

INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA WNIOSKU O PŁATNOŚĆ
na operacje w zakresie podejmowania działalności gospodarczej
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

I. INFORMACJE OGÓLNE

1. Przed wypełnieniem wniosku o płatność w ramach poddziałania 19.2 „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” dla operacji w zakresie podejmowania działalności gospodarczej, 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 we wniosku w sekcji VII. INFORMACJA O ZAŁĄCZNIKACH.
4. Obliczanie i oznaczanie terminów związanych z wykonywaniem czynności 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” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (zwanym dalej poddziałaniem 19.2), następuje zgodnie z przepisami art. 110-116 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks Cywilny (Dz. U. z 2020 r. poz. 1740, z późn. zm.), zwanym dalej „KC”.

W toku postępowania w sprawie o wypłatę pomocy w ramach poddziałania 19.2 będą miały zastosowanie w szczególności następujące przepisy 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 sobotę, termin upływa następnego dnia, który nie jest dniem wolnym od pracy ani sobotą.”¹⁾

¹⁾ 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 naliczania terminu rozpoczyna się już w tym samym dniu, w którym nastąpiło konkretne zdarzenie, początkujące termin (np. przyznanie pomocy, od której liczy się 5-letni okres wywiązywania się ze zobowiązań umowy przyznania 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 z końcem 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 dotyczy wyłącznie obliczania zakończenia terminu na wykonanie czynności.

II. SPOSÓB WYPEŁNIANIA WNIOSKU

1. Dla każdej transzy pomocy należy złożyć oddzielny wniosek (wniosek o płatność pierwszej transzy pomocy / wniosek o płatność drugiej transzy pomocy).
2. W sytuacji, kiedy dane pole we wniosku nie dotyczy Beneficjenta – w pole tekstowe należy wstawić kreskę, w przypadku danych liczbowych należy wstawić wartość „0,00”, chyba, że w Instrukcji wypełniania wniosku o płatność, zwanej dalej „instrukcją”, podano inaczej.1
3. W przypadku, gdy zakres niezbędnych informacji nie mieści się w przewidzianych do tego tabelach i rubrykach, dane te należy zamieścić na dodatkowych kartkach (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 dołączona. Dodatkowe strony należy podpisać oraz opatrzyć datą i dołączyć przy pomocy zszywacza do wniosku. Przy wypełnianiu elektronicznego wniosku istnieje możliwość dodawania wierszy oraz zawijania tekstu w polach.
4. Przed złożeniem wniosku należy upewnić się, czy:
 - wniosek został podpisany przez Beneficjenta / pełnomocnika w wyznaczonym do tego miejscu,
 - wypełnione zostały wszystkie wymagane pola wniosku,
 - załączone zostały wszystkie wymagane dokumenty, zgodnie z sekcją VII. INFORMACJA O ZAŁĄCZNIKACH.
5. Wszystkie załączone do wniosku dokumenty sporządzone w języku obcym muszą być przetłumaczone na język polski przez tłumacza przysięgłego.

III. ZŁOŻENIE WNIOSKU

1. Wniosek wraz z wymaganymi załącznikami składa się na formularzu udostępnionym na stronie internetowej UM:
 - A) w formie papierowej:
 - osobiście albo przez upoważnioną osobę, albo
 - przesyłką rejestrowaną, nadaną w placówce pocztowej operatora wyznaczonego, w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe (Dz. U. z 2022 r. poz. 896);
 - B) elektronicznie:
 - w formie dokumentu elektronicznego wysłanego na elektroniczną skrzynkę podawczą w ePUAP albo
 - w postaci elektronicznej na adres do doręczeń elektronicznych, o którym mowa w art. 2 pkt 1 ustawy z dnia 18 listopada 2020 r. o doręczeniach elektronicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 569 i 1002).

Zgodnie z art. 147 ust. 1-3 ustawy z dnia 18 listopada 2020 r. o doręczeniach elektronicznych:

- Doręczenie korespondencji nadanej przez podmiot publiczny posiadający elektroniczną skrzynkę podawczą w ePUAP do innego podmiotu publicznego posiadającego elektroniczną skrzynkę podawczą w ePUAP jest równoważne w skutkach prawnych z doręczeniem przy wykorzystaniu publicznej usługi rejestrowanego doręczenia elektronicznego do dnia 30 września 2029 r.
- Doręczenie korespondencji nadanej przez osobę fizyczną lub podmiot niebędący podmiotem publicznym, będące użytkownikami konta w ePUAP, do podmiotu publicznego posiadającego elektroniczną skrzynkę podawczą w ePUAP, w ramach usługi udostępnianej w ePUAP, jest równoważne w skutkach prawnych z doręczeniem przy wykorzystaniu publicznej usługi rejestrowanego doręczenia elektronicznego, do czasu zaistnienia obowiązku stosowania niniejszej ustawy, o którym mowa w art. 155, przez ten podmiot publiczny.
- Doręczenie korespondencji nadanej przez podmiot publiczny posiadający elektroniczną skrzynkę podawczą w ePUAP do osoby fizycznej lub podmiotu niebędącego podmiotem publicznym, o których mowa w tiret. 2, stanowiącej odpowiedź na podanie albo wniosek złożone w ramach usługi udostępnionej w ePUAP, jest równoważne w skutkach prawnych z doręczeniem przy wykorzystaniu publicznej usługi rejestrowanego doręczenia elektronicznego.

Uwaga

Termin uważa się za dotrzymany, jeśli:

- data pieczęci UM (potwierdzająca złożenie wniosku) – w przypadku złożenia wniosku osobiście albo przez upoważnioną osobę,
- data stempla operatora wyznaczonego (operatora pocztowego) – w przypadku złożenia wniosku przesyłką rejestrowaną,

- data wprowadzenia dokumentu elektronicznego do systemu teleinformatycznego UM - w przypadku przesłania wniosku na elektroniczną skrzynkę podawczą w ePUAP,
- dzień wystawienia dowodu otrzymania, o którym mowa w art. 41 ustawy o doręczeniach elektronicznych,

nie jest późniejsza niż termin określony w umowie o przyznaniu pomocy, zwanej dalej „umową”, jednak nie później niż po upływie 2 lat od dnia zawarcia umowy i nie później niż w dniu 30 czerwca 2024 r.

2. Złożenie wniosku potwierdza UM,

- na kopii pierwszej strony wniosku - w przypadku złożenia wniosku osobiście albo przez upoważnioną osobę, Potwierdzenie zawiera datę złożenia wniosku oraz jest opatrzone pieczęcią UM i podpisane przez osobę przyjmującą wniosek.
- w formie pisemnej - w przypadku przesłania wniosku za pośrednictwem polskiej placówki pocztowej operatora wyznaczonego (data stempla pocztowego).
- w formie elektronicznej na skrzynkę podawczą e-PUAP, o ile Beneficjent posiada skrzynkę podawczą w ePUAP (potwierdzeniem jego dostarczenia dla Beneficjenta jest automatycznie utworzone urzędowe poświadczenie odbioru (UPO) wystawione przez UM, które Beneficjent otrzymuje na skrytkę ePUAP z której przesłał wniosek).

3. W sytuacji, gdy wniosek o płatność wraz z załącznikami nie są składane w formie przewidzianej w art. 42b ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. 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, istnieje możliwość złożenia ww. dokumentów dodatkowo w wersji elektronicznej na nośniku CD. Elektroniczną wersję wniosku załącza się do wniosku, a fakt ten należy odznaczyć w sekcji VII INFORMACJA O ZAŁĄCZNIKACH.

4. W przypadku niezłożenia wniosku w terminie określonym w umowie, UM dwukrotnie wzywa Beneficjenta do złożenia wniosku w kolejnych wyznaczonych terminach, o ile nie upłynął termin, tj. nie później niż w terminie 2 lat od dnia zawarcia umowy i nie później niż 30 czerwca 2024 r.

5. UM może uwzględnić wniosek o płatność złożony po terminie lub po terminie wynikającym z drugiego wezwania UM, o ile nie została wypowiedziana umowa i nie upłynął termin, tj. nie później niż w terminie 2 lat od dnia zawarcia umowy i nie później niż 30 czerwca 2024 r.

6. Zgodnie z postanowieniami umowy, Beneficjent zobowiązany jest do niezwłocznego informowania UM o planowanych albo zaistniałych zdarzeniach związanych ze zmianą sytuacji faktycznej lub prawnej Beneficjenta, mogących mieć wpływ na realizację operacji zgodnie z postanowieniami umowy, wypłatę pomocy lub spełnienie wymagań określonych w Programie i aktach prawnych wymienionych w § 1 umowy.

7. Beneficjent jest zobligowany do informowania i rozpowszechniania informacji o pomocy otrzymanej z EFRROW, zgodnie z przepisami Załącznika III do rozporządzenia nr 808/2014 z dnia 17 lipca 2014 r. ustanawiającego zasady stosowania rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1305/2013 w sprawie wsparcia rozwoju obszarów wiejskich przez Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (EFRROW) (Dz. Urz. UE L 227 z 31.07.2014, str. 18, z późn. zm.), opisanymi w Księdze wizualizacji znaku Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020, opublikowanej na stronie internetowej Ministerstwa Rolnictwa i Rozwoju Wsi oraz z uwzględnieniem zasad określonych przez LGD i zamieszczonych na jej stronie internetowej, w terminie od dnia zawarcia umowy do dnia wypłaty drugiej transzy pomocy. Ponadto w przypadku, gdy Beneficjent posiada własną stronę internetową, to informacja o pomocy otrzymanej z EFRROW powinna zostać zamieszczona tej stronie internetowej.

8. Beneficjent w dowolnym momencie po złożeniu wniosku może zwrócić się z pisemną prośbą o wycofanie wniosku w całości lub w części.

Jeżeli jednak UM poinformował już Beneficjenta o jakichkolwiek przypadkach niezgodności w dokumentach lub powiadomił go o zamiarze przeprowadzenia kontroli na miejscu lub jeśli ta kontrola ujawni jakiegokolwiek przypadki niezgodności, wycofanie nie jest dozwolone odnośnie do części tych dokumentów, których dotyczy niezgodność.

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.

9. Zgodnie z postanowieniami umowy, Beneficjent zobowiązany jest złożyć w Zarządzie Województwa informację monitorującą z realizacji biznesplanu, zgodnie ze wzorem formularza - *Informacja monitorująca z realizacji biznesplanu/Informacja po realizacji operacji*, dostępnym na stronie internetowej UM, z zachowaniem terminu określonego w § 6 ust. 6 umowy.

IV. ROZPATRZENIE WNIOSKU

1. Rozpatrując wniosek, UM sprawdza zgodność realizacji operacji lub jej etapu z warunkami określonymi w Programie, ustawie, rozporządzeniu Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 24 września 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania oraz wypłaty 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 2019 r. poz. 664 z późn. zm.), zwanym dalej „rozporządzeniem”, przepisach odrębnych oraz umowie, w szczególności pod względem spełnienia warunków wypłaty pomocy w zakresie kompletności i poprawności formalnej wniosku oraz prawidłowości realizacji i finansowania operacji.
2. W przypadku, gdy złożony wniosek zawiera braki, UM wzywa Beneficjenta w formie pisemnej do ich usunięcia, w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania.
3. 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.
4. W przypadku, gdy w trakcie rozpatrywania wniosku 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 otrzymania wezwania.
5. 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.

