



## **Instrukcja**

# **wypełniania wniosku o płatność pomocy technicznej w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013**

Warszawa, dn. 08.02.2011

Opracowano w Departamencie Pomocy Technicznej ARiMR

## INFORMACJE OGÓLNE

1. Pomoc techniczna wypłacana jest na pisemny wniosek o płatność pomocy technicznej, składany w Centrali Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa, w terminie wskazanym w umowie przyznania pomocy technicznej.
2. Wniosek o płatność pomocy technicznej, zwany dalej **wnioskiem**, sporządzany jest na formularzu udostępnionym przez Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa.
3. Wzór formularza wniosku i wzory załączników dostępne są na stronie internetowej Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa [www.arimr.gov.pl](http://www.arimr.gov.pl) oraz Ministerstwa Rolnictwa i Rozwoju Wsi [www.minrol.gov.pl](http://www.minrol.gov.pl).
4. Przed wypełnieniem wniosku i załączników należy zapoznać się z treścią niniejszej Instrukcji wypełniania wniosku o płatność pomocy technicznej w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013, zwanej dalej Instrukcją.
5. Pola „Znak sprawy:.....” - we wniosku i w załącznikach - wypełnia ARiMR.
6. Jeżeli dane pole we wniosku nie dotyczy Beneficjenta, należy pozostawić je puste lub wstawić kreskę, chyba, że w Instrukcji podano inaczej.
7. Oryginały dokumentów potwierdzających poniesione wydatki na realizację operacji przed skopiowaniem należy opatrzyć pieczęcią „**Przedstawiono do refundacji w ramach pomocy technicznej Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013**”. Po skopiowaniu, upoważniony pracownik Beneficjenta, poświadczona wykonane kopie za zgodność z oryginałem. Poświadczona kopie dokumentów należy przekazać wraz z wnioskiem w 1 egzemplarzu.
8. Przed złożeniem wniosku należy upewnić się, czy wypełnione zostały wszystkie wymagane pola oraz czy zostały podpisane, wypełnione i dołączone wszystkie wymagane dokumenty (zgodnie z wykazem załączników).
9. **Oryginał wypełnionego 1 egzemplarza wniosku wraz z jednym kompletem wymaganych załączników, w wersji papierowej i wersją elektroniczną w formacie edytowalnym, składa się osobiście w Kancelarii Centrali Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa (przy ul. Poleczki 33, 02-822 Warszawa) lub za pomocą przesyłki poleconej nadanej w polskiej placówce pocztowej operatora publicznego.**
10. W przypadku wysłania wniosku za pomocą przesyłki poleconej nadanej w polskiej placówce pocztowej operatora publicznego koperty z wnioskami należy odpowiednio oznaczyć „**Pomoc Techniczna PROW 2007-2013**”.
11. Beneficjent otrzyma potwierdzenie wpływu wniosku:
  - w przypadku złożenia wniosku osobiście - na kopii wniosku otrzyma pieczęć Kancelarii Agencji, zawierającą datę i godzinę wpływu wniosku, oraz podpis osoby przyjmującej wniosek,
  - w przypadku wysłania wniosku za pomocą przesyłki poleconej nadanej w polskiej placówce pocztowej operatora publicznego za potwierdzeniem odbioru - na „zwrotce” otrzyma pieczęć Kancelarii Agencji, zawierającą datę i godzinę wpływu wniosku, oraz podpis osoby przyjmującej wniosek.
12. **Data przyjęcia wniosku jest data wpływu wniosku wraz z załącznikami do Kancelarii Centrali ARiMR.**
13. Beneficjent powinien posiadać w swej siedzibie egzemplarz złożonego wniosku (egzemplarz oryginalny lub kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem przez upoważnionego pracownika Beneficjenta). Posiadanie egzemplarza wniosku z potwierdzeniem będzie sprawdzane podczas kontroli na miejscu. Pełna dokumentacja (w oryginale) ze zrealizowanej operacji

powinna być przechowywana w siedzibie Beneficjenta przez okres 5 lat od dnia otrzymania płatności ostatecznej.

14. Wydatki wskazane do refundacji, ujęte w składanym wniosku, muszą być zapłacone do dnia złożenia wniosku.

15. W przypadku otrzymania przez Beneficjenta środków na wyprzedzające finansowanie realizacji operacji z budżetu państwa, kwota refundacji odpowiada wysokości wkładu ze środków EFRROW oraz części współfinansowania, na którą nie otrzymano środków z budżetu państwa (tj. kwota refundacji odpowiada wysokości 75% wkładu ze środków EFRROW oraz ewentualnej różnicy pomiędzy kwotą 25% wskazaną na wkład krajowy, a kwotą otrzymanego finansowania wyprzedzającego na część krajową). Do rozliczenia pobranych środków stosuje się przepisy ustawy z dnia 22 września 2006 r. *o uruchamianiu środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej przeznaczonych na finansowanie wspólnej polityki rolnej* (Dz. U. Nr 187, poz. 1381, z późn. zm.) lub ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. *o finansach publicznych* (Dz. U. Nr 157, poz. 1240, z późn. zm.).

16. Operacja może być zrealizowana w jednym lub kilku etapach. Dla każdego etapu realizacji operacji należy złożyć oddzielny wniosek, w terminach wskazanych w umowie.

Beneficjent, który zrealizował operację w całości w jednym etapie, po zakończeniu realizacji operacji składa wniosek w terminie wskazanym w umowie. Płatność, która następuje po zakończeniu realizacji całej operacji jest **płatnością ostateczną**.

W przypadku realizacji operacji w kilku etapach, Beneficjent składa wnioski w terminach wskazanych w umowie dla każdego z etapów operacji. Płatność, która następuje po każdym etapie (poza ostatnim) realizacji operacji jest **płatnością pośrednią**.

17. W przypadku gdy nie ma możliwości złożenia wniosku w terminie, należy bezzwłocznie poinformować Agencję o zaistniałym fakcie, składając jednocześnie wniosek o aneks do umowy dotyczący zmiany terminu na złożenie wniosku. Złożenie wniosku o aneksowanie umowy jest możliwe do ostatniego dnia, wskazanego w umowie, na złożenie wniosku o płatność.

18. Formularz wniosku Beneficjent wypełnia w przypadku, gdy:

- występuje o płatność pomocy technicznej, przy czym dla każdego etapu realizacji operacji należy złożyć osobny wniosek;
- dokonuje korekty wniosku.

Beneficjent może wycofać wniosek z opiniowania poprzez złożenie pisemnej prośby o wycofanie wniosku z oceny wraz z uzasadnieniem, w terminie do dnia powiadomienia przez Agencję o zamiarze przeprowadzenia kontroli na miejscu lub do dnia poinformowania o nieprawidłowości.

19. **Wniosek i wszystkie załączniki są podpisywane przez osobę upoważnioną/osoby upoważnione do reprezentowania Beneficjenta albo przez pełnomocnika, któremu udzielono umocowania w formie pisemnej.** Ilekroć zatem w niniejszej Instrukcji jest mowa o Beneficjencie, rozumie się przez to osobę upoważnioną/osoby upoważnione albo pełnomocnika. Jeżeli tożsamość osoby upoważnionej/osób upoważnionych lub pełnomocnika jest inna niż osoby, która podpisała umowę o przyznanie pomocy technicznej należy do wniosku o płatność dołączyć dokumenty potwierdzające upoważnienie tej osoby/tych osób do podpisania wniosku.


20. **W zależności od typu realizowanej operacji, do wniosku należy dołączyć odpowiednie załączniki, wymagane dla danej operacji.**

Wykaz załączników umieszczony jest poniżej:

Załączniki do wniosku o płatność pomocy technicznej stanowiące jego integralną część:

- ⇒ Zestawienie rzeczowo-finansowe operacji (dotyczące kosztów innych niż koszty zatrudnienia) *(obowiązkowy jeżeli dotyczy)*
- ⇒ Zestawienie rzeczowo-finansowe operacji (dotyczące kosztów zatrudnienia) *(obowiązkowy jeżeli dotyczy)*
- ⇒ Zestawienie dokumentów potwierdzających poniesione wydatki *(obowiązkowy)*
- ⇒ Sprawozdanie z realizacji operacji *(obowiązkowy)*
- ⇒ Kopie faktur lub dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej wraz z dowodami zapłaty, opatrzone adnotacją „Przedstawiono do refundacji w ramach pomocy technicznej Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007–2013” oraz poświadczone za zgodność z oryginałem przez upoważnionego pracownika Beneficjenta *(obowiązkowy)*
- ⇒ Kopie dokumentów potwierdzających odbiór lub wykonanie prac, poświadczone za zgodność z oryginałem przez upoważnionego pracownika Beneficjenta *(obowiązkowy jeżeli dotyczy)*
- ⇒ Kopie wyciągów bankowych lub przelewów bankowych, dokumentujących operacje na rachunku, którego dotyczy wniosek, poświadczone za zgodność z oryginałem przez upoważnionego pracownika Beneficjenta *(obowiązkowy)*
- ⇒ Zaświadczenie z Urzędu Skarbowego o niezaleganiu w podatkach lub stwierdzające stan zaległości *(obowiązkowy)*
- ⇒ Zaświadczenie z Zakładu Ubezpieczeń Społecznych o braku zaległości w opłacaniu składek z ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego *(obowiązkowy)*
- ⇒ Oświadczenie o wysokości otrzymanych środków z budżetu państwa na wyprzedzające finansowanie kosztów kwalifikowalnych na realizację operacji *(obowiązkowy)*
- ⇒ Upoważnienie lub pełnomocnictwo w przypadku, gdy zaszły zmiany w sposobie reprezentowania Beneficjenta w stosunku do danych zawartych w podpisanej umowie *(obowiązkowy jeżeli dotyczy)*
- ⇒ Kopie umów o dzieło/zlecenia oraz rachunków ich dotyczących, poświadczone za zgodność z oryginałem przez upoważnionego pracownika Beneficjenta *(obowiązkowy jeżeli dotyczy)*
- ⇒ Kopie list obecności uczestników spotkania/szkolenia/konferencji/seminarium, poświadczone za zgodność z oryginałem przez upoważnionego pracownika Beneficjenta *(obowiązkowy jeżeli dotyczy)*
- ⇒ Kopie lub egzemplarze oryginalne materiałów informacyjno-promocyjnych, szkoleniowych, publikacji, zdjęć z wystaw, targów, itp. *(jeżeli dotyczy)*
- ⇒ Raport rozliczeniowy pracy wykładowcy/eksperta *(jeżeli dotyczy)*
- ⇒ Kopia listy płac z wyszczególnieniem wszystkich składników wynagrodzenia i kwot pobranych z tytułu opłaconych składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne oraz składek na Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych, poświadczone za zgodność z oryginałem przez upoważnionego pracownika Beneficjenta *(obowiązkowy jeżeli dotyczy)*
- ⇒ Zakresy czynności/obowiązków pracowników Beneficjenta, w przypadku gdy nie zostały złożone wraz z wnioskiem o przyznanie pomocy *(obowiązkowy jeżeli dotyczy)*
- ⇒ Oświadczenie Beneficjenta, że pracownicy zatrudnieni w instytucji wykonują zadania związane z realizacją operacji poza godzinami pracy lub w czasie wolnym od pracy *(jeżeli dotyczy)*
- ⇒ Oświadczenie dotyczące bankowości elektronicznej *(jeżeli dotyczy)*
- ⇒ Rozliczenie kosztów podróży *(jeżeli dotyczy)*
- ⇒ Wykaz dokumentów potwierdzających poniesione wydatki w ramach kosztów zarządzania *(jeżeli dotyczy)*
- ⇒ Wykaz dokumentów potwierdzających przeprowadzenie postępowania przetargowego wraz z kopią dokumentacji *(załącznik obowiązkowy jeżeli dotyczy)*

