

**Instrukcja do „Wniosku Beneficjenta o płatność”
Sektorowy Program Operacyjny „Restrukturyzacja i modernizacja sektora żywnościowego
oraz rozwój obszarów wiejskich 2004-2006”**

Działanie:

**2.1 Przywracanie potencjału produkcji leśnej zniszczonego naturalną katastrofą lub pożarem
oraz wprowadzenie odpowiednich instrumentów zapobiegawczych**

ZALECENIA OGÓLNE

- 1 Przed wypełnieniem *Wniosku Beneficjenta o płatność* zwanego dalej *Wnioskiem o płatność* lub *Wnioskiem* należy zapoznać się z treścią niniejszej instrukcji.
- 2 Dla każdego etapu realizacji projektu należy złożyć oddzielny *Wniosek*. Wydatki ujęte w składanym *Wniosku o płatność* muszą być zapłacone do dnia złożenia tego *Wniosku*.
- 3 *Wniosek* wraz z wymaganymi załącznikami (w tym dokumentami potwierdzającymi poniesione koszty) należy złożyć w wersji papierowej i elektronicznej w formie i w sposób ustalony przez instytucję płatniczą w terminie określonym w *Umowie o dofinansowanie projektu*, zwanej dalej *Umową*, zawartej pomiędzy Beneficjentem a właściwą dla danego działania Instytucją Wdrażającą (Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa, zwanej dalej *Agencją*).
- 4 *Wniosek* należy złożyć osobiście lub poprzez upoważnioną osobę lub pełnomocnika we właściwym Oddziale Regionalnym Agencji.
- 5 Należy wypełnić wyłącznie białe pola *Wniosku*.
- 6 Załączniki do *Wniosku* sporządzane na formularzach udostępnionych przez Agencję powinny być podpisane przez Beneficjenta lub osobę upoważnioną do reprezentowania Beneficjenta albo przez pełnomocnika (imię i nazwisko),
- 7 W przypadku stwierdzenia niekompletności/niepoprawności złożonej dokumentacji, *Wniosek* wymagał będzie uzupełnienia/poprawienia w terminie 14 dni od dnia otrzymania wezwania przez Beneficjenta, o czym Beneficjent zostanie poinformowany pisemnie oraz telefonicznie lub za pomocą poczty elektronicznej. Agencja uwzględni uzupełnienia i poprawki złożone po wyznaczonym terminie, jednak nie później niż w terminie 28 dni od dnia otrzymania przez Beneficjenta wezwania, pod warunkiem poinformowania Agencji w wyznaczonym terminie 14 dni o konieczności wydłużenia terminu na dokonanie uzupełnień lub poprawek, z przyczyn niezależnych od Beneficjenta.
- 8 Płatności dokonuje się po złożeniu poprawnie wypełnionego *Wniosku* wraz ze wszystkimi wymaganymi załącznikami potwierdzającymi realizację projektu oraz stwierdzeniu przez Agencję zgodności realizacji projektu z *Umową*, po otrzymaniu środków finansowych na jej wypłacenie.
- 9 Dane finansowe podawane we *Wniosku* oraz zestawieniu rzeczowo – finansowym z realizacji projektu wyrażone są w PLN z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku. Jedynie *Kwotę wydatków kwalifikowalnych, objętych wnioskiem* w punkcie (14_) należy zaokrąglić do pełnych złotych „w dół”.
- 10 We *Wniosku* występują następujące rodzaje pól:
 - [POLE WYMAGALNE] – pole obowiązkowe do wypełnienia przez Beneficjenta poprzez wpisanie tekstu w odpowiednim polu.
 - [POLE NIEWYMAGALNE] – pole wypełniane w przypadku, jeśli dotyczy Beneficjenta.
 - [POLE WYPEŁNIA PRACOWNIK AGENCJI] – po złożeniu *Wniosku* w Agencji pole wypełniane przez pracownika.

**INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA POSZCZEGÓLNYCH PUNKTÓW FORMULARZA
WNIOSKU**

(1_) Wniosek za okres od..... do..... [POLE WYMAGALNE]

Dla działania 2.1, w pozycji „od...” należy wpisać datę podpisania *Umowy* w pozycji „do...” - ostatni dzień terminu złożenia *Wniosku o płatność* dla projektu/etapu lub dzień, w którym złożony został *Wniosek o płatność* w Agencji. W przypadku realizacji projektów wieloetapowych w drugim *Wniosku o płatność* w polu „od...” należy wpisać datę podpisania *Umowy*, a w pozycji „do...” ostatni dzień terminu złożenia *Wniosku o płatność* dla danego etapu lub dzień, w którym złożony został *Wniosek o płatność* dla danego etapu w Agencji.