6. Jeżeli Beneficjent, pomimo ponownego wezwania, nie usunął braków, UM rozpatruje wniosek w zakresie, w jakim został wypełniony oraz na podstawie dołączonych do niego i poprawnie sporządzonych dokumentów.
7. W dniu wysłania pisma do Beneficjenta wzywającego do usunięcia braków/złożenia wyjaśnień do wniosku, UM poinformuje Beneficjenta o wezwaniu za pomocą faksu albo poczty elektronicznej lub telefonicznie.
8. W trakcie weryfikacji wniosku mogą zostać przeprowadzone kontrole związane z przyznaną pomocą, w szczególności kontrole na miejscu, w celu zweryfikowania zgodności informacji zawartych we wniosku i dołączonych do niego dokumentach ze stanem faktycznym lub uzyskania dodatkowych wyjaśnień.
9. Po rozpatrzeniu wniosku o płatność UM informuje Beneficjenta na piśmie o przekazaniu Agencji zlecenia wypłaty pomocy lub odmowie jej wypłaty.
10. Zgodnie z postanowieniami umowy w przypadku wystąpienia opóźnienia w otrzymaniu przez Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa, zwanej dalej „ARiMR”, środków finansowych na wypłatę pomocy, płatności będą dokonywane niezwłocznie po ich otrzymaniu.

Uwaga

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

11. Agencja dokonuje wypłaty środków finansowych z tytułu pomocy niezwłocznie po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku o płatność i otrzymaniu zlecenia płatności, w terminie:
 - 1) 30 dni od dnia złożenia wniosku o płatność pierwszej transzy pomocy;
 - 2) 3 miesięcy od dnia złożenia wniosku o płatność drugiej transzy pomocy.

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. CZĘŚĆ SZCZEGÓŁOWA WYPEŁNIANIA WNIOSKU

SEKCJA TYTUŁOWA [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

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

I. CZĘŚĆ OGÓLNA [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

Pole 1. Cel złożenia wniosku o płatność:

Należy wybrać, przy pomocy listy rozwijalnej, cel złożenia formularza wniosku:

- złożenie wniosku – jeśli Beneficjent ubiega się o płatność,
- korekta złożonego wniosku – jeśli Beneficjent na wezwanie UM składa korektę do wcześniej złożonego wniosku,

Uwaga

Formularz korekty, nie może zawierać tych danych, które nie były wymienione w wezwaniu do usunięcia braków lub oczywistych omyłek. W tym przypadku, Beneficjent dokonuje poprawek, uzupełnień wyłącznie w tych polach wniosku/załącznikach, do korekty, których został wezwany. Nie należy wypełniać całego wniosku. Dane wniosku nie objęte korektą muszą być tożsame z danymi, które zostały podane w ostatniej złożonej wersji 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 wycofaniu wniosku lub innej deklaracji.

Pole. 2 Rodzaj płatności:

Należy wybrać odpowiedni rodzaj płatności z listy pomocniczej (w zależności od rodzaju płatności):

- a) pierwsza transza,
- b) druga transza.

Pole 3. Z postanowień umowy wynika obowiązek utworzenia miejsc(a) pracy

Pole nieedytowalne, zaznaczone na stałe wartością TAK.

Pole 4. Operacja jest dedykowana grupie(-om) defaworyzowanej(-ym), określonej(-ym) w LSR

Należy wskazać, poprzez zaznaczenie odpowiedzi TAK/NIE, czy operacja jest dedykowana grupie(-om) defaworyzowanej(-ym), określonym w LSR. Grupy defaworyzowane zgodnie z LSR opisane są jako te, które mają w szczególności utrudniony dostęp do rynku pracy.

Informacja, czy operacja jest dedykowana grupie(-om) defaworyzowanej(-ym) jest istotna ze względu na określone w LSR limity środków przeznaczonych na wsparcie grup defaworyzowanych oraz utworzenie miejsc pracy.

Uwaga

Operacja może być dedykowana grupie(-om) defaworyzowanej(-ym), ale nie musi być to związane bezpośrednio z utworzeniem miejsc(a) pracy. W takim przypadku należy zaznaczyć odpowiedź TAK, natomiast w polu 4.2 zaznaczyć NIE.

Jeżeli wskazano odpowiedź TAK, należy podać liczbę tych grup, w polu 4.1

Pole 4.1 Liczba grup defaworyzowanych, do których dedykowana jest operacja należy wypełnić w przypadku, gdy operacja jest dedykowana grupie(-om) defaworyzowanej(-ym), określonym w LSR, tj. zaznaczono TAK w pkt 4.

Pole 4.2 Operacja jest dedykowana grupie(-om) defaworyzowanej(-ym) poprzez, utworzenie miejsc(-a) pracy

Należy wskazać, poprzez zaznaczenie odpowiedzi TAK/NIE, czy operacja jest dedykowana grupie defaworyzowanej poprzez utworzenie miejsca(-c) pracy.

- a) TAK, jeżeli operacja jest dedykowana grupie(-om) defaworyzowanej(-ym), określonym w LSR, poprzez utworzenie miejsca pracy,
- b) NIE, jeżeli LSR nie przewiduje operacji dedykowanych grupie(-om) defaworyzowanej(-ym) albo operacja nie jest dedykowana grupie(-om) defaworyzowanej(-ym), określonym w LSR, poprzez utworzenie miejsca pracy.

II. DANE IDENTYFIKACYJNE BENEFICJENTA

Dane we wniosku powinny być zgodne z danymi zawartymi w umowie. W przypadku zmiany danych Beneficjenta zawartych w umowie, Beneficjent jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania UM o zaistniałych zmianach.

Pole 1. 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 2022 r. poz. 203 i 219).

Dane identyfikacyjne Beneficjenta we wniosku powinny być zgodne z danymi, jakie zostały podane we wniosku o wpis do ewidencji producentów (EP). W przypadku, gdy dane identyfikacyjne Beneficjenta są inne niż dane w ewidencji producentów (EP), Beneficjent powinien niezwłocznie zgłosić aktualizację tych danych do właściwego Biura Powiatowego ARiMR. Brak zgodności danych na etapie wypłaty środków finansowych będzie powodował konieczność składania wyjaśnień.

Pole 2. Imię i nazwisko Beneficjenta / Nazwa Beneficjenta [POLE OBOWIĄZKOWE]

Należy podać imię, nazwisko/nazwę Beneficjenta, zgodnie z umową o przyznaniu pomocy / wpisem do CEIDG.

Pole 3. NIP [POLE OBOWIĄZKOWE O ILE DOTYCZY]

Należy wpisać Numer Identyfikacji Podatkowej nadany przez Urząd Skarbowy.

Pole 4. REGON [POLE OBOWIĄZKOWE]

Należy wpisać numer identyfikacyjny REGON, tj. numer w Krajowym Rejestrze Urzędowym podmiotów Gospodarki Narodowej.

Numer 9-cio cyfrowy nadawany jest jednostkom macierzystym, numer 14 - to cyfrowy nadawany jest jednostkom lokalnym ww. podmiotów macierzystych.

W przypadku, gdy nadany numer REGON jest krótszy niż 14 znaków w pozostałe pola należy pozostawić niewypełnione.

Pole 5. Adres Beneficjenta [POLA OBOWIĄZKOWE]

Jeżeli Beneficjentem jest osoba fizyczna wykonująca działalność gospodarczą, należy podać adres stałego miejsca wykonywania działalności gospodarczej (głównego lub adres dodatkowego miejsca wykonywania działalności gospodarczej), o ile przedsiębiorca takie miejsce posiada. Przedsiębiorca ma obowiązek wpisać w Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG) taki adres jedynie wtedy, gdy nie będzie miał on charakteru tymczasowego, związanego np. z częstymi zmianami miejsca wykonywania działalności gospodarczej (usługi u klienta) lub mobilnym charakterem działalności. Dlatego w przypadku, niewpisania w CEIDG ww. adresu, należy wpisać adres miejsca zamieszkania osoby fizycznej prowadzącej działalność gospodarczą (zgodnie z wyżej wskazanymi wyjaśnieniami).

Pole 5.2 należy wypełnić nazwami wybranymi z rozwijalnej listy (słownika).

Pola 5.11 – 5.14 [POLE NIEOBOWIĄZKOWE] Podanie tych danych jest dobrowolne niemniej jednak będzie miało wpływ na możliwość kontaktowania się z Beneficjentem. Podanie danych dotyczących numeru telefonu, faxu i adresu poczty elektronicznej oraz wyrażenie dodatkowej zgody na ich przetwarzanie (Załącznik nr VII.C.1), umożliwi przesyłanie informacji związanych z procedowaniem złożonego wniosku za pośrednictwem poczty elektronicznej oraz kontaktowanie się telefoniczne. Brak ww. danych (zgodnie z obowiązującymi przepisami o ochronie danych osobowych), ograniczy możliwość kontaktu jedynie do korespondencji papierowej przesyłanej tradycyjną pocztą.

Pole 6. Adres do korespondencji (wypełnić, jeśli jest inny niż w pkt 5 oraz w przypadku wskazania pełnomocnika)[POLE OBOWIĄZKOWE O ILE DOTYCZY]

Pole należy wypełnić w przypadku, gdy adres wskazany w pkt 5 oraz w § 16 ust. 1 umowy jest inny. Na ten adres będzie przesyłana wszelka korespondencja pomiędzy UM a Beneficjentem.

Ponadto, jeżeli Beneficjent ustanowił pełnomocnika i chce, aby korespondencja była przesyłana na jego adres, należy wpisać adres pełnomocnika w tej sekcji.

Pola 6.11 – 6.14 należy potraktować podobnie jak pola 5.11-5.14. W przypadku wskazania w tej części adresu pełnomocnika konieczne jest wyrażenie przez pełnomocnika dodatkowej zgody na przetwarzanie tych danych w Załączniku nr VII.C.1.

Uwaga

W przypadku, gdy Beneficjent wpisał dane pełnomocnika, ale nie dołączył ważnego i poprawnego pełnomocnictwa, korespondencja będzie wysyłana tylko na adres Beneficjenta.

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

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

Pełnomocnictwo musi być sporządzone w formie pisemnej oraz określać w swojej treści, w sposób niebudzący wątpliwości rodzaj czynności, do których pełnomocnik jest umocowany. Załączone do wniosku pełnomocnictwo, powinno zawierać potwierdzenie własnoręczności podpisów dokonane przez notariusza.

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.

Należy wpisać dane osobowe/identyfikacyjne pełnomocnika, 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, a nie do korespondencji pocztowej, ponieważ korespondencja skutecznie doręczona może być jedynie bezpośrednio do Beneficjenta albo uprawnionego pełnomocnika.

W przypadku, gdy obsługa projektu należy do obowiązków służbowych osoby wskazanej do kontaktu (pole 8.6), nie zachodzi konieczność wyrażania przez tę osobę dodatkowej zgody na przetwarzanie danych w sekcji IX i załączniku nr VII.C.1 wniosku.

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 podać datę zawarcia umowy, w formacie dzień-miesiąc-rok.

