

INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA WNIOSKU O PŁATNOŚĆ

na operacje w zakresie Grantów 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 przyznanie pomocy, zwanego dalej *wnioskiem* należy zapoznać się z zasadami przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania 19.2 *Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność*, opisanymi w szczególności z Programie Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020, zwanym dalej (PROW na lata 2014-2020) i aktach prawnych¹ oraz niniejszą instrukcją.
2. Wniosek sporządza się na formularzu udostępnionym na stronie internetowej Lokalnej Grupy Działania KOLD.
Informację o miejscu udostępnienia formularza wniosku zawiera także *ogłoszenie o naborze wniosków o udzielenie wsparcia*, podawane do publicznej wiadomości przez LGD.
3. Do wniosku dołącza się dokumenty zgodnie z listą załączników określoną we wniosku w sekcji VIII. INFORMACJA O ZAŁĄCZNIKACH. W przypadku wystąpienia rozbieżności pomiędzy danymi zawartymi we wniosku, dokumentach dołączonych do wniosku, danymi będącymi w posiadaniu LGD KOLD, danymi zawartymi w przeglądarce ksiąg wieczystych, danymi zawartymi w Krajowym Rejestrze Sądowym oraz danymi zawartymi w innych publicznych elektronicznych przeglądarkach lub bazach danych podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy może zostać poproszony o przedstawienie dodatkowych dokumentów.

¹ Dotyczy to w szczególności:

- rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013 str. 320, z późn. zm.),
- 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 uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1698/2005 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 487, z późn. zm.),
- ustawy z dnia 20 lutego 2015r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz. U. poz. 349 i 1888 oraz z 2016 r. poz. 337),
- ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. poz. 378),
- ustawy z dnia 27 maja 2015 o finansowaniu wspólnej polityki rolnej (Dz. U. poz. 1130 i z 2016 r. poz. 848),
- rozporządzenia 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. poz. 1570 z późn. zm.), zwanego dalej rozporządzeniem.

SPOSÓB WYPEŁNIANIA WNIOSKU

1. Wniosek należy wypełnić elektronicznie i wydrukować oraz złożyć w biurze LGD KOLD.
2. Wniosek wnioskodawca wypełnia od części I.
3. W sytuacji, kiedy dane pole we wniosku nie dotyczy podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy - należy wstawić kreskę, a w przypadku danych liczbowych należy wstawić wartość „0,00”, chyba, że w instrukcji podano inaczej.
4. Wszystkie informacje należy zmieścić w tabelach i rubrykach, które są edytowalne. Przy wypełnianiu elektronicznym wniosku istnieje możliwość dodawania wierszy oraz zawijania tekstu w polach.
5. Przed złożeniem wniosku należy upewnić się, czy:
 - a. wniosek został podpisany w wyznaczonych do tego miejscach przez podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy,
 - b. wypełnione zostały wszystkie wymagane pola wniosku,
 - c. załączone zostały wszystkie wymagane dokumenty (zgodnie z sekcją VIII ZAŁĄCZNIKI).
6. Dane finansowe podawane we wniosku, 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).

ZŁOŻENIE WNIOSKU

1. Wniosek wraz z wymaganymi załącznikami, należy złożyć w siedzibie LGD KOLD w wersji papierowej w terminie określonym w umowie, zawartej pomiędzy Beneficjentem a Lokalną Grupą Działania KOLD lub ostatnim zawartym do niej aneksem.
2. Wniosek należy złożyć w formie:
 - a. bezpośrednio, np. przez upoważnionego pracownika.

Uwaga! Termin złożenia wniosku uważa się za zachowany, jeśli data pieczęci LGD KOLD – wpływu (potwierdzająca złożenie wniosku).

LGD KOLD rejestruje wpływ wniosku, w tym przystawia pieczęć w wyznaczonym do tego miejscu. W zależności od formy złożenia, LGD KOLD potwierdza jego przyjęcie:

- b. przekazując osobie upoważnionej kopię pierwszej strony wniosku opatrzonej pieczęcią LGD KOLD, datą oraz podpisem osoby przyjmującej wniosek – w przypadku formy bezpośredniej.
3. W przypadku niezłożenia wniosku o płatność w terminie określonym w umowie, LGD KOLD dwukrotnie wzywa Beneficjenta do złożenia wniosku w kolejnych wyznaczonych terminach. Niezłożenie przez Beneficjenta wniosku o płatność w terminie wynikającym z drugiego wezwania LGD KOLD, skutkować będzie wypowiedzeniem umowy.
 4. LGD KOLD może uwzględnić wniosek o płatność złożony po terminie, lub po terminie wynikającym z drugiego wezwania LGD KOLD, o ile nie została wypowiedziana umowa i nie upłynął termin.
 5. Zgodnie z postanowieniami umowy, Beneficjent zobowiązany jest do niezwłocznego informowania LGD KOLD 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.
 6. 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.

