskich - z wyłączeniem upowszechniania informacji wymienionych w punkcie 2 - 3 Sprawozdania.

Rezultaty operacji należy nieodpłatnie udostępniać do publicznej wiadomości do dnia, w którym upłynie 5 lat od dnia otrzymania płatności końcowej.

Pole 1. Numer umowy o przyznaniu pomocy – należy podać numer zawartej z instytucją wdrażającą umowy o przyznaniu pomocy.

Pole 2. Tytuł operacji (krótki i zrozumiały, jedno kluczowe zdanie o operacji - maks.150 znaków) – należy podać tytuł operacji wskazany we wniosku o przyznaniu pomocy, umowie o przyznaniu pomocy oraz wniosku o płatność.

Pole 3. Wskazanie osoby pełniącej funkcje związane z kierowaniem operacją zgodnie z umową o przyznaniu pomocy – należy podać następujące dane: imię i nazwisko, adres zamieszkania, adres e-mail oraz nr telefonu.

Pole 4. Wskazanie podmiotów wchodzących w skład grupy operacyjnej / charakter - należy podać dane (nazwę/imię nazwisko, siedzibę/adres, adres e-mail, numer telefonu każdego z podmiotów wchodzących w skład grupy operacyjnej będącej beneficjentem pomocy. Charakter podmiotu należy określić poprzez wybranie opcji z listy wybieralnej.

Pole 5. Słowa kluczowe umożliwiające identyfikację przedmiotu operacji – należy podać wybierając opcję z listy wybieralnej.

Pole 6. Okres realizacji operacji (data rozpoczęcia i zakończenia realizacji operacji) – należy podać daty zgodnie z podanymi w umowie o przyznaniu pomocy.

Pole 7. Krótkie podsumowanie operacji, zawierające opis celów i głównych zadań, które zostały zrealizowane oraz wskazanie uzyskanych w ich wyniku rezultatów (w języku polskim i angielskim) (1000-1500 znaków). W punkcie tym należy opisać projekt zgodnie ze stanem faktycznym uwzględniając opis celów i głównych zadań oraz uzyskanych w wyniku realizacji operacji wyników. Należy pamiętać, iż opisywane cele powinny być zgodne z celami zapisanymi w par. 3 umowy o przyznaniu pomocy.

Pole 8. Całkowity budżet operacji. Należy podać całkowity budżet operacji zgodnie z podanym w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji będącym załącznikiem do umowy o przyznaniu pomocy (koszty całkowite operacji).

Pole 9. Źródła finansowania operacji. W zależności od źródła finansowania planowanej do realizacji operacji oraz np. zapisów umowy określającej grupę operacyjną należy podać czy finansowanie operacji odbędzie się o kredyt bankowy, pożyczkę, leasing, środki własne, zaliczka lub inne źródło.

Pole 10. Wskazanie obszaru na poziomie NUTS 3 określonego w załączniku I do rozporządzenia (WE) nr 1059/2003 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 26 maja 2003 r. w sprawie ustalenia wspólnej klasyfikacji Jednostek Terytorialnych do Celów Statystycznych (NUTS) (Dz. Urz. UE. L 154 z 21.06.2003, str. 1, z późn. zm.1); Dz. Urz. UE Polskie wydanie specjalne, rozdz. 14, t. 1, str. 196), na którym realizowane były główne zadania w ramach operacji.

Pola 10.1 i 10.2 zostały wpisane na stałe i nie należy ich wypełniać.

Należy podać lokalizację główną w polu 10.3 oraz lokalizację/lokalizacje dodatkowe w polu/polach 10.4 (jeśli występują).

Do określenia obszarów NUTS 3, o których mowa wyżej zaleca się korzystanie ze strony <http://stat.gov.pl/statystyka-regionalna/jednostki-terytorialne/klasyfikacja-nuts/klasyfikacja-nuts-w-polsce/>

Pole.11 Główne korzyści, wynikające z zastosowania poszczególnych lub wszystkich rezultatów operacji przez ich adresata (prosty opis, bez stosowania terminologii naukowej, w języku polskim i angielskim). Należy w możliwie prosty sposób opisać korzyści płynące z zastosowania poszczególnych lub wszystkich rezultatów operacji przez odbiorcę, dla których jest/są one dedykowane. Można odpowiedzieć sobie na pytanie: Co zyska końcowy użytkownik opracowanego produktu, techniki, technologii itp., która jest wynikiem przeprowadzonej operacji? Jakie przewagi rynkowe on uzyska.

Pole 12. Wskazanie miejsca, w którym zostały udostępnione materiały audiowizualne dotyczące operacji, o ile zostały udostępnione. W przypadku jeżeli beneficjent udostępnił materiały typu audio lub wideo dotyczące operacji należy wskazać w tabeli miejsce lub miejsca gdzie zostały udostępnione.

Pole 13. Adres strony internetowej dotyczącej operacji. W związku z faktem, iż beneficjent (grupa operacyjna) jest zobowiązany do upowszechnienia informacji zawartych w sprawozdaniu z realizacji operacji na stronie internetowej, prowadzonej i aktualizowanej przez siebie należy podać jej adres internetowy.

Pole 14. Dodatkowe informacje na temat realizowanej operacji zamieszczane z inicjatywy beneficjenta.

Należy podać dodatkowe, rozszerzone informacje dotyczące realizowanej operacji, które pomogą w pełni ją opisać lub uzupełnić wcześniej podane informacje. Są one umieszczane z inicjatywy beneficjenta.

