

## INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA WNIOSKU O PŁATNOŚĆ

**na projekt grantowy w ramach poddziałania 19.2 „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność”  
objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014–2020**

### A. CZĘŚĆ OGÓLNA

1. Przed wypełnieniem wniosku o płatność na projekt grantowy w ramach poddziałania 19.2 „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność”, zwanego dalej *wnioskiem* należy zapoznać się z treścią niniejszej instrukcji.
2. Wniosek sporządza się na formularzu udostępnionym na stronie internetowej urzędu marszałkowskiego albo wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej województwa, zwanych dalej *UM*.
3. Do wniosku dołącza się dokumenty, zgodnie z listą załączników określoną w sekcji wniosku VIII. INFORMACJA O ZAŁĄCZNIKACH.
4. Obliczania i oznaczania terminów związanych z wykonywaniem czynności w toku postępowania w sprawie o wypłatę środków finansowych z tytułu pomocy dokonuje się zgodnie z przepisami art. 110-116 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964r. – Kodeks Cywilny (Dz. U. z 2017r. poz. 459 i 933) (dalej: ustawa KC).

Najczęstsze zastosowanie w toku postępowania w sprawie o wypłatę pomocy w ramach poddziałania 19.2 „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” będą miały

w szczególności następujące przepisy ustawy KC dotyczące terminów:

- „Art. 111. § 1. Termin oznaczony w dniach kończy się z upływem ostatniego dnia.  
§ 2. Jeżeli początkiem terminu oznaczonego w dniach jest pewne zdarzenie, nie uwzględnia się przy obliczaniu terminu dnia, w którym to zdarzenie nastąpiło.
- Art. 112. Termin oznaczony w tygodniach, miesiącach lub latach kończy się z upływem dnia, który nazwą lub datą odpowiada początkowemu dniowi terminu, a gdyby takiego dnia w ostatnim miesiącu nie było – w ostatnim dniu tego miesiąca.
- Art. 115. Jeżeli koniec terminu do wykonania czynności przypada na dzień uznany ustawowo za wolny od pracy lub na sobotę, termin upływa następnego dnia, który nie jest dniem wolnym od pracy ani sobotą.”<sup>1</sup>

### SPOSÓB WYPEŁNIANIA WNIOSKU

5. Zaleca się, aby wniosek został wypełniony elektronicznie i wydrukowany i podpisany przez Beneficjenta, a następnie zapisany na nośniku CD (przy wypełnianiu elektronicznym wniosku istnieje możliwość dodawania wierszy oraz zawijania tekstu w polach). Nośnik ten, należy wraz z wnioskiem dostarczyć do UM.

<sup>1</sup> Powyższe przepisy należy interpretować w następujący sposób:

- dzień rozumiany jest jako doba (24 godziny), przy czym każda kolejna rozpoczyna się z upływem północy. Przykładowo, termin dokonania czynności zostanie dotrzymany, jeżeli przed północą ostatniego dnia danego terminu zostanie nadane pismo w polskiej placówce pocztowej operatora wyznaczonego (Poczta Polska);
- termin oznaczony w dniach oblicza się od dnia następującego po dniu, w którym nastąpiło zdarzenie ustalające ten termin lub zobowiązujące do dokonania w danym terminie określonych czynności (np. doręczenie wezwania do uzupełnienia braków);
- w przypadku terminów dłuższych, oznaczonych w tygodniach, miesiącach lub latach:
  - początek obliczania terminu rozpoczyna się już w tym samym dniu, w którym nastąpiło konkretne zdarzenie, początkujące termin (np. wypłata płatności końcowej „od której liczy się 5-letni okres wywiązywania się ze zobowiązań umowy o przyznaniu pomocy),
  - zakończenie terminu określonego w tygodniach następuje z końcem dnia, który odpowiada nazwą początkowemu dniowi tego terminu (np. od środy do końca dnia następnej środy); zakończenie terminu określonego w miesiącach lub latach następuje z końcem dnia, który odpowiada datą początkowemu dniowi tego terminu,
  - jeśli nie jest możliwe zastosowanie ww. reguły obliczania terminu oznaczonego w miesiącach ze względu na brak dnia odpowiadającego dacie początkowej miesiąca (np. 31 marca przy braku 31 kwietnia), to zakończenie terminu następuje z końcem ostatniego dnia danego miesiąca (np. 1-miesięczny termin zapoczątkowany w dniu 31 marca zakończy się w końcu dnia 30 kwietnia);
- za dzień ustawowo wolny od pracy uznaje się: niedziele, 1 stycznia - Nowy Rok, 6 stycznia – Święto Trzech Króli, pierwszy i drugi dzień Wielkiej Nocy, 1 maja - Święto Państwowe, 3 maja - Święto Narodowe Trzeciego Maja, pierwszy dzień Zielonych Świątek, dzień Bożego Ciała, 15 sierpnia - Wniebowzięcie Najświętszej Marii Panny, 1 listopada - Wszystkich Świętych, 11 listopada - Narodowe Święto Niepodległości, 25 i 26 grudnia: pierwszy i drugi dzień Bożego Narodzenia;
- przesunięcie terminu na dzień następny po dniu wolnym od pracy lub po sobocie dotyczy wyłącznie obliczania zakończenia terminu na wykonanie czynności.

Terminy w toku postępowania o wypłatę pomocy w ramach poddziałania 19.2 *Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność* są terminami ciągłymi, co oznacza, iż oblicza się je jako kolejne dni kalendarzowe, kolejne miesiące lub lata.

6. Dla każdego etapu operacji należy złożyć oddzielny wniosek, tj. w przypadku operacji:
  - realizowanych w dwóch etapach odpowiednio: wniosek o płatność pośrednią, wniosek o płatność końcową;
  - realizowanej w jednym etapie: wniosek o płatność końcową.
7. W sytuacji, kiedy dane pole we wniosku nie dotyczy Beneficjenta – należy wstawić kreskę, a w przypadku danych liczbowych należy wstawić wartość „0,00”, chyba, że w *Instrukcji* podano inaczej.
8. Dane finansowe podawane we wniosku, w tym w *Zestawieniu rzeczowo-finansowym z realizacji operacji* wyrażone są w złotych. Zaleca się podanie ich z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku, za wyjątkiem wnioskowanej kwoty pomocy którą należy zaokrąglić w dół do pełnych złotych (obcięcie groszy).
9. W przypadku, gdy zakres niezbędnych informacji nie mieści się w przewidzianych do tego tabelach i rubrykach, dane te należy zamieścić na dodatkowych kartkach (np. kopie stron wniosku i załączników składanych na udostępnionych przez UM formularzach) ze wskazaniem, której części dokumentu dotyczą oraz z adnotacją na wniosku, że dana rubryka lub tabela została powielona i dołączona. Dodatkowe strony należy podpisać oraz opatrzyć datą i dołączyć do wniosku przy pomocy zszywacza.
10. Przed złożeniem wniosku do UM należy upewnić się, czy:
  - wniosek został podpisany w wyznaczonych do tego miejscach przez osobę / osoby reprezentujące Beneficjenta / pełnomocnika Beneficjenta,
  - wypełnione zostały wszystkie wymagane pola wniosku,
  - załączone zostały wszystkie wymagane dokumenty (zgodnie z sekcją VIII. INFORMACJA O ZAŁĄCZNIKACH).
11. Wszystkie załączone do wniosku dokumenty sporządzone w języku obcym muszą być przetłumaczone na język polski przez tłumacza przysięgłego.

## ZŁOŻENIE WNIOSKU

12. Wniosek wraz z wymaganymi załącznikami, w tym z dokumentami potwierdzającymi poniesienie kosztów kwalifikowanych, należy złożyć, w miejscu i w terminie określonym w umowie o przyznaniu pomocy/aneksie (dalej: umowa).

Wniosek może być złożony w formie:

- a) bezpośredniej, np. przez osobę uprawnioną do reprezentacji Beneficjenta albo przez pełnomocnika, albo
- b) innej niż bezpośrednia np.: kurierem lub przesyłką rejestrowaną nadaną w placówce pocztowej operatora wyznaczonego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe (Dz. U. z 2016 r. poz. 1113 z późn. zm.).

Uwaga!

Termin złożenia wniosku uważa się za zachowany, jeśli data pieczęci UM – wpływu (potwierdzająca złożenie wniosku także w przypadku formy innej niż bezpośrednia) nie jest późniejsza niż termin określony w umowie.