- ⇒ Dokumentacja z rozeznania rynku (*jeżeli dotyczy*)
  - ⇒ Ewidencja pojazdu (*jeżeli dotyczy*)
  - ⇒ Wersja elektroniczna wniosku (*załącznik obowiązkowy*)
  - ⇒ Inne
21. W przypadku, gdy zakres niezbędnych informacji nie mieści się w przewidzianych do tego tabelach i rubrykach, dane te należy zamieścić na dodatkowych kartkach, ze wskazaniem, której części dokumentu dotyczą oraz z adnotacją w formularzu, że dana rubryka lub tabela została dołączona. Dodatkowe strony należy podpisać oraz opatrzyć datą i dołączyć do wniosku. Wszelkie wyjaśnienia odnośnie realizacji operacji (np. zmiany w poszczególnych pozycjach kosztów, informacje dotyczące dowodów księgowych, inne) powinny być zawarte w „Sprawozdaniu z realizacji operacji” lub stanowić oddzielne załączniki, ujęte w wykazie załączników we wniosku.
  22. W przypadku stwierdzenia podczas weryfikacji wniosku niezgodności lub niekompletności złożonej dokumentacji, wniosek wymaga uzupełnienia. W przypadku konieczności złożenia korekty wniosku, Beneficjent składa korektę w terminie 21 dni kalendarzowych od dnia doręczenia wezwania. W przypadku, gdy dostarczone w trybie uzupełnienia dokumenty wymagają nadal poprawienia lub wyjaśnienia, ARiMR może powtórnie wezwać Beneficjenta do dostarczenia poprawnych dokumentów lub złożenia wyjaśnień w terminie 21 dni kalendarzowych od dnia doręczenia wezwania (druga korekta).
  23. **Korektę składa się w 1 egzemplarzu wypełnionego formularza wniosku z zaznaczeniem na pierwszej stronie kwadratu „Korekta nr ....” (należy również wpisać numer składanej korekty 1 lub 2) wraz z wszelkimi uzupełnieniami i wyjaśnieniami oraz z wersją elektroniczną.**
  24. W przypadku niedotrzymania terminu drugiej korekty, o którym mowa w punkcie 22, lub nie usunięcia wszystkich braków, ARiMR rozpatrzy wniosek w takim zakresie, w jakim został on wypełniony oraz na podstawie dołączonych i poprawnie sporządzonych dokumentów.
  25. Agencja dokona wypłaty pomocy technicznej niezwłocznie po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku o płatność, lecz nie później niż w terminie 3 miesięcy od dnia złożenia tego wniosku. Wezwanie Beneficjenta do wykonania określonych czynności w toku postępowania w sprawie wypłaty pomocy technicznej wstrzymuje bieg terminu rozpatrywania wniosku o płatność tej pomocy do czasu wykonania przez Beneficjenta tych czynności.
  26. 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 technicznej, termin rozpatrywania wniosku wydłuża się o czas niezbędny do uzyskania tych wyjaśnień lub opinii, o czym Beneficjent zostanie zawiadomiony na piśmie.
  27. Agencja może również pisemnie, w trakcie rozpatrywania wniosku o płatność, wzywać Beneficjenta do wyjaśnienia innych faktów istotnych dla rozstrzygnięcia sprawy lub przedstawienia dowodów na potwierdzenie tych faktów – w terminie 21 dni od dnia doręczenia wezwania.
  28. Agencja, na uzasadnioną prośbę Beneficjenta, może wyrazić zgodę na przedłużenie terminu wykonania przez niego określonych czynności w toku postępowania w sprawie wypłaty pomocy, jednak nie więcej niż o 21 dni, licząc od dnia doręczenia zgody Agencji.
  29. W razie uchybienia terminu wykonania przez Beneficjenta określonych czynności w toku postępowania w sprawie wypłaty pomocy Agencja, na jego prośbę, przywraca termin wykonania tych czynności, jeżeli Beneficjent:
    - wniósł prośbę w terminie 14 dni od ostatniego dnia terminu wykonania czynności;
    - jednocześnie z wniesieniem prośby dopełnił czynności, dla której określony był termin;
    - uprawdopodobnił, że uchybienie nastąpiło bez jego winy.Przywrócenie terminu do złożenia prośby o przywrócenie uchybionego terminu jest niedopuszczalne.

30. Płatność obejmować będzie koszty, uznane za kwalifikowalne, do wysokości określonej w umowie.
  31. Termin wykonania określonych czynności w toku postępowania w sprawie wypłaty środków finansowych uważa się za zachowany, jeżeli przed jego upływem nadano pismo w polskiej placówce pocztowej operatora publicznego (data wysyłki).
  32. Obliczania i oznaczania terminów związanych z wykonywaniem czynności w toku postępowania w sprawie wypłaty środków finansowych dokonuje się zgodnie z przepisami Kodeksu cywilnego dotyczącymi terminów.
  33. **Dane finansowe**, znajdujące się we wniosku o płatność, powinny być **wyrażone w PLN z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku**.
  34. Przepisy Kodeksu Postępowania Administracyjnego nie mają zastosowania do trybu przyznawania przez ARiMR pomocy finansowej na pomoc techniczną w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013, z wyjątkiem przepisów dotyczących właściwości miejscowych organów, wyłączenia pracowników organu, doręczeń wezwań, udostępniania akt, a także skarg i wniosków.
- 

## INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA POSZCZEGÓLNYCH PUNKTÓW FORMULARZA WNIOSKU

### Zakres operacji

Należy zaznaczyć znakiem „X” pole schematu, zgodne ze schematem zaznaczonym we wniosku o przyznanie pomocy technicznej.

### Cel złożenia wniosku

W punkcie cel złożenia wniosku należy zaznaczyć znakiem „X” odpowiedni kwadrat:

- ⇒ **Pole „Wniosek”** – kwadrat ten powinien zostać zaznaczony w przypadku, gdy Beneficjent składa wniosek o płatność pomocy technicznej w zakresie danej operacji;
- ⇒ **Pole „Korekta nr.....”** – kwadrat ten powinien zostać zaznaczony w przypadku, gdy Beneficjent składa, na pisemne wezwanie ARiMR, korektę do wcześniej już złożonego wniosku o płatność pomocy technicznej. Korekta składana jest w 1 egzemplarzu wraz z wersją elektroniczną wniosku. Składa się ona z podstawowej części wniosku z zaznaczeniem pola korekty oraz dokumentów uzupełniających wniosek lub podlegających korekcie zgodnie z ww. wezwaniem. Należy również wpisać numer składanej korekty, czyli 1 (w przypadku pierwszej) lub 2 (w przypadku składania drugiej korekty);

oraz

- **Płatność pośrednia nr...** - zaznaczamy, gdy operacja jest realizowana w etapach, a Beneficjent składa wniosek o płatność po zakończeniu realizacji każdego etapu, lecz nie ostatniego. Należy wpisać odpowiedni numer płatności (etapu), w ramach tej operacji, w wykropkowanym miejscu;
- **Płatność ostateczna** – zaznaczamy, gdy operacja jest realizowana w całości (jednoetapowo) lub gdy operacja jest realizowana w etapach, a Beneficjent składa ostatni wniosek o płatność po zakończeniu realizacji ostatniego etapu.

### Nazwa operacji

W polu tym należy wpisać, zgodnie z umową, pełną nazwę zrealizowanej operacji.

Nazwa operacji powinna być podawana w jednakowym brzmieniu we wszystkich dokumentach, w których jest do niej odwołanie.

### Numer i data podpisania umowy

W polu tym należy wpisać numer podpisanej umowy i datę jej podpisania.

### Część A – Informacje ogólne

#### Dane Beneficjenta:

#### Pola nr 1-3

W polach od 1 do 3 należy wpisać aktualne dane Beneficjenta, tj. pełną nazwę, adres/siedzibę, oraz numer identyfikacyjny producenta 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 2004 r. Nr 10, poz. 76 z późn. zm.)*.

## **Dane osób upoważnionych do reprezentowania Beneficjenta:**

### **Pola nr 1-3**

W polach 1-3 należy wpisać dane osób lub osoby upoważnionej do reprezentowania Beneficjenta, tj.: imię i nazwisko, stanowisko oraz numer telefonu – numer telefonu należy podać wraz z numerem kierunkowym *np. (022) 318 49 00*.

Jeżeli tożsamość osoby upoważnionej lub pełnomocnika jest inna niż osoby, która podpisała umowę przyznania pomocy technicznej należy do wniosku o płatność dołączyć dokumenty potwierdzające upoważnienie tej osoby do podpisania składanego wniosku.

## **Dane osoby upoważnionej do kontaktów roboczych w sprawach dotyczących wniosku:**

### **Pola nr 1-3**

W polach 1-3 należy wpisać dane osoby upoważnionej do kontaktów roboczych w sprawach dotyczących wniosku, w sposób analogiczny tj. imię i nazwisko, numer telefonu i faksu - należy podać wraz z numerem kierunkowym *np. (022) 318 49 00* oraz adres e-mail.

## **Adres do korespondencji:**

### **Pola nr 1-2**

Należy wypełnić, jeśli adres do korespondencji jest inny niż adres siedziby Beneficjenta.

