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 2017 r. poz. 459, 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)]

II. SPOSÓB WYPEŁNIANIA WNIOSKU

1. Zaleca się, aby wniosek został wypełniony elektronicznie i wydrukowany, a następnie zapisany na informatycznym nośniku danych np. na płycie CD. Nośnik ten, należy wraz z wnioskiem dostarczyć do UM.

[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 w 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.

2. Dla każdej transzy pomocy należy złożyć oddzielny wniosek (wniosek o płatność pierwszej transzy pomocy / wniosek o płatność drugiej transzy pomocy).

3. W sytuacji, kiedy dane pole we wniosku nie dotyczy Beneficjenta, należy wstawić kreskę, a w przypadku danych liczbowych należy wstawić wartość „0,00", chyba, że w Instrukcji wypełniania wniosku o płatność, zwanej dalej „*instrukcją*", podano inaczej.

4. 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 elektronicznym wniosku istnieje możliwość dodawania wierszy oraz zawijania tekstu w polach.

5. Dane finansowe podawane we wniosku, w tym w sekcji V. RZECZOWE WYKONANIE BIZNESPLANU wyrażone są w złotych. Należy podać je z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku, za wyjątkiem wnioskowanej kwoty pomocy, którą należy zaokrąglić w dół do pełnych złotych (obcięcie groszy).

6. 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.

7. 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, należy złożyć w UM w wersji papierowej w terminie określonym w umowie. Dla sprawniejszej weryfikacji zaleca się złożenie wniosku także w wersji elektronicznej (zapisanej na informatycznym nośniku danych, np. na płycie CD). W przypadku dołączenia do wniosku płyty CD, informację w tym zakresie należy podać w sekcji VII. INFORMACJA O ZAŁĄCZNIKACH w części C. Inne załączniki.

2. Wniosek składa się na formularzu udostępnionym na stronie internetowej UM.

3. Wniosek może być złożony w formie:
   a) bezpośredniej, np. przez upoważnionego pracownika Beneficjenta, albo
   b) innej niż bezpośrednia, np. kurierem lub przesyłką rejestrowaną, nadaną w placówce pocztowej operatora wyznaczonego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe (Dz. U. z 2016 r. poz. 1113 z późn. zm.) albo złożony w polskim urzędzie konsularnym.

   Uwaga

   Termin złożenia wniosku uważa się za zachowany, jeśli data pieczęci UM – wpływu (potwierdzająca złożenie wniosku także w przypadku formy innej niż bezpośrednia) nie jest późniejsza niż termin określony w umowie o przyznaniu pomocy, zwanej dalej „*umową*", jednak nie później niż po upływie 2 lat od dnia zawarcia umowy i nie później niż w dniu 31 grudnia 2022 r.

4. UM rejestruje wpływ wniosku, w tym przystawia pieczęć w wyznaczonym do tego miejscu. W zależności od formy złożenia, UM potwierdza jego złożenie:
   a) przekazując osobie upoważnionej kopię pierwszej strony wniosku opatrzonej pieczęcią UM, datą oraz podpisem osoby przyjmującej wniosek – w przypadku formy bezpośredniej, albo
   b) wysyłając do Beneficjenta pisemną informację – w przypadku formy innej niż bezpośrednia.

5. 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 31 grudnia 2022 r. Niezłożenie przez Beneficjenta wniosku w terminie wynikającym z drugiego wezwania Zarządu Województwa, skutkować będzie wypowiedzeniem umowy, z zastrzeżeniem pkt 6.

6. UM może uwzględnić wniosek o płatność złożony po terminie lub po terminie wynikającym z drugiego wezwania Zarządu Województwa, 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 31 grudnia 2022 r.

7. Zgodnie z postanowieniami umowy, Beneficjent zobowiązany jest do niezwłocznego informowania Zarządu Województwa 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.

8. Beneficjent po podpisaniu umowy, zobowiązany jest do realizacji operacji, która obejmuje:

1) realizację biznesplanu, stanowiącego załącznik nr 1 do umowy oraz udokumentowanie jego realizacji;

2) zgłoszenie do ubezpieczenia emerytalnego, ubezpieczeń rentowych i ubezpieczenia wypadkowego na podstawie przepisów o systemie ubezpieczeń społecznych z tytułu wykonywania działalności gospodarczej do dnia złożenia wniosku o płatności pierwszej transzy pomocy;

3) utworzenie miejsc(a) pracy, do dnia złożenia wniosku o płatność drugiej transzy pomocy;

4) osiągnięcie celu operacji oraz wskaźników jego realizacji do dnia złożenia wniosku o płatność drugiej transzy pomocy, a gdy został wezwany do usunięcia braków w tym wniosku – nie później niż 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 4 umowy.