13. UM rejestruje wpływ wniosku, w tym przystawia pieczęć w wyznaczonym do tego miejscu. W zależności od formy złożenia, UM potwierdza jego przyjęcie:
  - a) przekazując osobie składającej wniosek, kopię pierwszej strony wniosku opatrzonej pieczęcią UM, datą oraz podpisem osoby przyjmującej wniosek – w przypadku formy bezpośredniej, albo
  - b) wysyłając do Beneficjenta pisemną informację – w przypadku formy innej niż bezpośrednia.
14. W przypadku niezłożenia wniosku w terminie określonym w umowie, UM dwukrotnie wzywa Beneficjenta do złożenia wniosku w kolejnych wyznaczonych terminach, o ile nie upłynęło dwa lata od dnia zawarcia umowy lub nie upłynął termin 31 grudnia 2022 r.  
  
UM może uwzględnić wniosek złożony po terminie określonym w umowie lub po terminie wynikającym z drugiego wezwania, o ile nie zostanie wypowiedziana umowa i nie upłyną 2 lata od dnia zawarcia umowy lub termin 31 grudnia 2022 r.
15. Zgodnie z postanowieniami umowy, Beneficjent zobowiązany jest do niezwłocznego informowania UM o planowanych albo zaistniałych zdarzeniach związanych ze zmianą sytuacji faktycznej lub prawnej, mogących mieć wpływ na realizację operacji zgodnie z postanowieniami umowy, wypłatę pomocy lub spełnienie wymagań

określonych w Programie Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (dalej: PROW 2014-2020) i aktach prawnych wymienionych w § 1 umowy. W związku z powyższym, w przypadku, gdy Beneficjent zamierza np. zmienić zawarte umowy o powierzenie grantu, powinien przed dokonaniem jakichkolwiek zmian poinformować UM i uzyskać akceptację UM.

16. Beneficjent w dowolnym momencie po złożeniu wniosku może zwrócić się z pisemną prośbą o wycofanie wniosku w całości lub w części. Jeżeli Beneficjent został poinformowany o nieprawidłowościach w dokumentach lub o zamiarze przeprowadzenia kontroli na miejscu, w wyniku której następnie wykryto nieprawidłowości, wycofanie nie jest dozwolone w odniesieniu do części wniosku, których te nieprawidłowości dotyczą. Wycofanie wniosku w całości sprawia, że powstaje sytuacja jakby Beneficjent wniosku nie złożył. Natomiast wycofanie wniosku w części lub innej deklaracji (załącznika) sprawia, że Beneficjent znajduje się w sytuacji sprzed złożenia odnośnych dokumentów lub ich części.
17. Stosownie do wymogu określonego w art. 66 ust. 1 lit. c pkt i rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1305/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie wsparcia rozwoju obszarów wiejskich przez Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (EFRROW) i uchylającym rozporządzenie Rady (WE) nr 1698/2005 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 487, z późn. zm.), Beneficjent realizujący operację w ramach PROW 2014-2020 jest zobowiązany do prowadzenia oddzielnego systemu rachunkowości albo korzystania z odpowiedniego kodu rachunkowego dla wszystkich zdarzeń gospodarczych (transakcji) związanych z realizacją operacji. Na Beneficjencie spoczywa obowiązek udokumentowania, że powyższe wymogi zostały zachowane.
18. W sytuacji, gdy Beneficjent w odpowiedzi na wezwanie do usunięcia braków popełni oczywistą omyłkę, UM (pod warunkiem, że Beneficjent działał w dobrej wierze) może poprawić tę omyłkę samodzielnie, a następnie pisemnie poinformować Beneficjenta o tym fakcie. W sytuacji, gdy oczywista omyłka zostanie zidentyfikowana przez UM przed wezwaniem Beneficjenta do usunięcia braków, Beneficjent zostanie pisemnie wezwany do jej poprawy. W przypadku, gdy w odpowiedzi na ww. wezwanie Beneficjent nie poprawi oczywistych omyłek, UM (pod warunkiem, że Beneficjent działał w dobrej wierze) może poprawić te omyłki samodzielnie, a następnie pisemnie poinformować Beneficjenta o tym fakcie.<sup>2</sup>

## **ROZPATRZENIE WNIOSKU**

19. Wypłaty środków finansowych z tytułu pomocy dokonuje się niezwłocznie po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku, lecz nie później niż w terminie 3 miesięcy od dnia jego złożenia. Do tego terminu nie wlicza się okresu przeznaczonego na usunięcie braków lub złożenie wyjaśnień przez Beneficjenta lub przywróconego terminu na dokonanie czynności w toku postępowania o wypłatę pomocy.
20. Jeżeli wniosek zawiera braki, UM wzywa Beneficjenta w formie pisemnej do usunięcia braków w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania.
21. W przypadku, gdy pomimo wezwania, Beneficjent nie usunął braków, UM ponownie wzywa Beneficjenta w formie pisemnej do ich usunięcia w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania.
22. W dniu wysłania pisma do Beneficjenta wzywającego do usunięcia braków, UM informuje Beneficjenta o wezwaniu za pomocą poczty elektronicznej albo faksu lub telefonicznie.
23. W przypadku, gdy w trakcie rozpatrywania wniosku o płatność niezbędne jest wyjaśnienie faktów istotnych dla rozstrzygnięcia sprawy lub przedstawienie dowodów na potwierdzenie tych faktów, UM wzywa Beneficjenta w formie pisemnej do złożenia pisemnych wyjaśnień w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania.
24. W przypadku usunięcia braków/złożenia wyjaśnień nadanych przesyłką rejestrowaną w polskiej placówce pocztowej operatora wyznaczonego w rozumieniu przepisów prawa pocztowego, o terminowości ich złożenia decyduje data stempla pocztowego, a w przypadku ich dostarczenia w innej formie, o terminowości złożenia decyduje data wpływu do UM.  
  
W przypadku usunięcia braków, złożenia wyjaśnień lub poprawnych dokumentów poprzez złożenie dokumentów w polskim urzędzie konsularnym, termin będzie uznany za zachowany, o ile dokumenty zostaną złożone w polskim urzędzie konsularnym przed upływem wyznaczonego terminu.
25. Jeżeli Beneficjent, pomimo ponownego wezwania, nie usunął braków, UM rozpatruje wniosek o płatność w zakresie, w jakim został wypełniony oraz na podstawie dołączonych i poprawnie sporządzonych dokumentów.
26. W przypadkach, o których mowa w pkt 20, 21, 22, 23 i 27 wezwanie Beneficjenta do wykonania określonych czynności w trakcie rozpatrywania wniosku, wstrzymuje bieg terminu rozpatrywania wniosku do czasu wykonania przez Beneficjenta tych czynności.

---

<sup>2</sup> art. 4 rozporządzenia nr 809/2014 z dnia 17 lipca 2014 r. ustanawiającego zasady stosowania rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1306/2013 w odniesieniu do zintegrowanego systemu zarządzania i kontroli, środków rozwoju obszarów wiejskich oraz zasady wzajemnej zgodności (Dz. Urz. UE. L 227 z 31.07.2014, str. 69, z późn. zm.).

27. W trakcie rozpatrywania wniosku mogą zostać przeprowadzone wizyty/kontrole na miejscu/kontrole na zlecenie, w celu zweryfikowania informacji zawartych we wniosku i dołączonych do niego dokumentach ze stanem faktycznym lub uzyskania dodatkowych wyjaśnień. Wezwanie Beneficjenta do złożenia wyjaśnień po kontroli na miejscu/kontroli na zlecenie wstrzymuje bieg terminu rozpatrywania wniosku do czasu wykonania przez Beneficjenta tych czynności.
28. W razie uchybienia terminu wykonania przez Beneficjenta określonych czynności w toku postępowania o wypłatę pomocy UM, na prośbę Beneficjenta, przywraca termin dokonania tych czynności, o ile Beneficjent:
- wniósł prośbę w terminie 14 dni od dnia ustania przyczyny uchybienia,
  - jednocześnie z wniesieniem prośby dopełnił czynności, dla której określony był termin,
  - uprawdopodobnił, że uchybienie nastąpiło bez jego winy.
- Przywrócenie terminu do złożenia prośby, o której mowa powyżej, jest niedopuszczalne.
29. Środki finansowe z tytułu pomocy wypłaca się na warunkach określonych w umowie, a w szczególności jeżeli Beneficjent:
- a) zrealizował operację lub jej etap, w tym poniósł związane z tym koszty kwalifikowalne, zgodnie z warunkami określonymi w rozporządzeniu Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 24 września 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz. U. z 2017 r. poz.772), zwanego dalej rozporządzeniem oraz w umowie,
  - b) zrealizował lub realizuje zobowiązania określone w umowie,
  - c) dokonał płatności z tytułu udzielonych grantów nie później niż do dnia złożenia wniosku o płatność lub usunięcia braków w tym wniosku dokonanego w wyniku otrzymania ponownego wezwania do ich usunięcia,
  - d) udokumentował zrealizowanie operacji lub jej etapu, w tym poniesienie kosztów kwalifikowalnych z tym związanych,
  - e) złożył wniosek o płatność końcową, w terminie określonym w umowie, ale nie później niż dwa lata od dnia zawarcia umowy lub nie później do dnia 31 grudnia 2022 r.