Pole 4. Kwota pomocy z umowy przyznana dla danej transzy [POLE OBOWIĄZKOWE]

Należy podać kwotę pomocy przyznaną dla danej transzy, zgodnie z umową.

Pomoc będzie przekazana w dwóch transzach:

- 1) pierwsza transza w wysokości określonej w § 4 ust 2 umowy pkt 1,
- 2) druga transza w wysokości określonej w § 4 ust 2 umowy pkt 2.

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 datę podpisania umowy, a w pozycji „do....” – faktyczny dzień złożenia wniosku o płatność w UM albo ostatni dzień terminu złożenia wniosku o płatność przewidzianego w umowie dla danej transzy.

Pole 2. Wnioskowana kwota pomocy w ramach danej transzy [POLE OBOWIĄZKOWE]

Należy wpisać wnioskowaną kwotę pomocy w ramach danej transzy zgodnie z umową.

Wnioskowana kwota pomocy w ramach całej operacji nie może być wyższa niż kwota określona w LSR.

V. RZECZOWE WYKONANIE BIZNESPLANU

Sekcja wypełniana na etapie wniosku o płatność drugiej transzy (w przypadku, gdy na etapie wniosku o płatność pierwszej transzy może zostać zrealizowane zadanie w ramach operacji, które należy wpisać w *Rzeczowym wykonaniu biznesplanu*, tabela powinna zostać uzupełniona o to zadanie).

W kolumnie:

- **Wyszczególnienie zgodnie z biznesplanem (rodzaj wydatku) (2)** - należy wymienić zakres zgodny z biznesplanem, wskazanie rodzaju wydatku/zakupu (część VII. Biznesplanu: Zakres rzeczowo-finansowy);
- **Jednostka miary (3)** - należy podać jednostkę miary, np. zestaw, sztuka;
- **Ilość/liczba (4)** - należy podać ilość/liczbę wskazanego w kolumnie 2 rodzaju wydatku;

- **Dokumenty potwierdzające realizację biznesplanu (5)** - należy wymienić dokumenty potwierdzające realizację biznesplanu, np. faktury, dokumenty o równoważnej wartości dowodowej, umowy zawarte z wykonawcami także dodatkowo z dokumentacją zdjęciową, itp.

VI. WSKAŹNIKI OSIĄGNIĘCIA CELU(ÓW) OPERACJI

Pole 1.1 Wskaźniki obowiązkowe

Wymieniony w tabeli wskaźnik obowiązkowy, a także wyjaśnienia dotyczące pozostałych wskaźników, zakres gromadzonych danych szczegółowych (dezagregacja) oraz etap, na którym konieczne będzie przedstawienie informacji w tym zakresie, zawierają *Wytyczne w zakresie monitoringu i ewaluacji strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020*, wydane przez Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi.

W przypadku, gdy formularz wniosku nie przewiduje wskaźników, które wskazane zostały przez Beneficjenta w umowie, wskaźniki te powinny być dopisane w polu 1.2 Pozostałe wskaźniki, przyjmując wartości wskazane w umowie.

W polu 1.2 Pozostałe wskaźniki należy wpisać także te wskaźniki, które wykazane zostały w tym samym polu w umowie o przyznaniu pomocy. W kolumnie:

- **Wskaźnik** – pole wypełnione na stałe;
- **Dezagregacja** – pole wypełnione na stałe;
- **Wartość docelowa wskaźnika zgodnie z umową** - należy podać wartość wskaźnika, która wynika z umowy;
- **Jednostka miary wskaźnika** - pole wypełnione na stałe, wskazana została jednostka, w której podany jest wskaźnik;
- **Wartość wskaźnika osiągnięta w wyniku realizacji operacji** - należy podać wartość wskaźnika (wskaźnik produktu i rezultatu - efekty rzeczowe operacji), jaka osiągnięta została poprzez realizację operacji (z podaniem wartości liczbowych) w odniesieniu do zakresu operacji;
- **Sposób pomiaru wskaźnika** - należy wypełnić zgodnie z umową i opisać w jaki sposób wskaźnik był mierzony / badany w trakcie realizacji operacji.

Uwaga

Należy wskazać wartość wskaźników osiągniętych w wyniku realizacji operacji w stosunku do wartości wskazanej w umowie – oznacza to, że Beneficjent powinien zrealizować wskazane wskaźniki, do czasu złożenia wniosku o płatność drugiej transzy, a gdy został wezwany do usunięcia braków w tym wniosku – nie później niż w terminie 14 dni od dnia doręczenia tego wezwania, z zastrzeżeniem zachowania terminów na zakończenie realizacji operacji i złożenie wniosku o płatność drugiej transzy pomocy wskazanych w § 8 ust. 2 pkt 5 umowy.

Określenie wartości wskaźnika Liczba utworzonych miejsc pracy – warunki przyznania pomocy wskazują, iż pomoc może zostać przyznana, o ile operacja zakłada oprócz podjęcia we własnym imieniu działalności gospodarczej, także utworzenie co najmniej jednego miejsca pracy w przeliczeniu na pełne etaty średnioroczne, gdy jest to uzasadnione zakresem realizacji operacji, na podstawie umowy o pracę, przy czym takie miejsce pracy (utworzone w wyniku realizacji operacji) powinno być utrzymane przez łącznie co najmniej 2 lata, w okresie od dnia zawarcia umowy do dnia, w którym upływają 2 lata od dnia wypłaty płatności końcowej.

W przypadku operacji na podejmowanie działalności gospodarczej, w związku z tym, iż Beneficjent dopiero podejmuje we własnym imieniu działalność gospodarczą, trudno jest obliczyć wartość średnioroczną, szczególnie gdy np. planowane utworzenie etatu będzie zrealizowane przez Beneficjenta w ostatnim miesiącu przed złożeniem wniosku o płatność drugiej transzy. Dlatego też na etapie oceny wniosku o płatność drugiej transzy sprawdzeniu podlegać będzie poziom zatrudnienia osiągnięty przez Beneficjenta na dzień złożenia wniosku, w ramach zobowiązań wynikających z umowy (liczba utworzonych miejsc pracy w przeliczeniu na pełne etaty).

Ponadto we wskaźniku *Liczba utworzonych miejsc pracy* wlicza się także **samo zatrudnienie** (o ile Beneficjent dokonał zgłoszenia do ubezpieczenia emerytalnego, ubezpieczeń rentowych i ubezpieczenia wypadkowego na podstawie przepisów o systemie ubezpieczeń społecznych z tytułu wykonywania działalności). W przypadku kiedy Beneficjent będzie podlegał ubezpieczeniu emerytalnemu, ubezpieczeniu rentownemu i ubezpieczeniu wypadkowemu na podstawie przepisów o systemie ubezpieczeń społecznych z tytułu wykonywania działalności – w tabeli w kolumnie *Sposób pomiaru wskaźnika* należy wpisać „samo zatrudnienie oskładkowane”.

Pole 1.2 Pozostałe wskaźniki [POLE OBOWIĄZKOWE, O ILE DOTYCZY]

Jeżeli operacja realizuje zakres, który nie został wymieniony w wierszach wniosku, ale został wyszczególniony w LSR, należy wpisać go w wierszach tabeli 1.2 (zgodnie z umową o przyznaniu pomocy) oraz wskazać pozostałe informacje, zgodnie z zakresem określonym w tabeli.

Jeżeli kryteria wyboru operacji przyjęte przez LGD przewidują premiowanie określonej liczby osób (fizycznych), dla których zostały utworzone miejsca pracy na podstawie umowy o pracę/spółdzielczej umowy o pracę, wówczas taki wskaźnik należy wykazać w części pozostałe wskaźniki we wniosku o płatność.

VII. INFORMACJA O ZAŁĄCZNIKACH [SEKCJA(E) OBOWIĄZKOWA(E)]

Do wniosku należy dołączyć załączniki zgodnie z wykazem.

TAK należy zaznaczyć, gdy wniosek składany jest również w postaci dokumentu elektronicznego zapisanego na informatycznym nośniku danych.

Przy nazwie każdego załącznika należy, przy pomocy listy rozwijalnej, wybrać odpowiednio TAK albo ND, a w polu *Liczba załączników* należy wpisać liczbę załączonych do wniosku dokumentów.

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, z tym, że kopia pełnomocnictwa nie może być potwierdzona za zgodność z oryginałem przez Beneficjenta oraz pracownika LGD. Natomiast kopie faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej mogą zostać potwierdzone za zgodność z oryginałem przez Beneficjenta.

A. Załączniki do wniosku o płatność pierwszej transzy

1. Informacja o numerze rachunku bankowego Beneficjenta lub cesjonariusza, prowadzonego przez bank lub spółdzielczą kasę oszczędnościowo–kredytową, na który mają być przekazane środki finansowe z 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 w ramach pierwszej transzy, albo
- wraz z wnioskiem o płatność w ramach drugiej transzy – w przypadku, gdy numer rachunku bankowego uległ zmianie.

Należy jednak mieć na uwadze, że w przypadku zmiany numeru rachunku, należy niezwłocznie poinformować właściwego Biuro Powiatowe ARiMR o tym fakcie z uwagi na dokonywane płatności (Brak zgodności danych na etapie wypłaty środków finansowych będzie powodował konieczność składania wyjaśnień).

Samorząd Województwa nie posiada informacji o danych Beneficjenta przedstawionych we wniosku o wpis do ewidencji producentów (EP). Zdarzają się przypadki, braku bądź niezgodności w zakresie numeru rachunku bankowego Beneficjenta pomiędzy danymi w EP a informacją złożoną wraz z wnioskiem o płatność, co powoduje opóźnienia w realizacji płatności.

Dokumentem może być:

- 1) zaświadczenie z banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo–kredytowej, wskazujące numer rachunku bankowego lub rachunku prowadzonego przez spółdzielczą kasę oszczędnościowo - kredytową na rzecz Beneficjenta lub cesjonariusza, na który mają być przekazane środki finansowe – oryginał albo
- 2) kopia umowy z bankiem lub spółdzielczą kasą oszczędnościowo-kredytową na prowadzenie rachunku bankowego lub rachunku prowadzonego przez spółdzielczą kasę oszczędnościowo-kredytową, lub jej część, pod warunkiem, że będzie ona zawierać dane właściciela, numer rachunku bankowego oraz potwierdzenie, że jest to rachunek, na który mają być przekazane środki finansowe albo
- 3) oświadczenie Beneficjenta o numerze rachunku bankowego prowadzonego przez bank lub rachunku prowadzonego przez spółdzielczą kasę oszczędnościowo-kredytową, na który mają być przekazane środki finansowe, albo
- 4) 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.

2. Decyzja środowiskowa, jeżeli jej wydanie jest wymagane odrębnymi przepisami - oryginał lub kopia

Dokument powinien zostać złożony wraz z wnioskiem o płatność pierwszej transzy.

Operacje (zadania) inwestycyjne, aby mogły zostać zakwalifikowane do wsparcia z EFRROW, muszą być poprzedzone oceną spodziewanego oddziaływania na środowisko, zgodnie z prawem mającym zastosowanie, gdy inwestycja może mieć negatywny wpływ na środowisko (art. 45 ust. 1 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.).

