

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

Działanie:

3.1 - Wsparcie systemu zarządzania i wdrażania Programu

3.2 - Rozwój instytucjonalny

3.3 - Informowanie i promocja Programu

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*)¹ lub zawartej pomiędzy Agencją a Ministerstwem Rolnictwa i Rozwoju Wsi² lub w *Decyzji o dofinansowaniu projektu*, zwanej dalej *Decyzją*³.
- 4 W przypadku projektów realizowanych przez MRiRW, zalecenia odnoszące się do *Umowy* zawarte w niniejszej Instrukcji mają zastosowanie w odniesieniu do *Decyzji*.
- 5 *Wniosek* należy złożyć osobiście przez upoważnioną osobę lub pełnomocnika w Centrali Agencji.
- 6 Należy wypełnić wyłącznie białe pola *Wniosku*.
- 7 *Wniosek* należy złożyć wraz z dokumentami dołączanymi do wniosku, zgodnie z załącznikiem nr 3 do *Umowy*. Po ostemplowaniu faktur lub dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej, będą wykonywane ich kopie, a także kopie dowodów zapłaty a następnie kopie te będą poświadczane za zgodność z oryginałem. Pozostałe dołączane do wniosku dokumenty będą kopiowane, a następnie kopie te będą poświadczane za zgodność z oryginałem.
Faktury lub dokumenty księgowe o równoważnej wartości dowodowej wraz z dowodami zapłaty oraz inne dokumenty wymienione w załączniku nr 3 do *Umowy*, które mogą być złożone w formie kopii, mogą zostać złożone wraz z wnioskiem w formie kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem przez pracownika właściwego Oddziału Regionalnego Agencji, odpowiednio do tego upoważnionego. W takim przypadku faktury lub dokumenty księgowe o równoważnej wartości dowodowej złożone w Centrali Agencji powinny być kopią oryginałów, które zostały wcześniej ostemplowane pieczęcią „Przedstawiono do refundacji w ramach Sektorowego Programu Operacyjnego „Restrukturyzacja i modernizacja sektora żywnościowego oraz rozwój obszarów wiejskich 2004-2006”. Dowody zapłaty powinny być również skopiowane.
- 8 Załączniki do *Wniosku* sporządzane na formularzach udostępnionych przez Agencję powinny być podpisane przez osobę upoważnioną do reprezentowania Beneficjenta albo przez pełnomocnika (imię i nazwisko).

¹ W przypadku, gdy Beneficjentem jest UM lub FAPA

² W przypadku, gdy Beneficjentem jest ARiMR

³ W przypadku, gdy Beneficjentem jest MRiRW

- 9 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. Centrala Agencji 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 Centrali Agencji w wyznaczonym terminie 14 dni o konieczności wydłużenia terminu na dokonanie uzupełnień lub poprawek, z przyczyn niezależnych od Beneficjenta.
- 10 Płatności dokonuje się po złożeniu poprawnie wypełnionego *Wniosku* wraz z wymaganymi załącznikami potwierdzającymi realizację projektu oraz stwierdzeniu przez Agencję zgodności realizacji projektu z *Umową*, po otrzymaniu środków finansowych na jej wypłacenie.
- 11 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”.
- 12 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]

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

Dla Priorytetu „Pomoc techniczna” w pozycji „od...” należy wpisać datę podpisania *Umowy*, w pozycji „do...” - ostatni dzień terminu złożenia *Wniosku o płatność* dla projektu/etapu przewidzianego w *Umowie* lub dzień złożenia *Wniosku o płatność* w Agencji. W przypadku realizacji projektów wieloetapowych w drugim i kolejnych wnioskach o płatność w polu „od...” należy wpisać datę podpisania *Umowy* a w pozycji „do...” ostatni dzień terminu złożenia *Wniosku o płatność* dla danego etapu przewidzianego w *Umowie* lub dzień złożenia *Wniosku o płatność* dla danego etapu w Agencji.