Uwaga!

Beneficjent powinien udokumentować rzeczywiste osiągnięcie i zachowanie celu operacji, w tym wskaźników realizacji celów operacji, wskazanych we wniosku o przyznanie pomocy i w umowie oraz prawidłowe, zgodne z przeznaczeniem wykorzystanie inwestycji objętej wnioskiem.

30. Zgodnie z art. 35 ust. 5 i 6 rozporządzenia nr 640/2014 z dnia 11 marca 2014 r. uzupełniającego rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1306/2013 w odniesieniu do zintegrowanego systemu zarządzania i kontroli oraz warunków odmowy lub wycofania płatności oraz do kar administracyjnych mających zastosowanie do płatności bezpośrednich, wsparcia rozwoju obszarów wiejskich oraz zasady wzajemnej zgodności (Dz. Urz. UE L 181 z 20.06.2014, str. 48), w przypadku stwierdzenia, iż Beneficjent umyślnie złożył fałszywe deklaracje dana operacja zostanie wykluczona ze wsparcia EFRROW a wszystkie kwoty, które już zostały wypłacone na tę operację zostaną odzyskane wraz z należnymi odsetkami, zaś Beneficjent zostanie wykluczony z otrzymania wsparcia w ramach tego samego działania i poddziałania w danym roku kalendarzowym oraz w następnym roku kalendarzowym.

Przykład: wykluczenie podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy / Beneficjenta w ramach poddziałaniu 19.1 *Wsparcie przygotowawcze*, będzie się automatycznie wiązać z wykluczeniem z możliwości przyznania pomocy

w działaniu 19 *Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER*, tj. w pozostałych poddziałaniach 19.2, 19.3, 19.4.

Dodatkowo należy pamiętać, że oprócz wykluczenia stosowanego w ramach działania, wykluczenie z takiego samego rodzaju (typu) operacji ma również zastosowanie do takiego samego typu (rodzaju) operacji, jeżeli w ramach innych działań/poddziałania PROW na lata 2014-2020 możliwe jest uzyskanie wsparcia na taki sam rodzaj/typ operacji.

W przypadku, gdy wnioskowana przez Beneficjenta we wniosku kwota pomocy będzie wyższa o więcej niż 10% od kwoty obliczonej przez UM na podstawie prawidłowo poniesionych kosztów kwalifikowalnych, kwota pomocy do wypłaty zostanie pomniejszona o kwotę stanowiącą różnicę pomiędzy kwotą wnioskowaną a kwotą obliczoną na podstawie prawidłowo poniesionych kosztów kwalifikowalnych.

Pomniejszenie nie będzie miało zastosowania, jeżeli Beneficjent udowodni, że nie ponosi winy za włączenie niekwalifikującej się kwoty do kwoty pomocy wnioskowanej we wniosku o płatność.

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

$$X = \frac{\text{Wnioskowana kwota pomocy wpisana we wniosku o płatność} - \text{Kwota pomocy po weryfikacji w UM}}{\text{Kwota pomocy po weryfikacji w UM}} * 100$$

Jeżeli  $X > 10\%$  → to kwota do wypłaty zostanie ustalona w następujący sposób:

$$\text{Kwota pomocy do wypłaty} = \text{Kwota pomocy po weryfikacji w UM} - \left( \frac{\text{Wnioskowana kwota pomocy z wniosku o płatność} - \text{Kwota pomocy po weryfikacji w UM}}{\text{Kwota pomocy po weryfikacji w UM}} \right) * 100$$

31. We wniosku występują następujące rodzaje sekcji i pól:

- [SEKCJA(E) OBOWIĄZKOWA(E)] – sekcja(e) obowiązkowa do wypełnienia przez Beneficjenta poprzez wpisanie odpowiednich danych lub zaznaczenie odpowiedniego pola.
- [SEKCJA(E) OBOWIĄZKOWA(E), O ILE DOTYCZY] – sekcja(e) obowiązkowa do wypełnienia przez Beneficjenta poprzez wpisanie odpowiednich danych lub zaznaczenie odpowiedniego pola, jeśli dotyczy.
- [SEKCJA(E) WYPEŁNIONA(E) NA STAŁE] – sekcja niepodlegająca modyfikacjom.
- [POLE(A) OBOWIĄZKOWE] – pole(a) obowiązkowe do wypełnienia przez Beneficjenta poprzez wpisanie odpowiednich danych.
- [POLE(A) OBOWIĄZKOWE O ILE DOTYCZY] – pole(a) do wypełnienia przez Beneficjenta w przypadku, jeżeli dotyczy.
- [POLE WYPEŁNIA PRACOWNIK UM] – pole(a) wypełniane przez pracownika UM po wpłynięciu wniosku do UM.
- [POLE(A) WYPEŁNIONE NA STAŁE] – pole(a) niepodlegające modyfikacjom.

## **B. INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA POSZCZEGÓLNYCH PUNKTÓW FORMULARZA WNIOSKU O PŁATNOŚĆ**

### **Sekcja tytułowa [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]**

W sekcji tytułowej wniosku pola: *Znak sprawy* oraz *Potwierdzenie złożenia wniosku/pieczęć UM / Liczba załączników dołączonych przez Beneficjenta, data złożenia i podpis* wypełniane są przez pracownika UM. [POLE WYPEŁNIA PRACOWNIK UM]

### **I. CZĘŚĆ OGÓLNA: [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]**

#### **Pole 1. Cel złożenia formularza [POLE OBOWIĄZKOWE]**

Należy wybrać odpowiednią opcję z listy rozwijanej:

- złożenie wniosku o płatność – jeśli Beneficjent składa wniosek,
- korekta wniosku o płatność – jeśli Beneficjent na wezwanie UM usuwa braki we wcześniej złożonym wniosku,
- wycofanie wniosku o płatność w części – jeśli Beneficjent z własnej inicjatywy chce wycofać złożony wniosek w części.

W celu wycofania wniosku lub innej deklaracji w części, należy obligatoryjnie złożyć wypełniony wniosek (z zaznaczonym polem wniosku I.1 „*wycofanie wniosku w części*”) oraz pisemną informację, które pola/sekcje podlegają wycofaniu. W celu wycofania wniosku lub innej deklaracji w całości, wystarczającym jest złożenie pisemnej prośby o wycofanie wniosku lub innej deklaracji.

#### **Pole 2. Rodzaj płatności: [POLE OBOWIĄZKOWE]**

Należy wybrać odpowiednią opcję, przy pomocy listy pomocniczej (w zależności od rodzaju płatności):

- a) płatność pośrednia – w przypadku operacji dwuetapowych: dotyczy wniosku składanego w ramach pierwszego etapu, który nie jest etapem końcowym,
- b) płatność końcowa – w przypadku wniosku składanego w ramach operacji jednoetapowych albo wniosku składanego w ramach drugiego etapu realizacji operacji, w przypadku operacji dwuetapowych.

#### **Pole 3. Operacja jest dedykowana grupie / om defaworyzowanym, określonym w LSR [POLE OBOWIĄZKOWE]**

Należy wybrać odpowiednią opcję, przy pomocy listy pomocniczej:

- a) TAK jeżeli operacja jest dedykowana grupie / om defaworyzowanym, określonym w LSR,
- b) NIE jeżeli LSR nie przewiduje operacji dedykowanych grupie / om defaworyzowanym albo operacja nie jest dedykowana grupie / om defaworyzowanym, określonym w LSR .

**Pole 3.1 Liczba grup defaworyzowanych, do których dedykowana jest operacja** należy wypełnić w przypadku, gdy operacja jest dedykowana grupie / om defaworyzowanym, określonym w LSR, tj. zaznaczono TAK w pkt 3.

## **II. DANE IDENTYFIKACYJNE BENEFICJENTA**

### **Pole 1. Numer identyfikacyjny [POLE OBOWIĄZKOWE]**

Należy wpisać numer identyfikacyjny nadany przez ARiMR zgodnie z przepisami ustawy z dnia 18 grudnia 2003 r. o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności (tj. Dz.U. z 2015, poz. 807 i 1419).

### **Pole 2. Nazwa Beneficjenta [POLE OBOWIĄZKOWE]**

Należy podać nazwę Beneficjenta, pod którą został zarejestrowany w Krajowym Rejestrze Sądowym (KRS).

### **Pole 3. NIP [POLE OBOWIĄZKOWE]**

Należy wpisać Numer Identyfikacji Podatkowej (NIP) nadany przez Urząd Skarbowy.

### **Pole 4 REGON [POLE OBOWIĄZKOWE]**

Należy wpisać numer statystyczny podmiotu gospodarczego zarejestrowanego w Krajowym Rejestrze Urzędowym Podmiotów Gospodarki Narodowej.