Do daty zakończenia realizacji projektu należy uzyskać wszystkie niezbędne decyzje, zaświadczenia, pozwolenia, postanowienia i opinie, o ile wymagają tego obowiązujące przepisy prawa oraz postanowienia *Umowy*.

Wszystkie maszyny i urządzenia zakupione w ramach projektu powinny być zamontowane i uruchomione, obiekty budowlane odebrane i dopuszczone do użytkowania, jeżeli wymagają tego przepisy obowiązującego prawa.

(2_) Fundusz Strukturalny [POLE WYMAGALNE]

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

(3_) Program Operacyjny [POLE WYMAGALNE]

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

(4_) Priorytet [POLE WYMAGALNE]

Dla działania 2.1 należy wpisać nazwę Priorytetu:

- *Zrównoważony rozwój obszarów wiejskich.*

(5_) Działanie [POLE WYMAGALNE]

Należy podać numer właściwego Działania, w ramach którego realizowany jest projekt:

2.1 - Przywracanie potencjału produkcji leśnej zniszczonego naturalną katastrofą lub pożarem oraz wprowadzenie odpowiednich instrumentów zapobiegawczych.

(6_) Poddziałanie [POLE NIEWYMAGALNE]

W przypadku działania 2.1 należy wstawić kreskę.

(7_) Nazwa projektu [POLE WYMAGALNE]

Należy wpisać tytuł projektu zgodnie z *Umową*. Tytuł projektu powinien być zgodny we wszystkich dokumentach składanych przez Beneficjenta.

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

Należy wpisać znak sprawy, nadany projektowi przez Agencję.

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

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

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

W polu „z dnia” należy podać datę zawarcia *Umowy*. Należy podać dane zgodnie z *Umową*. Kwota dofinansowania dotyczy całego projektu. W przypadku, gdy zawarty został aneks do *Umowy* należy podać aktualną wartość dofinansowania zgodnie z aneksem.

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

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

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

Należy podać dane dla całego projektu zgodnie z *Umową*. W polu „od...” należy wpisać datę podpisania *Umowy* (dzień, miesiąc, rok). W przypadku, gdy poniesiono koszty kwalifikowalne przed podpisaniem *Umowy* okres realizacji projektu rozpoczyna się również w dniu podpisania *Umowy*. Okres realizacji projektu kończy się nie później niż w ostatnim dniu terminu złożenia *Wniosku o płatność końcową* określonym w *Umowie*. W przypadku, gdy *Umowa* była aneksowana należy podać aktualne informacje.

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

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

Płatności pośrednie dotyczą projektów realizowanych etapami.

Należy wpisać:

- płatność pośrednia - w przypadku *Wniosków o płatność* składanych w ramach etapu, jeżeli etap ten nie jest etapem końcowym;
- płatność końcowa - w przypadku *Wniosków o płatność* składanych w ramach projektów jednoetapowych i *Wniosków* składanych w ramach ostatniego etapu projektu.

(14_) Kwota wydatków kwalifikowalnych, objętych wnioskiem [POLE WYMAGALNE]

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

Kwotę tę należy zaokrąglić do pełnych złotych „w dół”. W przypadku niezastosowania się do powyższej zasady, Beneficjent zostanie poproszony o poprawę rachunkową *Wniosku*.

Kwota wydatków kwalifikowalnych w „Zestawieniu dokumentów potwierdzających poniesione wydatki objęte wnioskiem” musi być zgodna z danymi zawartymi w „Zestawieniu rzeczowo – finansowym realizacji z projektu” w pozycji:

Razem koszty kwalifikowalne projektu (Ki+Ko) w kolumnie 7.

(15_) wnioskowana kwota [POLE WYMAGALNE]

Wnioskowana kwota stanowi iloczyn kwoty wydatków kwalifikowalnych objętych *Wnioskiem* wpisanych w punkcie (14_) i procentu pomocy zapisanego w *Umowie*.

Jeśli jednak tak wyliczona kwota jest wyższa niż kwota pomocy zawarta w *Umowie* dla danego etapu podaje się kwotę zapisaną w *Umowie*.