Nieprawidłowości w powyżej opisanym przypadku rozumiane są zgodnie z przepisami 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.) – zwanego dalej rozporządzeniem nr 1305/2013.

7. Płatność końcowa jest dokonywana pod warunkiem złożenia przez Beneficjenta w LGD KOLD poprawnego i kompletnego *Sprawozdania z realizacji operacji* wraz z wnioskiem o płatność końcową.

CZĘŚĆ SZCZEGÓŁOWA WYPEŁNIANIA WNIOSKU

I. Status prawy – należy zaznaczyć właściwe pole [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

II. Dane identyfikacyjne Beneficjenta [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

Pole 1. Imię i nazwisko/ nazwa Beneficjenta [POLE OBOWIĄZKOWE]

Należy wpisać nazwę podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy zgodnie z rejestracją lub imię i nazwisko osoby fizycznej.

Pole 2. Numer identyfikacyjny [POLE OBOWIĄZKOWE] Należy wpisać numer identyfikacyjny nadany przez Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa zgodnie z przepisami ustawy z dnia 18 grudnia 2003 r. o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności (Dz.U. z 2015 r. poz. 807 i 1419).

3.1 Numer NIP

Należy wpisać numer NIP(dotyczy osób prawnych)

3.2 Numer REGON

Należy wpisać numer Regon (dotyczy osób prawnych)

4. Adres zamieszkania /adres do doręczeń lub adres wykonywania działalności / adres siedziby Beneficjenta

Należy wpisać adres wnioskodawcy.

5. DANE PEŁNOMOCNIKA BENEFICJENTA

Pola 5.1 -5.15 – Wypełnić, jeśli wnioskodawca ustanowił pełnomocnika

6. DANE OSOBY UPRAWNIONEJ DO KONTAKTU

6.1- 6.15 - W sprawach dotyczących operacji można wskazać osobę uprawnioną do kontaktu z LGD KOLD.. Należy podać: Nazwisko, imię numer telefonu i/ lub faksu (wraz z numerem kierunkowym) oraz adres e-mail (jeśli posiada).

7. Dane jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej, w imieniu której o powierzenie grantu ubiega się osoba prawna powiązana organizacyjnie z tą jednostką

7 – 7.4 należy uzupełnić jeśli dotyczy

III. Dane z umowy przyznania pomocy

Pole 8. Tytuł operacji

Należy wpisać tytuł operacji zgodnie z danymi zawartymi w umowie o przyznanie pomocy [POLE OBOWIĄZKOWE]

Pole 9. Numer umowy [POLE OBOWIĄZKOWE]

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

Pole 10. Data zawarcia umowy [POLE OBOWIĄZKOWE]

Należy podać dane zgodnie z umową w formacie dzień-miesiąc-rok.

Pole 11. Kwota pomocy z umowy przyznana dla całej operacji [POLE OBOWIĄZKOWE]

Należy podać kwotę pomocy przyznaną dla całej operacji, zgodnie z umową, z uwzględnieniem ewentualnej zmiany kwoty pomocy, wynikającej z zawartych aneksów.

Pole 12. Kwota pomocy z umowy przyznana dla danego etapu operacji [POLE OBOWIĄZKOWE]

Należy pamiętać, iż kwota z pola 11 nie może być wyższa od kwoty z pola 12. Kwota pomocy dla całej operacji.

IV. Dane dotyczące wniosku o rozliczenie grantu [SEKCJA OBOWIĄZKOWE]

13. Wniosek za okres [POLE OBOWIĄZKOWE]

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

W pozycji „od...” należy wpisać datę podpisania umowy, a w pozycji „do...” – faktyczny dzień złożenia wniosku o płatność w LGD KOLD albo ostatni dzień terminu złożenia wniosku o płatność przewidzianego w umowie dla danego etapu.

W przypadku realizacji operacji dwuetapowych, w kolejnym wniosku o płatność w polu „od...” należy wpisać datę podpisania umowy, a w pozycji „do...” faktyczny dzień złożenia wniosku o płatność w LGD KOLD albo ostatni dzień terminu złożenia wniosku o płatność przewidzianego w umowie dla danego etapu.

