

INSTRUKCJA WYPEŁNIENIA WNIOSKU O PŁATNOŚĆ

w ramach działania 133 „Działania informacyjne i promocyjne”
objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich
na lata 2007-2013

A. INFORMACJE OGÓLNE

1. Formularz wniosku o płatność, zwany dalej wnioskiem, udostępniony jest na stronie internetowej administrowanej przez Agencję Rynku Rolnego (ARR) www.arr.gov.pl.
2. Formularz wniosku jest uniwersalny. Beneficjent wypełnia go w przypadku, gdy:
 - występuje o płatność;
 - dokonuje korekty złożonego wniosku, na pisemne wezwanie ARR;
 - dokonuje zmiany wniosku;
 - wycofuje część wniosku.
3. Wniosek składa się w centrali ARR. Termin złożenia wniosku musi być zgodny z terminem zawartym w umowie o przyznanie pomocy lub w aneksie do umowy, jeżeli zmienia on terminy składania wniosków o płatność.
4. Wniosek o płatność składa się osobiście w centrali ARR wraz z oryginałami faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej dokumentujące poniesione koszty oraz oryginałami dowodów zapłaty. Datą złożenia wniosku jest dzień jego wpływu wraz z załącznikami do centrali ARR.
5. Wniosek rozpatruje się w terminie 60 dni od dnia jego złożenia w siedzibie ARR. Jeżeli w trakcie rozpatrywania wniosku niezbędne jest uzyskanie dodatkowych wyjaśnień lub zasięgnięcie opinii innego podmiotu lub też zajdą okoliczności budzące wątpliwość, co do możliwości wypłaty pomocy, termin rozpatrywania wniosku wydłuża się o czas niezbędny do uzyskania wszelkich informacji, lecz nie dłużej niż 30 dni, o czym ARR informuje na piśmie beneficjenta.
6. Jeżeli wniosek zawiera nieprawidłowości lub braki, ARR pisemnie wzywa beneficjenta do ich usunięcia/uzupełnienia w terminie 30 dni liczonych od dnia następnego od dnia **doręczenia** wezwania beneficjentowi. Beneficjent potwierdza odbiór wezwania poprzez złożenie podpisu i podanie daty jego odbioru na zwrotce. W takim przypadku zawieszeniu ulega bieg terminu rozpatrywania wniosku.
7. Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa dokonuje wypłaty środków finansowych z tytułu pomocy na rachunek bankowy wskazany przez beneficjenta w przeciągu 30 dni od dnia otrzymania zlecenia płatności z ARR.
8. Terminy liczone są w dniach kalendarzowych. Bieg terminu liczony jest począwszy od dnia następnego po dniu odebrania pisma przez beneficjenta. W przypadku, gdy koniec terminu przypada na dzień uznany ustawowo za wolny od pracy, termin upływa dnia następnego.
9. Pomoc jest udzielana w formie refundacji **70 % kosztów kwalifikowalnych poniesionych na operację od dnia podpisania umowy o przyznanie pomocy do dnia zakończenia realizacji operacji określonej w umowie.**

Wydatki ujęte w składanym wniosku **muszą być zapłacone** do dnia jego złożenia.

10. Odmowy wypłaty całości lub części pomocy ARR dokona w formie pisemnej z podaniem przyczyn odmowy.
11. Przed złożeniem wniosku należy upewnić się, czy wypełnione zostały wszystkie wymagane pola oraz czy zostały wypełnione i dołączone wszystkie wymagane dokumenty (zgodnie z wykazem załączników).
12. Zgodnie z rozporządzeniem Komisji (UE) nr 65/2011 każdy wniosek o płatność może być w każdej chwili wycofany przez beneficjenta w całości lub w części po pisemnym zawiadomieniu ARR. Jeśli beneficjent został poinformowany przez ARR o nieprawidłowościach we wniosku, wycofanie nie będzie zatwierdzone w odniesieniu do części wniosku, w której wykryto nieprawidłowość. Wycofanie, o którym mowa w art. 3 ust. 3 ww. rozporządzenia, sprawi, że beneficjent znajdzie się w sytuacji sprzed złożenia wniosku lub jego części. Wniosek skutecznie wycofany nie wywołuje żadnych skutków prawnych, a podmiot, który złożył, a następnie skutecznie wycofał wniosek, powinien być traktowany jakby tego wniosku nie złożył.
13. W celu zmiany danych teleadresowych i reprezentacji- beneficjent składa zmianę wniosku wypełnioną w sposób określony w niniejszej instrukcji.