(16_) kwota otrzymanych płatności w ramach projektu [POLE WYMAGALNE]

Należy podać kwotę, jaką otrzymano tytułem wcześniej złożonych *Wniosków o płatność* w ramach danego projektu. W przypadku, gdy w ramach poprzedniego etapu/etapów projektu złożono *Wniosek o płatność*, ale nie otrzymano jeszcze środków, należy uwzględnić również kwotę wnioskowaną do refundacji.

Jeżeli projekt jest jednoetapowy lub *Wniosek* dotyczy pierwszego etapu należy wpisać 0.

(17_) Dane Beneficjenta [POLE WYMAGALNE]

Należy wpisać aktualne dane Beneficjenta zgodnie z zapisami zawartymi w *Umowie*. W przypadku zmiany danych Beneficjenta zawartych w *Umowie*, Beneficjent jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania pisemnie Agencji o zaistniałych zmianach.

Numer telefonu i faksu należy podać wraz z numerem kierunkowym.

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

Wskazanie przez Beneficjenta osoby do kontaktu następuje poprzez wpisanie we *Wniosku* danych identyfikujących osobę do kontaktu. Może być to ta sama osoba, która występowała jako osoba

uprawniona do kontaktu przy *Wniosku o dofinansowanie realizacji projektu*. Numer telefonu i faksu należy podać wraz z numerem kierunkowym.

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

Należy podać numer rachunku bankowego wskazany przez Beneficjenta, na który mają być przekazane środki finansowe, zgodnie z załączonym zaświadczeniem z banku. Zaświadczenie z banku składane jest z pierwszym *Wnioskiem o płatność*. Jeżeli nr rachunku bankowego ulegnie zmianie należy niezwłocznie przedstawić Agencji nowe zaświadczenie.

(20_) Zestawienie dokumentów potwierdzających poniesione wydatki objęte wnioskiem [POLE WYMAGALNE]

W trakcie autoryzacji *Wniosku Beneficjenta o płatność* akceptowane będą w szczególności następujące dokumenty:

1. Faktury VAT;
2. Faktury VAT marża;
3. Faktury VAT RR;
4. Faktury VAT MP;
5. Rachunki;
6. Faktury korygujące (wraz z fakturami, których dotyczą);
7. Noty korygujące (wraz z dokumentami, których dotyczą);
8. Dokumenty celne (wraz z dowodami zakupu, których dotyczą);
9. Dowody opłat pocztowych i bankowych oraz inne dowody opłat.
10. Umowy sprzedaży wraz z załączonym dokumentem potwierdzającym poniesienie wydatku w związku z zawarciem umowy np. dowód wpłaty, wyciąg z rachunku bankowego, polecenie przelewu.
11. 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). Do umów zlecenia oraz o dzieło, jeżeli zostały zawarte z osobami fizycznymi nie prowadzącymi działalności gospodarczej, należy dołączyć rachunek określający wysokość podatku dochodowego oraz dokument stwierdzający istnienie obowiązku podatkowego wraz z dowodem zapłaty podatku, a także dokument wskazujący wysokość składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne oraz dowodem ich zapłaty.
12. Dokumenty, które mogą być sporządzone na udokumentowanie zapisów w księdze dotyczących niektórych kosztów (wydatków), zaopatrzone w datę i podpisy osób, które bezpośrednio dokonały wydatków (dowody wewnętrzne), określające: przy zakupie – nazwę towaru oraz ilość, cenę jednostkową i wartość, a w innych przypadkach – przedmiot operacji gospodarczych i wysokość kosztu (wydatku) — na zasadach określonych w § 14 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 26 sierpnia 2003 r. w sprawie prowadzenia podatkowej księgi przychodów i rozchodów (Dz. U. 2003 nr 152 poz. 1475 z późn. zm.).

Przedstawiony dowód księgowy powinien spełniać podstawowe warunki określone w Ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2002 r. Nr 76 poz. 694 z późn. zm.). Zgodnie z ww. ustawą dowód księgowy powinien zawierać co najmniej: określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego; określenie stron dokonujących operacji gospodarczej, opis operacji oraz jej wartość, datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą - także datę sporządzenia dowodu, podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów, stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych

(dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania (z zastrzeżeniem art. 21 § 1a ww. ustawy).