Koszty poniesione przed datą zawarcia umowy nie stanowią kosztów kwalifikowalnych (nie dotyczy kosztów ogólnych, o których mowa w § 17 ust. 1 rozporządzenia).

Pole 14. Koszty całkowite realizacji danego etapu operacji [POLE OBOWIĄZKOWE]

Należy podać wysokość całkowitych kosztów realizacji danego etapu operacji, która powinna być równa kwocie wydatków całkowitych wskazanych w sekcji V. WYKAZ FAKTUR LUB DOKUMENTÓW O RÓWNOWAŻNEJ WARTOŚCI DOWODOWEJ DOKUMENTUJĄCYCH PONIESIONE KOSZTY,

Koszty całkowite stanowią sumę kosztów kwalifikowalnych oraz niekwalifikowalnych poniesionych w związku z realizacją operacji.

Pole 15. Koszty kwalifikowane realizacji danego etapu operacji

Należy wpisać kwotę kosztów kwalifikowalnych, która jest równa kwocie kosztów kwalifikowalnych z sekcji VI. Zestawienie rzeczowo-finansowe operacji, wiersz Suma kosztów kwalifikowalnych oraz z sekcji V. Wykaz faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej dokumentujących poniesione koszty kwalifikowane.

Za koszt kwalifikowany uznaje się koszt poniesiony od dnia zawarcia umowy, a w przypadku kosztów ogólnych – od 1 stycznia 2014 r. Refundacji podlegają koszty, które zostały określone w Zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji, faktycznie poniesione i udokumentowane.

Uwaga!

Poniesienie przez Beneficjenta kosztów kwalifikowalnych operacji, w tym dokonanie płatności za dostawy, usługi lub roboty budowlane, może nastąpić nie wcześniej niż od dnia zawarcia umowy i nie później niż do dnia złożenia wniosku o płatność.

Pole 16. Koszty niekwalifikowane realizacji danego etapu operacji

Kwota kosztów niekwalifikowalnych stanowi różnicę pomiędzy polem 14 Koszty całkowite realizacji danego etapu operacji a polem 15 Koszty kwalifikowalne realizacji danego etapu operacji.

Zgodnie z przepisami § 4 ust. 1 pkt 1 rozporządzenia koszty kwalifikowalne operacji nie mogą być współfinansowane z innych środków publicznych.

Ww. warunek nie dotyczy operacji realizowanej przez jednostkę sektora finansów publicznych lub organizację pożytku publicznego będącą organizacją pozarządową w zakresie, w jakim nie jest to sprzeczne z art. 59 ust. 8 rozporządzenia nr 1305/2013.

Pole 17. Wnioskowana kwota pomocy dla danego etapu operacji

Wnioskowana kwota pomocy dla danego etapu operacji nie może być wyższa niż kwota podana w sekcji III. DANE Z UMOWY O PRYZNANIU POMOCY w polu 4 Kwota pomocy z umowy przyznana dla całej operacji i w sekcji IV DANE DOTYCZĄCE WNIOSKU O PŁATNOŚĆ w polu 4 Koszty kwalifikowalne realizacji danego etapu operacji.

Jeśli jednak wyliczona kwota jest wyższa niż kwota pomocy dla danego etapu zawarta w umowie, należy wpisać kwotę z umowy dla danego etapu.

W przypadku jednostek sektora finansów publicznych, przy wyliczeniu kwoty pomocy uwzględniany jest również wymagany wkład krajowy, który stanowią środki własne Beneficjenta. Wysokość środków finansowych nie może być wyższa niż 63,63% kosztów kwalifikowalnych (wartość operacji realizowana przez Beneficjenta). Pozostała część - (36,37%) wartości operacji realizowanej przez jednostkę sektora finansów publicznych, stanowi wkład własny, tj. wymagany krajowy wkład środków publicznych. Podobna sytuacja może mieć miejsce w przypadku podmiotu będącego organizacją pozarządową mającą status organizacji pożytku publicznego w rozumieniu ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. z 2014 r. poz. 1118, z późn. zm.) – zwanej dalej ustawą o działalności pożytku publicznego.

Wnioskowana kwota pomocy nie może być wyższa niż kwota określona w umowie.