B. ZASADY WYPEŁNIANIA WNIOSKU

1. Beneficjent ma do wyboru dwie możliwości wypełnienia wniosku:
 - Ręcznie - czytelnie, niebieskim lub czarnym kolorem, wyłącznie wymagane pola wniosku. Jeżeli dane pole we wniosku nie dotyczy beneficjenta, należy wstawić linię poziomą „-” (myślnik).
 - Elektronicznie - wyłącznie aktywne pola wniosku. Jeżeli dane pole we wniosku nie dotyczy beneficjenta, należy wstawić linię poziomą „-” (myślnik). Pola przeznaczone na podpis należy uzupełnić po wydrukowaniu dokumentu.
2. Używanie korektorów jest niedozwolone. W przypadku konieczności poprawy wniosku, należy przekreślić pomyłkę prostą linią, nanieść korektę i ją parafować.
3. Wszystkie koszty oraz kwoty należy podać w złotych zaokrąglonych zgodnie z zasadami matematycznymi z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
4. Wniosek wraz z załącznikami należy wypełnić w języku polskim. Z uwagi na możliwość realizacji operacji poza granicami Polski wszystkie dokumenty potwierdzające realizację operacji wystawione w języku obcym powinny być przetłumaczone na język polski przez tłumacza przysięgłego.
5. Wniosek musi zostać podpisany przez beneficjenta lub przez osobę upoważnioną do reprezentowania beneficjenta, której udzielono upoważnienia w formie pisemnej. Podpisując wniosek beneficjent/osoba upoważniona potwierdza prawdziwość podanych danych, poświadcza znajomość zasad przyznawania pomocy oraz zobowiązuje się do ich przestrzegania. Jeżeli beneficjent nie uzupełni podpisu w terminie określonym przez ARR, wniosek nie zostanie rozpatrzony, o czym Agencja Rynku Rolnego informuje beneficjenta na piśmie.

C. SZCZEGÓŁOWE ZASADY WYPEŁNIANIA FORMULARZA WNIOSKU

I. Cel złożenia

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

wniosek - pole to powinno zostać zaznaczone w przypadku, ubiegania się o płatność;

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

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

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

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

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

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

Podstawą do wypłaty pomocy jest ostateczna zmiana wniosku.

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

W przypadku składania *wycofania części wniosku*, beneficjent wypełnia pola wniosku w zakresie w jakim będzie się ubiegał o płatność nie wypełniając części którą wycofuje.

Wskazany we wniosku zakres (po wycofaniu w części) musi pokrywać się z pierwotną wersją wniosku.

Podstawą do wypłaty pomocy jest ostateczne *wycofanie części wniosku* (jeżeli zostało złożone).

Rodzaj płatności:

częściowa - pole to powinno zostać zaznaczone w przypadku, gdy operacja jest realizowana w więcej niż jednym etapie;

nr - pole to powinno zostać zaznaczone w przypadku realizacji operacji w kilku etapach, należy podać numer etapu którego dotyczy wnioski o płatność;

ostateczna - pole to powinno zostać zaznaczone w przypadku kiedy operacja realizowana jest w jednym etapie lub gdy jest to ostatnia płatność w ramach operacji realizowanej w kilku etapach.

II. Dane beneficjenta

- Pole 01 -** numer Centralnego Rejestru Przedsiębiorców otrzymany po rejestracji w ARR;
- Pole 02 -** powinno zawierać 9-cyfrowy numer identyfikacyjny nadany na podstawie przepisów o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności;
- Pole 03 -** jeżeli beneficjentem jest osobą fizyczną wpisuje się imię i nazwisko. W przypadku, gdy beneficjentem jest osoba prawna lub jednostka organizacyjna nie posiadająca osobowości prawnej, wpisuje się pełną nazwę w formie, w jakiej została zarejestrowana;
- Pole 04 -** wpisuje się: ulicę, numer porządkowy, miejscowość, województwo, powiat gminę, miejsca zamieszkania/siedziby beneficjenta oraz właściwą dla miejsca zamieszkania/siedziby pocztę wraz z kodem pocztowym;
- Pole 05 -** należy wpisać właściwy NIP;
- Pole 06 -** należy wpisać właściwy REGON.