Pole 15. Wartość wskaźników, które zostały osiągnięte w wyniku realizacji operacji oraz liczba opracowanych i wdrożonych rozwiązań w zakresie:

Należy podać poprzez zaznaczenie znaku „x” w odpowiedniej kolumnie „nowych” lub „znacznie udoskonalonych” jakich zakresów dotyczyła operacja (produkt, praktyka, proces, technologia, metoda organizacji, metoda marketingu lub kompleksowe). W kolumnie *Wartość wskaźnika osiągnięta w wyniku realizacji operacji* należy podać ile np. produktów lub praktyk zostało osiągnięte (opracowane) w wyniku realizacji operacji. Np. 3 produkty, 1 technologia itp.

Pole 16. Liczba innowacyjnych rozwiązań wprowadzonych do praktyki gospodarczej. Należy wpisać w wyznaczone pole odpowiednią, zgodną ze stanem faktycznym wartość liczbową. Wartość ta powinna odnosić się także do innowacyjnych rozwiązań wdrożonych do praktyki w sektorze rolno-spożywczym będących wynikiem zrealizowanej operacji.

Pole 17. Osoba, która sporządziła sprawozdanie. Należy podać imię i nazwisko, adres oraz e-mail i telefon osoby, która sporządziła sprawozdanie i złożyła stosowny podpis.

### **11. Oświadczenie o wyodrębnieniu osobnych kont albo korzystaniu z odpowiedniego kodu rachunkowego**

Oświadczenie należy sporządzić na formularzu udostępnionym przez Agencję (załącznik nr 3)

Zgodnie z obowiązkiem wynikającym z art. 66 ust. 1 lit. c pkt i rozporządzenia nr 1305/2013 oraz zgodnie ze zobowiązaniami określonymi w umowie o przyznaniu pomocy Beneficjent zobowiązany jest do wyodrębnienia w ramach prowadzonych ksiąg rachunkowych odrębnej ewidencji (kont syntetycznych lub analitycznych) albo zastosowania odpowiedniego kodu księgowego albo prowadzenia zestawienia faktur lub równoważnych dokumentów księgowych. Przepis ten nie oznacza konieczności prowadzenia odrębnych ksiąg.

W Oświadczeniu o wyodrębnieniu osobnych kont albo korzystaniu z odpowiedniego kodu rachunkowego Beneficjent wykazuje informacje dotyczące wszystkich podmiotów wchodzących w skład grupy operacyjnej, ponoszących koszty w ramach realizowanej operacji.

W odniesieniu do każdego podmiotu wchodzącego w skład grupy operacyjnej - zgodnie z wykazem kont księgowych prowadzonym według opracowanego przez ten podmiot planu kont, Beneficjent powinien wykazać numery kont wraz z ich nazwami, na których dokonano księgowania wszystkich transakcji związanych z operacją. W przypadku, gdy podmiot na podstawie odrębnych przepisów nie jest zobowiązany do prowadzenia ksiąg rachunkowych, Beneficjent powinien zamieścić informację w kolumnach do tego przeznaczonych, że podmiot wchodzący w skład grupy operacyjnej prowadzi zestawienie faktur lub równoważnych dokumentów księgowych na formularzu opracowanym i udostępnionym przez Agencję wraz z wnioskiem o płatność, tj. wpisać wyrażenie: „wykaz faktur”.

Beneficjent w odniesieniu do poszczególnego podmiotu wchodzącego w skład grupy operacyjnej, zobowiązany jest do udokumentowania spełnienia powyższego warunku poprzez załączenie do oświadczenia:

- wydruków z kont księgowych (syntetycznych i analitycznych), na których dokonano zapisów (księgowania) odnośnie przepływów finansowych związanych z operacją (w tym zaliczek)
- wyciągu z polityki rachunkowości firmy dokumentującego wprowadzenie odrębnego systemu rachunkowości albo korzystania z odpowiedniego kodu rachunkowego dla księgowania transakcji związanych z operacją
- wyciągu z zakładowego planu kont dokumentującego prowadzenie odrębnej ewidencji operacji
- wykaz faktur lub równoważnych dokumentów księgowych dokumentujących poniesione koszty

Oświadczenie wraz z załącznikami musi być podpisane przez Beneficjenta.

Natomiast wyodrębniony kod księgowy oznacza odpowiedni symbol, numer, wyróżnik stosowany przy rejestracji, ewidencji lub oznaczeniu dokumentu, który umożliwia sporządzanie zestawienia lub rejestru dowodów księgowych w określonym przedziale czasowym ujmujących wszystkie operacje związane z projektem oraz obejmujących przynajmniej następujący zakres danych:

- nr dokumentu źródłowego,
- nr ewidencyjny lub księgowy dokumentu,
- datę wystawienia dokumentu,
- kwotę brutto,
- kwotę netto dokumentu,
- kwotę kwalifikowalną dotyczącą projektu.

Kod księgowy może przyjmować dwie postacie, tj.: kod księgowy funkcjonujący w ramach prowadzonego systemu księgowego lub kod księgowy funkcjonujący poza systemem księgowym. Kodem księgowym mogą być np. litery, cyfry, ikony, itp.

W przypadku, gdy beneficjent nie jest zobowiązany do prowadzenia ksiąg rachunkowych w oparciu o odrębne przepisy i składa w ramach rozliczenia operacji WYKAZ FAKTUR LUB DOKUMENTÓW O RÓWNOWAŻNEJ WARTOŚCI DOWODOWEJ (tabela we wniosku) - w pierwszym wierszu niniejszego Oświadczenia należy wpisać: „Sporządzono Wykaz faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej”.