### **Pole 5. Adres siedziby Beneficjenta [POLA OBOWIĄZKOWE]**

Należy wpisać adres siedziby Beneficjenta zgodnie z danymi zawartymi w umowie. W przypadku zmiany danych Beneficjenta zawartych w umowie, Beneficjent jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania UM o zaistniałych zmianach.

**Pole 6. Adres do korespondencji [POLE OBOWIĄZKOWE, O ILE DOTYCZY]**

Należy wypełnić, jeśli adres do korespondencji jest inny niż wskazany w polu 5.

Na ten adres będzie przesyłana wszelka korespondencja pomiędzy UM a Beneficjentem. Jeżeli Beneficjent wskazał pełnomocnika i chce, aby korespondencja była wysyłana na jego adres, należy wpisać adres pełnomocnika w tym polu.

**Pole 7. Dane pełnomocnika Beneficjenta - [POLE OBOWIĄZKOWE, O ILE DOTYCZY]**

W imieniu Beneficjenta może występować pełnomocnik, któremu Beneficjent udzielił stosownego pełnomocnictwa.

W przypadku, gdy udzielone pełnomocnictwo dotyczy innej osoby niż podczas składania wniosku o przyznanie pomocy albo zakres udzielonego wcześniej pełnomocnictwa nie obejmuje etapu składania wniosku o płatność, należy ponownie dołączyć aktualny dokument.

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

Należy wpisać dane osobowe oraz teleadresowe, zgodnie z dołączonym do wniosku pełnomocnictwem.

**Pole 8. Dane osoby uprawnionej do kontaktu [POLE OBOWIĄZKOWE, O ILE DOTYCZY]**

W sprawach dotyczących operacji można wskazać osobę uprawnioną do kontaktu z UM, poprzez wpisanie we wniosku danych identyfikujących tę osobę. Osoba uprawniona do kontaktu będzie upoważniona jedynie do kontaktów telefonicznych i mailowych.

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

**Pole 1. Nazwa Funduszu:** [POLE WYPEŁNIONE NA STAŁE] *Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich.*

**Pole 2. Numer umowy [POLE OBOWIĄZKOWE]**

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

**Pole 3. Data zawarcia umowy [POLE OBOWIĄZKOWE]**

Należy wpisać datę zawarcia umowy o przyznaniu pomocy (w formacie dzień-miesiąc-rok).

**Pole 4. Kwota pomocy z umowy przyznana dla całej operacji [POLE OBOWIĄZKOWE]**

Należy wpisać kwotę pomocy przyznaną dla całej operacji, zgodnie z umową uwzględniając ewentualne zmiany kwoty pomocy, wynikające z zawartych aneksów.

**Pole 5. Kwota pomocy z umowy przyznana dla danego etapu operacji [POLE OBOWIĄZKOWE]**

Należy wpisać kwotę pomocy przyznaną dla etapu operacji, zgodnie z umową uwzględniając ewentualne zmiany kwoty pomocy dla etapu, wynikające z zawartych aneksów. W przypadku operacji jednoetapowych, kwota z pola 4 równa jest kwocie z pola 5 (kwota z pola 5 nie może być wyższa od kwoty z pola 4).

**IV. DANE DOTYCZĄCE WNIOSKU O PŁATNOŚĆ****Pole 1. Wniosek za okres [POLE(A) OBOWIĄZKOWE]**

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

W pozycji „od...” należy wpisać (zarówno dla wniosku o płatność pośrednią jak i wniosku o płatność końcową) datę zawarcia umowy, a w pozycji „do...” – faktyczny dzień złożenia wniosku o płatność w UM albo ostatni dzień terminu złożenia wniosku o płatność przewidzianego w umowie/ostatnim podpisanym aneksie.

Uwaga! W ramach rozliczenia nie będą mogły podlegać refundacji koszty kwalifikowalne poniesione przed dniem, w którym została zawarta umowa o przyznaniu pomocy na projekt grantowy. Mając na uwadze, że kosztem kwalifikowalnym jest grant (tj. środki finansowe powierzone przez podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy (LGD) Grantobiorcom na realizację zadań w ramach operacji), zatem umowy o powierzenie grantu będą mogły podlegać refundacji, jeśli zostały podpisane po dniu zawarcia umowy o przyznaniu pomocy na projekt grantowy, a koszty częściowe poszczególnych grantów poniesione zostały przez Grantobiorców po zawarciu z nimi umów o powierzenie grantu.

**Pola 2 – 4** należy wypełnić po uprzednim wypełnieniu sekcji wniosku: V. WYKAZ FAKTUR LUB DOKUMENTÓW O RÓWNOWAŻNEJ WARTOŚCI DOWODOWEJ DOKUMENTUJĄCYCH KOSZTY GRANTOBIORCY oraz VI. ZESTAWIENIE RZECZOWO-FINANSOWE Z REALIZACJI OPERACJI.

**Pole 2. Całkowita wartość zadań zrealizowanych w danym etapie operacji:** [POLE OBOWIĄZKOWE] – należy przepisać kwotę z sekcji wniosku VI. ZESTAWIENIE RZECZOWO-FINANSOWE Z REALIZACJI OPERACJI: kolumna *Wartość zadania wg rozliczenia (w zł)*, wiersz **RAZEM**, która powinna być równa z sumą kwot widniejących w sekcjach wniosku (wypełnianych odrębnie dla poszczególnych Grantobiorców) V. WYKAZ FAKTUR LUB DOKUMENTÓW (...) kolumna nr 13 *Wartość zadania (w zł)* wiersz **RAZEM**.

Uwaga!

Kwota określona w tym polu stanowi podstawę do ustalenia wnioskowanej kwoty pomocy wskazywanej w **polu 3**.

**Pole 3. Wnioskowana kwota pomocy dla danego etapu operacji** [POLE OBOWIĄZKOWE]

Należy wpisać kwotę widniejącą w sekcji wniosku VI. ZESTAWIENIE RZECZOWO-FINANSOWE Z REALIZACJI OPERACJI: kolumna *Kwota grantu wg rozliczenia (w zł)*, wiersz **RAZEM**.

Wpisywana kwota nie powinna być wyższa od kwot widniejących w polach: **IV. Całkowita wartość zadań zrealizowanych w danym etapie operacji; III. 5 Kwota pomocy z umowy przyznana dla danego etapu operacji.**

Uwaga!

Wnioskowana kwota pomocy obejmuje zarówno wkład EFRROW jak i wymagany krajowy wkład środków publicznych. Zgodnie z PROW na lata 2014-2020 obowiązuje jednolita wielkość wkładu EFRROW - 63,63%, a wymagany krajowy wkład środków publicznych wynosi 36,37%.

W przypadku, gdy zostało wypłacone wyprzedzające finansowanie operacji, kwota pomocy, która zostanie zatwierdzona do wypłaty, na podstawie prawidłowo udokumentowanych kosztów kwalifikowalnych, będzie pomniejszana w ramach każdej płatności o kwotę wyprzedzającego finansowania, nie więcej jednak niż 36,37 % kwoty pomocy dla danego etapu. Pomniejszenia kwoty pomocy dla danego etapu dokona pracownik UM weryfikujący wnioski.

**Pole 4. W ramach operacji udzielono grantów JSFP:** [POLE OBOWIĄZKOWE]

Zgodnie z § 29 ust. 4 pkt 2 rozporządzenia pomoc jest wypłacana, jeżeli suma grantów udzielonych jednostkom sektora finansów publicznych w ramach danej operacji nie przekracza 20% kwoty środków przyznanych na ta operacje.

Z rozwijalnej listy należy wybrać odpowiednio:

- TAK, w przypadku, gdy w ramach danej operacji udzielono grantów jednostkom sektora finansów publicznych,
- ND, w przypadku, gdy w ramach danej operacji nie udzielono grantów jednostkom sektora finansów publicznych.

**Pole 4.1. kwota pomocy przypadająca na granty realizowane przez JSFP -** [POLE OBOWIĄZKOWE O ILE DOTYCZY] - pole wypełnianie, w przypadku, gdy zaznaczono TAK w polu 4.