Do daty zakończenia realizacji projektu należy uzyskać wszystkie niezbędne dokumenty dotyczące wykonania usług lub dostaw, lub zatrudnienia, lub oddelegowania pracowników, lub innych zadań związanych z realizacją projektu oraz zaświadczenia, pozwolenia lub licencje, o ile wymagają tego odrębne przepisy oraz postanowienia *Umowy*.

Wszystkie maszyny i urządzenia zakupione w ramach projektu powinny być zamontowane i uruchomione³ np. klimatyzatory ścienne, sprzęt komputerowy wraz z wyposażeniem powinien być włączony do sieci elektrycznej, stosowne oprogramowanie powinno być zainstalowane.

(2_) Fundusz Strukturalny [POLE WYMAGALNE]

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

³jeżeli dotyczy

(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 działań 3.1, 3.2, 3.3 należy wpisać nazwę Priorytetu:

- *Pomoc techniczna*

(5_) Działanie [POLE WYMAGALNE]

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

3.1 - Wsparcie systemu zarządzania i wdrażania Programu,

3.2 - Rozwój instytucjonalny,

3.3 - Informowanie i promocja Programu.

(6_) Poddziałanie [POLE NIEWYMAGALNE]

W przypadku Działań 3.1, 3.2, 3.3 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/Decyzji*, 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/wydania Decyzji*. Kwota dofinansowania dotyczy całego projektu. W przypadku, gdy zawarty został aneks do *Umowy*/miała miejsce zmiana *Decyzji*⁴ należy podać aktualną wartość dofinansowania zgodnie z aneksem/zmienioną *Decyzją*.

(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 dzień 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* 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 z realizacji projektu” w pozycji:

Razem koszty kwalifikowalne projektu dla etapu ... 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*.

W przypadku, gdy Beneficjent otrzymał na realizację projektu/etapu projektu środki z budżetu państwa stanowiące środki współfinansowania krajowego, wnioskowaną kwotę należy pomniejszyć o kwotę ww. środków (zgodnie ze składanym przez Beneficjenta oświadczeniem o wysokości otrzymanych środków z budżetu państwa na współfinansowanie krajowe).

(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 z wcześniejszego *Wniosku o płatność* (w przypadku, gdy Beneficjent otrzymał na realizację poprzedniego etapu/etapów projektu środki z budżetu państwa stanowiące środki współfinansowania krajowego, kwota ta powinna być pomniejszona o kwotę ww. środków stanowiących nie więcej niż 25% wartości kosztów kwalifikowalnych etapu/etapów projektu zgodnie z oświadczeniem o wysokości otrzymanych środków z budżetu państwa na współfinansowanie krajowe złożonym przez Beneficjenta wraz z wcześniejszym *Wnioskiem*). Jeżeli projekt jest jednoetapowy lub wniosek dotyczy pierwszego etapu należy wpisać 0.

(17_) Dane Beneficjenta [POLE WYMAGALNE]

Należy wpisać dane Beneficjenta zgodnie z zapisami zawartymi w *Umowie*. W przypadku zmiany danych Beneficjenta zawartych w *Umowie*, Beneficjent jest zobowiązany do

niezwłocznego poinformowania Agencji pismem o zaistniałych zmianach i wypełnić pole zgodnie z nowymi danymi aktualnymi na dzień składania *Wniosku*.
Numer telefonu i faksu należy podać wraz z numerem kierunkowym.

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

Wskazanie przez Beneficjenta osoby do kontaktu następuje poprzez wpisanie we *Wniosku* danych identyfikujących osobę do kontaktu. Może być to ta sama osoba, która występowała jako osoba uprawniona do kontaktu przy *Wniosku o dofinansowanie projektu*.
Numer telefonu i faksu należy podać wraz z numerem kierunkowym.

(19_) Rachunki bankowe, na które należy dokonać płatności (zgodnie z umową/decyzją 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 sporządzone w formie aktu notarialnego, zawierające zapisy potwierdzające, iż płatność nastąpiła jednocześnie z podpisaniem aktu notarialnego (np. poprzez wręczenie gotówki w obecności notariusza);
11. 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.
12. 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, 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.
13. Listy płac wraz z listą osób potwierdzających odebranie wynagrodzenia.