III. Dane osoby upoważnionej do reprezentowania beneficjenta

- Pole 07 -** imię i nazwisko osoby, której udzielono upoważnienia. W przypadku, gdy jest to inna osoba niż przy wniosku o przyznanie pomocy, należy dołączyć nowe upoważnienie jako załącznik do wniosku o płatność i wpisać w Polu 19 nazwę załącznika. Upoważnienie musi zawierać pełne dane osoby upoważnionej (tj. adres, telefon oraz e-mail) oraz zakres jego obowiązywania;
- Jeżeli nie udzielono upoważnienia do reprezentacji beneficjenta należy wstawić linię poziomą „-” (myślnik) we wszystkich polach dotyczących danych osoby upoważnionej;**
- Pole 08 -** należy wpisać właściwy NIP.

IV. Dane osoby uprawnionej do kontaktu

- Pole 09 -** należy podać imię i nazwisko-jeżeli została wyznaczona osoba uprawniona do kontaktu **w przeciwnym wypadku należy wstawić linię poziomą „-” (myślnik) we wszystkich polach dotyczących danych osoby uprawnionej do kontaktu;**
- Pole 10 -** należy wpisać właściwy numer telefonu i faxu;
- Pole 11 -** należy wpisać właściwy adres e-mailowy.

V. Dane z umowy o przyznanie pomocy

- Pole 12** - tytuł operacji, który jest zgodny z wnioskiem o przyznanie pomocy i z zawartą umową o przyznanie pomocy;
- Pole 13** - numer umowy zawartej pomiędzy beneficjentem a ARR o przyznanie pomocy;
- Pole 14** - data zawarcia umowy o przyznanie pomocy.

VI. Wnioskowana kwota do wypłaty

- Pole 15** - należy wpisać w złotych całkowity koszt brutto poniesiony na realizację operacji, lub etapu operacji;
- Pole 16** - należy wpisać w złotych poniesione koszty kwalifikowalne związane z realizacją operacji/etapu operacji;
- Pole 17** - należy wpisać kwotę wnioskowaną do wypłaty oraz poniżej podać ją słownie;
- Pole 18** - skrajne daty realizacji operacji/etapu operacji (w zależności od rodzaju płatności będą to daty początkowe i końcowe dla całej operacji bądź jej etapu).

VII. Wykaz załączników

- Pole 19** - należy zaznaczyć znakiem „X” odpowiednie pola, informujące o tym, które z załączników są składane wraz z wnioskiem oraz wpisać ich dokładną liczbę (w sztukach). Należy również wpisać łączną liczbę składanych wraz z wnioskiem załączników.
1. Sprawozdanie z realizacji operacji/etapu operacji w formie papierowej i elektronicznej- obowiązkowy;
 2. Zestawienie faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej dokumentujące poniesione koszty- obowiązkowy (w formie papierowej i elektronicznej);
 3. Faktury lub dokumenty o równoważnej wartości dowodowej dokumentujące poniesione koszty- obowiązkowy;
 4. Kopie dowodów zapłaty- obowiązkowy;
 5. Dokument potwierdzający numer rachunku prowadzonego przez bank lub przez spółdzielczą kasę oszczędnościowo - kredytową, beneficjenta lub jego pełnomocnika lub cesjonariusza, na który mają być przekazane środki finansowe – oryginał lub kopia, przy pierwszym wniosku o płatność lub przy wnioskach kolejnych jeżeli rachunek uległ zmianie;
 6. Materiały informacyjne i promocyjne lub inne dokumenty potwierdzające zrealizowanie operacji lub jej części- obowiązkowy;
 7. Interpretacja indywidualna wydana przez organ upoważniony- obowiązkowy w przypadku gdy beneficjent złożył do wniosku o przyznanie pomocy oświadczenie o kwalifikowalności VAT oraz wykazał w kosztach kwalifikowalnych VAT.
- Pole 20** - wypełnić w przypadku, gdy do wniosku składane są dodatkowe załączniki inne niż wymienione we wniosku. Należy również wpisać ich łączną liczbę. Przykładowe inne załączniki:

- upoważnienie - dokument potwierdzający udzielone przez beneficjenta upoważnienia wraz z jego zakresem i danymi osoby upoważnionej (tj. adres, telefon oraz e-mail.);
- kopie umów z dostawcami lub wykonawcami, – jeżeli nazwa towaru lub usługi w przedstawionej do refundacji fakturze odnosi się do zawartych przez beneficjenta umów lub nie pozwala na precyzyjne określenie kosztów kwalifikowalnych ;
- sprawozdanie końcowe- jeżeli wniosek składany jest o płatność ostateczną;
- ankieta monitorująca- jeżeli wniosek składany jest o płatność ostateczną, itp.;

VIII. Oświadczenia

Pole 21 - beneficjent zapoznaje się z treścią *oświadczeń* oraz składa czytelny podpis i datę wypełnienia wniosku potwierdzając prawdziwość wpisanych danych.

Brak podpisu spowoduje, że wniosek nie zostanie rozpatrzony, jeżeli beneficjent nie uzupełni podpisu w terminie określonym na wezwaniu przesłanym przez ARR.

D. SZCZEGÓŁOWE ZASADY WYPEŁNIANIA FORMULARZY STANOWIĄCYCH ZAŁĄCZNIKI DO WNIOSKU

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

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

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

Przez **kopię potwierdzoną za zgodność z oryginałem** należy rozumieć kopię dokumentu zawierającą klauzulę, np.: „za zgodność z oryginałem” umieszczoną na każdej stronie dokumentu wraz z datą i czytelnymi podpisami osób uprawnionych do potwierdzania dokumentów za zgodność z oryginałem.

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

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

1. Sprawozdanie z realizacji operacji/etapu operacji (stanowi załącznik nr 1 do wniosku),
2. Zestawienie faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej dokumentujące poniesione koszty (stanowi załącznik nr 2 do wniosku).

UWAGA!

Wypełniając główki załączników nr 1 oraz 2 należy stosować się do następujących wytycznych:

Pole 1 -	należy podać pełną nazwę beneficjenta (grupy producentów). Jeżeli beneficjentem jest osoba fizyczna wpisuje się imię i nazwisko. W przypadku, gdy beneficjentem jest osoba prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, wpisuje się pełną nazwę w formie, w jakiej została zarejestrowana – zgodnie z danymi podanymi we wniosku;
Pole 2 -	należy wpisać numer Centralnego Rejestru Przedsiębiorców otrzymany po rejestracji w ARR;
Pole 3 -	należy wpisać 9-cyfrowy numer identyfikacyjny nadany na podstawie przepisów o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności;
Pole 4 -	pole wypełnia ARR;
Pole 5 -	należy wpisać numer umowy o przyznanie pomocy zawartej pomiędzy beneficjentem a ARR(pole dotyczy załącznika nr 2);
Pole 6 -	należy określić czy operacja będzie realizowana w jednym czy kilku etapach (pole dotyczy załącznika nr 2);
Pole 7 -	należy wpisać numer etapu operacji, którego dotyczy zestawienie jeżeli operacja realizowana jest w jednym etapie należy wstawić myślnik „ - „ oraz skrajne daty tj.: rozpoczęcia i zakończenia realizacji operacji/etapu operacji; (pole dotyczy załącznika nr 2).

Załącznik nr 1 - **Sprawozdanie z realizacji operacji/etapu operacji**

Numeracja zrealizowanych zadań i działań w ramach operacji musi być zgodna z załącznikiem nr 1 (opis operacji pole 5 kolumna 1 harmonogramu realizacji operacji oraz w polu 6 kolumna 1 planu finansowego operacji wraz z zestawieniem rzeczowo finansowym) do wniosku o przyznanie pomocy.

Jeżeli w opisie operacji zadaniom i działaniom były nadane numery porządkowe np.:

1. Reklama w telewizji

1.1 Scenariusz reklamy telewizyjnej

Numeracja taka powinna być zachowana we wszystkich dokumentach składanych przy wnioskach o płatność.

Sprawozdanie powinno być sporządzone w formie papierowej i elektronicznej. Wersję elektroniczną należy dołączyć do wniosku o płatność na płycie CD.