Kwota wpisywana w tym polu stanowi odpowiednio:

- w przypadku operacji jednoetapowych – kwotę widniejącą w sekcji wniosku VI. ZESTAWIENIE RZECZOWO-FINANSOWE Z REALIZACJI OPERACJI: kolumna *Kwota grantu zrealizowana przez JSFP(w zł)*,
- w przypadku operacji dwuetapowych:
  - dla etapu pośredniego – sumę kwot: kwoty widniejącej w sekcji wniosku VI. ZESTAWIENIE RZECZOWO-FINANSOWE Z REALIZACJI OPERACJI: kolumna *Kwota grantu zrealizowana przez JSFP(w zł)*, oraz części kwoty pomocy określonej w umowie dla płatności końcowej przypadającej na koszty kwalifikowalne dotyczące grantów realizowanych przez JSFP w drugim etapie,
  - dla etapu końcowego – sumę kwot: kwoty widniejącej w sekcji wniosku VI. ZESTAWIENIE RZECZOWO-FINANSOWE Z REALIZACJI OPERACJI: kolumna *Kwota grantu zrealizowana przez JSFP(w zł)* oraz części kwoty wypłaconej pomocy w ramach płatności pośredniej przypadającej na koszty kwalifikowalne dotyczące zadań zrealizowanych przez JSFP w ramach etapu pośredniego.

**Pole 4.2 procent kwoty pomocy przypadający na granty realizowane przez JSFP w ramach całej operacji** [POLE OBOWIĄZKOWE O ILE DOTYCZY] - pole wypełnianie, w przypadku, gdy zaznaczono TAK w polu 4.



Wartość procentową wpisywaną w tym polu należy obliczyć w następujący sposób:

Procent kwoty pomocy przypadający na granty realizowane przez JSFP w ramach całej operacji	=	$\frac{\text{Pole 4.1. kwota pomocy przypadająca na granty realizowane przez JSFP}}{\text{Wnioskowana kwota pomocy całej operacji}*}$	X	100
--	---	---	---	-----

\* w przypadku operacji:

- jednoetapowych - w mianowniku ww. wzoru należy uwzględnić kwotę widniejącą w polu IV.3 *Wnioskowana kwota pomocy dla danego etapu*
- dwuetapowych:
  - dla płatności pośredniej - w mianowniku ww. wzoru należy uwzględnić sumę kwot: kwotę widniejącą w polu IV.3 *Wnioskowana kwota pomocy dla danego etapu* i kwotę pomocy widniejącą w umowie dla płatności końcowej,
  - dla płatności końcowej - w mianowniku ww. wzoru należy uwzględnić sumę kwot: kwotę faktycznie wypłaconej pomocy w ramach płatności pośredniej i kwotę widniejącą w polu IV.3 *Wnioskowana kwota pomocy dla danego etapu*.

#### **Pole 5 Odsetki od wypłaconego wyprzedzającego finansowania operacji podlegające rozliczeniu w ramach wniosku [POLE OBOWIĄZKOWE, O ILE DOTYCZY]**

Należy wpisać kwotę odsetek bankowych naliczonych przez bank od przekazanego Beneficjentowi wyprzedzającego finansowania.

Odsetki bankowe naliczone przez bank od przekazanego wyprzedzającego finansowania podlegają zwrotowi na rachunek bankowy wskazany przez Agencję – Beneficjent powinien dokonać ich zwrotu przed złożeniem wniosku dla etapu/operacji. W przypadku, gdy Beneficjent nie dokona zwrotu odsetek narosłych na wyodrębnionym dla wyprzedzającego finansowania rachunku bankowym, kwota jest wykazana we wniosku o płatność, natomiast nie pomniejsza kwoty wnioskowanej do wypłaty (*pole IV.3 Wnioskowana kwota pomocy dla danego etapu*). Kwotę pomocy przysługującą do wypłaty i wynikającą z wniosku o płatność Agencja pomniejszy o kwotę odsetek naliczonych od przekazanego wyprzedzającego finansowania, na podstawie sporządzonego przez SW dokumentu zgłoszenia należności ZW-1.

#### **V. WYKAZ FAKTUR LUB DOKUMENTÓW O RÓWNOWAŻNEJ WARTOŚCI DOWODOWEJ DOKUMENTUJĄCYCH KOSZTY GRANTOBIORCY (sekcja powielana dla każdego Grantobiorcy) [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]**

Część wniosku V. WYKAZ FAKTUR (...) wypełnia się dla wszystkich grantów przedstawianych do rozliczenia w ramach wniosku i zrealizowanych przez danych Grantobiorców.

**Pola 1.1 – 1.3** należy wypełnić zgodnie w zakresie informacji wymaganych w tych polach (wiersz 1.1.2, w przypadku gdy zawarto więcej niż jeden aneks należy powielić).

Pole 1.4 - należy wybrać odpowiednią opcję z listy rozwijanej.

Wypełnienie tabeli :

- kolumny oznaczone w nagłówkach szarym kolorem należy wypełnić w oparciu o dokumenty/kopie dokumentów pozyskanych od Grantobiorców, dokumentujących zrealizowanie (w tym poniesienie kosztów) zadań przedstawianych w ramach wniosku do rozliczenia (kolumna nr 7 jest wypełniana, w oparciu o załącznik nr B.5 do wniosku o przyznanie pomocy *Szczegółowe opisy poszczególnych zadań wchodzących w skład operacji wraz z wykazem planowanych do poniesienia przez Grantobiorców kosztów uzasadniających planowane kwoty grantów* wymieniony w sekcji VI. INFORMACJA O ZAŁĄCZNIKACH – o wykaz planowanych do poniesienia przez Grantobiorców kosztów uzasadniających planowane kwoty grantów),
- kolumny bez zaszarzenia w nagłówkach wypełniane są w oparciu o dokumenty potwierdzające poniesienie kosztów kwalifikowalnych przez Beneficjenta na rzecz Grantobiorców (umowy o powierzenie grantów).

Pozycje w „WYKAZIE FAKTUR ...”, zawierające dane finansowe należy wypełnić z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

Uwaga!

Suma kwot widniejących w kolumnie *Wartość zadania (w zł)* wiersz *RAZEM (w zł)* w sekcjach wniosku V. WYKAZ FAKTUR (...) wypełnionych odrębnie dla każdego z Grantobiorców powinna być równa kwotom wskazywanym w następujących polach wniosku:

- IV. 2 *Calkowita wartość zadań zrealizowanych w danym etapie operacji, oraz*

- wiersz *RAZEM* kolumna *Wartość zadania wg rozliczenia ( w zł)* w sekcji wniosku VI. ZESTAWIENIE RZECZOWO-FINANSOWE Z REALIZACJI OPERACJI.

Uwaga!

Mając na uwadze, że zgodnie z przepisami rozporządzenia wartość jednego udzielonego grantu nie powinna być niższa niż 5 tys. złotych, Beneficjent powinien dokonywać płatności na rzecz Grantobiorców wyłącznie w formie bezgotówkowej – płatności dokonane gotówkowo nie będą podlegały refundacji.

## **VI. ZESTAWIENIE RZECZOWO-FINANSOWE Z REALIZACJI OPERACJI [SEKCJA OBOWIĄZKOWA].**

Należy wybrać odpowiednią opcję z listy rozwijanej

Część wniosku VI. *ZESTAWIENIE (...)* wniosku wypełniana dla wszystkich grantów przedstawianych do rozliczenia w ramach wniosku.

Uwaga! W ramach rozliczenia nie będą mogły podlegać refundacji koszty kwalifikowalne poniesione przed dniem, w którym została zawarta umowa o przyznaniu pomocy na projekt grantowy. Mając na uwadze, że kosztem kwalifikowalnym jest grant (tj. środki finansowe powierzone przez podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy (LGD) Grantobiorcom na realizację zadań w ramach operacji), zatem umowy o powierzenie grantu będą mogły podlegać refundacji, jeśli zostały podpisane po dniu zawarcia umowy o przyznaniu pomocy na projekt grantowy, a koszty cząstkowe poszczególnych grantów poniesione zostały przez Grantobiorców po zawarciu z nimi umów o powierzenie grantu.

**Koszty planowane do poniesienia przez grantobiorcę nie mogą być kosztami inwestycji polegającej na budowie albo przebudowie liniowych obiektów budowlanych w części dotyczącej realizacji odcinków zlokalizowanych poza obszarem wiejskim objętym LSR.**

Poszczególne kolumny należy wypełnić w oparciu o:

- dane wynikające z załącznika do umowy (kolumny zaznaczone w nagłówkach szarym kolorem), oraz
- dane wynikające z dokumentów potwierdzających poniesienie kosztów kwalifikowalnych w ramach rozliczanego etapu/operacji (pozostałe kolumny).

## **VII. WARTOŚĆ WSKAŹNIKÓW REALIZACJI CELÓW OPERACJI, KTÓRE ZOSTAŁY OSIĄGNIĘTE W WYNIKU REALIZACJI OPERACJI [SEKCJA(E) OBOWIĄZKOWA(E), O ILE DOTYCZY]**

Należy wskazać wartość wskaźników osiągniętych w wyniku realizacji operacji w stosunku do wartości wskazanej w umowie - część wniosku wypełniana obligatoryjnie w przypadku operacji jednoetapowych, a w przypadku operacji dwuetapowych w odniesieniu do wniosku o płatność końcową.)