Decyzja o środowiskowych uwarunkowaniach potocznie określana, jako „*decyzja środowiskowa*” wydawana jest na podstawie:

- ustawy z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko (Dz.U. z 2022 r. poz. 1029),
- rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 9 listopada 2010 r. w sprawie przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko (Dz.U. z 2019 r. poz. 1839).

Ocena oddziaływania na środowisko – przeprowadzenie procedury oceny oddziaływania na środowisko ma dostarczyć podejmującemu decyzję organowi administracji publicznej informacji, czy ingerencja inwestycji w środowisko została zaplanowana w sposób optymalny i czy korzyści wynikające z jej realizacji rekompensują straty w środowisku, jakie zwykle są niemożliwe do uniknięcia.

Wydanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach następuje przed uzyskaniem różnego typu innych decyzji wymienionych w art. 72 ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko, w tym m.in. przed uzyskaniem: decyzji o pozwoleniu na budowę, decyzji o zatwierdzeniu projektu budowlanego, decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej, itp.

Decyzja środowiskowa musi być ostateczna, co oznacza, że nie służy od niej odwołanie w administracyjnym toku instancji.

Decyzja ostateczna powinna być opatrzona stemplem właściwego organu, upoważnionego zgodnie z art. 75 ust. 1 ustawy z dnia 3 października 2008 r. *o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko* do jej wydania, wpisem na decyzji lub zaświadczeniem organu właściwego, że decyzja ta stała się ostateczna.

W sytuacji nie przedłożenia przez Beneficjenta decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach, w przypadku kiedy uzyskanie takiej decyzji było wymagane przepisami prawa, nastąpi **odmowa wypłaty pomocy** z uwagi na naruszenie postanowień umowy oraz na niemożliwość jednoznacznego stwierdzenia, czy spełniony został warunek wynikający z art. 45 ust. 1 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1305/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r.

3. Zgłoszenie zamiaru wykonania robót budowlanych właściwemu organowi - kopia, wraz z:

- **oświadczeniem, że w terminie 21 dni od dnia zgłoszenia zamiaru wykonania robót budowlanych, właściwy organ nie wniósł sprzeciwu** – oryginał,

albo

- **zaświadczeniem o braku podstaw do wniesienia sprzeciwu wobec zgłoszonego zamiaru wykonania robót budowlanych** - kopia

Kopia zgłoszenia zamiaru wykonania robót budowlanych powinna zostać złożona wraz z kopią dołączonych do zgłoszenia załączników.

Załączniki te dotyczą operacji, na realizację, których nie jest wymagane pozwolenie na budowę, lecz dokument zgłoszenia zamiaru wykonania robót budowlanych do właściwego organu administracji budowlanej.

Sposób realizacji zgłoszenia zamiaru wykonania budowy lub robót budowlanych, niewymagających pozwolenia na budowę oraz wykaz dokumentów załączanych wraz z tym zgłoszeniem określa ustawa z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (Dz. U. z 2021 r. poz. 2351, z 2022 r. poz. 88.), zwaną dalej „*ustawą Prawo budowlane*”.

Na podstawie ww. dokumentów nastąpi sprawdzenie, czy zakres zgłoszonej budowy/robót odpowiada zakresowi budowy/robót objętych wnioskiem.

W przypadku, gdy okres pomiędzy datą doręczenia zgłoszenia do właściwego organu budowlanego, a datą złożenia wniosku jest dłuższy niż 21 dni należy dołączyć oryginał oświadczenia, że w ciągu 21 dni od dnia zgłoszenia zamiaru wykonania robót budowlanych, właściwy organ nie wniósł sprzeciwu wobec zgłoszonego zamiaru wykonania robót budowlanych.

W przypadku, gdy okres pomiędzy datą doręczenia zgłoszenia a datą złożenia wniosku jest krótszy niż 21 dni należy dołączyć kopię zaświadczenia wydanego przez właściwy organ, że nie wnosi sprzeciwu wobec zgłoszonego zamiaru wykonania robót budowlanych.

Zgłoszenie zamiaru wykonania robót budowlanych powinno zawierać czytelne potwierdzenie jego złożenia we właściwym urzędzie. Powyższe dokumenty powinny zostać dostarczone najpóźniej w terminie, określonym w wezwaniu do usunięcia braków.

Zgłoszenie zamiaru wykonania robót budowlanych powinno zawierać potwierdzenie jego złożenia we właściwym urzędzie.

4. Decyzja o pozwoleniu na budowę (załącznik obowiązkowy w sytuacji, gdy zakres realizowanej operacji wymaga złożenia tego dokumentu) - oryginał lub kopia

W sytuacji, gdy na etapie wdrożenia podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy nie dysponował w dniu składania wniosku pozwoleniem na budowę (z klauzulą ostateczności), decyzja taka powinna być dostarczona najpóźniej na etapie składania pierwszego wniosku o płatność.

Rodzaje obiektów budowlanych lub robót budowlanych, których wykonanie wymaga wcześniejszego uzyskania decyzji o pozwoleniu na budowę określa ustawa Prawo budowlane. Pomocne w określeniu, czy wykonanie danych robót budowlanych wymaga uzyskania decyzji o pozwoleniu na budowę mogą być właściwe terenowo jednostki samorządu terytorialnego, gdzie należy się zwracać mając ustalony zakres robót planowanych do realizacji w ramach operacji.

Decyzję wydaje właściwy organ administracji architektoniczno-budowlanej.

Decyzję należy złożyć ze wszystkimi załącznikami, na podstawie, których została wydana.

Obowiązek dostarczenia projektu budowlanego nie występuje, jeżeli Beneficjent nie posiada wersji elektronicznej. Natomiast jest zobowiązany do udostępnienia wersji papierowej projektu budowlanego w trakcie przeprowadzanych czynności kontrolnych dla niniejszej operacji lub w przypadku, gdy zostanie poproszony do jego przedłożenia przez UM.

5. 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.

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

Pełnomocnictwo to musi być sporządzone w formie pisemnej oraz określać w swojej treści w sposób niebudzący wątpliwości rodzaj czynności, do których pełnomocnik jest umocowany. W złożonym pełnomocnictwie własnoręczność podpisów musi zostać potwierdzona przez notariusza.

Pełnomocnictwo powinno być oryginałem lub kopią poświadczona za zgodność z oryginałem przez pracownika UM lub notariusza lub przez występującego w sprawie pełnomocnika będącego radcą prawnym lub adwokatem.

7. Pozwolenia, zezwolenia i inne decyzje, których uzyskanie jest wymagane przez odrębne przepisy do realizacji inwestycji objętych operacją – oryginał lub kopia

Na pierwszej transzy pomocy – należy złożyć pozwolenia, zezwolenia i inne decyzje, których uzyskanie jest wymagane przez odrębne przepisy do realizacji inwestycji objętych operacją.

Katalog wymaganych dokumentów w ramach pozwoleń, zezwoleń i innych decyzji jest katalogiem otwartym z uwagi na rodzaj i specyfikę inwestycji objętych operacją. SW może żądać innych niż wymienione poniżej, pozwoleń, zezwoleń lub innych decyzji, których uzyskanie jest wymagane przez odrębne przepisy do realizacji inwestycji objętych operacją, a także innych dokumentów potwierdzających spełnienie określonych w odrębnych przepisach warunków realizacji inwestycji objętych operacją – w przypadku, gdy w ramach operacji będą realizowane tego typu inwestycje.

Przykładem dokumentu wymaganego w ramach pierwszej transzy jest: -

- **zaświadczenie o wpisie do rejestru działalności regulowanej** – kopia

Zgodnie z § 8 ust. 1 pkt 3 umowy o przyznaniu pomocy warunkiem wypłaty pierwszej transzy pomocy jest dokonanie przez Beneficjenta zgłoszenia działalności gospodarczej do rejestru działalności regulowanej, o którym mowa w art. 43 ustawy *Prawo przedsiębiorców*; jeżeli przepis odrębnej ustawy stanowi, że dany rodzaj działalności jest działalnością regulowaną. Zasady oraz sposób postępowania w zakresie uzyskania wpisu do rejestru działalności regulowanej określone zostały w § 43-44 ustawy *Prawo przedsiębiorców*.

8. Zgłoszenie zmiany sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części – kopia

Dokument wymagany w przypadku, gdy Beneficjent planuje zmianę sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części.

Zmiana sposobu użytkowania następuje w trybie art. 71 ust. 2 w zw. z ust. 2b ustawy Prawo budowlane. Jeżeli zmiana ta wymaga wykonania robót budowlanych i uzyskania decyzji o pozwoleniu na budowę, to rozstrzygnięcie w sprawie

zmiany sposobu użytkowania następuje w decyzji o pozwoleniu na budowę. Natomiast, jeżeli zmiana sposobu użytkowania wymaga zgłoszenia zamiaru wykonania robót budowlanych, to wniosek o zmianę sposobu użytkowania składa się wraz ze zgłoszeniem.

Może wystąpić przypadek, kiedy np. w ramach operacji nie planuje się robót budowlanych, ale będzie konieczność zgłoszenia zmiany użytkowania obiektu budowlanego w części (np. przesłanka z art. 3 pkt 2 a Prawa budowlanego).

W trakcie oceny wniosku nastąpi sprawdzenie, czy zmiana sposobu użytkowania budynku lub jego części zostały poprawnie zgłoszone, gdyż właściwy organ administracji budowlanej zobowiązany jest sprawdzić, czy warunki bezpieczeństwa: pożarowego, powodziowego, pracy, zdrowotnego, higieniczno-sanitarnego, ochrony środowiska bądź wielkość lub układ obciążeń dostosowane będą do planowanej zmiany sposobu użytkowania (planowanej działalności zmieniającej warunki dotychczasowego użytkowania).

Należy mieć na uwadze, że zmiana sposobu użytkowania może nastąpić, jeżeli w terminie 30 dni, od dnia doręczenia kompletnego zgłoszenia, właściwy organ nie wniesie sprzeciwu w drodze decyzji.

Na etapie składania wniosku o płatność drugiej transzy, istnieje obowiązek złożenia kompletnego zgłoszenia wraz z zaświadczeniem wydanym przez właściwy organ, że nie wniośł sprzeciwu wobec zgłoszonego zamiaru zmiany sposobu użytkowania lub oświadczenie Beneficjenta, że w terminie 30 dni od dnia zgłoszenia zamiaru zmiany sposobu użytkowania, właściwy organ nie wniośł sprzeciwu.

W większości przypadków zgłoszenie składa się w starostwie powiatowym. Załączniki niezbędne do złożenia zgłoszenia dostępne są w urzędach gmin. Od 1 lipca 2021 roku wniosek o zmianę sposobu użytkowania można też składać w formie elektronicznej za pomocą portalu [e-Budwnictwo](#). Kopię dokumentu wraz z potwierdzeniem otrzymania przez organ udzielający pozwolenia na zmianę (najczęściej będzie to starostwo ale może też być urząd wojewódzki) należy dołączyć do wniosku.

Uwaga: Prawomocne zgłoszenie będzie wymagane na płatności drugiej transzy płatności.