14. 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).

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). 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 gotówkowej lub 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.

Koszty kwalifikowalne w ramach Priorytetu „Pomoc techniczna” mogą być poniesione przed dniem podpisania *Umowy*, jednak nie wcześniej niż 1 stycznia 2004 roku, lub w przypadku kosztów, do których stosuje się ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych, w dniu wejścia w życie ustawy, tj. 2.03.2004 r.

1. nr dokumentu – należy wpisać numer faktury lub numer dokumentu księgowego o równoważnej wartości dowodowej, potwierdzającego realizację projektu objętego *Wnioskiem*. W przypadku, gdy przedmiotem projektu jest zatrudnienie lub oddelegowanie należy wpisać numer „szczegółowej listy płac...”.

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.

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 wyłącznie jedną kategorię interwencji/dziedzinę interwencji Funduszy Strukturalnych odpowiednią dla Działania objętego *Wnioskiem o dofinansowanie projektu*:

411 – przygotowanie, wdrażanie, monitorowanie, promocja – odpowiednie projekty w ramach działań:

- „Wsparcie systemu zarządzania i wdrażania Programu”;
- „Rozwój instytucjonalny”;
- „Informowanie i promocja Programu”.

412 – ewaluacja – odpowiednie projekty w ramach działania „Rozwój instytucjonalny”,

413 – badania – odpowiednie projekty w ramach działania „Wsparcie systemu zarządzania i wdrażania Programu”,

415 – informowanie opinii publicznej - odpowiednie projekty w ramach działania „Informowanie i promocja Programu”.

W przypadku, gdy Beneficjent we *Wniosku o dofinansowanie realizacji projektu* wskazał więcej niż jedną kategorię interwencji, należy w oparciu o zakres projektu zaliczyć projekt do jednej kategorii interwencji.

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

W przypadku, gdy przedmiotem projektu jest zatrudnienie lub oddelegowanie należy wpisać daty wypłaty wynagrodzeń zgodnie z listą pracowników zatrudnionych lub oddelegowanych w ramach realizowanego projektu, z potwierdzeniem odbioru wynagrodzenia.

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

Uznawane będą jedynie płatności pieniężne gotówkowe i 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.

W przypadku, gdy przedmiotem projektu jest zatrudnienie lub oddelegowanie pracowników należy wpisać „zatrudnienie”.

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.

W przypadku, gdy przedmiotem projektu jest zatrudnienie lub oddelegowanie należy wpisać kwotę brutto wraz z pełną kwotą składek płaconych przez pracodawcę. W punkcie tym należy uwzględnić wyszczególnione w dokumencie kwoty wypłacanych pracownikom zasiłków chorobowych, zasiłków macierzyńskich i innych świadczeń finansowanych przez ZUS (jeśli występują).

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

W przypadku, gdy przedmiotem projektu jest zatrudnienie lub oddelegowanie należy wstawić w tej kolumnie kreskę.

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.

W przypadku, gdy przedmiotem projektu jest zatrudnienie lub oddelegowanie kwotę wydatków kwalifikowalnych należy pomniejszyć o kwotę wypłacanych pracownikom zasiłków chorobowych, zasiłków macierzyńskich i innych świadczeń finansowanych przez ZUS (jeśli występują).

13. **w tym VAT** – należy wypełniać w przypadku, gdy dla danego Beneficjenta VAT jest kosztem kwalifikowalnym, zgodnie z zapisami Uzupełnienia Programu.

W przypadku, gdy przedmiotem projektu jest zatrudnienie lub oddelegowanie należy wstawić w tej kolumnie kreskę.

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 odpowiednim wierszu w zależności od źródła finansowania:

- „budżet państwa”
 - „budżet jednostek samorządu terytorialnego szczebla regionalnego”
 - „inne środki publiczne”
- lub
- „Pozostałe źródła – inne”.

Uzyskane środki z budżetu państwa należy wpisać w pozycji „źródła finansowania – budżet państwa”.