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

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

W przypadku beneficjentów, z którymi:

- **Umowa o dofinansowanie projektu została zawarta do 25 kwietnia 2006r.** – do wydatków kwalifikowalnych nie zalicza się wydatków poniesionych przed dniem podpisania *Umowy*. Niektóre koszty ogólne mogą być poniesione przed dniem podpisania *Umowy*, jednak nie wcześniej niż 1 stycznia 2004 roku. W przypadku kosztów, do których stosuje się ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych, kwalifikowalne koszty ogólne mogą być ponoszone od dnia wejścia w życie ustawy, tj. 2.03.2004 r.
- **Umowa o dofinansowanie projektu została zawarta po 25 kwietnia 2006r.** – do wydatków kwalifikowalnych zalicza się zarówno wydatki poniesione po zawarciu *Umowy*, jak i wydatki poniesione przed jej zawarciem, jednak nie wcześniej niż od 25 kwietnia 2006r.

Projekty realizowane w ramach Programu nie mogą podlegać współfinansowaniu z innych środków publicznych przyznanych na ich realizację. Beneficjenci Programu, będący podatnikami podatku rolnego, którzy realizują projekty w ramach SPO „Restrukturyzacja i modernizacja sektora żywnościowego oraz rozwój obszarów wiejskich” nie mogą skorzystać z tzw. ulgi inwestycyjnej w podatku rolnym uzyskanej w związku z realizacją tego projektu. Wynika to z przepisów rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 8 września 2004r. w sprawie Uzupełnienia Sektorowego Programu Operacyjnego „Restrukturyzacja i modernizacja sektora żywnościowego oraz rozwój obszarów wiejskich”(Dz. U. Nr 207, poz.2117 z późn. zm.): „projekt współfinansowany w ramach działania nie może być realizowany z udziałem innych środków publicznych przyznanych w związku z realizacją projektu”.

1. Nr dokumentu – należy wpisać numer faktury lub numer dokumentu księgowego o równoważnej wartości dowodowej, potwierdzającego realizację projektu objętego *Wnioskiem*

2. Data wystawienia dokumentu – należy wpisać dzień, miesiąc, rok

3. Numer księgowy lub ewidencyjny – należy podać numer księgowy lub ewidencyjny pod jakim dokument został zaewidencjonowany w księgach rachunkowych Beneficjenta. Beneficjent, który nie prowadzi ewidencji księgowej /ksiąg rachunkowych wstawia w tej kolumnie kreskę.

4. Pozycja w zestawieniu rzeczowo-finansowym – należy podać, do której pozycji w zestawieniu rzeczowo – finansowym z realizacji projektu odnosi się dany dokument.

5. Kategoria interwencji – należy wpisać kategorię interwencji/dziedzinę interwencji Funduszy Strukturalnych odpowiednią dla Działania objętego *Wnioskiem o dofinansowanie realizacji projektu*:

125 Przywracanie potencjału produkcji leśnej zniszczonego naturalną katastrofą lub pożarem oraz wprowadzenie odpowiednich instrumentów zapobiegawczych,

6. Data zapłaty – należy wpisać daty dokonania zapłaty za przedstawione do refundacji faktury lub inne dokumenty księgowe o równoważnej wartości dowodowej.

7. Sposób zapłaty (G – gotówka, P – przelew, K - karta) – należy wpisać odpowiednie oznaczenie.

W przypadku *Wniosków* składanych w ramach Działania „Przywracanie potencjału produkcji leśnej zniszczonego naturalną katastrofą lub pożarem oraz wprowadzenie odpowiednich instrumentów zapobiegawczych” płatności gotówkowe lub płatności przy użyciu elektronicznego środka płatniczego nie będą uznawane.

Uznawane będą jedynie płatności bezgotówkowe.

8. Nazwa towaru lub usługi/pozycja na dokumencie – należy wpisać nr pozycji, do której odnosi się koszt kwalifikowalny. Jeżeli na dokumencie występuje kilka pozycji i wszystkie stanowią koszty kwalifikowalne należy wpisać wszystkie pozycje.

9. NIP wystawcy dokumentu - w tej kolumnie należy podać NIP wystawcy dokumentu. W przypadku, gdy osoba nie jest uprawniona do wystawiania faktur należy w tej kolumnie wpisać osobisty NIP wystawcy dokumentu (sprzedającego).

10. Kwota dokumentu brutto - należy wpisać kwotę brutto całego dokumentu.

11. Kwota dokumentu netto – należy wpisać kwotę netto całego dokumentu.

12. Kwota wydatków kwalifikowalnych – w każdej pozycji odnoszącej się do wpisanych w tej tabeli dokumentów należy wpisać odpowiednią kwotę poniesionych wydatków podlegających refundacji, wynikających z faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej oraz dokumentów potwierdzających dokonanie zapłaty.