B. Załączniki do wniosku o płatność drugiej transzy

1. Dokumenty dotyczące podlegania ubezpieczeniom społecznym (dokumenty dotyczące tylko samozatrudnienia)

1a. Zgłoszenie do ubezpieczeń ZUS ZUA (ZUS ZZA w przypadku objęcia Beneficjenta obowiązkowymi ubezpieczeniami społecznymi z tytułu zasiłku macierzyńskiego) - kopia

Jeżeli realizowana przez Beneficjenta operacja zakłada podjęcie we własnym imieniu działalności gospodarczej, do której stosuje się przepisy ustawy Prawo przedsiębiorców, Beneficjent winien złożyć dokument potwierdzający zgłoszenie do ubezpieczenia emerytalnego, ubezpieczeń rentowych i ubezpieczenia wypadkowego na podstawie przepisów o systemie ubezpieczeń społecznych z tytułu wykonywania tej działalności (ZUS ZUA).

W przypadku, gdy Beneficjent skorzystał z tzw. „ulgi na start” jest zobowiązany po tym okresie do niezwłocznego udokumentowania zgłoszenia się do ubezpieczenia emerytalnego, ubezpieczeń rentowych i ubezpieczenia wypadkowego na podstawie przepisów o systemie ubezpieczeń społecznych z tytułu wykonywania działalności gospodarczej. Należy bowiem pamiętać, iż wypłata drugiej transzy pomocy będzie możliwa dopiero po udokumentowaniu zgłoszenia się Beneficjenta do ubezpieczeń: emerytalnego, ubezpieczeń rentowych i ubezpieczenia wypadkowego na podstawie przepisów o systemie ubezpieczeń społecznych z tytułu wykonywania działalności gospodarczej.

Ponadto należy pamiętać, iż okres korzystania z tzw. „ulgi na start” wynikającej wprost z art. 18 ustawy Prawo przedsiębiorców, w obecnym brzmieniu przepisów rozporządzenia nie jest wliczany w okres składkowy.

Należy pamiętać, iż w wypadku, gdy Beneficjent nie korzysta z „ulgi na start” i dokona zgłoszenia do ubezpieczenia emerytalnego, ubezpieczeń rentowych i ubezpieczenia wypadkowego na podstawie przepisów o systemie ubezpieczeń społecznych z tytułu wykonywania działalności gospodarczej (samozatrudnienie), wówczas nie ma obowiązku tworzenia miejsc pracy (zatrudnienia osoby na podstawie umowy o pracę), o ile utworzenie takiego miejsca pracy nie jest uzasadnione zakresem realizacji operacji.

Powyższe oznacza, że samozatrudnienie traktowane jest jak utworzenie miejsca pracy.

Jeżeli w wyniku podjęcia przez Beneficjenta działalności gospodarczej nastąpi zbieg tytułów do ubezpieczeń społecznych z powodu objęcia Beneficjenta obowiązkowymi ubezpieczeniami społecznymi z tytułu zasiłku macierzyńskiego – Beneficjent powinien wraz z wnioskiem o płatność drugiej transzy pomocy przedstawić dokument potwierdzający zgłoszenie się do ubezpieczenia zdrowotnego z tytułu wykonywania działalności gospodarczej oraz dokument potwierdzający korzystanie z zasiłku macierzyńskiego. Dokumentem potwierdzającym prawo do świadczeń jest każdy dokument, który potwierdza uprawnienia do świadczeń opieki zdrowotnej, w szczególności dokument potwierdzający opłacanie składek na ubezpieczenie zdrowotne, np.: druk zgłoszenia do ubezpieczenia zdrowotnego (ZUS ZZA) wraz z dowodem opłacenia przez Beneficjenta składki na ubezpieczenie zdrowotne za ostatni miesiąc albo aktualne zaświadczenie z ZUS o niezaleganiu z opłacaniem składek. W przypadku pobierania zasiłku macierzyńskiego mogą to

być np. zaświadczenie z zakładu pracy, ZUS RSA (załącznik do deklaracji ZUS DRA) ze wskazaniem właściwego kodu świadczenia związanego z zasiłkiem macierzyńskim.

W pozostałych przypadkach dotyczących zbiegu tytułów do ubezpieczeń takich jak zbieg tytułów do ubezpieczeń w przypadku emerytów lub z tytułu umowy o pracę, rozporządzenie nie przewidziało wyjątków. Dlatego też Beneficjent zobowiązany jest przedstawić w tych przypadkach dokument dobrowolnego ubezpieczenia ZUS ZUA.

Beneficjent może dokonać dobrowolnego zgłoszenia się do ubezpieczenia emerytalnego, ubezpieczeń rentowych na podstawie przepisów o systemie ubezpieczeń społecznych z tytułu wykonywania działalności gospodarczej i wówczas nie ma obowiązku tworzenia miejsc pracy (zatrudnienia osoby na podstawie umowy o pracę).

Należy jednak pamiętać, iż w przypadku ubezpieczenia wypadkowego jest ono obowiązkowe i stanowi zabezpieczenie społeczne dla osób ubezpieczonych. Dlatego też system ubezpieczeń społecznych nie przewiduje możliwości dobrowolnego ubezpieczenia się w przypadku ubezpieczenia wypadkowego.

1b. Zaświadczenie o zgłoszeniu i okresach podlegania ubezpieczeniom społecznym – oryginał

Zaświadczenie jest obowiązkowym załącznikiem w przypadku, gdy Beneficjent dokonał zgłoszenia do ubezpieczenia emerytalnego, ubezpieczeń rentowych i ubezpieczenia wypadkowego na podstawie przepisów o systemie ubezpieczeń społecznych z tytułu wykonywania działalności gospodarczej, w przypadku "samozatrudnienia". W tym przypadku w zaświadczeniu Beneficjent przedstawia termin zgłoszenia do ubezpieczeń, przebieg okresu składkowego, w tym informacje o przerwach w opłacaniu składek (nawet jeżeli ich nie było w zaświadczeniu taka informacja powinna zostać zawarta).

Powyższe zaświadczenie można uzyskać we właściwej dla miejsca prowadzenia działalności Terenowej Jednostce Organizacyjnej ZUS, składając wniosek o wydanie *Zaświadczenia / informacji z konta osoby ubezpieczonej (US-7)*. We wniosku o wydanie zaświadczenia/informacji należy wskazać zakres informacji, które powinny znaleźć się w tym dokumencie tj. m.in. dotyczącej zgłoszenia, okresów podlegania ubezpieczeniom społecznym, czy o przerwach w opłacaniu składek. W dalszej części należy wskazać okres za jaki chce się otrzymać ww. zaświadczenie.

Informacje w tym zakresie są dostępne na stronie internetowej ZUS, pod adresem:

http://www.zus.pl/wzory-formularzy/pracujacy/wnioski-ubezpieczonego/-/publisher/details/1/wniosek-us-7/US_7

Zaświadczenie powinno być wystawione w miesiącu planowanego złożenia wniosku o płatność drugiej transzy pomocy.

2. Dokumenty potwierdzające utworzenie miejsc pracy

W przypadku, gdy Beneficjent w umowie zadeklarował utworzenie nowego(-ych) miejsc(-a) pracy, w celu udokumentowania zrealizowania zobowiązania wraz z wnioskiem o płatność drugiej transzy składa:

- 2a. Umowę(-y) o pracę wraz z zakresem(-ami) czynności (dla etatu(-ów) powstałego(-ych) w wyniku realizacji operacji) – kopia,
- 2b. Zgłoszenie do ubezpieczeń ZUS ZUA (dla etatów powstałych w wyniku realizacji operacji) – kopia,.

W sytuacjach, w których miejsce pracy zostało utworzone przed złożeniem wniosku o płatność drugiej transzy – w deklaracji rozliczeniowej nie będzie ono uwidocznione. W takim przypadku Beneficjent zobowiązany jest złożyć deklarację zgłoszeniową ZUS ZUA wraz z umową o pracę, dotyczącą zatrudnienia nowego pracownika.

- 2c. Deklarację rozliczeniową ZUS DRA (wraz z ZUS RCA (RCX), ZUS RSA, ZUS RZA) – kopia,

Wymagane powyżej dokumenty mogą dotyczyć sytuacji, w której miejsce pracy utworzone zostało w trakcie trwania realizacji operacji – w takim przypadku istnieje możliwość przedstawienia wraz z umową o pracę, deklaracji rozliczeniowej ZUS DRA za miesiąc poprzedzający miesiąc złożenia wniosku o płatność lub deklaracji zgłoszeniowej ZUS ZUA.

3. Dokumenty potwierdzające rzeczową realizację biznesplanu – kopia

Dokumentami potwierdzającymi rzeczową realizację biznesplanu będą np.:

- faktury,
- dokumenty o równoważnej wartości dowodowej

wraz z dowodami zapłaty, które w tym przypadku stanowić będą jedynie potwierdzenie zrealizowania rzeczowego operacji.

W przypadku zadań inwestycyjnych Beneficjent dołącza do wniosku umowę z wykonawcą zadania inwestycyjnego.

Do każdego dokumentu Beneficjent może dołączyć także np. dokumentację zdjęciową przyporządkowaną do pozycji z biznesplanu (rodzaj wydatku).

Należy pamiętać, iż dokumenty księgowe muszą spełniać warunki określone w ustawie o rachunkowości.

4. Oświadczenie dotyczące wyodrębnionych kont / prowadzenia wykazu faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej dokumentujących poniesione koszty, w ramach poddziałania 19.2 „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” (sporządzone na formularzu udostępnionym przez UM) - oryginał, dokument sporządzany na wzorze stanowiącym załącznik do wniosku, wraz z:

- elementami polityki rachunkowości (lub pełnej rachunkowości) i zakładowego planu kont oraz z wydrukami z kont księgowych w ramach prowadzonych ksiąg rachunkowych dla wszystkich transakcji związanych z operacją (w przypadku, gdy Beneficjent prowadzi księgi rachunkowe) albo
- wykazem faktur w przypadku, gdy nie prowadzi ksiąg rachunkowych.

Uwaga

Zgodnie z postanowieniami umowy, Beneficjent zobowiązany jest do prowadzenia oddzielnego systemu rachunkowości albo korzystania z odpowiedniego kodu rachunkowego, o których mowa w art. 66 ust. 1 lit. c pkt i rozporządzenia nr 1305/2013, dla wszystkich transakcji związanych z realizacją operacji, w ramach prowadzonych ksiąg rachunkowych, a w przypadku Beneficjentów, którzy na podstawie aktualnych przepisów nie są zobowiązani do prowadzenia ksiąg rachunkowych i sporządzania sprawozdania finansowego zgodnie z zasadami określonymi w ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2021 r. poz. 217 z późn. zm.), zobowiązani są do posiadania/prowadzenia *Wykazu faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej dokumentujących poniesione koszty* (wzór wykazu stanowi załącznik nr 2 do instrukcji).

5. Pozwolenie na użytkowanie obiektu budowlanego, jeśli taki obowiązek wynika z przepisów prawa budowlanego – oryginał lub kopia

Dokument 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 (kategorie obiektu budowlanego, dla którego wymagane jest uzyskanie decyzji o pozwoleniu na użytkowanie, określa art. 55 ustawy Prawo budowlane).

Dokument wymagany jest także, jeżeli przystąpienie do użytkowania obiektu budowlanego lub jego części ma nastąpić przed wykonaniem wszystkich robót budowlanych.