9. 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.

10. 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 jakiekolwiek 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.

11. Zgodnie z postanowieniami umowy, Beneficjent zobowiązany jest złożyć w Zarządzie Województwa *Informację monitorującą z realizacji biznesplanu*, zgodnie ze wzorem dostępnym na stronie internetowej UM, w terminie do końca kwartału, następującego po pierwszym roku, liczonym od dnia wypłaty przez Agencję drugiej transzy pomocy.

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 2017 r. poz. 772 i 1588), 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. Wezwanie Beneficjenta do wykonania określonych czynności w trakcie rozpatrywania wniosku, o których mowa w pkt 2, 3, 4 wstrzymuje bieg terminu, o którym mowa w pkt 12, do czasu wykonania przez Beneficjenta tych czynności.
10. Po rozpatrzeniu wniosku o płatność UM informuje Beneficjenta na piśmie o przekazaniu Agencji zlecenia wypłaty pomocy lub odmowie jej wypłaty.
11. Środki finansowe z tytułu pomocy wypłacane są w dwóch transzach, z tym, że:
    1) pierwsza transza pomocy, będzie wypłacona w wysokości określonej w § 4 ust. 2 pkt 1 umowy i jest wypłacana, jeżeli Beneficjent:
        a) podjął we własnym imieniu działalność gospodarczą, do której stosuje się przepisy ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej,
        b) zgłosił się do ubezpieczenia społecznego na podstawie przepisów o systemie ubezpieczeń społecznych z tytułu wykonywania działalności,
        c) uzyskał pozwolenia, zezwolenia i inne decyzje, w tym ostateczną decyzję o środowiskowych uwarunkowaniach, których uzyskanie jest wymagane przez odrębne przepisy do realizacji inwestycji objętych operacją;
    2) druga transza pomocy, będzie wypłacona w wysokości określonej w § 4 ust. 2 pkt 2 umowy i jest wypłacana, jeżeli operacja została zrealizowana zgodnie z biznesplanem.

    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.
12. 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.
13. 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.

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,
- 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 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 IDENTYFIKACJNE 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 2015 poz. 807, z późn. zm.).

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 [POLE OBOWIĄZKOWE]

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

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]

Należy podać adres zamieszkania lub adres głównego miejsca wykonywania działalności, jeśli Beneficjent wykonuje działalność poza miejscem zamieszkania.

Należy podać:

- dokładny adres zamieszkania (…) siedziby,

- numery telefonu stacjonarnego lub komórkowego i faksu (wraz z numerem kierunkowym),

- adres e-mail oraz adres strony www (jeśli posiada).

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

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.

W polach 6.1 – 6.14 należy podać adres do korespondencji, numer telefonu i/lub faksu (wraz z numerem kierunkowym), adres e-mail oraz adres strony www (jeśli posiada).

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. Załączane 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.

III. DANE Z UMOWY O PRZYZNANIU 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 zwarcia 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 II transzy (w przypadku, gdy na etapie wniosku o płatność I 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 realizacje 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.

Ponadto w związku z tym, iż formularz wniosku w wersji 3z obejmuje także sprawy, które rozpoczęły bieg przed dniem wejścia w życie zmiany rozporządzenia, 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 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 opisać w jaki sposób wskaźnik był mierzony / badany w trakcie realizacji operacji oraz w jaki sposób wskaźnik wpłynął na realizację celów 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 4 umowy.

Określenie wartości wskaźnika *Liczba utworzonych miejsc pracy* – co do zasady warunki przyznania pomocy precyzują, iż pomoc może zostać przyznana, o ile operacja zakłada utworzenie co najmniej pełnego etatu średniorocznego na podstawie umowy o pracę, przy czym takie miejsce pracy (utworzone w wyniku realizacji operacji) powinno być utrzymane przez 2 lata od dnia wypłaty drugiej transzy pomocy.

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 etatów). Natomiast sprawdzenie utrzymania przez Beneficjenta utworzonego(-ch) miejsc(-a) pracy przez okres 2 lat liczony od dnia wypłaty przez Agencję drugiej transzy pomocy, będzie, zgodnie z postanowieniami umowy, dokonywane w przeliczeniu na pełne etaty średnioroczne.

Ponadto we wskaźniku *Liczba utworzonych miejsc pracy* wlicza się także **samozatrudnienie** (o ile Beneficjent dokonuje 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 „samozatrudnienie oskładkowane".