V. Wykaz faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej dokumentujących poniesione koszty

Przed wypełnieniem sekcji V. WYKAZ FAKTUR LUB DOKUMENTÓW O RÓWNOWAŻNEJ WARTOŚCI DOWODOWEJ DOKUMENTUJĄCYCH PONIESIONE

KOSZTY zaleca się w pierwszej kolejności wypełnić sekcję VI ZESTAWIENIE RZECZOWO-FINANSOWE Z REALIZACJI OPERACJI DLA ETAPU,

Pozycje w tej sekcji, zawierające dane finansowe, należy wypełnić z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

Mogą się zdarzyć przypadki wystawienia faktur zaliczkowych, które nie obejmują pełnej kwoty płatności. W takim przypadku w sekcji V. należy wpisać tylko fakturę końcową uwzględniającą pełną kwotę transakcji i zawierającą również numery wcześniej wystawionych faktur zaliczkowych. Jednocześnie faktury zaliczkowe należy dołączyć do wniosku. Mogą się także zdarzyć przypadki, w których wystawiono więcej niż jedną fakturę zaliczkową, a suma wystawionych faktur obejmuje całość płatności lub jedna faktura zaliczkowa może dokumentować kilka zaliczek wpłaconych w okresie do chwili jej wystawienia). Co do zasady faktury zaliczkowe nie są ujmowane w „WYKAZIE FAKTUR (...)”. Jednak w związku z ww. przypadkiem nie ma obowiązku wystawiania faktury końcowej, jeżeli faktura zaliczkowa, czy też kilka faktur zaliczkowych do jednego zlecenia pokrywają całość płatności. W takim przypadku należy sprawdzić, czy ostatnia faktura zaliczkowa zawiera numery poprzednich dokumentów zaliczkowych a do „WYKAZU FAKTUR (...)” należy wprowadzić wszystkie faktury zaliczkowe obejmujące całą kwotę płatności

Kolumna 1 - Nr faktury lub dokumentu – należy wpisać numer faktury lub numer dokumentu o równoważnej wartości dowodowej, potwierdzającego realizację operacji objętej wnioskiem.

Kolumna 3 - NIP wystawcy dokumentu – należy wpisać NIP wystawcy faktury lub dokumentu o równoważnej wartości dowodowej.

Kolumna 4 - Nazwa wystawcy dokumentu – należy podać dokładną nazwę wystawcy faktury lub dokumentu (bez podawania adresu).

Kolumna 5 - Pozycja na dokumencie albo nazwa towaru/usługi – należy wpisać numer pozycji na fakturze lub dokumencie albo nazwę towaru lub usługi, do której odnosi się koszt kwalifikowalny. Jeżeli na dokumencie występuje kilka pozycji należy wpisać nazwy (jeżeli są krótkie) lub numery tych pozycji, które stanowią koszty kwalifikowalne

Kolumna 6 - Pozycja w Zestawieniu rzeczowo-finansowym – należy podać wybierając odpowiednią kategorię do której pozycji w zestawieniu rzeczowo – finansowym z realizacji operacji w ramach etapu odnosi się dany dokument.

Kolumna 7 - Data zapłaty – należy wpisać datę dokonania zapłaty za przedstawione do refundacji faktury lub inne dokumenty o równoważnej wartości dowodowej w formacie dzień-miesiąc-rok.

Kolumna 8 - Sposób zapłaty (G/P/K) – należy wybrać właściwe oznakowanie dokonanej płatności: G- gotówką, P – przelewem, K – kartą (karta powinna należeć do Beneficjenta).

Kolumna 9 - Kwota wydatków całkowitych (w zł) – jest to suma kwot brutto faktur/dokumentów o równoważnej wartości dowodowej dla pozycji ujętych w kolumnie 7.

Kolumna 10 - Kwota wydatków kwalifikowalnych – jest to kwota, którą uzyskamy po wpisaniu odpowiednich kwot poniesionych wydatków (dla pozycji ujętych w kolumnie 7), wynikających z faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej oraz dokumentów potwierdzających dokonanie zapłaty.

Kolumna 11 – należy wpisać kwotę podatku VAT, jedynie w przypadku, gdy VAT jest kosztem kwalifikowalnym. W pozostałych przypadkach należy wpisać 0,00.