Suma ogółem w PLN stanowi sumę poniesionych wydatków kwalifikowalnych i może różnić się od sumy planowanych kosztów kwalifikowalnych zapisanych w *zestawieniu rzeczowo – finansowym projektu*, stanowiącym załącznik do *Umowy*. Zarówno w przypadku zmniejszenia jak i zwiększenia kosztów kwalifikowalnych, w każdej pozycji kolumny 12 oraz w wierszu Suma ogółem w PLN, należy wpisać rzeczywistą kwotę poniesionych wydatków kwalifikowalnych.

13. w tym VAT – zawsze należy wpisać „0”.

Potwierdzam ilość załączonych kopii faktur oraz dowodów zapłaty z niniejszym zestawieniem [POLE WYPEŁNIA PRACOWNIK AGENCJI]

(21_) Źródła, z których zostały sfinansowane wydatki [POLE WYMAGALNE]

„Kwota wydatków ogółem” stanowi wszystkie wydatki (kwalifikowalne i niekwalifikowane) związane z realizacją projektu. „Kwota wydatków kwalifikowalnych” obejmuje wydatki kwalifikowalne poniesione na realizację projektu zgodnie z zapisami *Umowy* i należy je wpisać w wierszu „Pozostałe źródła – inne”.

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

Nie dotyczy SPO „*Restrukturyzacja i modernizacja sektora żywnościowego oraz rozwój obszarów wiejskich 2004-2006*”. Punkt ten należy pozostawić niewypełniony.

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

Nie dotyczy SPO „*Restrukturyzacja i modernizacja sektora żywnościowego oraz rozwój obszarów wiejskich 2004-2006*”. W przypadku działań SPO „*Restrukturyzacja ...*” wypełniane jest zestawienie rzeczowo-finansowe z realizacji projektu stanowiące załącznik do *Wniosku o płatność*. Punkt ten należy pozostawić niewypełniony.

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

Nie dotyczy SPO „*Restrukturyzacja i modernizacja sektora żywnościowego oraz rozwój obszarów wiejskich 2004-2006*”. W przypadku działań SPO „*Restrukturyzacja ...*” wypełniane jest zestawienie rzeczowo-finansowe z realizacji projektu stanowiące załącznik do *Wniosku o płatność*. Punkt ten należy pozostawić niewypełniony.

(25_) Oświadczenie Beneficjenta [POLE WYMAGALNE]

Treść oświadczenia zawartego we *Wniosku Beneficjenta o płatność* wskazuje, że wydatki wykazane we wniosku zostały zapłacone. Oznacza to, że data wystawienia dokumentów potwierdzających dokonanie zapłaty może być późniejsza niż data złożenia *Wniosku Beneficjenta o płatność*, jednak z treści danego dokumentu powinno wynikać, iż płatność nastąpiła przed datą złożenia *Wniosku Beneficjenta o płatność*.

Ponadto w tym punkcie należy wskazać adres przechowywania dokumentacji związanej z projektem.

(26_) Załączniki

I. Dokumenty dla działania 2.1.

1. Poświadczone za zgodność z oryginałem kopie faktur lub dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej, wraz z dowodami zapłaty.

Z *Wnioskiem* należy przedstawić w Agencji **oryginały** faktur lub innych dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej. Wszystkie dokumenty, po ostemplowaniu pieczętą „Przedstawiono do refundacji w ramach Sektorowego Programu Operacyjnego „*Restrukturyzacja i modernizacja sektora żywnościowego oraz rozwój obszarów wiejskich 2004-2006*” i skopiowaniu, zostaną poświadczone za zgodność z oryginałem i zwrócone Beneficjentowi.

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

2. Poświadczone za zgodność z oryginałem kopie dokumentów potwierdzające odbiór lub wykonanie prac - w przypadku, gdy przedmiotem projektu była budowa lub remont połączony z modernizacją obiektów budowlanych lub zakup maszyn i urządzeń wymagających montażu i rozruchu.