Ponadto w przypadku, gdy projekt został objęty prefinansowaniem w trybie Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 14 lipca 2005 r. w sprawie przekazywania i zwrotu środków na prefinansowanie SPO „*Restrukturyzacja i modernizacja sektora żywnościowego oraz rozwój obszarów wiejskich 2004-2006*” (Dz.U. Nr 144, poz. 1209) należy wypełnić wiersz:

- „prefinansowanie na podstawie art. 209 ust. 1 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2005 r. Nr 249 poz. 2104)”

(22_) Uzyskany przychód w ramach realizacji projektu w okresie objętym wnioskiem (jeżeli zostało przewidziane w umowie/decyzji o dofinansowaniu) [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 Działań 3.1, 3.2, 3.3.

1. Potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie faktur lub dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej, zgodne z zestawieniem z tabeli nr (20_) wraz dowodami zapłaty

Z *Wnioskiem* należy przedstawić w Agencji **oryginały** faktur lub innych dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej.

W przypadku, gdy przedmiotem projektu jest zatrudnienie lub oddelegowanie z *Wnioskiem* należy przedstawić w Agencji **oryginał** 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 Pracowniczych⁴.

Wszystkie dokumenty, po ostemplowaniu pieczęcią „Przedstawiono do refundacji w ramach Sektorowego Programu Operacyjnego „Restrukturyzacja i modernizacja sektora żywnościowego oraz rozwój obszarów wiejskich 2004-2006”” i skopiowaniu, zostaną poświadczane za zgodność z oryginałem przez pracownika Agencji i zwrócone Beneficjentowi.

W przypadku dokumentów wystawionych w obcych językach należy dołączyć tłumaczenie danego dokumentu na język polski przez tłumacza przysięgłego.

Pod pojęciem dowodu zapłaty należy rozumieć dowody zapłaty gotówkowej, np. dokument KP. Za właściwe uznaje się również oświadczenie wystawcy faktury lub dokumentu

⁴ jeżeli dotyczy

księgowego o równoważnej wartości dowodowej o dokonaniu 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, wartość transakcji należy przeliczać na PLN według wyliczonego i ogłoszonego przez NBP bieżącego kursu sprzedaży waluty obcej z dnia dokonania transakcji zapłaty.

Koszty związane z zatrudnieniem, sfinansowane nie przez Beneficjenta, lecz przez Zakład Ubezpieczeń Społecznych stanowią koszty niekwalifikowalne projektu. Należy pamiętać, aby składniki określone na „szczegółowej liście płac...” pozwalały na precyzyjne ustalenie wysokości kosztów poniesionych przez Beneficjenta oraz kwot wypłacanych pracownikom zasiłków chorobowych, zasiłków macierzyńskich i innych świadczeń finansowanych przez ZUS (jeśli występują). W przypadku braku takiej możliwości, na „szczegółowej liście płac...” należy zamieścić adnotację pozwalającą na identyfikację wysokości kosztów poniesionych przez ZUS lub dołączyć odpowiednie wyjaśnienie opatrzone datą i podpisem osoby upoważnionej do reprezentowania Beneficjenta albo pełnomocnika (imię i nazwisko).

2. Poświadczony za zgodność z oryginałem kopie dokumentów potwierdzających odbiór lub wykonanie prac — dotyczy wszystkich działań w przypadku, gdy przedmiotem projektu był remont połączony z modernizacją obiektów budowlanych lub zakup maszyn i urządzeń wymagających montażu i rozruchu.

W przypadku, gdy przedmiotem projektu był remont połączony z modernizacją obiektów budowlanych lub zakup maszyn i urządzeń wymagających montażu i rozruchu:

- protokoły odbioru/wykonania robót, (jeśli dotyczy)
- protokoły montażu/rozruchu maszyn i 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 – 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 potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie wyciągów bankowych lub przelewów bankowych, dokumentujących operacje na rachunku, którego wniosek dotyczy - dotyczy Działań 3.1, 3.2, 3.3

Punkt ten dotyczy tylko płatności bezgotówkowych.