- Pole 1 -** skrajne daty realizacji operacji/etapu operacji (w zależności od rodzaju płatności będą to daty początkowe i końcowe dla całej operacji bądź jej etapu);
- Pole 2 -** tytuł operacji, który jest zgodny z zawartą umową o przyznanie pomocy;
- Pole 3 -** wymienić miejsce/a i podać dokładny/e adres/y, w których była realizowana operacja/etap operacji;
- Pole 4 -** wymienić i szczegółowo opisać zadania zrealizowane w trakcie realizacji

operacji/etapu operacji, w tym celu należy podać dane ilościowo-wartościowe zrealizowanych zadań/działań oraz terminy i miejsca ich realizacji;

Pole 5 - wymienić produkty, których dotyczyła operacja/etap operacji, podać do jakiej grupy produktów należą;

Pole 6 - należy podać poniesione koszty operacji zgodnie z kosztami kwalifikowalnymi podanymi we wniosku o pomoc.

Kolumna 1 - należy wpisać liczbę porządkową, zadań i działań w ramach zrealizowanej operacji, która powinna być zgodna z liczbą porządkową nadaną w opisie operacji składanym przy wniosku o przyznanie pomocy np.:

1. Reklama w telewizji

1.1 Scenariusz itd.;

Kolumna 2 - należy podać nazwę zadania realizowanego w ramach operacji oraz nazwy działań w ramach zadania np.:

główne zadanie:

Reklama w telewizji

działania w ramach głównego zadania: Scenariusz ...

Produkcja ...

Emisja ...;

Kolumna 3 - należy podać terminy, w jakich były realizowane zadania i działania w ramach tych zadań;

Kolumna 4 - należy podać całkowity koszt w PLN zrealizowanego zadania i działań w ramach operacji lub jej etapu;

Kolumna 5 - należy podać koszty kwalifikowalne w PLN w ramach zrealizowanych zadania i działań dla operacji lub jej etapu;

Kolumna 6 - należy wpisać wartość VAT;

Kolumna 7 - należy wpisać planowaną kwotę pomocy z załącznika nr I do umowy o przyznanie pomocy - opis operacji pole nr 6 kolumna 4 tj. 70% kosztów kwalifikowalnych realizowanej operacji/etapu operacji;

Kolumna 8 - należy wpisać kwotę do wypłaty, która nie może stanowić więcej niż 70% kosztów kwalifikowalnych w PLN.

Dla każdej pozycji wydatków dotyczących zrealizowanego działania w ramach zadania odchylenia do 10% w stosunku do zaplanowanych wydatków (przedstawionych w załączniku nr 1 do umowy o przyznanie pomocy „Opis operacji” pole nr 6) jest akceptowane pod warunkiem, że nie zostanie przekroczona kwota przyznanej pomocy na realizację operacji/etapu operacji.

Razem - kwota wnioskowana do wypłaty - powinna być zgodna z kwotą wnioskowaną we wniosku - pole 17;

Kolumna 9 - Należy wpisać procentową wielkość odchylenia. W przypadku pomniejszenia kwoty należy przed wielkością procentową wpisać minus „-”.

Pole 7 - czytelny podpis beneficjenta/osoby upoważnionej, potwierdzający zgodność danych ze stanem faktycznym wraz z datą wypełnienia załącznika nr 1. Dane powinny być zgodne z danymi zawartymi we wniosku.

Załącznik nr 2 - **Zestawienie faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej, dokumentujące poniesione koszty**

Zestawienie powinno być sporządzone w wersji papierowej i elektronicznej. Wersje elektroniczną należy dołączyć do wniosku o płatność na płycie CD.

Uwaga: Dokumenty ujęte w zestawieniu muszą być zgodne z okresem, za który jest sporządzane zestawienie oraz muszą być zapłacone do dnia złożenia wniosku o płatność.

Kolumna 1 - liczba porządkowa;

Kolumna 2 - liczba porządkowa zadań i działań w ramach zrealizowanej operacji, która powinna być zgodna z liczbą porządkową nadaną w opisie operacji składanym przy wniosku o przyznanie pomocy (tj. nadana liczba porządkowa opisywanych zadań i działań realizowanych w ramach operacji powinna być zgodna z liczbą porządkową w polu 5 kolumna 1 harmonogramu realizacji operacji oraz w polu 6 kolumna 1 planu finansowego operacji wraz z zestawieniem rzeczowo-finansowym), zachowanie kolejności działań zgodnie z wnioskiem o przyznanie pomocy jest ważne ze względu na nie przekroczenie przyznanych limitów na poszczególne działania;

Kolumna 3 - numer faktury lub dokumentu o równoważnej wartości dowodowej;

Kolumna 4 - należy podać pozycje na fakturze lub dokumencie o równoważnej wartości dowodowej- w przypadku gdy dokument zawiera inne pozycje nie dotyczące realizacji operacji/etapu operacji albo nie stanowiące kosztów kwalifikowalnych.