Uwaga! Cel operacji będzie mógł zostać uznany za osiągnięty, o ile zostaną osiągnięte w wyniku realizacji operacji wartości wskaźników określone w umowie.

W przypadku, gdy:

- dla operacji została w umowie określona wartość tylko dla jednego wskaźnika albo dwóch wskaźników, cel operacji będzie mógł zostać uznany za osiągnięty, o ile podczas oceny wniosku o płatność końcową zostanie potwierdzone osiągnięcie co najmniej 85% wartości wskaźnika/ każdego ze wskaźników określonego(-ych) w umowie,
- dla operacji zostały w umowie określone wartości dla co najmniej trzech wskaźników, cel operacji będzie mógł zostać uznany za osiągnięty, o ile podczas oceny wniosku o płatność końcową zostanie potwierdzone, iż wartość nie więcej niż jednego wskaźnika została osiągnięta na poziomie co najmniej 75% a wartości pozostałych wskaźników zostały osiągnięte na poziomie nie mniejszym niż 85%.

W przypadku wskaźnika *Liczba osób korzystających ze wspartych usług / infrastruktury z zakresu technologii informacyjno- komunikacyjnych*, jego wartość należy obliczyć jako liczbę mieszkańców obszaru, na którym jest realizowana operacja (gmina/miejscowość/kilka miejscowości – zależności od tego, jaki jest potencjalny obszar oddziaływania efektów realizacji operacji).

## **VIII. INFORMACJA O ZAŁĄCZNIKACH [SEKCJA(E) OBOWIĄZKOWA(E)]**

Do wniosku należy dołączyć załączniki zgodnie z wykazem oraz zakresem zadań zrealizowanych w ramach etapu/operacji.

Zalecane jest złożenie wniosku także w wersji elektronicznej (płyta CD) - należy zaznaczyć pole TAK, gdy wniosek składany jest również w wersji elektronicznej.

Przy nazwie każdego załącznika należy, przy pomocy listy rozwijalnej, wybrać odpowiednio TAK albo ND.

W przypadku wybrania TAK należy wstawić liczbę załączników, jaka jest składana wraz z wnioskiem.

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

Kopie dokumentów, dołącza się w formie kopii potwierdzonych za zgodność z oryginałem przez pracownika LGD, samorządu województwa, lub podmiot, który wydał dokument, lub w formie kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem przez notariusza lub przez występującego w sprawie pełnomocnika będącego radcą prawnym lub adwokatem.

#### A. Załączniki dotyczące operacji

**1. Informacja potwierdzająca prawidłowe przeprowadzenie oceny spełnienia przez Grantobiorcę warunków, o których mowa w § 29 ust. 4 pkt 3 rozporządzenia** – oryginał, dokument sporządzany na wzorze stanowiącym załącznik nr VIII.A.1 do wniosku wypełniany odrębnie dla każdego z Grantobiorców w ramach realizowanego projektu grantowego.

Punkt 1 – należy wpisać nazwę Grantobiorcy.

Punkt 2 – należy wpisać numer umowy o powierzenie grantu.

Punkt 3 – należy zaznaczyć TAK jeżeli dokumenty potwierdzające przeprowadzenie oceny spełnienia przez Grantobiorców warunków, o których mowa w § 29 ust. 4 pkt 3 rozporządzenia zostały złożone wraz z wnioskiem o przyznanie pomocy. W przeciwnym razie należy zaznaczyć NIE.

Punkt 4 – W przypadku zaznaczenia w punkcie 3 odpowiedzi NIE, do *Informacji (...)* należy dołączyć dokumenty potwierdzające, że każdy z wybranych Grantobiorców spełnił warunki określone w § 29 ust. 4 pkt 3 rozporządzenia.

Obligatoryjnie, niezależnie czy w punkcie 3 została wskazana odpowiedź TAK lub NIE, należy dołączyć kopię wniosku o powierzenie grantu.

Dokumenty powinny być złożone w formie kopii potwierdzonych za zgodność z oryginałem, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie zasadami.

Wśród pozostałych załączników do *Informacji (...)*, które powinny zostać złożone znaleźć się powinny m.in. dokumenty:

A. W ramach formy prawnej Grantobiorcy:

- Kopia dokumentu tożsamości;
- Zaświadczenie z właściwej Ewidencji Ludności o miejscu pobytu stałego lub czasowego, w przypadku gdy dowód osobisty został wydany na podstawie przepisów rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 29 stycznia 2015 r. w sprawie wzoru dowodu osobistego oraz sposobu i trybu postępowania w sprawach wydawania dowodów osobistych, ich utraty, uszkodzenia, unieważnienia i zwrotu (Dz.U.poz.212), zgodnie z którym w treści dowodu brak jest adresu zameldowania lub gdy jest ono różne od miejsca zameldowania na pobyt stały, wystawione w terminie określonym przez LGD;
- Umowa lub Statut osoby prawnej lub jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej Grantobiorcy;
- Aktualny wydruk z Krajowego Rejestru Sądowego albo aktualny odpis z KRS wystawiony w terminie określonym przez LGD;
- Dokumenty potwierdzające prawo do reprezentowania jednostki samorządu terytorialnego oraz uchwała o powołaniu Skarbnika;
- Zaświadczenie o posiadaniu osobowości prawnej przez kościelną jednostkę organizacyjną wystawione przez Wojewodę lub Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji, wystawione w terminie określonym przez LGD.

B. Dokumenty potwierdzające posiadanie tytułu prawnego do nieruchomości.

C. Oświadczenie właściciela(i) lub współwłaściciela(i) nieruchomości, że wyraża(ją) on(i) zgodę na realizację operacji, jeżeli operacja jest realizowana na terenie nieruchomości będącej w posiadaniu zależnym lub będącej przedmiotem współwłasności - załącznik obowiązkowy w przypadku gdy realizacja operacji obejmuje zadania trwale związane z gruntem lub wyposażenie - sporządzony na formularzu udostępnionym przez LGD.

D. Dokumenty potwierdzające, że Grantobiorca:

- posiada doświadczenie w realizacji projektów o charakterze podobnym do operacji, którą zamierza realizować, albo

- posiada zasoby odpowiednie do przedmiotu operacji, którą zamierza realizować, albo
- posiada kwalifikacje odpowiednie do przedmiotu operacji, którą zamierza realizować, jeżeli jest osoba fizyczną, albo
- wykonuje działalność gospodarczą odpowiednią do przedmiotu operacji, którą zamierza realizować.

Do *Informacji (...)* mogą być dołączone inne dokumenty, które nie zostały wymienione powyżej, a które potwierdzają spełnienie warunków, o których mowa w § 29 ust. 4 pkt 3 rozporządzenia i na podstawie których LGD przeprowadziła weryfikację Grantobiorców

Punkt 5. – Po wypełnieniu punktu 4. należy przeliczyć wszystkie załączniki i wpisać uzyskaną liczbę w pole do tego wyznaczone.

## 2. Umowy o powierzenie grantu – kopia

Umowy o powierzenie grantu stanowią dokument o równoważnej wartości dowodowej do faktur. Należy dołączyć kopie wszystkich zawartych umów o powierzenie grantu (wraz z ewentualnymi aneksami) dotyczących zadań rozliczanych w ramach danego etapu. Przedkładane kopie umów o powierzenie grantu, powinny zostać sporządzone w następujący sposób:

- oryginał umowy o powierzenie grantu Beneficjent opatruje adnotacją „*Przedstawiono do refundacji w ramach PROW na lata 2014-2020*”,
- następnie oryginały umów o powierzenie grantu opatrzone adnotacją jak powyżej, są skopiowane (skserowane), a ich kopie są potwierdzone za zgodność z oryginałem zgodnie z zasadami opisanymi w niniejszej instrukcji,
- oryginały umów, opatrzone powyższą adnotacją pozostają u Beneficjenta i mogą podlegać kontroli na miejscu/kontroli na zlecenie podczas oceny wniosku o płatność albo kontroli w zakresie wypełnienia zobowiązań umownych po wypłacie pomocy.

Uwaga! Wszelkie zmiany w zawartych umowach o powierzenie grantu powinny być dokonywane po uprzedniej akceptacji UM w zakresie zmian planowanych do wprowadzenia w danym grantcie. Dokonywanie zmian bez wcześniejszej akceptacji UM może prowadzić do odmowy refundacji poniesionych kosztów a nawet wypowiedzenia umowy o przyznaniu pomocy.

## 3. Dowody zapłaty (np. wyciąg z rachunku bankowego z którego były dokonywane przez Beneficjenta płatności na rzecz Grantobiorców, polecenie przelewu, lub dokumenty potwierdzające rozliczenie bezgotówkowe) – kopia

Uwaga!