## **12. Wyniki przeprowadzonych analiz, prób lub testów potwierdzających możliwość zastosowania rezultatów zrealizowanej operacji w praktyce (składane wraz z wnioskiem o płatność końcową) - oryginał lub kopia**

Wraz z wnioskiem o płatność końcową należy przedstawić wyniki przeprowadzonych analiz, prób lub testów, potwierdzających możliwość zastosowania rezultatów zrealizowanej operacji w praktyce. Może to być dokumentacja fotograficzna, filmowa, elektroniczny zapis tzw. print screen - skopiowany aktualnie wyświetlany stan (zrzut) ekranu, i inne, włącznie z opisową formą, w której znajdują się informacje m.in. dotyczące metody, terminu, wielkości próby.

## **13. Dokumentacja z postępowania w sprawie wyboru przez Beneficjenta wykonawcy danego zadania ujętego w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji - kopia**

Beneficjent zobowiązany jest do ponoszenia wszystkich bezpośrednich kosztów kwalifikowalnych operacji z zachowaniem zasad równego traktowania, uczciwej konkurencji i przejrzystości oraz dołożenia wszelkich starań w celu uniknięcia konfliktu interesów, rozumianego jako brak bezstronności i obiektywności w wypełnianiu zadań objętych umową. W związku z tym Beneficjent ponosi bezpośrednie koszty kwalifikowalne operacji, zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych (pzp), a w przypadku gdy przepisy pzp nie mają zastosowania, a wartość danego zadania ujętego w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji przekracza 30 000 euro netto, ponosi te koszty zgodnie z przepisami art. 43a ust. 6 ustawy i przepisami rozporządzenia w sprawie wyboru wykonawców.

Uznaje się, że bezpośrednie koszty kwalifikowalne operacji zostały poniesione z zachowaniem konkurencyjnego trybu wyboru, na podstawie umowy zawartej z wybranym wykonawcą, zgodnie z ofertą złożoną przez tego wykonawcę, jeżeli wybór wykonawcy został dokonany na podstawie najkorzystniejszej oferty spośród ofert otrzymanych od podmiotów niepowiązanych osobowo lub kapitałowo z Beneficjentem, o których mowa w art. 43a ust. 4 ustawy.

Najkorzystniejsza oferta to taka, która została złożona w odpowiedzi na zapytanie ofertowe udostępnione przez Beneficjenta różnym podmiotom, przez zamieszczenie na stronie internetowej prowadzonej przez Agencję i która:

- przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny lub kosztu i innych kryteriów określonych w zapytaniu ofertowym, albo

- z najniższą ceną lub kosztem, jeżeli cena lub koszt stanowi jedyne kryterium określone w zapytaniu ofertowym.

Należy pamiętać, aby ustalenia wartości danego zadania ujętego w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji (szacowania) dokonać nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem udostępnienia zapytania ofertowego.

Podstawą ustalenia wartości zadania/zamówienia powinno być całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością. W związku z powyższym zaleca się, aby ustalenie wartości danego zadania ujętego w zestawieniu rzeczowo-finansowym dokonać na podstawie przeciętnych aktualnych cen dostaw lub usług tego samego rodzaju stosowanych w miejscu wykonania zamówienia albo siedzibie zamawiającego.

Jeżeli niemożliwe jest ustalenie wartości zadania na podstawie przeciętnych aktualnych cen stosowanych w miejscu wykonania zadania albo siedzibie zamawiającego, podstawą ustalenia wartości zadania mogą być aktualne powszechnie stosowane cenniki i taryfikatory, a także ceny w realizowanych lub zrealizowanych umowach.

Ustalenie wartości danego zadania ujętego w zestawieniu rzeczowo-finansowym powinno być udokumentowane. Dokumenty te powinny zostać dołączone do protokołu z przebiegu postępowania i złożone do oceny wraz z postępowaniem lub w przypadku zadań, dla których nie zostało przeprowadzone postępowanie (nie udostępniono na stronie ARiMR zapytania ofertowego) złożone do oceny wraz z umową zawartą z wykonawcą.

Podział zadań, w celu uniknięcia stosowania zasad określonych w przepisach przywołanych wyżej jest niedozwolony, a koszty powstałe w wyniku niedozwolonego podziału zadań uznane zostaną za niekwalifikowalne.

Beneficjent jest zobowiązany w szczególności do udostępnienia, przez zamieszczenie na stronie internetowej, o której mowa w art. 43a ust. 3 ustawy, zwanej dalej „portalem ogłoszeń ARiMR”, informacji o wyborze wykonawcy oraz wykazu ofert, które wpłynęły w odpowiedzi na zapytania ofertowe oraz informacji o wszystkich ofertach odrzuconych wraz z ich wykazem (zgodnie z § 7 rozporządzenia w sprawie wyboru wykonawców). Jeżeli wykazy nie zostaną zamieszczone na portalu ogłoszeń ARiMR Beneficjent zostanie wezwany do zamieszczenia ww. wykazów.

Jeżeli przeszkody formalne lub techniczne uniemożliwią Beneficjentowi zamieszczenie informacji i wykazów na portalu ogłoszeń ARiMR, fakt ten powinien zostać odnotowany w formie notatki, którą należy złączyć do wniosku (jeżeli w wyniku weryfikacji zostanie potwierdzone, że takie przeszkody techniczne miały miejsce, nie zostanie nałożona na Beneficjenta sankcja za niezamieszczenie wykazów na portalu ogłoszeń).