## **Termin zrealizowanej operacji:**

Należy wpisać termin zrealizowanej operacji, od...do. W przypadku realizacji operacji w kilku etapach, w tej części wniosku, należy wpisać termin zrealizowanego etapu, za jaki składany jest wniosek o płatność.

## **Część B – Źródła, z których zostały sfinansowane wydatki**

W części 1 Beneficjent wpisuje w odpowiednie rubryki źródła finansowania zrealizowanej operacji.

W kolumnie *Calkowita kwota poniesionych wydatków* wpisywane kwoty powinny uwzględniać m.in. zapłacony podatek VAT.

W kolumnie *Kwota wydatków kwalifikowalnych* wpisujemy wyłącznie kwoty kosztów kwalifikowalnych.

W części tabeli wskazującej na *Krajowe środki publiczne* należy:

- w wierszu *budżet państwa* wskazać kwoty przekazane z budżetu państwa na realizację operacji (*np. dotacje, finansowanie wyprzedzające, itp.*);
- w wierszu *budżet jednostek samorządu terytorialnego* wskazać wysokość środków własnych samorządu wykorzystanych na realizację operacji;
- w wierszu *inne środki publiczne* wpisać wartości kwot pozyskanych z innych źródeł publicznych niż wskazane wyżej.

W części tabeli *Pozostałe źródła* należy wpisać wartości kwot pozyskanych z prywatnych i innych źródeł niż środki publiczne.

W wierszu *Suma ogółem w PLN* należy wpisać sumy kwot wskazanych w wierszach powyżej (w obu kolumnach).

W przypadku, gdy Beneficjent korzystał ze środków na wyprzedzające finansowanie realizacji operacji z budżetu państwa wpisuje odpowiednią kwotę tego finansowania ogółem w wierszu *Ogółem środki finansowe na wyprzedzające finansowanie realizacji operacji*, w kolumnie *Kwota wydatków kwalifikowalnych*. W wierszach poniżej wpisuje wartość finansowania wyprzedzającego w podziale na kwotę odpowiadającą wysokości wkładu ze środków EFRROW oraz wkładu z budżetu państwa.

W części 2 należy wpisać wartość podatku VAT przypadającą na poniesione koszty kwalifikowalne.

Środki na wyprzedzające finansowanie realizacji operacji mogą być uzyskane w oparciu o przepisy ustawy z dnia 22 września 2006 r. *o uruchamianiu środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej przeznaczonych na finansowanie wspólnej polityki rolnej* (Dz. U. Nr 187, poz. 1381, z późn. zm.) lub ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. *o finansach publicznych* (Dz. U. Nr 157, poz. 1240, z późn. zm.).

### **Część C – Wnioskowana kwota wypłaty**

Beneficjent wpisuje:

- ⇒ dane dotyczące umowy przyznania pomocy technicznej,
- ⇒ wartość poniesionych kosztów kwalifikowalnych (w PLN - złotych i groszach; oraz słownie),
- ⇒ wnioskowaną kwotę do wypłaty, która ma być przekazana na rachunek Beneficjenta (w przypadku korzystania z finansowania wyprzedzającego – kwotę pomniejszoną o środki w wysokości współfinansowania krajowego) (w PLN - złotych i groszach; oraz słownie),
- ⇒ pełną nazwę banku, numer oddziału, adres banku i numer rachunku bankowego.

Jeżeli Beneficjent otrzymał na realizację operacji lub jej etapu środki z budżetu państwa na wyprzedzające finansowanie realizacji operacji, **to w tym miejscu wpisuje kwotę pomniejszoną o środki w wysokości odpowiadającej wkładowi współfinansowania krajowego.**

WNISKOWANA KWOTA WYPŁATY = KWOTA KOSZTÓW KWALIFIKOWALNYCH – KWOTA FINANSOWANIA WYPRZEDZAJACEGO PRZYPADAJACA NA CZĘŚĆ ŚRODKÓW KRAJOWYCH

**Kwota wnioskowana do wypłaty nie może być wyższa od kwoty wskazanej w umowie.**

Ponadto, wraz z wnioskiem, Beneficjent składa oświadczenie o wysokości otrzymanych środków z budżetu państwa na wyprzedzające finansowanie realizacji operacji.

### **Część D – Wykaz załączników stanowiących integralną część wniosku**

W tej części należy zaznaczyć znakiem „X” odpowiednie pola, wskazując, które załączniki zostały dołączone do wniosku.

W zależności od rodzaju operacji należy dołączyć odpowiednie załączniki.

Zaznaczając pole „Inne” należy poniżej wpisać wszystkie dołączane dokumenty.

Załączniki sporządzone zgodnie ze wzorami określonymi przez Agencję oraz inne, sporządzone przez Beneficjenta, muszą być opatrzone datą, podpisane przez upoważnioną osobę oraz opatrzone pieczęcią.

Zaznaczone i dołączone do wniosku załączniki stanowią jego integralną część.

### **Część E – Oświadczenia**

Beneficjent wpisuje datę (dzień)-(miesiąc)-(rok), składa podpis, pieczęć potwierdzając, że podane we wniosku dane są zgodne z prawdą i znane są mu skutki składania fałszywych oświadczeń wynikające z art. 297 § 1 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny oraz że zapoznał się z niniejszą Instrukcją.

Beneficjent wskazuje tu również adres, pod którym znajdują się oryginalna dokumentacja dotycząca tej operacji.

**Treść oświadczenia zawartego we wniosku wskazuje, że wydatki wykazane we wniosku zostały zapłacone. Oznacza to, że data dokonania zapłaty nie może być późniejsza niż data złożenia wniosku przez Beneficjenta.**

## WYPEŁNIANIE ZAŁĄCZNIKÓW

### 1. Zestawienie rzeczowo-finansowe operacji (dotyczące kosztów innych niż koszty zatrudnienia)

„Zestawienie rzeczowo-finansowe operacji (dotyczące kosztów innych niż koszty zatrudnienia)” jest załącznikiem obowiązkowym dla operacji nie dotyczących zatrudnienia.

Zestawienie dotyczy całości lub jednego z etapów realizowanej operacji.

1 - kolumna **Lp.** – wskazuje kolejność zrealizowanych zadań,

2 - kolumna **Wyszczególnienie zakresu rzeczowego** – w kolumnie tej należy wymienić imiennie wszystkie koszty kwalifikowane. Układ wierszy w załączniku powinien być podobny jak w załączniku do wniosku o przyznanie pomocy technicznej (należy wpisać wszystkie planowane do realizacji koszty i ewentualne nowe pozycje kosztów – jeżeli były one niezbędne do realizacji operacji – które w „Sprawozdaniu ...” powinny być odpowiednio opisane i uzasadnione),

3 – kolumna **Mierniki rzeczowe/Jednostka miary** - należy wpisać jednostki miar dla każdego wskazanego kosztu,

4 – kolumna **Mierniki rzeczowe/Ilość planowana, zgodnie z umową** – należy wpisać ilość danego kosztu zaplanowaną do realizacji, jeżeli dany koszt nie był zaplanowany należy wpisać „0”,

5 – kolumna **Mierniki rzeczowe/Ilość zrealizowana, wg rozliczenia** - należy wpisać ilość kosztu zrealizowanego podczas realizacji operacji,

6 – kolumna **Stawki/Stawka planowana, zgodnie z umową** - należy wpisać stawkę jednostkową danego kosztu zaplanowaną do realizacji, jeżeli dany koszt nie był zaplanowany należy wpisać „0”.

7 – kolumna **Stawki/Stawka zrealizowana, wg rozliczenia** - należy wpisać stawkę jednostkową kosztu zrealizowanego podczas realizacji operacji,

8 – kolumna **Koszty kwalifikowalne/Koszty planowane, zgodnie z umową** - należy wpisać wartość danego kosztu zaplanowaną do realizacji,

9 – kolumna **Koszty kwalifikowalne/Koszty zrealizowane, wg rozliczenia** - należy wpisać wartość danego kosztu zrealizowanego podczas realizacji operacji,

10 – kolumna **Koszty kwalifikowalne/Odchylenia w %** - należy wpisać procentową różnicę wynikającą z kosztów zrealizowanych i planowanych do realizacji. W przypadku, gdy poszczególne pozycje kosztów kwalifikowalnych zostały poniesione w wysokości wyższej niż 10% w stosunku do wartości określonej we wniosku o przyznanie pomocy technicznej, wówczas należy do wniosku załączyć pisemne wyjaśnienia dotyczące poniesienia wyższych kosztów.

Na przykładzie poniższego wzoru należy określić poziom zmian (kolumna 10).

$$\text{Odchylenie finansowe} = \frac{\text{(Wartość w danej pozycji „Zestawienia rzeczowo-finansowego” we wniosku o płatność)} - \text{minus (-)}}{\text{(Wartość w danej pozycji „Zestawienia rzeczowo-finansowego” we wniosku o przyznanie pomocy)}} \times 100$$
$$\text{Odchylenie finansowe} = \frac{\text{(Wartość w danej pozycji „Zestawienia rzeczowo-finansowego” we wniosku o przyznanie pomocy)}}{\text{(Wartość w danej pozycji „Zestawienia rzeczowo-finansowego” we wniosku o przyznanie pomocy)}} \times 100$$

Beneficjent we wskazanym miejscu, wpisuje datę (dzień)-(miesiąc)-(rok), składa podpis i pieczęć, potwierdzając dane zawarte w załączniku.

Pole „Znak sprawy:...” uzupełnia pracownik ARiMR.

## 2. Zestawienie rzeczowo-finansowe operacji (dotyczące kosztów zatrudnienia)

„Zestawienie rzeczowo-finansowe operacji (dotyczące kosztów zatrudnienia)” jest dokumentem obowiązkowym w przypadku zatrudniania pracowników realizujących zadania PROW 2007-2013 i obejmuje wyłącznie koszty wynagrodzenia.

Zestawienie obejmuje dwie tabele. Jedna dotyczy sumy wynagrodzeń brutto wraz ze wszystkimi dodatkami i składkami na ubezpieczenie społeczne, druga wypłaconej „Trzynastki” wraz ze składkami i innymi kosztami.

Preferowane jest aby kolejność kosztów była analogiczna jak we wniosku o przyznanie pomocy technicznej.