Mając na uwadze, że zgodnie z przepisami rozporządzenia wartość jednego udzielonego grantu nie powinna być niższa niż 5 tys. złotych, Beneficjent powinien dokonywać płatności na rzecz Grantobiorców wyłącznie w formie bezgotówkowej – płatności dokonane gotówkowo nie będą podlegały refundacji.

Dowodem zapłaty bezgotówkowej może być w szczególności:

- wyciąg bankowy, lub inny 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 potwierdzone przez bank,
- wydruku z systemu e-bankowości.

W przypadku płatności bezgotówkowych dokonywanych w innych walutach niż złoty, należy podać, po jakim kursie dokonano płatności. Przedstawione dowody zapłaty powinny umożliwiać identyfikację umowy o powierzenie grantu (lub dokumentu o równoważnej wartości dowodowej), której wpłata dotyczy oraz ustalenie wysokości i dat dokonania poszczególnych wpłat.

Wyciąg bankowy powinien być opatrzony pieczęcią banku, w którym dokonano zapłaty. Zgodnie z art. 7 ust. 1 ustawy dnia 29 sierpnia 1997 Prawo bankowe (Dz. U. z 2015 r. poz. 128, z późn. zm.) Oświadczenia woli związane z dokonywaniem czynności bankowych mogą być składane w postaci elektronicznej. Wymagane jest, aby na wyciągu zaznaczono operacje finansowe dotyczące wniosku.

Wydruk z systemu bankowości elektronicznej jest wystarczającym dokumentem potwierdzającym dokonanie płatności i może zostać złożony bez konieczności dodatkowego potwierdzenia tego dokumentu pieczęcią banku, w którym dokonano zapłaty, jeżeli wydruk ten jest opatrzony klauzulą o niewymaganiu podpisu ani uwierzytelnienia.

**4. Karty rozliczenia zadania w zakresie projektu grantowego** – oryginał, dokument sporządzany na wzorze stanowiącym załącznik nr VIII.A.4 do wniosku odrębnie dla każdego z grantów przedstawianych do rozliczenia.

W części załącznika *Dokumenty, których kopie posiada Beneficjent, a do uzyskania których, zgodnie z przepisami prawa, zobligowany był Grantobiorca w związku z realizacją grantu w ramach operacji*, Beneficjent powinien wpisać, m.in. te dokumenty, których kopie powinien pozyskać od Grantobiorcy, i na podstawie których stwierdził prawidłową realizację zadania przez Grantobiorcę np.:

**Umowa najmu lub dzierżawy maszyn, wyposażenia lub nieruchomości** – kopia, dokument wymagany, w przypadku, gdy w związku z realizacją zadania Grantobiorca był zobowiązany do posiadania ww. dokumentu.

**Ostateczna decyzja o pozwoleniu na budowę (dokument obowiązkowy w sytuacji, gdy na etapie wniosku o przyznanie pomocy nie był ostatecznym dokumentem)** - kopia, dokument wymagany, w przypadku, gdy w związku z realizacją zadania Grantobiorca był zobowiązany do posiadania ww. dokumentu.

Dokument ten, powinien zostać złożony wraz z wnioskiem o płatność pośrednią, w sytuacji, gdy na etapie oceny wniosku o przyznanie pomocy, przedłożona decyzja nie była ostateczna. Decyzja ostateczna powinna być opatrzona stemplem właściwego organu administracji budowlanej, wpisem na decyzji lub zaświadczeniem ww. organu – starostwa, że decyzja ta stała się ostateczna.

**Ostateczne pozwolenie na użytkowanie obiektu budowlanego, jeśli taki obowiązek wynika z przepisów prawa budowlanego** – kopia, dokument wymagany, w przypadku, gdy w związku z realizacją zadania Grantobiorca był zobowiązany do posiadania ww. dokumentu. Dokument (aktualny) ten powinien być dołączony do wniosku, w ramach którego występują zadania, które zostały zakończone oraz dla których z odrębnych przepisów wynika obowiązek uzyskania pozwolenia na użytkowanie obiektu budowlanego. Dokument wymagany jest także, jeżeli przystąpienie do użytkowania obiektu budowlanego lub jego części ma nastąpić przed wykonaniem wszystkich robót budowlanych.

**Ostateczne pozwolenie wodnoprawne – jeżeli dla robót wymagana była decyzja o zatwierdzeniu projektu prac geologicznych** - kopia, dokument wymagany, w przypadku, gdy w związku z realizacją zadania Grantobiorca był zobowiązany do posiadania ww. dokumentu. Dokument ten dołączany jest do tego wniosku, w ramach którego występują zadania, które zostały zakończone oraz dla których z przepisów lub decyzji wynika obowiązek uzyskania ww. dokumentu.

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

– oświadczeniem Grantobiorcy, że w ciągu 14 dni od dnia zgłoszenia zakończenia robót właściwy organ nie wniósł sprzeciwu – albo

– zaświadczeniem wydanym przez właściwy organ, że nie wnosi sprzeciwu w przypadku, gdy zawiadomienie o zakończeniu robót budowlanych będzie przedkładane przed upływem 14 dni – kopia, dokument wymagany, w przypadku, gdy w związku z realizacją zadania Grantobiorca był zobowiązany do posiadania ww. dokumentu.

Powyższy dokument powinien być dołączony do wniosku, w ramach którego występują zadania budowlane, które zostały zakończone oraz dla których z odrębnych przepisów wynika obowiązek złożenia Zawiadomienia o zakończeniu budowy. Dodatkowo, jeżeli okres pomiędzy datą doręczenia zawiadomienia do właściwego organu budowlanego, a datą złożenia wniosku do UM przekracza 14 dni i organ nie wniósł sprzeciwu, należy dołączyć oświadczenie, że organ nie wniósł sprzeciwu.

Należy pamiętać, iż dokument wymagany jest nie tylko w momencie złożenia wniosku, ale również w trakcie realizacji operacji. Jeżeli okres pomiędzy datą złożenia zawiadomienia, a datą złożenia wniosku jest dłuższy niż 14 dni należy wówczas dołączyć potwierdzenie, że nie ma sprzeciwu wobec zgłoszonego zakończenia prac budowlanych. Można dostarczyć takie potwierdzenie wraz z wnioskiem (do wyboru w postaci pieczęci urzędu o niezgłaszaniu sprzeciwu na dokumencie zawiadomienia o zakończeniu robót albo w postaci osobnego potwierdzenia urzędu o niezgłaszaniu sprzeciwu).

**Kosztorys różnicowy** – kopia, dokument wymagany, w przypadku, gdy w związku z realizacją zadania Grantobiorca był zobowiązany do posiadania ww. dokumentu. Kosztorys różnicowy należy dostarczyć w przypadku zmian stanu faktycznego w stosunku do zaplanowanego zakresu prac w projekcie budowlanym / kosztorysie inwestorskim/ kosztorysie ofertowym/ projekcie budowlanym / umowie o przyznaniu pomocy. W przypadku dostarczenia kosztorysu różnicowego, jego przedmiar będzie stanowił podstawę do weryfikacji zakresu rzeczowego.

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

**własnych** – kopia, dokument wymagany, w przypadku, gdy w związku z realizacją zadania Grantobiorca był zobowiązany do posiadania ww. dokumentu

Załącznik obowiązkowy dla robót budowlanych a także, gdy przedmiotem umowy był zakup maszyn i urządzeń wymagających montażu albo rozruchu oraz zakup oprogramowania komputerowego.

**Decyzja o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej** – kopia, dokument wymagany, w przypadku, gdy w związku z realizacją zadania Grantobiorca był zobowiązany do uzyskania i posiadania ww. dokumentu.

**Wycena określająca wartość rynkową zakupionych używanych maszyn, urządzeń, sprzętu lub innego wyposażenia o charakterze zabytkowym albo historycznym (w przypadku operacji obejmujących zakup używanego sprzętu o charakterze zabytkowym albo historycznym w ramach zachowania dziedzictwa lokalnego)** – kopia, dokument wymagany, w przypadku, gdy w związku z realizacją zadania Grantobiorca był zobowiązany do posiadania ww. dokumentu.

W przypadku zadań dotyczących zachowania lokalnego dziedzictwa kulturowego i historycznego dopuszczalny jest zakup używanego sprzętu o charakterze zabytkowym albo historycznym, jeżeli cel i charakter operacji tego wymaga (przykład: wyposażenie muzeum, regionalne przedmioty, stroje). Wycena powinna zostać załączona wraz z opinią biegłego rzeczoznawcy posiadającego uprawnienia do dokonywania wyceny (np. nadane przez NOT, SITR, SIMP itd.).

W przypadku, gdy cena zakupu używanego sprzętu, wyposażenia lub zabytków z faktury jest wyższa od ich wartości rynkowej z wyceny sporządzonej przez rzeczoznawcę, koszt zakupu tego sprzętu może być uznany do refundacji jedynie do wysokości ustalonej przez rzeczoznawcę.