Dokument powinien być ostateczny i prawomocny, gdyż do momentu, kiedy decyzja nie stanie się ostateczna, nie podlega ona wykonaniu (decyzja jest ale nie wywołuje skutku).

6. 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 – oryginał albo kopia wraz z:

- oświadczeniem Beneficjenta, że w ciągu 14 dni od dnia zgłoszenia zakończenia robót właściwy organ nie wniósł sprzeciwu – oryginał,
- albo**
- zaświadczeniem wydanym przez właściwy organ, że nie wnosi sprzeciwu, w przypadku, gdy zawiadomienie o zakończeniu robót budowlanych będzie przedkładane przed upływem 14 dni - oryginał lub kopia.

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.

Jeżeli okres pomiędzy datą złożenia zawiadomienia a datą złożenia wniosku jest krótszy niż 14 dni należy wówczas należy dołączyć potwierdzenie, że właściwy organ nie wniósł sprzeciwu wobec zgłoszonego zakończenia prac budowlanych. Zgodnie z ustawą Prawo budowlane, organ nadzoru budowlanego może z urzędu przed upływem terminu wydać zaświadczenie o braku podstaw do wniesienia sprzeciwu.

Można dostarczyć takie potwierdzenie wraz z wnioskiem także w postaci pieczęci urzędu o niezgłaszaniu sprzeciwu na dokumencie zawiadomienia o zakończeniu robót.

7. Protokoły odbioru robót / montażu / rozruchu maszyn i urządzeń / instalacji oprogramowania lub Oświadczenie Beneficjenta o poprawnym wykonaniu ww. czynności z udziałem środków własnych – oryginał lub kopia

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

Protokoły te mogą zostać sporządzone odrębnie do każdej faktury lub dokumentu o równoważnej wartości dowodowej lub zbiorczo dla kilku faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej (np., gdy występuje ten sam wykonawca).

Jeżeli roboty lub montaż maszyn i urządzeń albo zainstalowanie oprogramowania były wykonane z udziałem pracy własnej, Beneficjent może załączyć ww. *Oświadczenie (...)*. W ww. oświadczeniu należy podać opis zakresu i ilości robót (jakie roboty zostały wykonane oraz ile ich wykonano), zapis o użyciu do wykonania robót budowlanych materiałów budowlanych zakupionych wg załączanych do wniosku faktur oraz o poprawnym wykonaniu robót.

Zgodnie z § 56 ust. 1 rozporządzenia Ministra Gospodarki z dnia 21 października 2008r. w sprawie zasadniczych wymagań dla maszyn (Dz. U. Nr 199 poz. 1228, z późn. zm.), z zastrzeżeniem rozdział 1 § 2, w przypadku, gdy zakres operacji obejmuje zakup maszyn i urządzeń, ww. sprzęty powinny być oznaczone w sposób widoczny, czytelny i trwały. Oznaczenie to powinno zawierać, co najmniej: nazwę i adres producenta oraz jego upoważnionego przedstawiciela (jeżeli taki występuje), określenie maszyny, oznakowanie CE, oznaczenie serii i typu maszyny, numer seryjny (jeżeli taki występuje) oraz rok produkcji.

8. Inne dokumenty potwierdzające osiągnięcie celów i pozostałych wskaźników realizacji operacji (dotyczy sekcji VI. Wskaźniki osiągnięcia celu(-ów) operacji) - oryginał lub kopia

Należy dostarczyć dokumenty, które potwierdzają osiągnięcie celów i pozostałych wskaźników realizacji operacji w sytuacji, gdy nie jest możliwe pozyskanie źródeł danych, do pomiaru wskaźnika.

Uwaga

Zgodnie z § 3 ust. 6 pkt. 4 umowy realizacja operacji obejmuje osiągnięcie celu operacji oraz wskaźników jego realizacji określonych w ust. 3 **do dnia złożenia wniosku o płatność drugiej transzy pomocy**, a gdy Beneficjent został wezwany do usunięcia braków w tym wniosku – nie później niż w terminie 14 dni od dnia doręczenia tego wezwania, z zastrzeżeniem zachowania terminów na zakończenie realizacji operacji i złożenie wniosku o płatność drugiej transzy pomocy wskazanych w § 8 ust. 2 pkt 5 umowy.

9. Sprawozdanie z realizacji biznesplanu – oryginał

Sprawozdanie, zgodnie z § 5 pkt 12 umowy powinno być złożone wraz z wnioskiem o płatność drugiej transzy pomocy.

Przykładowy wzór formularza *Sprawozdania z realizacji biznesplanu*, określający wytyczne co do minimalnej zawartości, jaką powinien zawierać przedmiotowy dokument, stanowi załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji.

Powyższy przykładowy wzór w wersji edytowalnej (Excel) został udostępniony na stronie internetowej ARiMR.

Sprawozdanie z realizacji Biznesplanu powinno zawierać:

- dane Beneficjenta, przedstawione zgodnie z danymi zawartymi w umowie o przyznaniu pomocy;

oraz potwierdzenie:

- prowadzenia działalności gospodarczej;

- osiągnięcia celu operacji wskazanego w umowie o przyznaniu pomocy;

- osiągnięcia wskaźników realizacji operacji zawartych w umowie o przyznaniu pomocy;

- rzeczowego wykonania biznesplanu poprzez wskazanie zrealizowania zestawienie rzeczowego operacji zgodnie z założeniami wynikającymi z Biznesplanu w pkt VII Zestawienie rzeczowo-finansowe operacji w ppkt. 7.1. *Zastawienia przewidywanych wydatków niezbędnych do realizacji operacji*;

- podlegania ubezpieczeniu emerytalnemu, wypadkowemu oraz ubezpieczeniom rentowym na podstawie przepisów o systemie ubezpieczeń społecznych z tytułu wykonywanej działalności gospodarczej lub

- utworzenia co najmniej jednego miejsca pracy w przeliczeniu na pełne etaty średnioroczne, na podstawie umowy o pracę.

10. Informacja o numerze rachunku bankowego Beneficjenta lub cesjonariusza prowadzonego przez bank lub przez spółdzielczą kasę oszczędnościowo-kredytową, na który mają być przekazane środki finansowe z tytułu pomocy (jeżeli numer rachunku uległ zmianie po złożeniu wniosku o płatność pierwszej transzy pomocy) – oryginał lub kopia

11. Umowa cesji wierzytelności – oryginał lub kopia

12. 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

Należy dołączyć do wniosku w sytuacji, gdy Beneficjent jest reprezentowany w stosunkach z UM przez pełnomocnika (patrz także pkt A.7.).

Dane dotyczące pełnomocnika zawarte we wniosku II. DANE IDENTYFIKACYJNE BENEFICJENTA Punkt 7 Dane pełnomocnika Beneficjenta, muszą być zgodne z danymi zawartymi w załączonym pełnomocnictwie.

Pełnomocnictwo musi mieć formę pisemną i określać w swojej treści w sposób niebudzący wątpliwości rodzaj czynności, do których pełnomocnik ma umocowanie. Własnoręczność podpisów musi być potwierdzona przez notariusza

13. Inne pozwolenia, zezwolenia i inne decyzje, których uzyskanie było wymagane przez odrębne przepisy w związku ze zrealizowaną operacją – oryginał lub kopia

Jeśli realizowana operacja wiąże się ze złożeniem innych pozwoleń, zezwoleń i decyzji do realizacji inwestycji objętych operacją, dokumentami tymi mogą być na przykład:

- **Zaświadczenie o wpisie do Ewidencji innych obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie, o której mowa w ustawie o usługach hotelarskich oraz usługach pilotów wycieczek i przewodników turystycznych – w przypadku, gdy w ramach prowadzonej działalności Beneficjent świadczy usługi polegające na udostępnianiu miejsc noclegowych, wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed złożeniem wniosku o płatność – oryginał lub kopia**

Dokumenty wymagane w przypadku przedsiębiorców, którzy świadczą usługi turystyczne polegające na udostępnianiu miejsc noclegowych w innych obiektach.

Dokument jest wymagany również w przypadku operacji inwestycyjnych w zakresie rozwijania turystyki lub rekreacji związanych z budową, odbudową lub oznakowaniem małej infrastruktury turystycznej, które nie są bezpośrednio związane z tworzeniem lub rozwijaniem bazy noclegowej, ale są realizowane w związku z wykonywaniem działalności, w ramach, której Beneficjent świadczy usługi polegające na udostępnianiu miejsc noclegowych w innych obiektach, w których mogą być świadczone usługi hotelarskie np. urządzenie sali ćwiczeń dla turystów.

- **Decyzja określająca kategorię obiektu hotelarskiego, nadana zgodnie z ustawą o usługach hotelarskich oraz usługach pilotów wycieczek i przewodników turystycznych w przypadku, gdy w ramach prowadzonej działalności gospodarczej Beneficjent świadczy usługi polegające na udostępnianiu miejsc noclegowych wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed złożeniem wniosku o płatność – oryginał lub kopia**

Dokument składany w przypadku przedsiębiorców, którzy świadczą usługi turystyczne polegające na udostępnianiu miejsc noclegowych w obiektach hotelarskich. Zgodnie z ww. ustawą za obiekty hotelarskie uznaje się: hotele, motele, pensjonaty, kempingi, domy wycieczkowe, schroniska młodzieżowe, schroniska, pola biwakowe.

Dokument jest wymagany również w przypadku operacji inwestycyjnych w zakresie rozwijania turystyki lub rekreacji związanym z budową, odbudową lub oznakowaniem małej infrastruktury turystycznej, które nie są bezpośrednio związane z tworzeniem lub rozwijaniem bazy noclegowej, ale są realizowane w związku z wykonywaniem działalności, w ramach, której podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy świadczy usługi polegające na udostępnianiu miejsc noclegowych w obiektach hotelarskich, w których mogą być świadczone usługi hotelarskie np. urządzenie sali ćwiczeń dla turystów.

- **Ostateczne pozwolenie wodnoprawne, jeżeli dla robót wymagana była decyzja o zatwierdzeniu projektu prac geologicznych - kopia**

Dokument ten dołączany jest do tego wniosku o płatność, w ramach, którego występują zadania, które zostały zakończone oraz dla których z przepisów lub decyzji wynika obowiązek uzyskania ww. dokumentu.