W dokumentach tych powinno być zawarte miejsce odbioru/wykonania prac, wskazujące miejsce realizacji projektu. Dokumentami potwierdzającymi odbiór/wykonanie prac są odpowiednio:

2.1. Dla robót budowlanych, na które było wymagane pozwolenie na budowę należy załączyć:

- a) Pozwolenie na użytkowanie obiektu budowlanego - jeżeli właściwy organ nałożył taki obowiązek w wydanym pozwoleniu na budowę lub nałożył taki obowiązek innymi decyzjami. Uzyskanie pozwolenia na użytkowanie jest wymagane także, jeżeli przystąpienie do użytkowania obiektu budowlanego lub jego części ma nastąpić przed wykonaniem wszystkich robót budowlanych
- albo

b) Zawiadomienie właściwego organu o zakończeniu budowy złożone co najmniej 21 dni przed zamierzonym terminem przystąpienia do użytkowania wraz z:

- Kopią zaświadczenia wydanego przez właściwy organ, że nie wnosi sprzeciwu wobec zgłoszonego zamiaru przystąpienia do użytkowania obiektu, albo
- Oświadczeniem wnioskodawcy, że w ciągu 21 dni od dnia zgłoszenia projektu, właściwy organ nie wniósł sprzeciwu wobec zgłoszonego zamiaru przystąpienia do użytkowania obiektu - oryginał

2.2. Dla robót budowlanych, na które nie był wymagany żaden z dokumentów wymienionych w punkcie 2.1 a także gdy przedmiotem *Umowy* był zakup maszyn i urządzeń wymagających montażu albo rozruchu:

- protokoły odbioru robót (jeśli dotyczy)
- protokoły montażu/rozruchu maszyn i urządzeń (jeśli dotyczy)

W przypadku, gdy nazwa towaru lub usługi na przedstawionych do refundacji fakturach lub dokumentach o równoważnej wartości dowodowej nie pozwala na precyzyjne określenie kosztów kwalifikowanych oraz przyporządkowanie ich do zrealizowanego zakresu projektu, Agencja może wymagać (na podstawie § 7 ust. 5 *Umowy o dofinansowanie projektu*) dostarczenia protokołów odbioru robót budowlanych również tych, dla których wymagane było pozwolenie na budowę.

W przypadku, gdy Beneficjent prowadzi księgowość, należy dołączyć również dokumenty potwierdzające zaksięgowanie środków trwałych w księgach rachunkowych Beneficjenta:

- wydruk elektroniczny z dokumentacji księgowej – potwierdzony przez Beneficjenta, lub
- kopia z książki ewidencji środków trwałych.

Wydruki lub kopie, o których mowa powyżej, powinny zawierać stronę tytułową oraz strony obejmujące pozycje związane z realizacją projektu z dofinansowaniem SPO.

3. Oznaczone datą i poświadczone za zgodność z oryginałem kopie wyciągów bankowych lub przelewów bankowych, dokumentujących operacje na rachunku, którego dotyczy wnioski.

Punkt ten dotyczy tylko płatności bezgotówkowych.

Z *Wnioskiem* należy przedstawić w Agencji **oryginały** wyciągów bankowych lub przelewów bankowych, które po skopiowaniu, zostaną poświadczone za zgodność z oryginałem i zwrócone Beneficjentowi.

Faktury muszą być w całości zapłacone (łącznie z podatkiem VAT) do dnia złożenia *Wniosku*.

W przypadku płatności bezgotówkowych dokonywanych w innych walutach niż złoty należy podać, po jakim kursie dokonano płatności poprzez przedstawienie adnotacji banku na fakturze lub innym dokumencie o równoważnej wartości dowodowej lub na dokumencie wystawionym przez bank (np. potwierdzeniu przelewu) lub poprzez przedstawienie odrębnego zaświadczenia z banku, w którym dokonano płatności.

Dokumentem potwierdzającym dokonanie płatności bezgotówkowej może być:

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

4. Inne dokumenty, o ile są wymagane zgodnie z umową/decyzją o dofinansowanie.

Dla każdego Działania należy ponadto dołączyć do *Wniosku Beneficjenta o płatność* załączniki wykazane w Załączniku nr 2 do *Umowy* „*Dokumenty, które należy dołączyć do Wniosku o płatność*”.

Wykaz załączników składanych z *Wnioskiem Beneficjenta o płatność*”, w Działaniu „Przywracanie potencjału produkcji leśnej zniszczonego naturalną katastrofą lub pożarem oraz wprowadzenie odpowiednich instrumentów zapobiegawczych”.

4.1. Zestawienie rzeczowo-finansowe z realizacji projektu – na formularzu udostępnionym przez Agencję – oryginał

4.2. Aktualne zaświadczenie wydane przez wójta (burmistrza, prezydenta miasta) o braku zaległości z tytułu zobowiązań podatkowych – oryginał albo kopia poświadczona za zgodność z oryginałem przez notariusza, podmiot, który wydał zaświadczenie, albo pracownika Agencji.
Zaświadczenie nie powinno być wystawione wcześniej niż 1 miesiąc przed złożeniem *Wniosku*

4.3. Aktualne zaświadczenie wydane przez naczelnika urzędu skarbowego o braku zaległości z tytułu zobowiązań podatkowych - oryginał albo kopia poświadczona za zgodność z oryginałem przez notariusza, podmiot, który wydał zaświadczenie, albo pracownika Agencji..
Zaświadczenie nie powinno być wystawione wcześniej niż 1 miesiąc przed złożeniem *Wniosku*.