Beneficjent do wniosku o płatność załącza dokumentację z postępowania w sprawie wyboru wykonawców zadań ujętych w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji, która obejmuje przede wszystkim protokół zawierający, co najmniej:

- 1) informacje o wartości zadania i terminie jej ustalenia;
- 2) informację o terminie upublicznienia zapytania ofertowego oraz – w przypadku zmiany zapytania ofertowego – zmienionego zapytania ofertowego przez beneficjenta;
- 3) wykaz ofert, które wpłynęły w odpowiedzi na zapytanie ofertowe, wraz ze wskazaniem daty wpływu poszczególnych ofert oraz podaniem tych danych z ofert, które stanowią odpowiedź na:
  - a) warunki udziału w tym postępowaniu,
  - b) kryteria oceny ofert;
- 4) informację w sprawie spełnienia przez oferentów warunków udziału w tym postępowaniu, chyba że beneficjent nie przewidział warunków udziału w tym postępowaniu;

- 5) informację o punktach przyznanych poszczególnym ofertom, z wyszczególnieniem punktów za poszczególne kryteria oceny ofert;
- 6) wskazanie wybranej oferty wraz z uzasadnieniem wyboru;
- 7) wskazanie ofert odrzuconych i powodów ich odrzucenia;
- 8) datę sporządzenia protokołu i podpis beneficjenta lub osoby upoważnionej przez beneficjenta do podejmowania czynności w jego imieniu.

Beneficjent dołącza również dokumenty potwierdzające przebieg postępowania, w tym:

- 1) złożone oferty oraz oferty dodatkowe,
- 2) oświadczenie beneficjenta oraz każdej z osób, o których mowa w art. 43a ust. 4 ustawy, o braku albo istnieniu powiązań kapitałowych lub osobowych z podmiotami, które złożyły oferty.

W przypadku, gdy nie wpłynęła żadna oferta protokół powinien zawierać, co najmniej elementy wymienione w pkt 1, 2 i 8 oraz informację o niezłożeniu żadnej oferty.

W przypadku odrzucenia wszystkich ofert protokół, powinien zawierać co najmniej elementy wymienione w pkt 1–4 oraz 7 i 8, a wraz z protokołem składa złożone oferty oraz oferty dodatkowe oraz oświadczenie beneficjenta oraz każdej z osób, o których mowa w art. 43a ust. 4 ustawy, o braku albo istnieniu powiązań kapitałowych lub osobowych z podmiotami, które złożyły oferty.

W przypadku zakończenia postępowania w sprawie wyboru przez beneficjenta wykonawcy danego zadania ujętego w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji bez wyboru żadnej z ofert, protokół powinien zawierać, co najmniej elementy wymienione w pkt 1–5 oraz 7 i 8 a także informację o zakończeniu tego postępowania bez wyboru żadnej z ofert. W tym przypadku wraz z protokołem należy również dostarczyć złożone oferty oraz oferty dodatkowe oraz oświadczenie beneficjenta oraz każdej z osób, o których mowa w art. 43a ust. 4 ustawy, o braku albo istnieniu powiązań kapitałowych lub osobowych z podmiotami, które złożyły oferty.

Jeżeli została zawarta umowa z wybranym wykonawcą danego zadania ujętego w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji, beneficjent załącza umowę do przekazywanej dokumentacji.

Należy pamiętać, że przebieg postępowania w sprawie wyboru przez Beneficjenta wykonawcy danego zadania ujętego w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji potwierdza się dokumentami sporządzonymi w postaci papierowej lub elektronicznej.

W przypadku nieprzeprowadzenia postępowania w sprawie wyboru przez Beneficjenta wykonawcy danego zadania ujętego w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji albo przeprowadzenia tego postępowania niezgodnie z zasadami określonymi w art. 43a ustawy i przepisami rozporządzenia w sprawie wyboru wykonawców, lub niedokonania zakupu przedmiotu operacji zgodnie z wybraną ofertą – kwotę pomocy do wypłaty ustala się z uwzględnieniem zmniejszeń kwoty pomocy, nałożonych zgodnie z zasadami określonymi w § 11 rozporządzenia w sprawie wyboru wykonawców i w załączniku nr 2 do tego rozporządzenia

#### **14. Zestawienie umów zawartych w tym samym roku co umowy przedstawione do refundacji, które beneficjent podpisał z wykonawcami na taki sam lub zbliżony, co do charakteru rodzaj dostaw/usług/robót budowlanych - (Załącznik nr 4)**

Należy złożyć na formularzu udostępnionym przez Agencję (załącznik nr 4).

W przypadku zamówień udzielonych w trybie zamówień publicznych wraz z wnioskiem o płatność należy dołączyć zestawienie umów zawartych oraz planowanych do zawarcia w tym samym roku co umowy przedstawione do refundacji, które Beneficjent podpisał z wykonawcami na taki sam lub zbliżony, co do charakteru rodzaj dostaw / usług / robót budowlanych.

Zestawienie obejmować ma wszystkie umowy które Beneficjent podpisał lub planuje podpisać w danym roku (nie tylko umowy, które przedstawione są do refundacji w ramach PROW 2014-2020).

Zestawienie powinno zawierać co najmniej:

- a) w przypadku umów zawartych:
  - numer i datę umowy,
  - nazwę wykonawcy,
  - przedmiot umowy,
  - wartość brutto i netto umowy,
  - termin wykonania umowy.
- b) w przypadku umów planowanych do zawarcia:
  - przedmiot umowy,
  - wartość brutto i netto umowy,
  - planowany termin zawarcia umowy.

**15. Decyzja ostateczna o pozwoleniu na użytkowanie obiektu budowlanego, jeżeli właściwy organ nałożył taki obowiązek w wydanym pozwoleniu na budowę lub innymi decyzjami – oryginał lub kopia**

Dokumenty te dołączane są do tego wniosku o płatność, w ramach którego występują zadania, które zostały zakończone, oraz dla których z odrębnych przepisów wynika obowiązek uzyskania pozwolenia na użytkowanie obiektu budowlanego.

Uzyskanie pozwolenia na użytkowanie jest wymagane także, jeżeli przystąpienie do użytkowania obiektu budowlanego lub jego części ma nastąpić przed wykonaniem wszystkich robót budowlanych.