**Dokumenty celne (Jednolity Dokument Administracyjny SAD) zawierający stosowną adnotację celników przeprowadzających odprawę, jako potwierdzenie dopuszczenia towarów do obrotu – dotyczy maszyn i urządzeń zakupionych w krajach nienależących do Unii Europejskiej** – kopia, dokument wymagany, w przypadku, gdy w związku z realizacją zadania Grantobiorca był zobowiązany do posiadania ww. dokumentu. Dokumenty powyższe należy dołączyć do wniosku jedynie w przypadku, gdy maszyny i urządzenia zostały zakupione od sprzedawcy poza obszaru Unii Europejskiej.

**Informacja o spełnieniu wymagań w zakresie ochrony środowiska wydana przez Wojewódzki Inspektorat Ochrony Środowiska** – kopia, dokument wymagany, w przypadku, gdy w związku z realizacją zadania Grantobiorca był zobowiązany do posiadania ww. dokumentu. Informacja o spełnieniu wymagań w zakresie ochrony środowiska składana jest z wnioskiem płatność końcową w przypadku zadań dotyczących przedsięwzięć określonych

w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 9 listopada 2010 roku w sprawie przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko (Dz. U. z 2016 r. poz. 71, z późn. zm.).

**Inne pozwolenia, zezwolenia, decyzje lub inne dokumenty, których uzyskanie jest wymagane przez odrębne przepisy do realizacji operacji, (w przypadku, gdy w ramach realizacji operacji ich uzyskanie było wymagane)** – kopia, dokument wymagane, w przypadku, gdy w związku z realizacją zadania Grantobiorca był zobowiązany do uzyskania i posiadania stosownych dokumentów, których obowiązek posiadania wynika z przepisów prawa.

Uwaga! Beneficjent nie jest zobowiązany do dołączenia ww. kopii dokumentów wraz z wnioskiem o płatność. Posiadanie przez Beneficjenta kopii ww. dokumentów będzie sprawdzane podczas kontroli u Beneficjenta w ramach rozliczania grantów na podstawie wniosku o płatność lub po wypłacie pomocy w 5 letnim okresie od dnia płatności końcowej.

W Karcie rozliczenia grantu należy wpisać także wszelkie dokumenty potwierdzające osiągnięcie celów i wskaźników realizacji operacji, o których mowa w sekcji wniosku VII. WARTOŚĆ WSKAŹNIKÓW, KTÓRE ZOSTAŁY OSIĄGNIĘTE W WYNIKU REALIZACJI OPERACJI/ETAPU OPERACJI.

**5. Pełny wyciąg z rachunku bankowego przeznaczonego do obsługi wyprzedzającego finansowania** – oryginał lub kopia

Załącznik wymagany, gdy Beneficjentowi zostało wypłacone wyprzedzające finansowanie.

Pełny wyciąg z wyodrębnionego rachunku bankowego przeznaczony do obsługi wyprzedzającego finansowania dołączany jest do wniosku w celu sprawdzenia, czy wyprzedzające finansowanie wykorzystane zostało zgodnie z przeznaczeniem oraz ustalenia wysokości odsetek naliczonych przez bank od kwoty wyprzedzającego finansowania.

Wyciąg powinien zawierać szczegółowe informacje umożliwiające zidentyfikowanie przez UM transakcji dokonywanych w ramach wyodrębnionego rachunku. Każda transakcja na wyciągu powinna być przez Beneficjenta opisana w zakresie danego Grantobiorcy i w ramach zadania, w zakresie którego została zrealizowana. (w tym celu

można posłużyć się np. wskazanym opisem poszczególnych zadań w *Zestawienie rzeczowo-finansowe z realizacji operacji*).

Należy mieć na uwadze, że wymóg dotyczący prowadzenia „wyodrębnionej rachunkowości” będzie jednym z elementów kontroli na miejscu.

6. **Zaświadczenie z banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo - kredytowej określające wysokość odsetek na rachunku bankowym przeznaczonym do obsługi wyprzedzającego finansowania w okresie od dnia wypłaty wyprzedzającego finansowania do dnia złożenia wniosku o płatność** (załącznik składany w przypadku, gdy wysokość odsetek nie wynika z załącznika nr 5) - oryginał lub kopia.
7. **Informacja o numerze rachunku bankowego Beneficjenta lub cesjonariusza, prowadzonego przez bank lub spółdzielczą kasę oszczędnościowo-kredytową, na który mają być przekazane środki finansowe tytułu pomocy** – oryginał lub kopia

Dokument potwierdzający numer rachunku bankowego Beneficjenta lub cesjonariusza, na który mają być przekazane środki finansowe składany jest:

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

Dokumentem może być:

- zaświadczenie z banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, wskazujące numer rachunku bankowego lub rachunku prowadzonego przez spółdzielczą kasę oszczędnościowo – kredytową – oryginał, albo
- kopia umowy z bankiem lub spółdzielczą kasą oszczędnościowo-kredytową na prowadzenie rachunku bankowego lub rachunku prowadzonego przez spółdzielczą kasę oszczędnościowo-kredytową, lub części tej umowy, pod warunkiem, że ta część będzie zawierać dane niezbędne do dokonania przelewu środków finansowych – kopia, albo
- oświadczenie Beneficjenta o numerze rachunku bankowego prowadzonego przez bank lub rachunku prowadzonego przez spółdzielczą kasę oszczędnościowo-kredytową, na który mają być przekazane środki finansowe – oryginał, albo
- inny dokument z banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej świadczący o aktualnym numerze rachunku bankowego lub rachunku prowadzonego przez spółdzielczą kasę oszczędnościowo-kredytową, pod warunkiem, że będzie on zawierał dane niezbędne do dokonania przelewu środków finansowych – oryginał lub kopia.

W przypadku zmiany numeru rachunku bankowego, Beneficjent jest zobowiązany złożyć dokument zawierający aktualną informację o numerze rachunku wraz z kolejnym wnioskiem o płatność.

8. **Pełnomocnictwo** – (w przypadku, gdy zostało udzielone innej osobie niż podczas składania wniosku o przyznanie pomocy lub gdy zmienił się zakres poprzednio udzielonego pełnomocnictwa) – oryginał lub kopia.

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

9. **Oświadczenie Beneficjenta o prowadzeniu oddzielnego systemu rachunkowości albo o korzystaniu z odpowiedniego kodu rachunkowego wraz z wyciągami z polityki rachunkowości i zakładowego planu kont w ramach prowadzonych ksiąg rachunkowych** - oryginał – dokument sporządzany na wzorze stanowiącym załącznik nr VIII.A.9 do wniosku i składany wraz z wyciągami z polityki rachunkowości i zakładowego planu kont w ramach prowadzonych ksiąg rachunkowych w rozumieniu art. 66 ust. 1 lit. c pkt i *Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1305/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie wsparcia rozwoju obszarów wiejskich przez Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (EFRROW) i uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1698/2005 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 487, z późn. zm.)*, dla wszystkich transakcji związanych z realizacją operacji.

10. **Umowa cesji wierzytelności** - oryginał lub kopia.

W sytuacji, gdy Beneficjent zawarł umowę cesji wierzytelności, na podstawie której przenosi swoją wierzytelność wobec dłużnika na osobę trzecią, należy dołączyć taką umowę do wniosku. Integralną częścią tego załącznika powinno być *Oświadczenie dłużnika przelanej wierzytelności*. Jeśli ww. oświadczenie nie stanowi integralnej części

umowy – Beneficjent jest zobowiązany dołączyć jego kopię do wniosku. Jednocześnie, gdy taka umowa została zawarta między Beneficjentem, a cesjonariuszem, wówczas Beneficjent zobowiązany jest w zaświadczeniu z banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej wskazać danego cesjonariusza.

**B. Inne załączniki dotyczące operacji** [SEKCJA(E) OBOWIĄZKOWA(E), O ILE DOTYCZY] – oryginał lub kopia w przypadku, gdy Beneficjent w związku z realizacją operacji był zobowiązany do uzyskania dodatkowych, nie wymienionych powyżej, dokumentów, dokumenty te należy wymienić w niniejszej sekcji i dołączyć do wniosku.

**C. Liczba załączników (Razem)** [POLE OBOWIĄZKOWE]

Należy wpisać sumę załączonych do wniosku załączników.

**IX. OŚWIADCZENIA BENEFICJENTA [SEKCJA(E) OBOWIĄZKOWA(E)].**

Po zapoznaniu się z treścią Oświadczenia należy wstawić datę i miejscowość oraz złożyć w wyznaczonym miejscu: pieczęć Beneficjenta, pieczęcie imienne i podpisy osób reprezentujących Beneficjenta albo czytelny podpis Pełnomocnika Beneficjenta.