Z *Wnioskiem* należy przedstawić w Agencji **oryginały** wyciągów bankowych lub przelewów bankowych, które 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 przez pracownika Agencji i zwrócone Beneficjentowi. Wymóg stemplowania wyciągów bankowych lub przelewów bankowych nie dotyczy wniosków o płatność, dla których umowa została podpisana po dniu 13.01.2007 r.

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.

W przypadku, gdy przedmiotem projektu jest zatrudnienie lub oddelegowanie do *Wniosku* należy dołączyć poświadczoną za zgodność z oryginałem przez pracownika Agencji kopię listy pracowników zatrudnionych lub oddelegowanych w ramach realizowanego projektu, z potwierdzeniem odbioru wynagrodzenia albo poświadczona za zgodność z oryginałem przez pracownika Agencji wyciągi lub przelewy bankowe dokumentujące dokonanie przekazania środków na konta pracownicze.

Przedstawiona przez Beneficjenta lista pracowników zatrudnionych lub oddelegowanych w ramach realizowanego projektu, z potwierdzeniem odbioru wynagrodzenia powinna zawierać informacje zgodne z *Wnioskiem*, m.in.: nazwę, okres, za jaki jest składana, imiona i nazwiska pracowników zatrudnionych lub oddelegowanych w ramach projektu lub jego etapu, stanowiska ww. pracowników, daty wypłaty wynagrodzeń (faktycznego przekazania środków na konta pracownicze np. przelewem bankowym), wysokość wynagrodzenia oraz potwierdzenie czytelnym podpisem pracownika odbioru wynagrodzenia za każdy miesiąc realizacji projektu lub jego etapu. Dokument musi być podpisany przez osobę upoważnioną do reprezentowania Beneficjenta albo przez jego pełnomocnika (imię i nazwisko).

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

Dla każdego Działania należy ponadto dołączyć do *Wniosku o płatność* załączniki wykazane w Załączniku nr 3 do *Umowy* „*Dokumenty, które należy dołączyć do wniosku o płatność*”.

„Wykaz załączników składanych z *Wnioskiem Beneficjenta o płatność*”, w Działaniach Priorytetu „Pomoc techniczna”.

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

4.2. Oświadczenie o kwalifikowalności VAT - na formularzu udostępnionym przez Agencję – oryginał⁵

Należy złożyć w przypadku, gdy dla danego Beneficjenta VAT jest kosztem kwalifikowalnym, zgodnie z zapisami Uzupełnienia Programu.

Oświadczenie nie jest wymagane, w przypadku, gdy projekt dotyczy zatrudnienia lub oddelegowania.

4.3. Oświadczenie o wysokości otrzymanych środków z budżetu państwa na współfinansowanie krajowe - na formularzu udostępnionym przez Agencję - oryginał

4.4. Zaświadczenie z banku o numerze rachunku bankowego, na który mają być przekazane środki finansowe (dołączane do pierwszego wniosku o płatność) - oryginał

Zaświadczenie (w oryginale) składane jest obowiązkowo:

- wraz z wnioskiem o płatność końcową - w przypadku, gdy projekt jest realizowany w jednym etapie,

- wraz z wnioskiem o pierwszą płatność pośrednią - w przypadku, gdy projekt jest realizowany w kilku etapach.

4.5. Wyjaśnienie zmian dokonanych w poszczególnych pozycjach zestawienia rzeczowo – finansowego z realizacji projektu, przekraczających (+/-) 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 nr 1 do *Umowy*, należy na podstawie poniższego wzoru określić poziom zmian.

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

Jeżeli w którejkolwiek pozycji zestawienia rzeczowo-finansowego z realizacji projektu odchylenia finansowe przekraczają 10% do *wniosku o płatność* należy dołączyć wyjaśnienie.

Dokument powinien być podpisany przez osobę upoważnioną do reprezentowania Beneficjenta albo przez pełnomocnika (imię i nazwisko).