W przypadku, kiedy cały dokument dotyczy realizacji operacji wówczas należy wstawić linię poziomą „-” (myślnik);

Kolumna 5 - należy wpisać nr księgowy/ewidencyjny faktury lub dokumentu o równoważnej wartości dowodowej;

Kolumna 6 - należy wpisać nazwę wystawcy faktury lub dokumentu o równoważnej wartości dowodowej;

- Kolumna 7 - należy podać NIP wystawcy faktury lub dokumentu o równoważnej wartości dowodowej;
- Kolumna 8 - data wystawienia faktury lub dokumentu o równoważnej wartości dowodowej;
- Kolumna 9 - należy wpisać opis zdarzenia gospodarczego, tzn. zdarzenie które zaistniało, np.: wynagrodzenia publikacja broszur, prowadzenie serwisu internetowego itp.
- Kolumna 10 - data zapłaty za fakturę lub dokumentu o równoważnej wartości dowodowej;
- Kolumna 11 należy wpisać sposób zapłaty, stosując skróty:
G – gotówka,
P – przelew,
K – karta,
„-” linię poziomą - myślnik w przypadku noty księgowej do której załącznikiem jest cennik beneficjenta.
WAŻNE: Marża w cenniku beneficjenta nie może stanowić kosztu kwalifikowalnego;
- Kolumna 12 - należy wpisać sumę kwot odnoszących się do pozycji podanych w kolumnie 4;
- Kolumna 13 - kwota kosztów kwalifikowalnych wynikająca z faktury lub dokumentu o równoważnej wartości dowodowej, zgodnie z kolumną 3. W przypadku dokumentów wystawianych w walutach obcych należy wpisać kwotę, która jest iloczynem kolumny 15 i 16;
- Kolumna 14 Należy wpisać kwotę VAT pozycji wymienionych w kolumnie 13
- Kolumna 15 - kwota kosztów kwalifikowalnych w przypadku gdy faktura lub dokumentu o równoważnej wartości dowodowej są wystawione w walucie obcej jeżeli nie dotyczy wówczas należy wstawić linię poziomą „-” (myślnik). Dokumenty wystawione w języku obcym powinny być przetłumaczone na język polski przez przysięgłego tłumacza;
- Kolumna 16 - należy podać średni kurs NBP waluty na dzień zapłaty faktury lub dokumentu o równoważnej wartości dowodowej;
- Kolumna 17 - należy podać datę, z której był przyjęty średni kurs NBP;
- Kolumna 18 Należy podać wnioskowaną kwotę pomocy, która stanowi 70% kwoty kosztów kwalifikowanych kolumna 13
- Kolumna 19 - należy podać tryb dokonania zakupu określając czy zakup został dokonany zgodnie z ustawą Pzp/zasadami ofertowania. Należy podać numer zamówienia..

Pod dokumentem należy złożyć czytelny podpis beneficjenta/osoby upoważnionej i datę wypełnienia załącznika 2 potwierdzając prawdziwość wpisanych danych. Dane powinny być zgodne z danymi zawartymi we wniosku i załączniku 1.

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

- Kolumna 3** należy wpisać nazwę i numer dokumentu wraz z informacją, że jest to płatność częściowa (np. VAT 1/2012 (płatność częściowa 1/2));
- Kolumna 10** data zapłaty - należy wpisać datę dokonania częściowej zapłaty za przedstawione do refundacji faktury lub dokumenty o równoważnej wartości dowodowej w formacie: dzień-miesiąc-rok (dd-mm-rr);
- Kolumna 12** należy wpisać tę część kwoty brutto z faktury/dokumentu o równoważnej wartości dowodowej, która została poniesiona w danym dniu - zgodnie z dowodem zapłaty wskazanym w kolumnie 10;
- Kolumna 13** kwota poniesionych wydatków kwalifikowanych (PLN) - należy wpisać kwotę wydatków kwalifikowalnych, stanowiących podstawę refundacji, wynikającą z faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej oraz dokumentów potwierdzających dokonanie zapłaty.