- **Opinie wydane przez Powiatowego Inspektora Sanitarnego** (w przypadku, gdy operacja obejmuje działalność w zakresie produkcji, przetwarzania lub dystrybucji żywności pochodzenia roślinnego lub zwierzęcego lub wprowadzania tej żywności na rynek) - jeżeli dotyczy – oryginał lub kopia

- **Decyzja wydana przez Powiatowego Lekarza Weterynarii** (w przypadku, gdy operacja obejmuje działalność w zakresie produkcji, przetwarzania lub dystrybucji żywności pochodzenia roślinnego lub zwierzęcego lub wprowadzania tej żywności na rynek) - jeżeli dotyczy – oryginał lub kopia

- **Dokument stwierdzający dopuszczenie pojazdu do ruchu oraz dokument potwierdzający zawarcie umowy obowiązkowego ubezpieczenia odpowiedzialności cywilnej posiadacza pojazdu lub dowód opłacenia składki za to ubezpieczenie – kopia-**

- **Dokumenty dodatkowe umożliwiające identyfikację środka transportu (karta pojazdu, książka gwarancyjna, świadectwo homologacji, jeżeli dotyczy) - kopia**

- **Dokumenty celne (Jednolity Dokument Administracyjny SAD) zawierające stosowną adnotację celników przeprowadzających odprawę, jako potwierdzenie dopuszczenia towarów do obrotu – dotyczy maszyn i urządzeń zakupionych w krajach nienależących do Unii Europejskiej – kopia**

Dokumenty powyższe należy dołączyć do wniosku o płatność jedynie w przypadku, gdy maszyny i urządzenia zostały zakupione od sprzedawcy, którego adres wskazany na fakturze lub dokumencie o równoważnej wartości dowodowej, znajduje się poza obszarem Unii Europejskiej.-

- Dokumenty potwierdzające kwalifikacje zawodowe przez Beneficjenta lub zatrudnionego pracownika (np. imienny wpis na listę podmiotów uprawnionych do wykonywania określonego zawodu)

Dokumenty są wymagane w przypadkach, gdy prowadzenie działalności gospodarczej uzależnione jest od posiadania odpowiednich kwalifikacji zawodowych przez Beneficjenta lub zatrudnionego pracownika.

14. Zmiana sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części – kopia

wraz z:

– zaświadczeniem wydanym przez właściwy organ, że nie wniósł sprzeciwu wobec zgłoszonego zamiaru zmiany sposobu użytkowania,

lub

– oświadczeniem Beneficjenta, że w terminie 30 dni od dnia zgłoszenia zamiaru zmiany sposobu użytkowania, właściwy organ nie wniósł sprzeciwu.

Zmiana sposobu użytkowania następuje w trybie art. 71 ustawy Prawo budowlane. Jeżeli zmiana ta wymaga wykonania robót budowlanych i uzyskania decyzji o pozwoleniu na budowę, to rozstrzygnięcie w sprawie zmiany sposobu użytkowania następuje w decyzji o pozwoleniu na budowę. Natomiast jeżeli zmiana sposobu użytkowania wymaga zgłoszenia zamiaru wykonania robót budowlanych, to wniosek o zmianę sposobu użytkowania składa się wraz ze zgłoszeniem. Może wystąpić przypadek, kiedy np. w ramach operacji nie planuje się robót budowlanych, ale będzie konieczność zgłoszenia zmiany użytkowania obiektu w części.

Zmiana sposobu użytkowania może nastąpić, jeżeli w terminie 30 dni, od dnia doręczenia zgłoszenia, właściwy organ nie wniesie sprzeciwu w drodze decyzji. Z powyższego względu, na etapie składania wniosku o płatność drugiej transzy, istnieje obowiązek złożenia kompletnego zgłoszenia wraz z zaświadczeniem wydanym przez właściwy organ, że nie wniósł sprzeciwu wobec zgłoszonego zamiaru zmiany sposobu użytkowania lub oświadczenie Beneficjenta, że w terminie 30 dni od dnia zgłoszenia zamiaru zmiany sposobu użytkowania, właściwy organ nie wniósł sprzeciwu.

15. Dokumenty potwierdzające spełnienie kryterium/kryteriów wyboru operacji, za które operacja otrzymała punkty - kopia

Należy przedłożyć listę dokumentów potwierdzających zrealizowanie operacji zgodnie z warunkami jej przyznania, tj. w oparciu o kryteria wyboru, za które Beneficjent otrzymał punkty od LGD na etapie wyboru operacji do finansowania. Część z tych dokumentów będzie złożona w ramach odrębnych załączników do wniosku o płatność.

W tym punkcie, należy przedłożyć pozostałe dokumenty (niestanowiące standardowych/odrębnych załączników składanych wraz z wnioskiem o płatność), wskazane przez Beneficjenta na liście, które potwierdzą realizację operacji zgodną z kryteriami wyboru. Szczególną uwagę należy poświęcić zakresom dodatkowo premiowanym przez LGD na etapie wyboru operacji do finansowania. Należy pamiętać, iż zobowiązania w tym kierunku powinny być przez Beneficjenta na etapie wniosku o płatność zrealizowane.

C. Inne załączniki dotyczące operacji [SEKCJA(E) OBOWIĄZKOWA(E), O ILE DOTYCZY]

1. Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych osoby fizycznej występującej w poddziałaniu 19.2 „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020

W związku ze zmianą przepisów dotyczących ochrony danych osobowych, tj. rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (dalej rozporządzenie 2016/679) oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych aktualizacji uległy zasady przetwarzania danych osobowych osoby fizycznej, w celach związanych z ubieganiem się i wypłatą pomocy w ramach działania 19 Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER objętego PROW na lata 2014-2020.

Dlatego też do wniosku został załączony dokument (*Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych osoby fizycznej występującej w poddziałaniu 19.2 „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020*), który Beneficjent lub pełnomocnik, pełnomocnik (w przypadku danych nieobowiązkowych) oraz osoba do kontaktu powinny podpisać. Ponadto należy mieć na uwadze, iż ww. obowiązek informacyjny nie dotyczy danych służbowych pracownika Beneficjenta, występującego w roli pełnomocnika lub będącego osobą uprawnioną do kontaktu.

2. Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych osoby fizycznej występującej w poddziałaniu 19.2 „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 pozyskanej przez Beneficjenta – o ile dotyczy

Jeśli Beneficjent przekazuje we wniosku lub w załącznikach do niego dane dotyczące innych osób fizycznych, to w celu wypełnienia obowiązku informacyjnego wobec tych osób powinien im przekazać powyższą klauzulę informacyjną (*Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych osoby fizycznej występującej w poddziałaniu 19.2 „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 pozyskanej przez Beneficjenta.*)

Informacje zawarte w tej części wniosku mają związek z koniecznością stosowania rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE ogólnie rozporządzenie o ochronie danych (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.).

W ramach sekcji **C. Inne załączniki dotyczące operacji** wraz z wnioskiem powinny być także złożone załączniki wskazujące, czy Beneficjent korzystał z innych źródeł bezzwrotnej pomocy, w których występuje możliwość współfinansowania. Katalog możliwości jest katalogiem otwartym, z uwagi na rodzaj beneficjenta oraz na rodzaj i specyfikę realizacji inwestycji objętych operacją. Dlatego też poniżej podane są tylko najczęściej pojawiające się możliwości finansowania z innych źródeł. Wraz z wnioskiem Beneficjent powinien złożyć oświadczenia wskazujące, czy korzystał z innych form pomocy.

Są to:

- Oświadczenie Beneficjenta, że korzystał ze środków przekazanych z Programu Mój Prąd

W przypadku, gdy Beneficjent skorzystał lub korzysta z Programu Mój Prąd, zobowiązany jest do złożenia oświadczenia wskazującego, czy korzystał z ww. programu. Program Mój Prąd to instrument dedykowany wsparciu rozwoju energetyki pro konsumenckiej, a konkretnie wsparcia segmentu mikro instalacji fotowoltaicznych (PV).

- Oświadczenie Beneficjenta, że korzystał ze środków przekazanych z Programu Czyste Powietrze

W przypadku, gdy Beneficjent skorzystał lub korzysta z Programu Czyste Powietrze, zobowiązany jest do złożenia oświadczenia wskazującego, czy korzystał z ww. programu. Środki finansowe z tego Programu są przeznaczane na wymianę źródeł ciepła i termomodernizację dla właścicieli i współwłaścicieli domów jednorodzinnych, lub wydzielonych w budynkach jednorodzinnych lokali mieszkalnych z wyodrębnioną księgą wieczystą.

Ponadto jeżeli Beneficjent korzystał z innych form bezzwrotnej pomocy finansowej, której zakres pokrywa się z realizowaną operacją, zobowiązany jest do złożenia oświadczenia(-ń), wskazujących, czy korzystał ze środków przekazanych z inny programów pomocowych.

VIII. OŚWIADCZENIA BENEFICJENTA [SEKCJA(E) OBOWIĄZKOWA(E)].

Po zapoznaniu się z treścią *Oświadczenia* należy wstawić datę i miejscowość oraz złożyć w wyznaczonym miejscu: pieczęć imienną i podpis Beneficjenta albo czytelne podpisy Beneficjenta albo czytelny podpis Pełnomocnika.

Załącznik nr 1. Rozliczanie robót budowlanych

Beneficjent dostarcza na etapie wniosku o płatność, umowę z wykonawcą wraz ze stosownymi załącznikami pozwalającymi na określenie zakresu rzeczowego i wynagrodzenia wykonawcy.

Wszelkie zmiany wprowadzone do projektu budowlanego są integralną częścią projektu. Beneficjent zobowiązany jest poinformować samorząd województwa (SW) o tych zmianach.

Beneficjent zobowiązany jest do niezwłocznego informowania SW o planowanych albo zaistniałych zdarzeniach związanych ze zmianą stanu faktycznego lub prawnego, mogących mieć wpływ na realizację operacji. W związku z powyższym, powinien informować także o zamiarze wprowadzenia zmian do umowy z wykonawcą, gdyż zmiany w realizacji inwestycji mogą powodować konieczność zmiany umowy o przyznaniu pomocy.

W przypadku robót inwestycyjnych należy pamiętać o konieczności zawierania umów z wykonawcami w formie pisemnej. Zaleca się aby ww. zmiany Beneficjent zgłosił także przed złożeniem wniosku o płatność w zbiorczej formie, w celu uzyskania akceptacji SW.

Wnioskowane (bądź wprowadzone) zmiany w realizacji operacji będą rozpatrywane przez SW w następujących płaszczyznach:

- 1) wpływu na cel operacji (czy proponowane zmiany nie wpłyną na zmianę lub możliwość osiągnięcia celu operacji);
- 2) wpływu na zachowanie standardów jakościowych operacji (czy proponowane zmiany nie pogorszą standardów jakościowych inwestycji);
- 3) poprawności dokumentów i uzasadnienia zmian (czy dołączono stosowne dokumenty: protokoły konieczności, wpisy do książki budowy, decyzje, uzasadnienia, itp.);
- 4) konieczności zmian w umowie o przyznaniu pomocy (czy istnieje konieczność sporządzenia aneksu do umowy).

Akceptacji podlegać będą wszystkie zmiany wprowadzone zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, jeżeli nie powodują pogorszenia jakości operacji oraz jeżeli zostały odpowiednio uzasadnione i udokumentowane.

Po zakończeniu realizacji operacji bądź danego etapu operacji, Beneficjent składa wniosek o płatność w terminach określonych w umowie o przyznaniu pomocy.

SW sprawdza realizację zakresu rzeczowego na podstawie:

- rzeczowego wykonania biznesplanu,
- protokołów odbioru robót,

Uwaga

Beneficjent może uzupełniać i poprawiać dokumentację w ramach usunięcia braków/złożenia wyjaśnień dokonywanych na etapie weryfikacji wniosku. Po zakończeniu oceny merytorycznej, dokumenty uznaje się za ostateczne i niepodlegające żadnym modyfikacjom.

Wszelkie zmiany stanu faktycznego stwierdzone podczas kontroli na miejscu realizacji operacji, będą oceniane w kontekście zgodności realizacji operacji z biznesplanem.