W kolumnie 1 - **Lp.** – wskazuje kolejność refundowanych kosztów,

W kolumnie 2 – **Imię i nazwisko / Stanowisko** – należy wpisać dane osoby, której wynagrodzenie będzie podlegać refundacji i jej stanowisko lub wpisać wyłącznie nazwę stanowiska, na które planowane jest zatrudnienie pracownika.

W kolumnie 3 i 4 – **Okres zatrudnienia** - należy wpisać daty rozpoczęcia (m-c/rok) i zakończenia (m-c/rok) zatrudnienia. Daty te nie mogą przekraczać terminów rozpoczęcia i zakończenia realizacji danej operacji.

W kolumnie 5 – **Liczba miesięcy** - należy wpisać ilość miesięcy obejmujących zatrudnienie, wynikających ze wskazanego okresu zatrudnienia.

W kolumnie 6 – **Wynagrodzenie brutto wraz z dodatkami (...)\* (zł)** - należy wpisać wartość kosztu wynagrodzenia przypadającego na refundowany okres, czyli sumę poniesionych kosztów wynagrodzeń zasadniczych, wynagrodzeń chorobowych, dodatków doliczanych do wynagrodzenia za wszystkie refundowane miesiące wraz ze wszystkimi kosztami pracodawcy. Kwota powinna wynikać ze zsumowania wartości wskazanych na listach płac.

W tabeli obejmującej „Trzynastki”- kolumny 1-5 wypełniamy zgodnie z powyższym w odniesieniu do „Trzynastek”, natomiast w kolumnie 6 – **Trzynastka” wraz ze składkami (zł)** - należy wpisać wartość brutto „trzynastki” wraz ze składkami zapłaconymi w refundowanym okresie.

Czas realizacji operacji powinien zawierać moment, kiedy dokonywana była wypłata „trzynastki”.

W kolumnie 7 - tabeli obejmującej wynagrodzenie brutto – **Procentowe zaangażowanie w realizację PROW 2007-2013 (%)** - należy wpisać procentowe zaangażowanie pracownika w realizację PROW 2007 – 2013 w refundowanym okresie.

W kolumnie 7 - tabeli obejmującej „Trzynastki” – **Inne koszty (zł)** – należy wskazać inne koszty jeżeli zostały wypłacone wraz z „Trzynastką”.

W kolumnie 8 - tabeli obejmującej wynagrodzenie brutto – **Koszty ogółem (zł)** - na wartość tej kolumny składa się: wartość kolumny 6 razy wartość kolumny 7.

$$\text{Kolumna 8} = \text{kolumna 6} \times \text{kolumna 7}$$

W kolumnie 8 - tabeli obejmującej „Trzynastki” – **Koszty ogółem (zł)** – należy wpisać sumę kosztów „Trzynastki”, wraz ze składkami (zł) z kolumny 6 oraz Innych kosztów (zł) z kolumny 7.

$$\text{Kolumna 8} = \text{kolumna 6} + \text{kolumna 7}$$

W kolumnie 9 - tabeli obejmującej wynagrodzenie brutto – **Nagrody, premie, dodatki wraz ze składkami (zł)** - należy wpisać wartość brutto nagrody, premii lub dodatku wraz ze składkami, jeżeli pracownik otrzymał je w refundowanym okresie.

W kolumnie 9 - tabeli obejmującej „Trzynastki” – **Procentowe zaangażowanie w realizację PROW 2007-2013 (%)** - należy wpisać procentowe zaangażowanie pracownika w realizację PROW 2007 – 2013 w refundowanym okresie.

W kolumnie 10 - tabeli obejmującej wynagrodzenie brutto - **Koszt kwalifikowalny (zł)** - należy wpisać wartość kosztu kwalifikowalnego wynikającego z sumy kolumny 8 i 9.

**Kolumna 10 = kolumna 8 + kolumna 9**

W kolumnie 10 - tabeli obejmującej „Trzynastki” **Koszt kwalifikowalny (zł)** - należy wpisać wartość kosztu kwalifikowalnego wynikającego z iloczynu kolumny 8 i 9.

**Kolumna 10 = kolumna 8 x kolumna 9**

Wartość wierszy **Razem** stanowią odpowiednio sumy wartości z kolumny 8 i z kolumny 10.

**Kwota ogółem** - należy wpisać sumę kosztów kwalifikowanych z jednej i drugiej tabeli (tabeli obejmującej wynagrodzenie brutto oraz obejmującej „Trzynastki”).

Beneficjent we wskazanym miejscu, wpisuje datę (dzień)-(miesiąc)-(rok), składa podpis i pieczęć, potwierdzając dane zawarte w załączniku.

Pole „Znak sprawy:...” uzupełnia pracownik ARiMR.

### 3. Zestawienie dokumentów potwierdzających poniesione wydatki

„Zestawienie dokumentów potwierdzających poniesione wydatki” na realizację operacji lub jego etapu jest dokumentem obowiązkowym.

Przedstawiony dowód księgowy powinien zawierać informacje, potwierdzające poniesienie kosztu kwalifikowalnego.

Do tabeli należy wpisać dane z faktur lub innych dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej, potwierdzających dokonanie wydatków (np. rachunki, umowy o dzieło wraz z rachunkami, umowy zlecenia wraz z rachunkami, itp.). W przypadku, gdy przedmiotem operacji jest zatrudnienie należy wpisać dane ze szczegółowej listy płac.

**Koszty kwalifikowalne w ramach pomocy technicznej mogą być poniesione przed dniem podpisania umowy przyznania pomocy technicznej, tj. od dnia rozpoczęcia realizacji operacji, jednak nie wcześniej niż 1 stycznia 2007 roku.**

**Ponadto, w przypadku wniosków o przyznanie pomocy złożonych po dniu 1 lipca 2011 roku, do kosztów kwalifikowalnych zalicza się koszty poniesione przed dniem zawarcia umowy, lecz nie wcześniej niż 12 miesięcy przed dniem złożenia tego wniosku.**

1 - kolumna **Lp.** – wskazuje kolejność dokumentów,

2 - kolumna **Nr dokumentu** – należy wpisać pełny numer faktury lub numer dokumentu księgowego o równoważnej wartości dowodowej, potwierdzającego realizację operacji. W przypadku, gdy przedmiotem projektu jest zatrudnienie należy wpisać numer „szczegółowej listy płac...”.

3 – kolumna **Data wystawienia dokumentu** – należy wpisać dzień, miesiąc, rok wystawienia dokumentu.

4 – kolumna **NIP sprzedawcy** - należy wpisać NIP sprzedawcy/wystawcy dokumentu. W przypadku umów zlecenia wpisujemy dane zleceniobiorcy.

5 – kolumna **Nazwa sprzedawcy** – należy wpisać dane z dokumentu dotyczące sprzedawcy/wystawcy dokumentu (nazwa, adres). W przypadku umów zlecenia wpisujemy dane zleceniobiorcy.

6 – kolumna **Nazwa towaru lub usługi/pozycja na dokumencie** – Należy wpisać odpowiednią nazwę zakupionego towaru lub usługi lub wskazać nr pozycji w dokumencie, do której odnosi się koszt kwalifikowalny. Jeżeli na dokumencie występuje kilka pozycji i wszystkie stanowią koszty kwalifikowalne należy wpisać wszystkie pozycje. W przypadku, gdy przedmiotem projektu jest zatrudnienie pracowników należy wpisać „zatrudnienie”.

7 – kolumna **Pozycja w zestawieniu rzeczowo-finansowym** – należy podać, do której pozycji (działania) w „Zestawieniu rzeczowo – finansowym operacji” odnosi się dany dokument.

8 – kolumna **Wartość netto** – należy wpisać kwotę netto całego dokumentu. W przypadku, gdy przedmiotem projektu jest zatrudnienie należy wstawić w tej kolumnie „0” lub wpisać kwotę do wypłaty, przekazaną pracownikowi (należy wypełnić z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku).

9 – kolumna **VAT naliczony** - należy wpisać wartość VAT dla całego dokumentu. W przypadku, gdy przedmiotem projektu jest zatrudnienie należy wstawić w tej kolumnie „0”.

10 – kolumna **Wartość brutto** - należy wpisać kwotę brutto całego dokumentu. W przypadku, gdy przedmiotem projektu jest zatrudnienie należy wpisać kwotę brutto wraz z pełną kwotą składek płaconych przez pracodawcę i innymi składnikami. W punkcie tym należy uwzględnić kwoty wypłacanych pracownikom zasiłków chorobowych, zasiłków macierzyńskich i innych świadczeń finansowanych przez ZUS jeśli występują (należy wypełnić z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku).

11 – kolumna **Kwota wydatków kwalifikowalnych** – w każdej pozycji odnoszącej się do wpisanych w tej tabeli dokumentów należy wpisać odpowiednią kwotę poniesionych wydatków, które podlegają refundacji (należy wypełnić z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku).

12 – kolumna **Środki z budżetu państwa otrzymane na współfinansowanie części krajowej kosztów kwalifikowalnych** – należy wpisać kwotę otrzymaną z budżetu państwa na współfinansowanie krajowych kosztów kwalifikowalnych (25%) przypadającą na daną pozycję.

Wartość wierszy **Razem** stanowią odpowiednio sumy wartości z kolumny 11 i z kolumny 12.

W trakcie autoryzacji wniosku akceptowane będą w szczególności następujące dokumenty krajowe i zagraniczne:

1. Faktury VAT;
2. Rachunki;
3. Faktury korygujące (wraz z fakturami, których dotyczą);
4. Noty korygujące, obciążeniowe, księgowo (wraz z dokumentami, których dotyczą);
5. Dokumenty celne (wraz z dowodami zakupu, których dotyczą);
6. Dowody opłat pocztowych i bankowych 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 kwalifikowalnymi, wraz z załączonym dokumentem potwierdzającym poniesienie wydatku (dowód wpłaty, wyciąg z rachunku bankowego, polecenie przelewu), bądź oświadczeniem sprzedającego potwierdzającym przyjęcie zapłaty lub oświadczeniem kontrahenta Beneficjenta o przyjęciu zapłaty. Do umów zlecenia oraz o dzieło, należy dołączyć rachunek rozliczający każdą umowę;
9. Rozliczenia kosztów podróży – każdy dokument (np. faktury za nocleg, bilety, bilety z autostrad) stanowiący podstawę rozliczenia podróży/ delegacji powinien zostać

wyszczególniony w osobnych pozycjach zestawienia dokumentów (ze względu na podatek VAT), natomiast wartość diet i ryczałtów powinna być wpisywana w pozycji danej delegacji, czyli wpisujemy delegację, a w wierszu poniżej kolejno dokumenty finansowe dołączone do delegacji (bilety ze względu rozmiar nie muszą być stemplowane pieczęcią „Przedstawiono do refundacji...”);

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 rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 26 sierpnia 2003 r. w sprawie prowadzenia podatkowej księgi przychodów i rozchodów (Dz. U. 2003 nr 152 poz. 1475, z późn. zm.);
11. Inne - lista przedstawiona powyżej nie zamyka w sposób definitywny możliwości udokumentowania poniesionych kosztów innymi dokumentami, jeśli wymagają tego okoliczności oraz charakter realizowanej operacji.