4.4. Aktualne zaświadczenie z Zakładu Ubezpieczeń Społecznych (ZUS) o braku zaległości w opłacaniu składek z tytułu ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego – oryginał albo kopia poświadczona za zgodność z oryginałem przez notariusza, podmiot, który wydał zaświadczenie, albo pracownika Agencji.
Zaświadczenie nie powinno być wystawione wcześniej niż 1 miesiąc przed złożeniem *Wniosku*.

4.5. Umowy z dostawcami lub wykonawcami zawierające specyfikację będącą podstawą wystawienia każdej z przedłożonych faktur lub innych dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej – jeżeli nazwa towaru lub usługi na fakturze lub dokumencie księgowym o równoważnej wartości dowodowej odnosi się do umów zawartych przez Beneficjenta lub nie pozwala na precyzyjne określenie kosztów kwalifikowalnych - kopia poświadczona za zgodność z oryginałem przez notariusza albo pracownika Agencji.

4.6. Oświadczenie Beneficjenta, że droga objęta projektem jest drogą technologiczną lub przeciwpożarową – oryginał;
Należy załączyć w przypadku, gdy w skład projektu wchodziły remont bądź modernizacja dróg.

4.7. Zaświadczenie z banku, wskazujące rachunek bankowy, na który mają być przekazane środki finansowe – oryginał (dołączany do pierwszego wniosku o płatność

Zaświadczenie (w oryginale) składane jest obowiązkowo:

- wraz z *Wnioskiem o płatność* końcową – w przypadku, gdy projekt realizowany jest w jednym etapie;

- wraz z *Wnioskiem* o pierwszą płatność pośrednią – w przypadku, gdy projekt realizowany jest w dwóch etapach,

4.8. Atesty, świadectwa homologacji, certyfikaty zgodności lub jakości lub inne dokumenty potwierdzające dopuszczenie maszyn i urządzeń do używania, jeżeli obowiązek ich uzyskania wynika z przepisów prawa - w odniesieniu do maszyn i urządzeń podlegających współfinansowaniu; w przypadku posiadania przez Beneficjenta oryginału dokumentu - kopia poświadczona za zgodność z oryginałem przez notariusza, podmiot, który wydał dokument, albo pracownika Agencji, a w przypadku, gdy oryginał znajduje się u producenta - kopia poświadczona za zgodność z oryginałem przez sprzedającego.

4.9. Dowód rejestracyjny, świadectwo homologacji, jeżeli obowiązek ich uzyskania wynika z przepisów prawa krajowego (w przypadku pojazdów gaśniczych) - kopia poświadczona za zgodność z oryginałem przez notariusza, podmiot, który wydał dokument, albo pracownika Agencji

4.10. Sprawozdanie z realizacji projektu (dołączone do wniosku o płatność końcową) – oryginał
Sprawozdanie należy wypełnić na formularzu udostępnionym przez Agencję, zgodnie z Instrukcją do sprawozdania końcowego z realizacji projektu i dołączyć w wersji papierowej i elektronicznej do *Wniosku o płatność końcową*.

4.11. Uzasadnienie zwiększenia kosztów kwalifikowanych w poszczególnych pozycjach zestawienia rzeczowo – finansowego z realizacji projektu, o więcej niż 10% w stosunku do wartości wykazanych w zestawieniu rzeczowo-finansowym projektu, stanowiącym załącznik nr 1 do umowy – oryginał.

W przypadku zmian finansowych w związku z realizacją projektu, w odniesieniu do wartości zapisanych w Zestawieniu będącym załącznikiem do *Umowy*, należy na podstawie poniższego wzoru określić poziom zmian.

Odchylenia finansowe = [(Wartość w danej pozycji zestawienia rzeczowo-finansowego z realizacji projektu we *Wniosku* - Wartość w danej pozycji zestawienia rzeczowo-finansowego projektu będącego załącznikiem nr 1 do *Umowy*) / Wartość w danej pozycji zestawienia rzeczowo-finansowego będącego załącznikiem nr 1 do *Umowy*] $\times 100\%$

Jeżeli w którejkolwiek pozycji Zestawienia rzeczowo-finansowego z realizacji projektu odchylenia finansowe przekraczają 10% do *Wniosku o płatność* należy dołączyć uzasadnienie.