Dokumenty akceptowane w trakcie autoryzacji płatności

W zależności od zakresu operacji oraz kosztów kwalifikowalnych przypisanych do działania w trakcie autoryzacji wniosku o płatność akceptowane będą w szczególności następujące dokumenty krajowe i zagraniczne:

1. Faktury VAT;
2. Faktury;
3. Rachunki;
6. Raport kasowy (KP, KW);
8. Faktury korygujące (wraz z fakturami, których dotyczą);
9. Noty korygujące (wraz z fakturami, na podstawie, których zostały wystawione noty);
11. Umowy o pracę, 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), bądź oświadczeniem sprzedającego potwierdzającym przyjęcie zapłaty lub oświadczenie kontrahenta Beneficjenta o przyjęciu zapłaty. Do umów o pracę, umowy zlecenia oraz o dzieło, jeżeli zostały zawarte z osobami fizycznymi nieprowadzącymi działalności gospodarczej, należy dołączyć rachunek określający wysokość podatku dochodowego oraz dokument stwierdzający istnienie obowiązku podatkowego z dowodem zapłaty podatku, a także dokument wskazujący wysokość składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne wraz z dowodem ich zapłaty;
12. Dokumenty sporządzone dla udokumentowania zapisów w księdze ewidencji środków trwałych, dotyczących niektórych kosztów (wydatków), winny być opatrzone w datę i podpisy osób, które bezpośrednio dokonały wydatków (dowody wewnętrzne), określające: przy zakupie – nazwę (rodzaj) 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 2003r. w sprawie prowadzenia podatkowej księgi przychodów i rozchodów (Dz.U. z 2010 r. poz. 1037 z późn. zm.).

VI. Zestawienie rzeczowo – finansowe z realizacji operacji [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

Sposób wypełniania Zestawienia rzeczowo-finansowego z realizacji operacji dla etapu.

W nagłówku „Zestawienia rzeczowo-finansowego z realizacji operacji dla etapu” należy wpisać numer etapu, w ramach którego składany jest wniosek.

„Zestawienie rzeczowo-finansowe z realizacji operacji dla etapu” wypełniane jest na zgodnie z danymi zawartymi w sekcji V „Wykaz faktur...” oraz zgodnie z danymi w Zestawieniu rzeczowo – finansowym z realizacji operacji będącym załącznikiem do umowy (zwanym dalej Zestawieniem rzeczowo-finansowym z umowy”).

Do „Zestawienia rzeczowo-finansowego z realizacji operacji dla etapu” należy przenieść wszystkie pozycje ujęte w Zestawieniu rzeczowo-finansowym z umowy jednak wypełnia się tylko te, które dotyczą danego etapu realizacji. Pozycje, które nie dotyczą danego etapu bądź nie dotyczą danej operacji należy pozostawić niewypełnione.

Zakres zrealizowanych robót, dostaw i usług w ramach etapu, dla którego składany jest wniosek, wraz z określeniem mierników rzeczowych należy przypisać do tych samych pozycji „Zestawienia rzeczowo finansowego z realizacji operacji dla etapu”, do których zostały one przypisane w Zestawieniu rzeczowo-finansowym z umowy.

Wypełnianie formularza wniosku w tej sekcji polega na dodawaniu wierszy w poszczególnych pozycjach rzeczowych i ich edycji: I Koszty kwalifikowalne, II Koszty ogólne. W komórce LP (liczba porządkowa) w pozycji II Wartość wkładu niepieniężnego wstawiane są tylko cyfry arabskie: 1, 2, 3, Należy wpisać odpowiednią identyfikację danej pozycji w kolumnie nr 1 Wyszczególnienie zakresu rzeczowego zgodnie z pozycjami zawartymi w umowie (Np. pozycja II.I 2 z ZRF do umowy: Wartość pracy oraz usług świadczonych nieodpłatnie, pozycja II.II.2 z ZRF do umowy: Koszty udostępnienia ziemi, nieruchomości, sprzętu lub surowców, itd.).

VII. Wskaźniki

7.1 Wskaźniki ujęte w LSR zakładane w realizacji zadania

Kolumna Zakres operacji zawiera zakres operacji określony w LSR

W kolumnie planowany wskaźnik należy podać wartość zakładanego wskaźnika, jaki planowany był do osiągnięcia we wniosku o przyznanie pomocy poprzez realizację operacji (z podaniem wartości liczbowych) w odniesieniu do zakresu operacji.

W kolumnie osiągnięty wskaźnik należy podać wartość zrealizowanego rzeczywiście wskaźnika

W kolumnie Jednostka miary wskaźnika należy określić jednostkę w której podawany będzie wskaźnik (np. 2 szt).