Faktury i inne dokumenty, przedstawione do rozliczenia, muszą posiadać potwierdzenie zapłaty dla całej ich wartości.

**Jeżeli dokumenty, potwierdzone za zgodność z oryginałem, zostały przekazane do Agencji wraz z wnioskiem o przyznanie pomocy (np. zakresy czynności, umowy, dokumenty z rozeznania rynku) nie ma potrzeby ponownego ich składania.** W przypadku wystąpienia takiej sytuacji, wraz z wnioskiem o płatność, należy przekazać informację o złożonych razem z wnioskiem o przyznanie dokumentach (np. zamieścić ich wykaz w *Sprawozdaniu z realizacji operacji*).

Prawo polskie nie reguluje zasad wystawiania faktur zagranicznych. Muszą być one zgodne z prawem kraju wystawcy faktury.

Beneficjent we wskazanym miejscu, wpisuje datę (dzień)-(miesiąc)-(rok), składa podpis i pieczęć, potwierdzając dane zawarte w załączniku.

Pole „Znak sprawy:...” uzupełnia pracownik ARiMR.

#### **4. Sprawozdanie z realizacji operacji**

Sprawozdanie z realizacji operacji lub jego etapu jest dokumentem obowiązkowym.

##### **1. Treść sprawozdania –**

Sprawozdanie powinno zawierać opis z realizacji operacji lub jego etapu. W tej części załącznika należy umieścić wszelkie wyjaśnienia (dotyczące sposobu realizacji, wysokości poniesionych kosztów, dokonanych zmian), opisać wszystkie sytuacje wymagające jakiegokolwiek komentarza, ułatwiające ocenę złożonej dokumentacji.

W przypadku gdy na etapie składania wniosku o przyznanie pomocy technicznej operacja była już zrealizowana i w opisie realizacji operacji szczegółowo opisano jej przeprowadzenie, wówczas w sprawozdaniu wystarczającym będzie zamieszczenie informacji, że sposób realizacji został przedstawiony we wniosku o przyznanie pomocy oraz będzie należało dopisać tylko i wyłącznie wyjaśnienia czy komentarze do np. sposobu rozliczenia czy w przypadku działań informacyjno-promocyjnych informacje o sposobie zastosowania wizualizacji znaku PROW 2007-2013.

Należy przy tym zastrzec, że Agencja wezwie Beneficjenta do złożenia wyjaśnień w przypadku wystąpienia wątpliwości co do prawidłowego rozliczenia operacji.

Ponadto, w przypadku wniosków złożonych w roku obrachunkowym następującym po roku wejścia w życie nowelizacji rozporządzenia, w sprawozdaniu należy wskazać sposób księgowania/oznaczania dokumentacji finansowo-księgowej operacji, tj. poinformować o prowadzonym, wyodrębnionym dla pomocy technicznej, systemie rachunkowości lub stosowaniu odpowiedniego kodu rachunkowego (należy wskazać stosowany kod) dla oznaczania dokumentacji potwierdzającej poniesienie kosztów podlegających refundacji.

W przypadku niestosowania przez Beneficjenta powyższej zasady, każdy negatywnie zweryfikowany dokument finansowy zostanie pomniejszony o 10 % jego wartości.

## 2. Monitoring -

Do tabeli należy wpisać informacje dotyczące poniesionych kosztów lub zakresu rzeczowego dla poszczególnych wskaźników dotyczących zrealizowanej operacji.

Tabele do uzupełnienia należy wybrać zgodnie ze Schematem, w ramach którego zrealizowano operację.

1 - kolumna **Wskaźnik** – kolumna ta zawiera nazwy wskaźników, spośród których należy wybrać odpowiednie dla składanego wniosku;

2 - kolumna **Ilość** – w kolumnie tej, przy odpowiednim wskaźniku należy podać jego ilość, analogicznie do poniższej interpretacji wybranych wskaźników;

3 – kolumna **Całkowite poniesione koszty kwalifikowalne** - należy wpisać kwotę netto poniesioną na zrealizowanie danej operacji. Jedynie w przypadku Beneficjentów dla których VAT może być kosztem kwalifikowalnym należy podać kwotę brutto (FAPA).

Interpretacja przykładowych wskaźników wskazanych w załączniku do wniosku o płatność Sprawozdanie z realizacji operacji:

- **Liczba etatów finansowanych ze środków pomocy technicznej** – liczba etatów finansowanych ze środków pomocy technicznej, których dotyczy dany wniosek. Częstkowe etaty należy zsumować.
- **Liczba osób finansowanych ze środków pomocy technicznej** - liczba osób finansowanych ze środków pomocy technicznej w ramach danego wniosku (w tym osób finansowanych częściowo).
- **Liczba kontroli**- należy wykazać liczbę kontroli, których koszty ujęte są we wniosku, bez względu na liczbę członków zespołu kontrolującego.
- **Liczba sprzętu komputerowego** - liczba zestawów komputerowych lub liczba poszczególnych części zestawu komputerowego w zależności od zakresu rzeczowego operacji. Jeżeli wniosek dot. zestawów komputerowych to należy wpisać liczbę zestawów, jeżeli pojedynczych elementów to należy wpisać liczbę tych elementów.
- **Wyposażenie** - należy wpisać kwotę przeznaczoną na wyposażenie stanowisk pracy pracowników. Na wyposażenie składają się m.in. meble biurowe, telefony, urządzenia biurowe takie jak: niszczarka, klimatyzator, kalkulator, kserokopiarka, fax., bindownica, skaner, wszelkie pamięci przenośne i inne.
- **Materiały biurowe** – należy wpisać kwotę przeznaczoną na zakup w szczególności artykułów piśmienniczych takich jak papier do drukarki, długopisy, ołówki, gumki, zakreślacze, korektory, spinacze, nożyczki, zszywacze, teczki, koszulki, segregatory, itp.
- **Liczba środków transportu** -liczba zakupionych środków transportu.
- **Liczba szkoleń krajowych** – należy wskazać liczbę osoboszkoleń. Jeżeli np. w jednym szkoleniu uczestniczyło 10 pracowników to należy wpisać liczbę 10.

- **Liczba szkoleń zagranicznych** – jw.
- **Liczba staży i wizyt studyjnych zagranicznych** – jw.
- **Liczba studiów podyplomowych** – jw.
- **Liczba kursów językowych** – jw.
- **Inne** -należy jedynie wpisać kwoty netto (albo brutto-jeżeli dotyczy), które nie wpisują się w powyższe kategorie.
- **Liczba materiałów informacyjno-promocyjnych w tym publikacje** - należy wykazać liczbę m.in. broszur, podręczników, ulotek oraz plakatów.
- **Liczba materiałów promocyjnych w tym gadzety reklamowe** – dot. materiałów innych niż wskazane w kategorii *Liczba materiałów informacyjno-promocyjnych w tym publikacje*, w szczególności tzw. gadżetów reklamowych używanych w trakcie konferencji, spotkań, seminariów, warsztatów i imprez wystawienniczych.

Ponadto należy zwrócić uwagę, że poszczególne wydatki wykazywane w niniejszej części sprawozdania mogą się dublować. Np. w przypadku przedsięwzięcia związanego z organizacją targów w ramach KSOW, na których były rozdawane ulotki, Beneficjent powinien jednocześnie wykazać koszty z nimi związane w rubryce pn. „Liczba zorganizowanych targów /wystaw” jak i w rubryce „Liczba materiałów promocyjnych”. Każdy wskaźnik traktowany jest odrębnie, więc należy wykazać w sprawozdaniu zarówno liczbę ulotek jak i liczbę zorganizowanych targów/wystaw, których dotyczy dany wniosek i wykazać koszty ulotek oraz całej organizacji targów odrębnie.

Beneficjent we wskazanym miejscu, wpisuje datę (dzień)-(miesiąc)-(rok), składa podpis i pieczęć, potwierdzając dane zawarte w załączniku.

Pole „Znak sprawy:...” uzupełnia pracownik ARiMR.

**5. Kopie faktur lub dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej wraz z dowodami zapłaty, opatrzone adnotacją „Przedstawiono do refundacji w ramach pomocy technicznej Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007–2013” oraz poświadczone za zgodność z oryginałem przez upoważnionego pracownika beneficjenta**

Kopie faktur lub innych dokumentów księgowych, potwierdzających poniesione wydatki na realizację operacji wraz z dowodami zapłaty, **są dokumentami obowiązkowymi i są składane w jednym komplecie** kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem przez upoważnionego pracownika Beneficjenta

Oryginały dokumentów przed skopiowaniem powinny być opatrzone pieczęcią „Przedstawiono do refundacji w ramach pomocy technicznej Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013”).

Kopie wyciągów bankowych, przelewów bankowych, itp. należy poświadczyć za zgodność z oryginałem.

Co do zasady dokumenty potwierdzające poniesione wydatki powinny być wystawione na Beneficjenta jako odbiorcę albo na wykonawcę operacji określonego w komparycji umowy albo na nabywcę dokumentów finansowo-księgowych, którego dane zostaną zawarte w zapisach umowy (§ 8 ust. 4 umowy przyznania pomocy technicznej).

W przypadku, gdyby Beneficjent dysponował fakturami, na których zamiast Beneficjenta występowałyby dane np. szkolącego się pracownika, to wraz z wnioskiem o płatność Beneficjent

powinien przedstawić umowę pomiędzy Beneficjentem a pracownikiem, zobowiązującą Beneficjenta do refundacji pracownikowi kosztów szkolenia, lub inny dokument o tym stanowiący, oraz powinien dołączyć do wniosku potwierdzenie dokonania płatności na konto pracownika.

W przypadku, gdy przedmiotem operacji jest **zatrudnienie** należy przedstawić potwierdzoną kopię szczegółowej listy płac, z wyszczególnieniem wszystkich składników wynagrodzenia i kwot pobranych z tytułu opłaconych składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne oraz składek na Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych, a także listę potwierdzającą odbiór wynagrodzenia przez tych pracowników lub odpowiednie oświadczenia, podpisane przez pracowników, potwierdzające otrzymanie wynagrodzenia.