**16. Zawiadomienie właściwego organu o zakończeniu budowy złożone co najmniej 14 dni przed zamierzonym terminem przystąpienia do użytkowania, jeżeli obowiązek taki wynika z przepisów prawa budowlanego lub właściwy organ nałożył taki obowiązek - oryginał lub kopia wraz z:**

- oświadczeniem Beneficjenta, że w ciągu 14 dni od dnia zgłoszenia zakończenia robót właściwy organ nie wniósł sprzeciwu - oryginał albo
- zaświadczeniem wydanym przez właściwy organ, że nie wnosi sprzeciwu w przypadku, gdy zawiadomienie o zakończeniu robót budowlanych będzie przedkładane przed upływem 14 dni

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

**17. Protokoły odbioru robót lub montażu lub rozruchu maszyn i urządzeń / instalacji oprogramowania lub oświadczenie Beneficjenta o poprawnym wykonaniu ww. czynności z udziałem środków własnych**

Wymagane dla robót budowlanych, a także gdy przedmiotem umowy był zakup maszyn i urządzeń wymagających montażu albo rozruchu.

Protokoły te powinny zostać sporządzone odrębnie do każdej faktury lub dokumentu o równoważnej wartości dowodowej lub zbiorczo, jeżeli tak określa umowa z wykonawcą robót, dla kilku faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej (np. gdy występuje ten sam wykonawca).

Jeżeli odbiór robót lub montaż maszyn i urządzeń były wykonane z udziałem pracy własnej, beneficjent może załączyć oświadczenie o wykonaniu odbioru robót lub montażu maszyn i urządzeń z udziałem środków własnych.

W oświadczeniu beneficjenta o poprawnym wykonaniu robót budowlanych lub montażu lub rozruchu z udziałem środków własnych należy podać opis zakresu i ilości robót (jakie roboty zostały wykonane oraz ile ich wykonano), zapis o użyciu do wykonania robót budowlanych materiałów budowlanych zakupionych wg. załączanych do wniosku faktur oraz o poprawnym wykonaniu robót.



## **18. Kosztorys różnicowy - oryginał lub kopia**

Kosztorys różnicowy należy dostarczyć w przypadku zmian stanu faktycznego w stosunku do zaplanowanego zakresu prac w projekcie budowlanym / kosztorysie inwestorskim / kosztorysie ofertowym / umowie o przyznaniu pomocy.

W przypadku dostarczenia kosztorysu różnicowego, jego przedmiar będzie stanowił podstawę do weryfikacji zakresu rzeczowego.

Kosztorys należy sporządzić zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszej Instrukcji.

## **19. Umowy z wykonawcami zawierające specyfikację będącą podstawą wystawienia każdej z przedstawionych faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej - kopie**

Należy przedłożyć umowy z wykonawcami zawierające specyfikację będącą podstawą wystawienia każdej z przedstawionych faktur lub innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej.

Powinna to być umowa z wykonawcą, który został wyłoniony zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych, a w przypadku gdy przepisy ustawy pzp nie będą miały zastosowania, a jeżeli wartość danego zadania ujętego w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji przekracza 30 000 euro netto - zgodnie z zasadami określonymi w art. 43a ust. 6 ustawy i przepisami rozporządzenia w sprawie wyboru wykonawców.

Nie należy przedkładać umowy, jeżeli została złożona w ramach dokumentacji z postępowania, o której mowa w punkcie 13 (jako załącznik do Protokołu z postępowania o udzielenie zamówienia), albo w ramach postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

Należy niezwłocznie zawiadomić o zamiarze wprowadzenia zmian do umowy z wykonawcą, gdyż zmiany w realizacji inwestycji mogą powodować konieczność zmiany umowy o przyznaniu pomocy.

Natomiast aneksy do umowy z wykonawcą, które są niezbędne z punktu widzenia realizacji operacji powinny być zawierane zgodnie z postanowieniami umowy między Beneficjentem a wykonawcą. Zawarte aneksy należy złożyć wraz z wnioskiem o płatność w ramach którego koszt są przedkładane do rozliczenia.

## **20. Umowa na odpłatne korzystanie z maszyn, urządzeń, środków transportu wewnętrznego - kopia**

Załącznik jest składany w przypadku ponoszenia wydatków z tytułu odpłatnego korzystania w okresie realizacji operacji z aparatury naukowo-badawczej lub innych urządzeń służących do wykonywania badań w ramach tej operacji oraz z tytułu odpłatnego korzystania ze specjalistycznych środków transportu wewnętrznego.

## **21. Aktualny wyciąg z rachunku bankowego przeznaczonego do obsługi zaliczki - oryginał lub kopia**

Załącznik wymagany jedynie w przypadku, gdy Beneficjent ubiegał się o wypłatę zaliczki.

Jeżeli Beneficjentowi została wypłacona zaliczka / transza zaliczki, w celu sprawdzenia sposobu jej wykorzystania, realizacji operacji zgodnie z postanowieniami umowy, zobowiązany jest złożyć wyciąg z wyodrębnionego rachunku, na który wypłacono środki z tytułu zaliczki.

Załącznik ten, służy również do monitorowania wysokości ewentualnych odsetek naliczonych od wypłaconej zaliczki.

## **22. Zaświadczenie z banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej określające wysokość odsetek w okresie od dnia wypłaty zaliczki do dnia złożenia wniosku o płatność - załącznik składany opcjonalnie, jeśli wysokość odsetek nie wynika z załącznika nr 21 - oryginał lub kopia**

Załącznik składany jest opcjonalnie – tylko w przypadku, gdy wysokość odsetek nie wynika z załącznika nr 21 i wymagany jedynie w przypadku gdy Beneficjentowi została wypłacona zaliczka.