W kolumnie sposób pomiaru wskaźnika należy uwzględnić sposób udokumentowania zrealizowanego wskaźnika

7.2 Pozostałe wskaźniki

Należy uwzględnić analogicznie do punktu 7.1 (w przypadku, gdy we wniosku o przyznanie pomocy zostały uwzględnione inne wskaźniki niż określone w LSR)

VIII. Wskaźniki

1. Faktury lub dokumenty o równoważnej wartości dowodowej (w tym umowy o dzieło, zlecenia i inne umowy cywilnoprawne) – kopie
2. Dowody zapłaty – kopie
3. Umowy z dostawcami lub wykonawcami zawierające specyfikację będącą podstawą wystawienia każdej z przedstawionych faktur lub innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej, jeżeli nazwa towaru lub usługi w przedstawionej fakturze lub dokumencie o równoważnej wartości dowodowej, odnosi się do umów zawartych przez Beneficjenta lub nie pozwala na precyzyjne określenie kosztów kwalifikowalnych – kopia
4. Decyzja ostateczna o pozwoleniu na użytkowanie obiektu budowlanego - jeżeli właściwy organ nałożył taki obowiązek w wydanym pozwoleniu na budowę lub nałożył taki obowiązek innymi decyzjami – oryginał lub kopia
5. Zawiadomienie właściwego organu o zakończeniu budowy złożone co najmniej 21 dni przed zamierzonym terminem przystąpienia do użytkowania, jeżeli obowiązek taki wynika z przepisów prawa budowlanego lub właściwy organ nałożył taki obowiązek - oryginał lub kopia
6. Oświadczenie Beneficjenta, że w ciągu 21 dni od dnia zgłoszenia zakończenia robót, właściwy organ nie wniósł sprzeciwu – oryginał lub kopia
7. Potwierdzenie właściwego organu, że nie wnosi sprzeciwu w przypadku, gdy zawiadomienie o zakończeniu robót budowlanych będzie przedkładane przed upływem 21 dni – oryginał lub kopia
8. Pozwolenie wodnoprawne - oryginał lub kopia
9. Protokoły odbioru robót lub protokoły montażu lub rozruchu maszyn i urządzeń albo Oświadczenie Beneficjenta o poprawnym wykonaniu robót budowlanych lub montażu lub rozruchu z udziałem środków własnych - oryginał lub kopia
10. Kosztorys powykonawczy - oryginał lub kopia
11. Interpretacja indywidualna wydana przez organ upoważniony - zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. Ordynacja podatkowa (w przypadku, gdy Beneficjent złożył do wniosku o przyznanie pomocy Oświadczenia o kwalifikowalności VAT oraz wykazał w kosztach kwalifikowalnych podatek VAT) – oryginał lub kopia
12. Wycena wraz z opinią rzeczoznawcy określająca wartość rynkową zakupionego używanego sprzętu - kopia
13. Zaświadczenia, pozwolenia lub licencje, niezbędne do rozpoczęcia prowadzenia działalności dołączone do pierwszego wniosku o płatność, jeżeli są wymagane przepisami prawa krajowego - oryginał lub kopia

14. Dokumenty potwierdzające przyznanie dotacji / dofinansowania ze środków JST (załącznik obowiązkowy w przypadku, gdy Beneficjent uzyskał na operację dotację / dofinansowanie ze środków JST) – kopia
15. Dokumenty potwierdzające przyznanie dotacji / dofinansowania z Funduszu Kościelnego (załącznik obowiązkowy w przypadku, gdy Beneficjent uzyskał na operację dotację / dofinansowanie ze środków Funduszu Kościelnego) – kopia
16. Opis sposobu rozliczenia środków przekazanych przez Fundusz Kościelny lub JST, zgodnie z ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r.o finansach publicznych (Dz.U. Nr 157, poz. 1240, z późn. zm), w przypadku, gdy Beneficjent uzyskał na operację dotację / dofinansowanie ze środków Funduszu Kościelnego lub JST) – kopia
17. Pełnomocnictwo - oryginał lub kopia
18. Zaświadczenie z banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, wskazujące rachunek bankowy Beneficjenta lub jego pełnomocnika lub cesjonariusza albo rachunek prowadzony w spółdzielczej kasie oszczędnościowo-kredytowej na rzecz Beneficjenta lub jego pełnomocnika lub cesjonariusza, na który mają być przekazane środki finansowe – oryginał
19. Umowa cesji wierzytelności - oryginał lub kopia
20. Sprawozdanie z realizacji operacji (dołączone do wniosku o płatność ostateczną) – oryginał