Ważne: dotyczy tworzenia miejsc pracy premiowanych przez LGD

Miejsca pracy premiowane przez LGD powinny zostać przeliczone na pełny etat średnioroczny. Liczbę ww. miejsc pracy (etatów) należy wskazać jako wskaźnik obowiązkowy we wniosku o płatność, przy czym liczbę etatów można podawać wraz z wartościami ułamkowymi po przecinku (planowanych do utrzymania w okresie 2 letnim odpowiednio od dnia wypłaty drugiej transzy) jako wskaźnik obowiązkowy.

Jeżeli LGD punktują jako miejsca pracy etaty/części etatów średniorocznych w okresie krótszym niż ten, który został określony odpowiednio w § 5 ust. 1 pkt 2 lit. b rozporządzenia - należy wpisać je do tabeli zawierającej **pozostałe wskaźniki**. Należy także zaznaczyć ten fakt dokonując odpowiedniej adnotacji przy sposobie pomiaru wskaźnika w tabeli pozostałe wskaźniki.

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 oraz wskazać pozostałe informacje, zgodnie z zakresem określonym w tabeli.

Ponadto są LGD, które punktują jako miejsca pracy także etaty / części etatów średniorocznych w okresie krótszym niż ten, który został określony w § 5 ust. 1 pkt 2 lit. b rozporządzenia. W przypadku tego typu wskaźników należy wpisać je do tabeli zawierającej pozostałe wskaźniki. Jeżeli etat/część etatu średniorocznego planowana jest do utworzenia

w okresie krótszym niż 2 letni (od dnia wypłaty drugiej transzy/płatności końcowej), należy zaznaczyć ten fakt dokonując odpowiedniej adnotacji w kolumnie *Sposób pomiaru wskaźnika* w tabeli pozostałe wskaźniki.

Jednocześnie, 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. **Dokument potwierdzający zgłoszenie do ubezpieczenia emerytalnego, ubezpieczeń rentowych i ubezpieczenia wypadkowego na podstawie przepisów o systemie ubezpieczeń społecznych z tytułu wykonywania działalności gospodarczej, do której stosuje się przepisy ustawy o swobodzie działalności gospodarczej** tj.: zgłoszenie do ubezpieczeń ZUS ZUA, deklaracja rozliczeniowa ZUS DRA - oryginał lub kopia

Jeżeli realizowana przez Beneficjenta operacja zakłada podjęcie we własnym imieniu działalności gospodarczej, do której stosuje się przepisy ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. *o swobodzie działalności gospodarczej*, i jej wykonywanie do dnia, w którym upłynie 2 lata od dnia wypłaty płatności końcowej - Beneficjent ma obowiązek 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).

Beneficjent tym ubezpieczeniom podlegać musi do dnia, w którym upłynie 2 lata od dnia wypłaty płatności końcowej.

W sytuacji, gdy Beneficjent nie zatrudnia pracowników i decyduje się na opłacanie minimalnych składek ZUS to zgodnie z zasadami ZUS, nie dotyczy go comiesięczny obowiązek składania deklaracji ZUS DRA. Ta zasada ma zastosowanie również w przypadku opłacania składek za osobę współpracującą (nie mylić z pracownikiem!) także na podstawie minimalnego wymiaru. Oczywiście nie dotyczy to pierwszej deklaracji składanej przez Beneficjenta - tę obowiązkowo należy złożyć w ZUS-ie. Natomiast, jeżeli w kolejnych miesiącach składki nie ulegają zmianie, to zakłady ubezpieczeń społecznych dopuszczają samo opłacanie składek bez konieczności składania deklaracji. W powyższej sytuacji Beneficjent do wniosku powinien złożyć oprócz zgłoszenia do ubezpieczeń (ZUS ZUA), także pierwszą deklarację rozliczeniową ZUS DRA.

Uwaga

Należy pamiętać, iż w wypadku, gdy Beneficjent 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 działalności gospodarczej nastąpi zbieg tytułów do ubezpieczeń społecznych, a Beneficjent nie dokona zgłoszenia do ubezpieczenia emerytalnego, ubezpieczeń rentowych i ubezpieczenia wypadkowego na podstawie przepisów o systemie ubezpieczeń społecznych z tytułu wykonywania działalności gospodarczej (nie dołączy załączników), wówczas zobowiązany jest do utworzenia, co najmniej jednego miejsca pracy, co będzie jednym z elementów weryfikacji na wniosku o płatność drugiego etapu.

2. **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 Agencję o tym fakcie z uwagi na dokonywane płatności. Dostarczenie aktualnego numeru rachunku np. na drugiej transzy, w przypadku wcześniejszej zmiany tego rachunku, będzie już tylko potwierdzeniem dokonania aktualizacji.

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.

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

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

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 2017 r. poz. 1405),
- rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 9 listopada 2010 r. w sprawie przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko (Dz.U. z 2016 r. poz. 71).