Dokument wymagany w celu określenia wysokości naliczonych odsetek w ramach danego okresu, w przypadku gdy informacja o wysokości tych odsetek nie wynika z załącznika nr 21 Aktualny wyciąg z rachunku bankowego przeznaczonego do obsługi zaliczki.

Załącznik ten nie jest wymagany w przypadku, gdy wysokość odsetek za dany okres wynika z dołączonego przez Beneficjenta załącznika nr 21.

### **23. Formularz wniosku o płatność wypełniony danymi, które są zawarte w składanym wniosku, zapisany na informatycznym nośniku danych w formacie umożliwiającym edycję tekstu**

Należy dostarczyć wniosek o płatność w formie elektronicznej (np. na nośniku typu płyta CD) w formacie, który umożliwi edycję jego zawartości.

### **24. Inne załączniki**

Beneficjent może załączyć dokumenty, których nie wyszczególniono w punktach 1 -22, a które w jego opinii są niezbędne do oceny wniosku i potwierdzenia zrealizowania operacji i poniesienia kosztów.

#### **X - Oświadczenia beneficjenta [sekcja obowiązkowa]**

Po dokładnym zapoznaniu i potwierdzeniu informacji zawartych w tej sekcji należy w miejscu wyznaczonym wpisać miejscowość i datę oraz (ewentualnie przystawić pieczęć) i złożyć podpis przez Beneficjenta, osobę reprezentującą Beneficjenta lub pełnomocnika Beneficjenta).

#### **XI. INFORMACJE DOTYCZĄCE PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH (dotyczy osób fizycznych)[sekcja obowiązkowa]**

Należy dokładnie zapoznać się z informacjami zawartych w tej sekcji.

#### **XII. ZGODA BENEFICJENTA NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH[sekcja obowiązkowa]**

Po dokładnym zapoznaniu z zapisanymi zgodami na przetwarzanie danych osobowych należy w miejscu wyznaczonym wpisać miejscowość i datę oraz czytelny podpis beneficjenta.

#### **XIII. ZGODA PEŁNOMOCNIKA BENEFICJENTA NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH [sekcja obowiązkowa]**

Po dokładnym zapoznaniu z zapisanymi zgodami na przetwarzanie danych osobowych należy w miejscu wyznaczonym wpisać miejscowość i datę oraz czytelny podpis pełnomocnika beneficjenta.

#### **XIV. OŚWIADCZENIE O WYPEŁNIENIU OBOWIĄZKU INFORMACYJNEGO WOBEC INNYCH OSÓB**

Po dokładnym zapoznaniu z zapisanymi zgodami na przetwarzanie danych osobowych należy w miejscu wyznaczonym wpisać miejscowość i datę oraz czytelny podpis Beneficjenta/osoby reprezentującej Beneficjenta/pełnomocnika Beneficjenta.

#### **XV. ZGODA OSOBY UPRAWNIONEJ DO KONTAKTU NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH**

Po dokładnym zapoznaniu z zapisanymi zgodami na przetwarzanie danych osobowych należy w miejscu wyznaczonym wpisać miejscowość i datę oraz czytelny podpis osoby uprawnionej do kontaktu.

## ROZLICZANIE ROBÓT BUDOWLANYCH

Podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy do wniosku o przyznanie pomocy załącza kosztorys inwestorski sporządzony zgodnie z przepisami rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 18 maja 2004 r. w sprawie określenia metod i podstaw sporządzania kosztorysu inwestorskiego, obliczania planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym (Dz. U. Nr 130 poz. 1389).

Kosztorys inwestorski uznaje się za kompletny i dopuszczalny jako załącznik do wniosku, jeżeli zawiera następujące elementy:

- tytuł projektu,
- nazwę obiektu lub robót budowlanych z podaniem lokalizacji,
- imię, nazwisko i adres albo nazwę i adres Wnioskodawcy oraz jego podpis,
- nazwę i adres jednostki opracowującej kosztorys;
- imiona i nazwiska, określenie funkcji osób opracowujących kosztorys oraz ich podpisy,
- wartość kosztorysową robót budowlanych,
- datę opracowania kosztorysu,
- ogólną charakterystykę obiektu lub robót budowlanych zawierającą krótki opis techniczny raz z istotnymi parametrami, które określają wielkość obiektu lub robót,
- przedmiar robót,
- kalkulację uproszczoną,
- tabelę wartości elementów scalonych, sporządzoną w postaci sumarycznego zestawienia wartości robót określonych przedmiarem robót, łącznie z narzutami kosztów pośrednich i zysku, odniesionych do elementu obiektu lub zbiorczych rodzajów robót.
- załączniki – założenia wyjściowe do kosztorysowania, kalkulację szczegółowe cen jednostkowych, analizy indywidualne nakładów rzeczowych oraz analizy własne cen czynników produkcji i wskaźników narzutów kosztów pośrednich i zysku.

Wartość kosztorysowa jest podawana w kosztorysie inwestorskim bez podatku VAT.

Należy zwrócić uwagę, że w przypadku gdy wartości kosztów planowanych robót nie będą odpowiadały ich wartości rynkowej (przy weryfikacji wniosku podczas badania racjonalności koszty ujęte we wniosku będą porównywane z dostępnymi bazami cenowymi) wnioskodawca będzie wzywany do udzielenia wyjaśnień.

Zestawienie rzeczowo – finansowe operacji powinno być sporządzone w oparciu o kosztorys inwestorski, w układzie odpowiadającym tabeli elementów scalonych z kosztorysu inwestorskiego. W Zestawieniu rzeczowo finansowym operacji, określając mierniki rzeczowe nie należy odwoływać się do kosztorysu.