Pozostały zakres załącznika wypełnia się zgodnie z wcześniej wymienionymi zasadami.

Załącznik nr 3- **FAKTURY LUB DOKUMENTY O RÓWNOWAŻNEJ WARTOŚCI DOWODOWEJ DOKUMENTUJĄCE PONIESIONE KOSZTY**

Faktury oraz dokumenty o równoważnej wartości dowodowej dokumentujące poniesione koszty, powinny być sporządzone rzetelnie, winne być wolne od błędów, sporządzone zgodnie z rzeczywistym przebiegiem operacji, którą beneficjent dokumentuje. Niedopuszczalne jest dokonywanie w nich jakichkolwiek przeróbek.

W trakcie autoryzacji wniosku akceptowane będą w szczególności następujące dokumenty:

1. Faktury VAT;
2. Rachunki;
3. Dowody księgowo wewnętrzne, m.in. nota księgowa, dokumentująca np. własne produkty (próbki reklamowe), użyte na potrzeby realizacji operacji. Oficjalny cennik beneficjenta może być załącznikiem do noty księgowej - którą beneficjent może rozliczać własne produkty (próbki reklamowe) niezbędne do realizacji operacji. WAŻNE: Marża w cenniku beneficjenta nie może stanowić kosztu kwalifikowalnego.

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

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

Przykładowy wzór wyliczenia do noty księgowej - stanowi załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji.

4. Faktury korygujące (wraz z fakturami, których dotyczą);

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

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

Dokumenty te muszą potwierdzić poniesione koszty kwalifikowalne operacji lub jej etapu i muszą być zapłacone do dnia złożenia tego wniosku. Ponadto oryginały dokumentów muszą zostać dostarczone do ARR w dniu składania wniosku o płatność, gdzie zostaną skopiowane. Pracownik ARR przyjmujący wniosek, przedłożone dokumenty przed ich skopiowaniem oznacza na awersie adnotacją „**Przedstawione do refundacji w ramach PROW na lata 2007-2013**”. Po oznaczeniu i skopiowaniu oryginały dokumentów zostaną zwrócone beneficjentowi.

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

1. Numer umowy o przyznanie pomocy,
2. Numer pozycji w Zestawieniu faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej dokumentujące poniesione koszty,
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 Zestawieniu faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej,
5. Potwierdzenie poprawności rachunkowej, formalnej i merytorycznej przez złożenie podpisu przez osoby sprawdzające wraz z datami ich złożenia.

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

W przypadku gdy zdarzenie powodujące poniesienie kosztów kwalifikowanych:

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

Załącznik nr 4- **Dowody zapłaty**

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

Po oznaczeniu i skopiowaniu oryginały dokumentów zostaną zwrócone beneficjentowi.

Dowodem zapłaty potwierdzającym dokonanie płatności bezgotówkowej może być:

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

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

W przypadku zapłaty gotówkowej dowodami zapłaty mogą być np.:

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

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

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

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

Poszczególne pozycje na dowodach zapłaty należy opisać liczbą porządkową z *Zestawienia faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej dokumentujące poniesione koszty*. Dowody zapłaty powinny być oznakowane w sposób pozwalający na jednoznaczną identyfikację z fakturami lub równoważnymi dokumentami księgowymi.

Kopie dowodów zapłaty należy załączyć pod faktury lub dokumenty o równoważnej wartości dowodowej, których dotyczą. W przypadku gdy dowód zapłaty odnosi się do kilku faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej należy go załączyć pod pierwszy dokument, o którym mowa w Załączniku nr 2 do wniosku „**Zestawienie faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej dokumentujące poniesione koszty**”.

Załącznik nr 5- Dokument potwierdzający numer rachunku prowadzonego przez bank lub przez spółdzielczą kasę oszczędnościowo - kredytową, beneficjenta lub jego pełnomocnika lub cesjonariusza, na który mają być przekazane środki finansowe – oryginał lub kopia.

Dokument potwierdzający numer rachunku bankowego beneficjenta lub jego pełnomocnika lub cesjonariusza składany jest obowiązkowo:

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

W przypadku zmiany numeru rachunku bankowego, beneficjent zobowiązany jest złożyć w ARR aktualny dokument potwierdzający numer rachunku wraz z kolejnym wnioskiem.