W przypadku **dokumentów wystawionych w obcych językach** nie ma wymogu przedstawiania tłumaczenia na język polski. W sytuacjach wyjątkowych (gdy dokument jest skomplikowany, zawiera specjalistyczny tekst lub jest bardzo obszerny) Agencja zastrzega sobie możliwość żądania od Beneficjenta złożenia wiarygodnego tłumaczenia na język polski dokonanego przez tłumacza przysięgłego albo osobę lub firmę mającą odpowiednie uprawnienia do wykonywania tłumaczeń.

Jeżeli w trakcie realizacji operacji poniesiono koszty, które zostały udokumentowane **fakturą, wskazującą koszt ogólny** np. zawierającą pozycje: organizacja szkoleń, współorganizacja targów, zakup artykułów promocyjnych, itp., to dopuszczalne jest przedstawienie w „Zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji” kwoty ogólnej, jednakże pod warunkiem wskazania przez Beneficjenta w „Sprawozdaniu...” , informacji nt. poszczególnych kosztów częściowych w taki sposób, aby możliwe było dokonanie rzetelnej i prawidłowej oceny kwalifikowalności kosztów.

**Przedstawione do refundacji dokumenty (np. faktury) muszą być zapłacone w całości, nawet gdy będą refundowane tylko w części.**

Do przedstawionych faktur i dokumentów o podobnej wartości dowodowej należy dołączyć potwierdzenie poniesienia wydatku (KP/KW, polecenie przelewu, wyciąg bankowy, inne). Dokumenty te powinny określać w szczególności strony transakcji, tytuł zapłaty, datę zapłaty, kwotę zapłaty. Wyciąg bankowy złożony na nieoryginalnym druku stosowanym przez bank bądź wydruk z elektronicznego wyciągu operacji, który nie jest opatrzony klauzulą o nie wymaganiu podpisu ani uwierzytelnienia lub informacji o stosowanej bankowości elektronicznej, powinien być opatrzony pieczęcią bankową. **Beneficjent, który składa, jako dowód zapłaty, wydruk z bankowości elektronicznej, zobligowany jest do obowiązkowego złożenia w ARiMR oświadczenia o wykorzystywaniu w Instytucji bankowości elektronicznej.**

W przypadku, gdy tytuł zapłaty na dowodach zapłat nie odnosi się jednoznacznie do faktury, której dotyczy (np. brak lub błędny nr faktury) należy dodatkowo przedstawić oświadczenie od wystawcy dowodu księgowego lub dokumentu o podobnej wartości dowodowej, że powyższa płatność dotyczy przedmiotowego dowodu księgowego.

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.

Dokumentem potwierdzającym dokonanie płatności bezgotówkowej może być:

- ⇒ wyciąg bankowy, bądź każdy dokument bankowy potwierdzający dokonanie płatności,
- ⇒ wyciąg bankowy (zbiorczy) wraz z oświadczeniami pracowników o otrzymanych wynagrodzeniach,
- ⇒ zestawienie przelewów dokonanych przez bank zawierające wartości i daty dokonania poszczególnych przelewów, tytuł, odbiorcę oraz stempel banku lub logo banku,
- ⇒ polecenie przelewu,
- ⇒ wydruku z systemu e-bankowości.

W przypadku zapłaty gotówkowej dowodami zapłaty mogą być np.:

- ⇒ RK (raport kasowy),
- ⇒ Rozliczenie pobranej przez pracownika zaliczki,
- ⇒ KW (kasa wypłaci),
- ⇒ KP (kasa przyjmie) potwierdzająca dokonanie zapłaty,
- ⇒ Jeżeli na fakturze/rachunku forma płatności została określona jako „gotówka” a termin płatności jako dzień wystawienia dokumentu oraz na fakturze/rachunku znajduje się adnotacja „zapłacono”, wtedy taki dokument nie wymaga dołączenia dodatkowych dowodów zapłaty,
- ⇒ W przypadku stwierdzenia błędów lub uchybień w podstawowych dowodach potwierdzających zapłatę, za właściwe uznaje się oświadczenie wystawcy faktury lub dokumentu księgowego o równoważnej wartości dowodowej o dokonaniu takiej zapłaty przez Beneficjenta z uwzględnieniem:
  - wysokości poszczególnych wpłat,
  - dat ich dokonania,
  - nr faktury/dokumentu księgowego o równoważnej wartości dowodowej, którego wpłata dotyczy,
  - podpisu osoby przyjmującej wpłatę.

W przypadku płatności gotówkowych dokonywanych w walutach innych niż złoty, za koszt, który będzie mógł podlegać refundacji uznana zostanie kwota będąca równowartością kwoty obciążającej beneficjenta w walucie obcej (np. opłata za hotel gotówka przez pracownika) przy zastosowaniu kursu wypłaty zaliczki pracownikowi przez beneficjenta (pracodawcę).

#### **6. Kopie dokumentów potwierdzających odbiór lub wykonanie prac, poświadczone za zgodność z oryginałem przez upoważnionego pracownika beneficjenta**

W przypadku, gdy przedmiotem projektu był np. remont pomieszczeń biurowych lub zakup urządzeń wymagających montażu i rozruchu należy dołączyć:

- protokoły odbioru/wykonania robót, (jeśli dotyczy)
- protokoły montażu/rozruchu urządzeń, (jeśli dotyczy) np. w przypadku zakupu klimatyzatorów ściennych.

W przypadku, gdy zadanie dotyczy środków trwałych należy dołączyć również dokumenty potwierdzające zaksięgowanie środków trwałych w księgach rachunkowych Beneficjenta: wydruk elektroniczny z dokumentacji księgowej lub kopia z książki ewidencji środków trwałych – potwierdzone za zgodność z oryginałem przez upoważnionego pracownika Beneficjenta.

#### **7. Kopie wyciągów bankowych lub przelewów bankowych, dokumentujących operacje na rachunku, którego dotyczy wniosek, poświadczone za zgodność z oryginałem przez upoważnionego pracownika beneficjenta**

Dowody zapłaty są dokumentami obowiązkowymi i są składane w jednym komplecie kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem przez upoważnionego pracownika Beneficjenta.

#### **8. Zaświadczenie z Urzędu Skarbowego o niezaleganiu w podatkach lub stwierdzające stan zaległości**

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

2. Można złożyć kopię zaświadczenia potwierdzoną za zgodność przez upoważnionego pracownika Beneficjenta (zgodną z pkt. 1.).

### **9. Zaświadczenie z Zakładu Ubezpieczeń Społecznych (ZUS) o braku zaległości w opłacaniu składek z ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego**

1. Zaświadczenie nie powinno być wystawione wcześniej niż 1 miesiąc przed złożeniem wniosku.
2. Można złożyć kopię zaświadczenia potwierdzoną za zgodność przez upoważnionego pracownika Beneficjenta (zgodną z pkt. 1.).

### **10. Oświadczenie o wysokości otrzymanych środków z budżetu państwa na wyprzedzające finansowanie kosztów kwalifikowalnych na realizację operacji**

Wszyscy Beneficjenci są zobligowani do złożenia wraz z wnioskiem powyższego oświadczenia.

We wzorze załącznika (patrz przypis nr 2 na formularzu) pokazano jako przykład ustawę, na podstawie której samorządy otrzymają środki finansowe. Jeżeli inny beneficjent niż samorząd województwa, uzupełnia załącznik ma obowiązek usunięcia wskazanej tam ustawy i wpisania w tym miejscu nazwy aktu prawnego na podstawie którego uzyskał środki na finansowanie wyprzedzające.

W przypadku, gdy Beneficjent nie otrzymał na realizację operacji środków z budżetu państwa na wyprzedzające finansowanie kosztów kwalifikowalnych na realizację operacji, wpisuje w oświadczeniu kwotę „0” złotych, jednocześnie usuwając treść przypisu wskazującego na konkretny akt prawny.

W przypadku, gdy Beneficjent otrzymał środki na wyprzedzające finansowanie, wpisuje kwotę, którą otrzymał na realizację wskazanej we wniosku operacji, wskazując dalej w odpowiednim procencie, kwoty współfinansowania krajowego i unijnego.

W przypadku tego oświadczenia wymagany jest obowiązkowo podpis Głównego Księgowego lub Skarbnika Beneficjenta.

### **11. Upoważnienie lub pełnomocnictwo w przypadku, gdy zaszły zmiany w sposobie reprezentowania beneficjenta w stosunku do danych zawartych w podpisanej umowie**

Składane jest wraz z wnioskiem o płatność w przypadku, gdy zaszły zmiany w stosunku do danych osoby podpisującej umowę przyznania pomocy technicznej.

Należy złożyć kopię dokumentu potwierdzoną za zgodność przez upoważnionego pracownika Beneficjenta.

### **12. Kopie umów o dzieło/zlecenie oraz rachunków ich dotyczących, poświadczone za zgodność z oryginałem przez upoważnionego pracownika beneficjenta**

Należy dołączyć w przypadku, gdy operacja dotyczyła zatrudnienia na podstawie ww. umów, w tym osób związanych z zajmowaniem w Instytucji stanowiska zaangażowanego w realizację PROW 2007-2013.

Do umów należy dołączyć dokumenty księgowe potwierdzające wykonanie dzieła/usługi.

### **13. Kopie list obecności uczestników spotkania/szkolenia/konferencji/seminarium, poświadczone za zgodność z oryginałem przez upoważnionego pracownika beneficjenta**

Należy złożyć w przypadku, gdy w ramach operacji były przeprowadzane przez Beneficjenta szkolenia, seminaria i inne formy szkoleniowe (Beneficjent jest organizatorem szkolenia). Beneficjent z każdego przeprowadzonego szkolenia/seminarium/itp. ma obowiązek sporządzić listę uczestników. Nie ma natomiast potrzeby aby w takim przypadku Beneficjent dodatkowo przedstawiał kserokopie wydanych certyfikatów czy zaświadczeń.

Przykładowy wzór „Listy obecności ...” stanowi załącznik do Instrukcji.