W przypadku niejednorodnych mierników rzeczowych w ramach jednej pozycji elementów scalonych (np. roboty elektryczne) używamy określenia „komplet” (skrót: „kpl”). Niedopuszczalne jest także wpisywanie w Zestawieniu (...) jednej pozycji, określającej całe zadanie inwestycyjne.

Rola kosztorysu inwestorskiego jako załącznika do wniosku o przyznanie pomocy:

- podstawa do określenia szczegółowego zakresu rzeczowego operacji i eliminacja ewentualnych pozycji nie spełniających wymogów kwalifikowalności,
- podstawa do sporządzenia Zestawienia rzeczowo – finansowego operacji (tabela elementów scalonych),
- podstawa do weryfikacji zasadności i racjonalności planowanych kosztów operacji.
- podstawa, do ustalenia szacunkowej wartości zamówienia.

Po pozytywnym zweryfikowaniu wniosku, podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy zostanie zaproszony do zawarcia umowy o przyznaniu pomocy. Zestawienie rzeczowo-finansowe operacji, sporządzone w układzie elementów scalonych stanowić będzie załącznik do tej umowy.

Po zawarciu umowy podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy otrzymuje status Beneficjenta.

Koszty kwalifikowane operacji podlegają refundacji w pełnej wysokości, jeżeli zostały poniesione od dnia w którym została zawarta umowa, a w przypadku kosztów ogólnych od dnia 1 stycznia 2014 r.

Beneficjent, który zobowiązany jest do stosowania przepisów o zamówieniach publicznych dostarcza dokumentację z postępowania/postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, przeprowadzonych dla operacji będącej przedmiotem umowy, niezwłocznie po zawarciu umowy w sprawie zamówienia publicznego, jednak nie wcześniej niż w dniu podpisania umowy o przyznaniu pomocy oraz nie później niż 4 miesiące przed pierwszym dniem terminu na złożenie wniosku o płatność.

Badanie dotyczące zakresu rzeczowego ma stwierdzić, czy opis przedmiotu zamówienia pokrywa się z zakresem rzeczowym operacji lub jej części (w przypadku gdy w ramach operacji realizowanych jest kilka przetargów). Weryfikacja zgodności zakresu operacji z zamówieniem odbywa się przez porównanie zakresu rzeczowego z Zestawienia rzeczowo – finansowego operacji, stanowiącego załącznik do umowy zawartej pomiędzy Beneficjentem i podmiotem wdrażającym działanie „Współpraca” ze Specyfikacją istotnych warunków zamówienia (dokumentacja przetargowa), zwłaszcza z opisem przedmiotu zamówienia (ewentualnym przedmiarem robót – jeżeli był załączony). Wraz z oceną postępowania o udzielenie zamówienia publicznego następuje weryfikacja zakresu rzeczowego operacji i ustalenie faktycznej kwoty kosztów kwalifikowalnych. Jeżeli kwota kosztów kwalifikowalnych zmniejszyła się w wyniku przeprowadzonego postępowania i postępowanie zostało ocenione pozytywnie, Beneficjent zostanie wezwany do zawarcia aneksu na kwotę pomocy wynikającą z ustalonych kosztów kwalifikowalnych

W przypadku kosztów kwalifikowalnych, dla których Beneficjent nie jest zobowiązany do stosowania przepisów o zamówieniach publicznych, natomiast dla Beneficjentów zobowiązanych do stosowania przepisów o zamówieniach publicznych - poniżej progu 30 000 EUR ale powyżej kwoty 20 000 zł netto i na etapie weryfikacji wniosku o przyznanie pomocy pozytywnie została oceniona racjonalność kosztów operacji, dostarcza dokumentację z przeprowadzonego postępowania ofertowego (zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych, a w przypadku gdy przepisy ustawy pzp nie będą miały zastosowania, a jeżeli wartość danego zadania ujętego w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji przekracza 20 000 złotych netto - zgodnie z zasadami określonymi w art. 43a ustawy i w rozporządzeniu w sprawie konkurencyjnego trybu wyboru wykonawców oraz w art. 10 ust. 3 ustawy z dnia 15 grudnia 2016 r. o zmianie ustawy o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 oraz niektórych innych ustaw - Dz. U. z 2017 r. poz. 5) oraz umowę z wykonawcą (jeżeli została zawarta) wraz ze stosownymi załącznikami, pozwalającymi na weryfikację zakresu rzeczowego i kosztowego.

Jeżeli zawarta z wykonawcą umowa jest umową o wynagrodzenie ryczałtowe, w przypadku której nie ma obowiązku przedstawiania wraz z ofertą kosztorysu ofertowego natomiast został on sporządzony, Beneficjent przy rozliczaniu operacji może posługiwać się cenami z kosztorysu ofertowego. W przypadku nie sporządzenia kosztorysu ofertowego, beneficjent już na potrzeby zawarcia aneksu do umowy o przyznaniu pomocy zobowiązany jest do „rozbicia” ceny ryczałtowej na pozycje Zestawienia rzeczowo – finansowego operacji (w układzie elementów scalonych). Jeżeli wraz z dokumentacją przetargową nie został złożony projekt budowlany, Beneficjent zostanie wezwany do jego dostarczenia (wystarczająca jest wersja elektroniczna przekazana na płycie CD).

Wszelkie zmiany wprowadzone do projektu budowlanego (np. zmiany wynikające z zapytań oferentów/ wykonawców) są integralną częścią projektu. Beneficjent zobowiązany jest poinformować podmiot wdrażający o wszystkich zmianach w realizacji operacji.