4.6. 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 w przedłożonej fakturze lub dokumencie księgowym o równoważnej wartości dowodowej, odnosi się do umów zawartych przez Beneficjenta lub nie pozwala na precyzyjne określenie kosztów kwalifikowalnych – oryginał lub kopia poświadczona za zgodność z oryginałem przez pracownika Agencji

⁵ jeżeli dotyczy

4.7. Zaświadczenia, pozwolenia lub licencje, jeżeli obowiązek ich uzyskania wynika z odrębnych przepisów – oryginał lub kopia poświadczona za zgodność z oryginałem przez pracownika Agencji⁴

Należy dołączyć odpowiednie zaświadczenia, pozwolenia lub licencje, jeżeli obowiązek ich uzyskania wynika z odrębnych przepisów.

W szczególności w przypadku zakupu i instalacji sprzętu komputerowego wraz z oprogramowaniem, wyposażenia lub zakupu oprogramowania na potrzeby wdrożenia Programu, do wniosku należy dołączyć umowę licencyjną na zakupione oprogramowanie (niezbędne do wdrożenia programu), określającą zasady odpłatności i użytkowania oprogramowania, w formie przewidzianej przepisami prawa (obowiązek legalnego posiadania oprogramowania wpływa, m.in. z przepisów kodeksu karnego oraz ustawy z dnia 4 czerwca 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych).

W przypadku np. systemów operacyjnych zakupionych wraz ze sprzętem komputerowym, gdzie występują licencje typu OEM, które nie podlegają „wydaniu dokumentu w formie papierowej” i widocznym świadectwem legalności systemu operacyjnego jest nalepka z logo producenta, do *Wniosku* należy dołączyć oświadczenie, iż zakupione oprogramowanie jest legalne (określające rodzaj zakupionego oprogramowania oraz posiadanego świadectwa legalności). Oświadczenie to powinno być podpisane przez osobę upoważnioną do reprezentowania Beneficjenta albo przez pełnomocnika (imię i nazwisko).

4.8. Sprawozdanie z realizacji projektu (dołączane do wniosku o płatność końcową) - na formularzu udostępnionym przez Agencję – oryginał

Sprawozdanie należy wypełnić zgodnie z Instrukcją do sprawozdania końcowego z realizacji projektu i dołączyć w wersji papierowej i elektronicznej do wniosku o płatność końcową.

4.9. Poświadczony za zgodność z oryginałem kopie umów o pracę (jeżeli dotyczą bezpośrednio projektu) lub tymczasowych oddelegowań pracowników (ze wskazaniem czasu oddelegowania i rodzaju obowiązków wykonywanych w tym okresie) lub umów o dzieło lub zlecenia - (kopie są wykonywane i poświadczane za zgodność z oryginałem przez pracownika Agencji)⁴

Dokumenty należy złożyć w przypadku, gdy przedmiotem projektu jest zatrudnienie lub oddelegowanie.

4.10. Poświadczony za zgodność z oryginałem kopie deklaracji rozliczeniowych ZUS DRA za miesiące realizacji projektu lub jego etapu wraz z poleceniami przelewu dotyczącymi opłaconych składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne oraz składek na Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych (kopie są wykonywane i poświadczane za zgodność z oryginałem przez pracownika Agencji)⁴

Dokumenty należy złożyć w przypadku, gdy przedmiotem projektu jest zatrudnienie lub oddelegowanie. Beneficjent nie jest zobowiązany do dołączenia do wniosku o płatność poleceń przelewów dokumentujących dokonanie płatności wynikających z przedstawionych do refundacji deklaracji ZUS DRA pod warunkiem, że dołączane do wniosku o płatność zaświadczenie, o którym mowa w pkt. 4.14 nie budzi żadnych wątpliwości, co do rzeczywistego poniesienia przez Beneficjenta wydatków na rzecz ZUS wynikających z przedstawionych do

refundacji deklaracji, a data jego wystawienia jest późniejsza niż data obowiązku dokonania ww. płatności przez Beneficjenta.