Jeżeli pracownik danej instytucji zostanie skierowany na szkolenie, które nie jest organizowane przez Beneficjenta i które miałyby być finansowane z PT PROW 2007-2013 to wymagane jest, aby Beneficjent przedstawiał kserokopie certyfikatów przy rozliczaniu projektu. Jest to dowód ukończenia szkolenia. Gdyby jednak instytucja szkoląca nie wystawiała certyfikatów czy zaświadczeń, wtedy dopuszczalne jest złożenie odrębnego wyjaśnienia tej kwestii w formie oświadczenia. W wyjątkowych przypadkach, np. zagubienia certyfikatu (co nie powinno mieć co do zasady miejsca), można także dopuścić możliwość odrębnego wyjaśnienia tej kwestii.

W przykładowym formularzu w kolumnach „Adres/Miejscowość” i „Kontakt” można wskazać miejsce zatrudnienia.

Pole „Znak sprawy:...” uzupełnia pracownik ARiMR.

### **14. Kopie lub egzemplarze oryginalne materiałów informacyjno-promocyjnych, szkoleniowych, publikacji, zdjęć z wystaw, targów, itp.**

Należy złożyć wraz z wnioskiem jeden egzemplarz ww. materiałów, w przypadku, gdy w ramach operacji były przeprowadzane przez Beneficjenta akcje informacyjno-promocyjne (reklama, ulotka, zdjęcia, itp.), szkoleniowe i wydane zostały publikacje związane z PROW 2007-2013, itp.

Z uwagi na obszerność niektórych materiałów informacyjnych możliwe jest dołączenie do wniosku ich zdjęć, które obrazowałyby sam materiał i jego oznakowanie, zgodne z zasadami wizualizacji znaku PROW, jak również materiałów w każdej innej formie, która powoli na ich ocenę.

### **15. Raport rozliczeniowy pracy wykładowcy/eksperta**

Jest podpisywany przez wykładowcę/eksperta zgodnie z umową zlecenie/dzieło zawieraną pomiędzy Beneficjentem a wykładowcą/ekspertem.

W nagłówku załącznika należy wpisać numer umowy zawartej pomiędzy ARiMR a Beneficjentem.

Przykładowy wzór „Raportu ...” stanowi załącznik do Instrukcji.

W przypadku, gdy operacja została zrealizowana, lub gdy niemożliwe jest uzupełnienie załącznika, akceptowany będzie opis w sprawozdaniu, zawierający informacje o wykładowcy, sposób wykonania przez niego umowy, oraz inne dane, które mogą pomóc w ocenie zrealizowanego działania.

Pole „Znak sprawy:...” uzupełnia pracownik ARiMR.

### **16. Kopia listy płac z wyszczególnieniem wszystkich składników wynagrodzenia i kwot pobranych z tytułu opłaconych składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne oraz składek na Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych, poświadczone za zgodność z oryginałem przez upoważnionego pracownika beneficjenta**

Należy dołączyć w przypadku, gdy przedmiotem operacji jest etatowe zatrudnienie.

### **17. Zakresy czynności/obowiązków pracowników beneficjenta, w przypadku gdy nie zostały złożone wraz z wnioskiem o przyznanie pomocy**

Należy dołączyć w przypadku, gdy przedmiotem operacji jest zatrudnienie, a na etapie przyznawania pomocy Beneficjent nie złożył tych dokumentów wraz z wnioskiem o przyznanie pomocy.

### **18. Oświadczenie beneficjenta, że pracownicy zatrudnieni w instytucji wykonują zadania związane z realizacją operacji poza godzinami pracy lub w czasie wolnym od pracy**

Należy dołączyć w przypadku, gdy przedmiotem operacji jest zatrudnienie pracowników etatowych np. na umowę o dzieło/zlecenie (pracownik instytucji zostaje dodatkowo zatrudniony dla realizacji operacji np. jako wykładowca na szkoleniach realizowanych przez tę instytucję).

Należy pamiętać o zakazie podwójnego finansowania.

### **19. Oświadczenie dotyczące bankowości elektronicznej**

Należy dołączyć w przypadku, gdy Beneficjent składa wraz z wnioskiem wydruki w formie papierowej z systemu e-bankowości.

### **20. Rozliczenie kosztów podróży**

Należy dołączyć w przypadku, gdy operacja zawierała koszty związane z przejazdami środkami lokomocji.

#### **a. KOMUNIKACJA PUBLICZNA (PKP, PKS, samolot,.....):**

- ⇒ kopia rozliczenia (druk delegacji stosowany w Instytucji) polecenia wyjazdu służbowego (dokładny opis potwierdzający powiązanie wyjazdu/ów z celami powinien być zawarty w *Sprawozdaniu z realizacji operacji*),
- ⇒ informacja dotycząca przyjętego do rozliczeń delegacji kursu waluty (w przypadku wyjazdów zagranicznych),
- ⇒ kopie faktur za noclegi,
- ⇒ kopie biletów (faktur za bilety).

#### **b. SAMOCHÓD SŁUŻBOWY**

- ⇒ rozliczenie kosztów podróży (wzór formularza dostępny w ARiMR lub formularz stosowany w Instytucji),
- ⇒ kopia rozliczenia (druk delegacji stosowany w Instytucji) polecenia wyjazdu służbowego wskazująca należną dietę (opis potwierdzający powiązanie wyjazdu/ów z celami realizowanej operacji powinien zostać wskazany w w *Sprawozdaniu z realizacji operacji*),
- ⇒ informacja dotycząca przyjętego do rozliczeń delegacji kursu waluty (w przypadku wyjazdów zagranicznych),
- ⇒ kopia karty drogowej,
- ⇒ kopia dokumentu stwierdzającego wysokości stawek za kilometr (jeśli dotyczy np. cennik stosowany w Instytucji),
- ⇒ kopie faktur za noclegi.

### c. POJAZD PRYWATNY

- ⇒ rozliczenie kosztów podróży (wzór formularza jw.),
- ⇒ kopia rozliczenia (druk delegacji stosowany w Instytucji) polecenia wyjazdu służbowego wskazująca należną dietę (opis potwierdzający powiązanie wyjazdu/ów z celami realizowanej operacji powinien zostać wskazany w w *Sprawozdaniu z realizacji operacji*),
- ⇒ informacja dotycząca przyjętego do rozliczeń delegacji kursu waluty (w przypadku wyjazdów zagranicznych),
- ⇒ zgoda kierownika jednostki na używanie samochodu prywatnego do celów związanych z realizacją operacji,
- ⇒ kopie faktur za noclegi.

Do każdego rozliczenia kosztów podróży, związanego z użyciem pojazdu prywatnego lub niestandardowego środka transportu (1-sza klasa pociągu, samolot na terenie kraju, przejazd taksówką, itp.) należy dołączyć pisemne uzasadnienie wyboru danego środka lokomocji, które będzie stanowiło potwierdzenie uznania danego kosztu za koszt kwalifikowalny.

## 21. Wykaz dokumentów potwierdzających poniesione wydatki w ramach kosztów zarządzania

Koszty zarządzania mogą stanowić maksymalnie 10 % całkowitego budżetu operacji pomniejszonego o wartości nabywanych w ramach operacji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

*Koszty zarządzania to przykładowo:*

- koszty wynagrodzenia personelu administracyjnego odpowiedzialnego za realizację i rozliczenie projektu (stali pracownicy administracyjni, merytoryczni czy np. księgowości mogą wykonywać te czynności tylko poza godzinami pracy),
- koszty materiałów biurowych i artykułów piśmienniczych,
- koszty usług telekomunikacyjnych i Internetu,
- koszty usług ksero,
- koszty pomieszczeń sekretariatu operacji, energii elektrycznej, ciepłej, gazowej i wody,
- koszty uzyskania zaświadczeń oraz wszelkiej dokumentacji związanej z projektem,
- koszty podróży związanych z obsługą projektu,
- koszty przygotowania dokumentacji przetargowej, koszty przygotowania przetargu, w tym ogłoszeń przetargowych,
- koszty zarządzania mogą stanowić max. 10% kosztów operacji pomniejszonych o koszty zakupu środków trwałych.

Rozliczenie będzie następowało w oparciu o notę księgową oraz obligatoryjnie załączony do niej wykaz dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej przedstawiających koszty obsługi operacji zgodnie z Załącznikiem *Wykaz dokumentów potwierdzających poniesienie wydatków w ramach kosztów zarządzania*.

W załączniku do wniosku o płatność ostateczną koszty zarządzania należy przedstawić w jednej pozycji wiersza *Zestawienia rzeczowo-finansowego operacji*.

W przypadku, gdy operacja realizowana jest etapowo, **koszty zarządzania są refundowane w ostatnim etapie realizacji operacji.**

Pole „Znak sprawy:...” uzupełnia pracownik ARiMR.

## 22. Wykaz dokumentów potwierdzających przeprowadzenie postępowania przetargowego wraz z kopią dokumentacji

Beneficjent zobowiązany jest przedłożyć, wraz ze składanym wnioskiem o płatność, informację o zakończonym postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.

Dokumenty z przeprowadzonego postępowania należy złożyć w formie kopii potwierdzonych za zgodność z oryginałem przez osobę pełniącą funkcję kierownika Zamawiającego lub osobę upoważnioną, wymieniając je w tym załączniku.

W tabeli przedstawiono przykładowe dokumenty, jednakże, należy pamiętać, iż Beneficjent ma obowiązek przekazać pełną dokumentację z postępowania, więc jeżeli proponowana w tabeli pozycja nie jest przekazywana należy ją usunąć i wpisać odpowiednią.

W tabeli należy wskazać wszystkie przekazywane dokumenty.

- ⇒ W tabeli należy zaznaczyć, poprzez wpisanie ilości stron, jaka ilość stron danego dokumentu jest przekazywana.
- ⇒ W przypadku przekazywania dokumentów w większej ilości niż ilość pól w tabeli, należy dodać kolejne wiersze.

W przypadku, gdy przeprowadzone postępowanie było kontrolowane przez uprawniony organ, zamiast dokumentacji z postępowania dopuszcza się złożenie kopii protokołu z kontroli wraz z informacją o wykonaniu ewentualnych zaleceń pokontrolnych.

### **23. Dokumentacja z rozeznania rynku**

Beneficjenci, którzy przy realizacji operacji przeprowadzili rozeznanie rynku powinni złożyć wraz z wnioskiem wysłane zapytania ofertowe i odpowiadające im oferty lub inne dowody z przeprowadzonego rozeznania rynku, jeżeli nie przedłożyli tej dokumentacji wraz z wnioskiem o przyznanie pomocy.