Niezrealizowane elementy mogą stanowić podstawę do uznania, iż operacją nie została zrealizowana zgodnie z biznesplanem.

Załącznik nr 2. Wykaz faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej dokumentujących poniesione koszty

Załącznik nr 2

WYKAZ FAKTUR LUB DOKUMENTÓW O RÓWNOWAŻNEJ WARTOŚCI DOWODOWEJ DOKUMENTUJĄCYCH PONIESIONE KOSZTY

Lp.	Nr dokumentu	Rodzaj dokumentu	Data wystawienia dokumentu (dd-mm-rr)	NIP wystawcy dokumentu	Nazwa wystawcy dokumentu	Pozycja na dokumencie albo nazwa towaru/usługi	Data zapłaty (dd-mm-rr)	Sposób zapłaty (G/P/K)	Koszty operacji ogółem (w zł)
	1	2	3	4	5	6	7	8	9
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
								RAZEM (w zł)	

Wykaz faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej dokumentujących poniesione koszty

a) Sposób wypełnienia poszczególnych kolumn „WYKAZU FAKTUR (...)”

Pozycje w „WYKAZIE FAKTUR (...)” 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 do „WYKAZU FAKTUR (...)” należy wpisać tylko fakturę końcową uwzględniającą pełną kwotę transakcji, i zawierającą również numery wcześniej wystawionych faktur zaliczkowych. Co do zasady faktury zaliczkowe nie są ujmowane w „WYKAZIE FAKTUR (...)”. 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. W ww. przypadku nie będzie 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 dokumentu – należy wpisać numer faktury lub numer dokumentu o równoważnej wartości dowodowej, potwierdzającego realizację operacji objętej wnioskiem.

Kolumna 2: Rodzaj dokumentu - należy wpisać rodzaj dokumentu.

Kolumna 3: Data wystawienia dokumentu – należy wpisać datę wystawienia faktury lub dokumentu o równoważnej wartości dowodowej w formacie dzień-miesiąc-rok.

Kolumna 4: NIP wystawcy dokumentu – można wpisać NIP wystawcy faktury lub dokumentu o równoważnej wartości dowodowej.

Kolumna 5: Nazwa wystawcy dokumentu – należy podać dokładną nazwę wystawcy faktury lub dokumentu (bez podawania adresu).

Kolumna 6: 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 uzasadniony biznesplanem. Jeżeli na dokumencie występuje kilka pozycji należy wpisać nazwy (jeżeli są krótkie) lub numery tych pozycji, które stanowią koszty uzasadnione biznesplanem (np.: 1-3, 5,7).

Kolumna 7: Data zapłaty – należy wybrać 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: Koszty ogółem operacji - należy podać koszty ogółem operacji.

Dokumenty księgowe muszą spełniać warunki określone w ustawie o rachunkowości.

Beneficjenci realizujący operacje w ramach PROW na lata 2014-2020 są zobowiązani do prowadzenia oddzielnego systemu rachunkowości albo korzystania z odpowiedniego kodu rachunkowego, o którym mowa w art. 66 ust. 1 lit. c pkt i rozporządzenia nr 1305/2013 dla wszystkich transakcji związanych z realizacją operacji.

W przypadku niezrealizowania ww. zobowiązania kwotę pomocy do wypłaty pomniejsza się o 10%.

Beneficjent ma obowiązek ustalenia i opisanie zasad dotyczących ewidencji zdarzeń gospodarczych dokumentujących realizację operacji w ramach przyjętej polityki rachunkowości.

Na Beneficjencie spoczywa obowiązek udowodnienia, że niniejsze wymogi zostały zachowane.

W przypadku Beneficjenta prowadzącego księgi rachunkowe i sporządzającego sprawozdania finansowe zgodnie z zasadami określonymi w ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. 2021 r. poz. 217 z póź. zm.) przez „odrębny system księgowy albo odpowiedni kod księgowy”, o którym mowa w przepisach art. 66 ust. 1 lit. c pkt i rozporządzenia nr 1305/2013 należy rozumieć ewidencję księgową wyodrębnioną w ramach prowadzonych przez Beneficjenta ksiąg rachunkowych, a nie odrębne księgi rachunkowe.

Beneficjent ma obowiązek ustalenia i opisanie zasad dotyczących ewidencji i rozliczania środków realizowanej operacji w ramach przyjętej polityki rachunkowości.

Aby właściwie prowadzić wyodrębnioną ewidencję księgową należy:

- wprowadzić dodatkowe konta syntetyczne i analityczne, pozwalające na wyodrębnienie zdarzeń związanych tylko z daną operacją w tym również wartości wkładu rzeczowego, w układzie umożliwiającym spełnienie wymagań w zakresie sprawozdawczości i kontroli oraz w zakresie sporządzania zestawienia z komputerowego systemu

księgowego. Wyodrębnienie obowiązuje dla wszystkich zespołów kont, na których będzie dokonywana ewidencja zdarzeń związanych z operacją.

lub

- wprowadzić odpowiedni kod księgowy dla wszystkich transakcji oraz kont księgowych związanych z daną operacją. Wyodrębniony kod księgowy oznacza odpowiedni symbol, numer, wyróżnik stosowany przy rejestracji, ewidencji lub oznaczeniu dokumentu, który umożliwi sporządzanie zestawień, w tym komputerowych, w określonym przedziale czasowym ujmujących wszystkie zdarzenia związane tylko z daną operacją.

W przypadku, gdy Beneficjent nie jest zobowiązany na podstawie aktualnych przepisów do prowadzenia ksiąg rachunkowych i sporządzania sprawozdania finansowego zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o rachunkowości, przez „oddzielny system rachunkowości albo odpowiedni kod rachunkowy” należy rozumieć zestawienie faktur lub równoważnych dokumentów księgowych.

Zestawienie to musi być prowadzone na bieżąco, od momentu poniesienia kosztów w ramach operacji oraz musi być przechowywane przez Beneficjenta przez okres realizacji operacji oraz w tzw. okresie trwałości operacji.

Weryfikacja spełniania powyższego wymogu będzie prowadzona podczas czynności kontrolnych u Beneficjenta.

Faktury lub dokumenty o równoważnej wartości dowodowej, na odwrocie należy opisać poprzez wpisanie:

- 1) Numeru umowy o przyznaniu pomocy,
- 2) Kwoty kosztów związanych z operacją w ramach danego dokumentu zł,
- 3) Numeru odrębnego konta na którym zostały zaksięgowane wydatki w ramach danej operacji albo numer pozycji w *Wykazie faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej dokumentujących poniesione koszty*,
- 4) Potwierdzenie poprawności rachunkowej, formalnej i merytorycznej przez złożenie podpisu przez osoby sprawdzające wraz z datami ich złożenia,
- 5) Numeru pozycji z rzeczowego wykonania biznesplanu.

b) Sposób przeliczania płatności dokonanych w walutach obcych na walutę polską (złoty)

Płatności bezgotówkowe dokonywane w walutach obcych

W przypadku płatności bezgotówkowych dokonywanych w innych walutach niż złoty, należy podać, po jakim kursie dokonano płatności.

Do przeliczeń kwot z waluty obcej na złote należy przyjąć kurs podany przez bank Beneficjenta – zgodnie z art. 30 ust. 2 punkt 1 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości:

„Wyrażone w walutach obcych operacje gospodarcze ujmuje się w księgach rachunkowych na dzień ich przeprowadzenia (...) odpowiednio po kursie:

1) faktycznie zastosowanym w tym dniu, wynikającym z charakteru operacji – w przypadku sprzedaży lub kupna walut oraz operacji zapłaty należności lub zobowiązań”.

Oznacza to, że w przypadku płatności bezgotówkowych kwotę z faktury lub dokumentu o równoważnej wartości dowodowej należy przeliczyć z waluty obcej na złote po kursie sprzedaży waluty stosowanym przez bank Beneficjenta z dnia dokonania transakcji zapłaty.

W przypadku, gdy bank zastosuje inny kurs waluty obcej do przeliczeń na złote, należy każdorazowo stosować rzeczywisty kurs, po którym dokonano płatności, podany przez bank Beneficjenta.

Kurs zastosowany przez bank Beneficjenta należy podać poprzez:

- przedstawienie adnotacji banku na fakturze lub dokumencie o równoważnej wartości dowodowej lub
- przedstawienie adnotacji banku na dokumencie wystawionym przez bank (np. potwierdzeniu przelewu) lub
- przedstawienie odrębnego zaświadczenia z banku, w którym dokonano płatności.

Informacje szczegółowe do płatności bezgotówkowych i gotówkowych dokonywanych w walutach obcych.

W każdym przypadku, w którym Beneficjent nie ma możliwości przedstawienia w Agencji rzeczywistego kursu, po jakim została przeliczona zapłacona kwota (z zastrzeżeniem powyżej opisanych przypadków), np. gdy transakcja ta rozliczana jest w walucie obcej poza granicami RP w banku, który nie prowadzi tabel kursów walut przeliczanych na złote, należy zastosować kurs sprzedaży walut ogłoszony przez NBP w dniu dokonania zapłaty. W przypadku, gdy Beneficjent nie ma możliwości przeliczenia na złote według kursu sprzedaży waluty obcej ogłoszonego przez NBP, gdyż NBP nie publikuje takich kursów, należy zastosować kurs średni NBP obowiązujący w dniu dokonania zapłaty.

Płatności gotówkowe dokonywane w walutach obcych.

W przypadku płatności gotówkowych dokonywanych w walutach innych niż złoty, wartość transakcji należy przeliczać na złote według wyliczonego i ogłoszonego przez NBP bieżącego kursu sprzedaży waluty obcej z dnia dokonania transakcji zapłaty.

Sprawozdanie z realizacji biznesplanu

I. Dane beneficjenta

1. Nazwisko/Nazwa Beneficjenta

2. Imię

3. Numer umowy o przyznaniu pomocy

II. Działalność gospodarcza

Beneficjent prowadzi działalność gospodarczą związaną z realizacją operacji

(wybierz z listy)

III. Cel operacji

W wyniku realizacji operacji Beneficjent osiągnął cel operacji zawarty w umowie o przyznaniu pomocy

(wybierz z listy)

IV. Wskaźniki realizacji operacji

W wyniku realizacji operacji Beneficjent osiągnął wskaźniki realizacji celu operacji zgodnie z informacjami zawartymi w umowie o przyznaniu pomocy.

(wybierz z listy)

V. Rzeczowe wykonanie biznesplanu

W wyniku realizacji operacji Beneficjent zrealizował zakres rzeczowy zgodnie z *Zestawieniem przewidywanych wydatków niezbędnych do realizacji operacji* przedstawionym w Biznesplanie część 7.1

(wybierz z listy)

VI. Weryfikacja założeń dotyczących operacji

Beneficjent podlega ubezpieczeniu emerytalnemu, wypadkowemu oraz ubezpieczeniom rentowym na podstawie przepisów o systemie ubezpieczeń społecznych z tytułu wykonywanej działalności gospodarczej lub utworzył co najmniej jedno miejsce pracy w przeliczeniu na pełne etaty średnioroczne, na podstawie umowy o pracę

(wybierz z listy)

(miejsowość i data)

(podpis Beneficjenta/osób reprezentujących Beneficjenta/
pełnomocnika)