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

- Zaświadczenie z banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo - kredytowej, wskazujące rachunek bankowy beneficjenta lub jego pełnomocnika lub cesjonariusza albo rachunek prowadzony w spółdzielczej kasie oszczędnościowo - kredytowej na rzecz beneficjenta lub jego pełnomocnika lub cesjonariusza, na który mają być przekazane środki finansowe – oryginał, lub

- Umowa z bankiem lub spółdzielczą kasą oszczędnościowo -kredytową na prowadzenie rachunku bankowego lub jej część, pod warunkiem, że będzie ona zawierać dane właściciela, numer rachunku bankowego oraz potwierdzenie, że jest to rachunek, na który mają być przekazane środki finansowe – kopia, lub

- Inny dokument z banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo - kredytowej, świadczący o aktualnym numerze rachunku bankowego, zawierający dane takie, jak numer rachunku bankowego, nazwę właściciela (np.: aktualny wyciąg z rachunku z usuniętymi danymi finansowymi) - oryginał lub kopia;

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

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

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

Załącznik nr 6- **Materiały informacyjne i promocyjne lub inne dokumenty potwierdzające zrealizowanie operacji lub jej części**

Należy załączyć do wniosku o płatność wszelkie materiały informacyjne i promocyjne potwierdzające zrealizowanie danego działania w okresie podlegającym rozliczeniu np. płyty CD z nagraniem spotem TV, audycją radiową; broszurę informacyjną, plakat, katalog lub inne dokumenty tj. raporty np. z monitoringu mediów, sprawozdania np. z działalności z zakresu public relations, zdjęcia z seminariów, targów, listy obecności itp.

Załącznik nr 7- **Interpretacja indywidualna wydana przez organ upoważniony w przypadku, gdy beneficjent złożył do wniosku o przyznanie pomocy oświadczenie o kwalifikowalności VAT oraz wykazał VAT w kosztach kwalifikowalnych**

W przypadku beneficjenta będącego osobą fizyczną, który nie prowadzi działalności gospodarczej, a ubiega się o zaliczenie podatku VAT do kosztów kwalifikowalnych operacji – załącznik nie jest wymagany.

Podczas weryfikacji wniosku o płatność sprawdzeniu będzie podlegać, czy beneficjent (osoba fizyczna) prowadzi działalność gospodarczą, tj. czy znajduje się w wykazie podmiotów posiadających REGON (na stronie internetowej www.stat.gov.pl). Jeśli byłyby w tym zakresie dalsze wątpliwości, np. beneficjent będzie figurował w rejestrze Krajowym Rejestrze Urzędowym Podmiotów Gospodarki Narodowej (REGON), gdyż prowadził wcześniej działalność gospodarczą, jeśli będzie chciał zaliczyć VAT do kosztów kwalifikowalnych – będzie on poproszony o przedstawienie zaświadczenie z Urzędu Gminy (zgodnie z miejscem gdzie beneficjent zamieszkuje z zamiarem stałego pobytu), że w okresie za jaki są wystawione faktury lub dokumenty o równoważnej wartości dowodowej związane z realizacją operacji – nie prowadził działalności gospodarczej. Opisany powyżej sposób postępowania pozwoli na zaliczenie VAT do kosztów kwalifikowalnych, przy założeniu, że spełnione będą pozostałe kryteria dostępu do pomocy.

Załącznik nr 1
do Instrukcji wypełniania wniosku o płatność
w ramach działania 133 „Działania informacyjne i promocyjne”

Numer sprawy:	Nazwa Beneficjenta:

	ADRES:

Wyliczenie kosztu do noty księgowej	Nota księgowa nr z dnia.....
--------------------------------------------	------------------------------------------

Kwota do refundacji		TREŚĆ (opis zdarzenia gospodarczego)	Nr faktury lub dokumentu o równoważnej wartości dowodowej	Data wystawienia faktury lub dokumentu o równoważnej wartości dowodowej (dd/mm/rr)	Kwota dokumentu brutto (w PLN)	w tym VAT
zł	gr					

ŁĄCZNA KWOTA:	Słownie:
---------------	-----------------------

	Zatwierdzenie dokumentu: (data i podpis beneficjenta lub osoby upoważnionej)
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------