Dokument powinien być podpisany przez Nadleśniczego albo przez pełnomocnika (imię i nazwisko).

4.12. Aktualne zaświadczenie wydane przez komendanta powiatowego Państwowej Straży Pożarnej właściwego dla miejsca realizacji projektu, potwierdzające spełnienie przez projekt wymagań w zakresie ochrony przeciwpożarowej terenów leśnych – oryginał albo kopia poświadczona za zgodność z oryginałem przez notariusza, podmiot, który wydał zaświadczenie, albo pracownika Agencji;

Należy dołączyć w przypadku *Wniosku o płatność końcową*

a) Zaświadczenie odwołujące się do Rozporządzeniu MOŚZNiL Dz.U. Nr 58, poz. 405 z dnia 22 marca 2006r. z późniejszymi zmianami „w sprawie szczegółowych zasad zabezpieczenia przeciwpożarowego lasów”- powinno zawierać następujące elementy:

- Nazwę Nadleśnictwa,
 - Tytuł projektu,
 - Miejsce realizacji projektu: RDLP, województwo, powiat, leśnictwo, nr oddziałów, obrębów ewidencyjnych (w przypadku lasów prywatnych),
 - Zakres prac zrealizowanych w ramach projektu,
 - Informację o spełnieniu przez zrealizowany projekt wymagań przepisów przeciwpożarowych, związanych z zabezpieczeniem przeciwpożarowym terenów leśnych,
- lub:

stwierdzać fakt braku związku zrealizowanego projektu z ww. przepisami przeciwpożarowymi.

b) W przypadku, gdy Państwowa Straż Pożarna była urzędem opiniującym oddanie do użytku inwestycji będącej przedmiotem projektu (na podstawie odrębnych przepisów prawa) - należy dostarczyć dokumentację sporządzoną przez KP PSP, bez konieczności przedkładania zaświadczenia, o którym mowa w punkcie 4.12.a.

Uwaga: Jeżeli zrealizowany projekt zlokalizowany jest na terenie więcej niż jednego powiatu, koniecznym może okazać się uzyskanie ww. dokumentów z kilku komend powiatowych PSP.

4.13. Etykieta dostawcy lub świadectwo pochodzenia leśnego materiału rozmnożeniowego - kopia poświadczona za zgodność z oryginałem przez notariusza, podmiot, który wydał dokument, albo pracownika Agencji;

Z *Wnioskiem o płatność* należy złożyć ww. dokument w przypadku, gdy w skład projektu wchodziły prace związane z obrotem/wykorzystaniem leśnego materiału rozmnożeniowego. Dokument powinien być wystawiony w oparciu o przepisy Ustawy o leśnym materiale rozmnożeniowym z dnia 7 czerwca 2001 Dz.U. Nr.73, poz 761 (z późn. zm.)

Należy mieć na uwadze zgodność z zapisami: Rozporządzenia MŚ z dnia 9 marca 2004r. Dz.U. Nr.67, poz. 621.(z późn. zm.) w sprawie wykazu obszarów i mapy regionów pochodzenia leśnego materiału podstawowego oraz Rozporządzenia MŚ z dnia 19 kwietnia 2004 r. w sprawie wykorzystywania leśnego materiału rozmnożeniowego poza regionem jego pochodzenia Dz. U. Nr 84, poz. 791(z późn. zm.).

4.14. Protokoły odbioru prac z zakresu zagospodarowania lasu (w odniesieniu do prac wykonywanych w ramach projektu) - kopia poświadczona za zgodność z oryginałem przez notariusza albo pracownika Agencji.

Należy dołączyć ww. dokument w przypadku, gdy w skład projektu wchodzi prace z zakresu zagospodarowania lasu. Protokoły powinny odnosić się do zakresu prac wymienionych w zestawieniu rzeczowo-finansowym z realizacji projektu oraz fakturach. Protokoły odbioru prac powinny być podpisane przez osoby dokonujące odbioru prac oraz nadleśniczego.

4.15. Wykaz załączników złożonych przez Beneficjenta wraz z wnioskiem o płatność – na formularzu udostępnionym przez Agencję – oryginał.

(27_)

Wniosek musi być podpisany przez Nadleśniczego albo pełnomocnika (imię i nazwisko), musi zawierać nazwę miejscowości oraz datę wypełnienia *Wniosku*.