### **24. Ewidencja pojazdu**

Ewidencja pojazdu, wykorzystywanego w ramach PROW 2007-2013, powinna być prowadzona:

- a) od dnia rozpoczęcia realizacji operacji, jeżeli nabycie pojazdu nastąpiło przed dniem zawarcia umowy, albo od dnia nabycia pojazdu, jeżeli nabycie pojazdu nastąpiło po dniu zawarcia umowy - do dnia upływu 5 lat od dnia dokonania przez Agencję płatności ostatecznej,
- b) od dnia rozpoczęcia realizacji operacji, jeżeli przeniesienie posiadania pojazdu nastąpiło przed dniem zawarcia umowy, albo od dnia przeniesienia posiadania pojazdu, jeżeli przeniesienie posiadania pojazdu nastąpiło po dniu zawarcia umowy - do dnia wykonania umowy, na podstawie której przeniesiono posiadanie pojazdu.

Ewidencja pojazdu powinna być prowadzona na formularzu udostępnionym przez Agencję lub po uzyskaniu akceptacji Agencji, na innym formularzu, uwzględniającym wymagane informacje.

### **25. Wersja elektroniczna wniosku**

Składana obowiązkowo wraz z wnioskiem o płatność i korektami tego wniosku.

### **26. Inne**

Należy w punkcie tym wykazać wszystkie inne dokumenty przekazywane wraz z wnioskiem o płatność, np.: *Wypis z ewidencji środków trwałych*, który powinien być składany zawsze w przypadku zrealizowania operacji dotyczącej zakupu środka trwałego.

## NAJCZĘŚCIEJ POJAWIAJACE SIĘ BŁĘDY WE WNIOSKACH O PŁATNOŚĆ

### I. Przykładowe sytuacje, których należy unikać, przy składaniu wniosku o płatność, jak też podczas realizacji operacji:

1. Przekroczenie wysokości wydatków dla poszczególnych działań wskazanych w *Zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji*, powodujących przekroczenie kwoty do refundacji wskazanej w umowie. Nastąpi redukcja wnioskowanej kwoty do kwoty wskazanej w umowie.
2. Nie złożenie stosownych, pisemnych wyjaśnień do przekroczonych wysokości wydatków dla poszczególnych działań wskazanych w *Zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji*.
3. Pojawienie się we wniosku o płatność zupełnie nowych kategorii wydatków, nieplanowanych we wniosku o przyznanie pomocy.
4. Brak celowości wydatku np. zakup komputera w ostatniej fazie realizacji operacji w sytuacji gdy powinien być wykorzystywany od samego początku realizacji operacji.
5. Wykonanie zakresu rzeczowego poza okresem realizacji operacji.
6. Wydatki poniesione niezgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych.
7. Omyłkowe załączanie niewłaściwych dokumentów księgowych.
8. Nie składanie wniosków o aneksowanie umowy w przypadku zmian w wysokości kosztów kwalifikowalnych zaistniałych po przeprowadzeniu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
9. Nie składanie wniosków o aneksowanie umowy w przypadku wiadomych, zaistniałych zmian w wysokości kosztów kwalifikowalnych (zmniejszenie kwoty wskazanej w umowie – należy pamiętać, iż w umowach zawartych przed nowelizacją rozporządzenia trzeba poprawnie zrealizować co najmniej 75 % operacji).

### II. Przykładowe błędy, występujące w dokumentach potwierdzających poniesienie kosztu kwalifikowalnego:

1. Najwięcej błędów pojawia się przy dokumentach wystawianych ręcznie – ilość, cena jednostkowa netto, wartość netto, wartość brutto, kwota podatku VAT (musi być wyszczególniona), kwota słownie.
2. Gdy jest duplikat faktury – zawsze musi być opisana przyczyna wystawienia duplikatu.
3. Brak odpowiedniego przekreślenia na fakturze/rachunku na napisie oryginał/kopia.
4. Częsty brak uzupełnienia daty sprzedaży.
5. Błędny sposób zapłaty na dokumencie – płatne gotówką a powinno być przelewem lub odwrotnie – powinna być wystawiona nota korygująca.
6. Notę korygującą zawsze wystawia odbiorca faktury – koryguje na przykład błąd w adresie, NIP-ie, formie zapłaty, dacie zapłaty, błąd w opisie towaru lub usługi.
7. Faktura korygująca – brak podpisu wystawcy, odbiorcy lub obu.
8. Faktura korygująca – brak podania kwoty zmniejszenia lub zwiększenia wartości faktury korygowanej, w tym również kwoty VAT.
9. W przypadku rachunku – błędem jest nieczytelny podpis wystawcy rachunku.
10. Nie można robić na fakturze żadnych odręcznych poprawek czy adnotacji. Opis faktury na potrzeby rozliczenia operacji należy wykonać na jej odwrocie.

# Formularz przykładowy

Znak sprawy:.....

Załącznik uzupełniający do wniosku o płatność pomocy technicznej

## LISTA OBECNOŚCI UCZESTNIKÓW SPOTKANIA / SZKOLENIA / KONFERENCJI / SEMINARIUM /...<sup>1</sup>

na temat:.....  
organizowanego przez: ..... dla: .....  
w dniu .....20\_\_ roku, w miejscowości .....  
podlegającego refundacji ze środków pochodzących z Pomocy Technicznej PROW na lata 2007 - 2013

Lp.	Imię i nazwisko uczestnika	Adres/Miejscowość	Kontakt (telefon/e-mail)	Podpis
1.				
2.				
3.				

Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych, dla potrzeb niezbędnych do realizacji przedsięwzięcia w ramach pomocy technicznej PROW 2007-2013, zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych, (Dz. U z 2002 r. Nr 101 poz. 926, z późn. zm.).

.....  
Data

.....  
Podpis i pieczęć osoby/osób reprezentującej/yh Beneficjenta

<sup>1</sup> Niepotrzebne usunąć.

(P-20/173)

# Formularz przykładowy

Znak sprawy: .....

Załącznik do wniosku o płatność pomocy technicznej

## Raport rozliczeniowy pracy wykładowcy/eksperta\*

W ramach umowy nr .....

### I. Dane osobowe

1. Imię i nazwisko:
2. Miejsce zatrudnienia:
3. Zajmowane stanowisko:
4. Wykształcenie i posiadany tytuł/ stopień naukowy:

### II. Rozliczenie prac wykładowcy

- \* Rodzaj umowy: zlecenie/dzielo\*

Lp	Tytuł wykładu/szkolenia	Miejsce przeprowadzenia wykładu/szkolenia	Data przeprowadzenia wykładu/ szkolenia	Ilość godzin	Stawka wynagrodzenia za godzinę (brutto)	Wartość wynagrodzenia (brutto)
					Razem	

### III. Rozliczenie prac eksperta

- \* Rodzaj umowy: zlecenie/dzielo\*

Lp	Tytuł ekspertyzy	Miejsce przeprowadzenia ekspertyzy	Data przeprowadzenia ekspertyzy	Ilość dni	Stawka wynagrodzenia za dzień (brutto)	Wartość wynagrodzenia (brutto)
					Razem	

.....  
(data i podpis wykładowcy/eksperta\*)

\*Niepotrzebne skreślić lub nie skreślać, jeśli dana osoba wykonuje w projekcie zarówno prace eksperta jak i wykładowcy

(W-2.6/173)

# Formularz przykładowy

Znak sprawy:.....

....., dnia .....

(Nazwa i adres Beneficjenta)

## OŚWIADCZENIE dotyczące bankowości elektronicznej

Oświadczam, że płatności w ramach operacji zrealizowanej na podstawie umowy nr..... z dnia..... dokonywane były z rachunku bankowego numer

.....,  
(numer rachunku bankowego)

który obsługiwany jest przez .....

(nazwa, nr oddziału i adres banku)

z wykorzystaniem bankowości elektronicznej, zgodnie z zawartą z bankiem umową z dnia numer.....

W związku z powyższym, wraz z wnioskiem o płatność pomocy technicznej, złożone zostały wydruki z systemu bankowości elektronicznej.

.....  
(Podpis i pieczęć osoby/osób reprezentujących Beneficjenta)

(O-1/173)

## Formularz przykładowy

Znak sprawy:.....

### Rozliczenie kosztów podróży osób związanych z realizacją operacji

-----  
 -----  
 (nazwa Beneficjenta)

Nr umowy:.....

Imię i nazwisko .....

Stanowisko .....

Numer rejestracyjny pojazdu ..... Pojemność silnika .....

#### Przebieg podróży samochodem

Lp.	Data wyjazdu	Opis trasy wyjazdu (skąd – dokąd)	Cel wyjazdu	Liczba faktycznie przejechanych kilometrów	Stawka za 1 kilometr	Wartość	Podpis pracodawcy
<b>Razem</b>							

Pokwitowanie odbioru należności / numer rachunku bankowego .....

Kwituję odbiór kwoty ..... zł (słownie: ..... )

data ..... podpis .....

(P-21/173)

## Formularz przykładowy

Znak sprawy:.....

**Wykaz dokumentów potwierdzających poniesienie wydatków w ramach kosztów zarządzania**

zgodnie z umową nr..... z dnia.....

Terminy realizacji operacji: rozpoczęcia: \_\_-\_\_-\_\_, zakończenia: \_\_-\_\_-\_\_

Lp.	Nr dokumentu	Data wystawienia dokumentu	Nazwa sprzedawcy	Nazwa towaru lub usługi	Kwota wydatków kwalifikowalnych
1	2	3	4	5	6
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
<b>RAZEM</b>					

.....  
Data

.....  
Podpis i pieczęć osoby reprezentującej Beneficjenta

(P-22/173)

# Formularz przykładowy

WZÓR

## Ewidencja pojazdu

Nr		WŁAŚCICIEL POJAZDU (PIECZEĆ FIRMOWA)		Nr rejestracyjny pojazdu		Marka i typ				
Data wystawienia				miejsce garażowania						
nr zamówienia	zamawiający	skąd	dokąd	cel wyjazdu	wyjazd	data	godz. min.	stan licznika		
										km
						powrót	data	godz. min.	stan licznika	
										km
						wyniki				
						pracy pojazdu	czas pracy	przebieg kilometrów		
								0 km		
						Zlecający wyjazd	Stwierdzający powrót			
Uwagi wystawiającego kartę po powrocie										
Data, pieczęć i podpis wystawiającego kartę		Imię i nazwisko kierowcy			Podpis kierowcy					
Pola zacienione wypełnia kierowca										

stan	0 l
zatankowano	0 l
zużyto	0 l
pozostało	0 l