4.11. Poświadczony za zgodność z oryginałem kopie deklaracji PIT-4 na zaliczkę miesięczną na podatek dochodowy od osób fizycznych od łącznej kwoty wypłat dokonanych za miesiące realizacji projektu lub jego etapu wraz z poleceniem przelewu podatku dochodowego od osób fizycznych (kopie są wykonywane i poświadczane za zgodność z oryginałem przez pracownika Agencji)⁴

Dokumenty należy złożyć w przypadku, gdy przedmiotem projektu jest zatrudnienie lub oddelegowanie pracowników. Beneficjent nie jest zobowiązany do dołączenia do wniosku o płatność polecenia przelewu dokumentującego dokonanie płatności wynikających z przedstawionych do refundacji deklaracji PIT-4 pod warunkiem, że dołączane do wniosku o płatność zaświadczenie, o którym mowa w pkt. 4.13 nie budzi żadnych wątpliwości, co do rzeczywistego poniesienia przez Beneficjenta wydatków na rzecz US wynikających z przedstawionych do refundacji deklaracji, a data jego wystawienia jest późniejsza niż data obowiązku dokonania ww. płatności przez Beneficjenta.

4.12. Oświadczenie, że dołączone do wniosku o płatność deklaracje, o których mowa w pkt 4.10 i 4.11, ujmuje pracowników zatrudnionych lub oddelegowanych w ramach projektu lub jego etapu - na formularzu udostępnionym przez Agencję – oryginał⁴

Oświadczenie należy złożyć w przypadku, gdy przedmiotem projektu jest zatrudnienie lub oddelegowanie.

4.13. Aktualne zaświadczenie wydane przez naczelnika urzędu skarbowego o braku zaległości podatkowych – oryginał lub kopia poświadczona za zgodność z oryginałem przez notariusza, podmiot, który wydał zaświadczenie, lub pracownika Agencji

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

4.14. Aktualne zaświadczenie z Zakładu Ubezpieczeń Społecznych (ZUS) o braku zaległości w opłacaniu składek z tytułu ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego - oryginał lub kopia poświadczona za zgodność z oryginałem przez notariusza, podmiot, który wydał zaświadczenie, lub pracownika Agencji

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

4.15. Poświadczony za zgodność z oryginałem kopie dokumentów potwierdzających nabycie pojazdu albo poświadczona za zgodność z oryginałem kopia umowy najmu pojazdu (kopie są wykonywane i poświadczane za zgodność z oryginałem przez pracownika Agencji)⁴

Dokumenty należy złożyć w przypadku, gdy przedmiotem projektu jest nabycie pojazdu albo najem pojazdu.

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

(27_)

Wniosek musi być podpisany przez osobę upoważnioną do reprezentowania Beneficjenta albo przez pełnomocnika (imię i nazwisko), musi być opatrzony pieczęcią oraz musi zawierać nazwę miejscowości oraz datę wypełnienia wniosku.

Sposób wypełniania Zestawienia rzeczowo – finansowego z realizacji projektu:

Zestawienie rzeczowo-finansowe z realizacji projektu wypełniane jest na podstawie danych zawartych w punkcie (20_) *Wniosku o płatność*. Zestawienie dokumentów potwierdzających poniesione wydatki objęte wnioskiem oraz zgodnie z danymi w zestawieniu rzeczowo – finansowym projektu będącym załącznikiem nr 1 do *Umowy*.

Zestawienie rzeczowo – finansowe z realizacji projektu dotyczy tylko etapu, dla którego składany jest dany *Wniosek o płatność*.

W przypadku, gdy odchylenie którejkolwiek pozycji kosztów kwalifikowalnych wynosi więcej niż 10%, należy przedstawić wyjaśnienie poniesionych zmian w kosztach zgodnie z zapisami *Umowy*.

Zasady wypełniania zestawienia rzeczowo – finansowego z realizacji projektu są analogiczne do zasad wypełniania zestawienia rzeczowo – finansowego projektu składanego z *Wnioskiem o dofinansowanie realizacji projektu*.