Zmiany w zakresie rzeczowym operacji nie mogą powodować zwiększenia przyznanej kwoty pomocy. Niemożliwe jest wprowadzenie do Zestawienia rzeczowo-finansowego operacji nowego zadania rozszerzającego zakres operacji, jeżeli dotychczasowy zakres zadań gwarantował osiągnięcie celu operacji. Natomiast

dopuszczalne są zmiany zakresu rzeczowego operacji mające na celu usunięcie błędów w kosztorysie inwestorskim, uzasadnione zmiany ilościowe lub jakościowe wewnątrz poszczególnych pozycji Zestawienia rzeczowo – finansowego operacji, oraz zmiany w stosunku do projektu budowlanego.

Należy pamiętać, że przy umowach ryczałtowych dokumentem wiodącym w kwestii określania zakresu inwestycji jest projekt budowlany, zaś dla umów kosztorysowych dokumentem wiodącym jest kosztorys ofertowy.

Beneficjent zobowiązany jest do niezwłocznego informowania podmiotu wdrażającego o planowanych albo zaistniałych zdarzeniach związanych ze zmianą stanu faktycznego lub prawnego, mogących mieć wpływ na realizację operacji.

W związku z powyższym, powinien informować także o zamiarze wprowadzenia zmian do umowy z wykonawcą, gdyż zmiany w realizacji inwestycji mogą powodować konieczność zmiany umowy o przyznaniu pomocy.

W przypadku umów o wynagrodzenie ryczałtowe, gdy zmiany w realizacji inwestycji nie będą powodować zmian w Zestawieniu rzeczowo–finansowym operacji, nie ma potrzeby wprowadzania zmian do umowy o przyznaniu pomocy. Zarówno przy umowie z wynagrodzeniem ryczałtowym jak i kosztorysowym, zmiany te będą wymagały wykazania w kosztorysie różnicowym, a ostateczna kwota kosztów kwalifikowalnych i wysokość pomocy będzie ustalona po zakończeniu realizacji całej operacji.

Wnioskowane (bądź wprowadzone) zmiany w realizacji operacji będą rozpatrywane przez Agencję w następujących płaszczyznach:

- 1) dopuszczalności i prawidłowości w odniesieniu do przepisów ustawy o zamówieniach publicznych, zwłaszcza art. 140 ust. 3. i art. 144 (czy proponowane zmiany nie stoją w sprzeczności z przepisami ustawy prawo zamówień publicznych);
- 2) wpływu na cel operacji (czy proponowane zmiany nie wpłyną na zmianę lub możliwość osiągnięcia celu operacji);
- 3) wpływu na zachowanie standardów jakościowych operacji (czy proponowane zmiany nie pogorszą standardów jakościowych inwestycji);
- 4) poprawności dokumentów i uzasadnienia zmian (czy dołączono stosowne dokumenty: protokoły konieczności, wpisy do książki budowy, decyzje, uzasadnienia itp.);
- 5) konieczności zmian w umowie o przyznanie pomocy (czy istnieje konieczność sporządzenia aneksu do umowy).

Akceptacji podlegać będą wszystkie zmiany wprowadzone zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, jeżeli nie powodują pogorszenia jakości operacji, zmiany celu operacji, rozszerzenia zakresu rzeczowego o dodatkowe zadanie oraz jeżeli zostały odpowiednio uzasadnione i udokumentowane.

Po zakończeniu realizacji operacji bądź danego etapu operacji, Beneficjent składa, w terminach określonych w umowie, wniosek o płatność.

W przypadku realizacji przez Beneficjenta operacji na podstawie umowy ryczałtowej z wykonawcą, podmiot wdrażający sprawdza realizację zakresu rzeczowego na podstawie:

- Zestawienia rzeczowo – finansowego z realizacji operacji ,
- Protokołów odbioru robót – sporządzonych w układzie pozycji Zestawienia rzeczowo finansowego operacji (elementów scalonych),
- Kosztorysów różnicowych stanowiących załącznik do wniosku o płatność wykazujących:
  - różnice pomiędzy projektem budowlanym a stanem faktycznym na dzień sporządzania kosztorysu różnicowego
  - istotne odstępstwa, o których mowa w art. 36 a ustawy prawo budowlane.

W przypadku realizacji przez Beneficjenta robót na podstawie umowy kosztorysowej z wykonawcą, kosztorys różnicowy powinien wykazywać różnice pomiędzy stanem faktycznym, a kosztorysem ofertowym lub innym dokumentem zawierającym szczegółowy zakres rzeczowy wraz z wyceną, uzgodnionym pomiędzy wykonawcą a zamawiającym.

Jeżeli Beneficjent dokonał zmiany sposobu realizacji operacji, bez akceptacji Agencji (zawarł informację o tych zmianach w kosztorysie różnicowym), na etapie kontroli administracyjnej wniosku o płatność Agencja dokona oceny dopuszczalności tych zmian z zachowaniem ww. zasad dla zmian zakresu rzeczowego. Beneficjent może uzupełniać i poprawiać dokumentację w ramach uzupełnień i wyjaśnień dokonywanych na etapie weryfikacji wniosku. Po zakończeniu oceny merytorycznej, dokumenty uznaje się za ostateczne i niepodlegające żadnym modyfikacjom.

Wszelkie zmiany stanu faktycznego niewykazane w kosztorysie różnicowym, a stwierdzone podczas kontroli na miejscu realizacji operacji, będą podstawą do dokonania korekty kosztów kwalifikowalnych, co może skutkować obniżeniem kwoty pomocy.

**Niezrealizowane elementy korygowane będą wg cen z kosztorysu ofertowego. W przypadku umowy ryczałtowej, dla której nie został sporządzony kosztorys ofertowy niezrealizowane elementy będą korygowane według cen z kosztorysu inwestorskiego. Natomiast elementy wykonane, a nieplanowane na etapie kosztorysu inwestorskiego lub ofertowego i niewykazane w kosztorysie różnicowym, korygowane będą wg bazy cenowej z daty sporządzenia kosztorysu inwestorskiego.**