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* (Dz.U. z 2017 r. poz. 1405) do jej wydania, wpisem na decyzji lub zaświadczeniem organu właściwego, że decyzja ta stała się ostateczna.

4. 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 2017 r. poz. 1332 j.t.), 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.

5. **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 budowanych 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.

6. **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.

7. **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.

8. **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: -

- **zgłoszenie zmiany sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części** – dokument wymagany w przypadku, gdy Beneficjent planuje zmianę sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części.

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

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 rozstrzygniecie 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). Zgłoszenie zmiany sposobu użytkowania musi być wykonane poprawnie i nie powoduje wydania decyzji o zmianie sposobu użytkowania, lecz odbywa się na zasadzie „milczącej zgody".
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 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.

W większości przypadków zgłoszenie składa się do starosty (czyli do starostwa). Załączniki niezbędne do złożenia zgłoszenia dostępne są w urzędach gmin.

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

Zgodnie z § 8 ust. 1 pkt 3 umowy o przyznaniu pomocy warunkiem wypłaty I transzy pomocy jest dokonanie przez Beneficjenta zgłoszenia działalności gospodarczej do rejestru działalności regulowanej, o którym mowa w art. 65 ustawy o swobodzie działalności gospodarczej (usdg), jeżeli przepis odrębnej ustawy stanowi, że dany rodzaj działalności jest działalnością regulowaną. Zasady oraz sposób postepowania w zakresie uzyskania wpisu do rejestru działalności regulowanej określone zostały w § 65-71 usdg.

B. Załączniki do wniosku o płatność drugiej transzy

1. Dokumenty potwierdzające utworzenie miejsc pracy

1a) Umowy o pracę wraz z zakresami czynności (dla etatów powstałych w wyniku realizacji operacji) (nie dotyczy samozatrudnienia) – kopia,

1b) Zgłoszenie do ubezpieczeń ZUS ZUA (dla etatów powstałych w wyniku realizacji operacji) – kopia,

Przykładowo: Deklaracje zgłoszeniowe ZUS należy składać przeważnie w przypadku zatrudniania nowego pracownika i zgłaszania go do ubezpieczeń: ZUS ZUA, ZUS ZZA, ZUS ZIUA, ZUS ZCNA, ZUS ZWUA.

1c) Deklaracje rozliczeniowe ZUS DRA (wraz z ZUS RCA (RCX), ZUS RSA, ZUS RZA) – kopia,

Wymagane powyżej dokumenty, dotyczą operacji w zakresie podejmowania działalności gospodarczej, która zakłada utworzenie co najmniej jednego miejsca pracy w przeliczeniu na pełne etaty średnioroczne.

Deklaracje powinny obejmować okres od zatrudnienia pracownika do dnia złożenia wniosku o płatność.

Możliwe jest zatrudnienie kilku osób w niepełnym wymiarze, ale osiągniecie wskaźników będzie weryfikowane w odniesieniu do liczby miejsc pracy określonej w umowie w przeliczeniu na pełne etaty.

1d) Zaświadczenie o zgłoszeniu i okresach podlegania ubezpieczeniom społecznym (dokument obowiązkowy tylko w przypadku samozatrudnienia)

W sytuacji, gdy Beneficjent podjął działalność gospodarczą we własnym imieniu i opłaca składki ZUS (samozatrudnienie), powinien dostarczyć wraz z wnioskiem o płatność drugiej transzy *Zaświadczenie o zgłoszeniu i okresach podlegania ubezpieczeniom społecznym*, które wydawane jest na wniosek płatnika składek (US-7) przez

właściwą dla miejsca prowadzenia działalności Terenową Jednostkę Organizacyjną ZUS. W uzasadnieniu wniosku należy wskazać jakie rodzaje ubezpieczeń społecznych mają być wpisane w zaświadczeniu. 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 aktualne na dzień składania wniosku o płatność drugiej transzy.

Uwaga

Nie jest możliwe zawieszanie wykonywanej działalności (nawet w przypadku, gdy przedmiotem operacji jest prowadzenie działalności sezonowej).

2. **Dokumenty potwierdzające rzeczową realizację biznesplanu** – kopia

Dokumentami potwierdzającymi rzeczową realizację biznesplanu będą np.:

- faktury,
- dokumenty o równoważnej wartości dowodowej

oraz dodatkowo Beneficjent może dołączyć np. dokumentację zdjęciową wraz z umową ze sprzedającym (potwierdzającą np. zakup maszyny).

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

3. **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 2016 r. poz. 1047, 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).

Zgodnie z powyższym Beneficjent zobowiązany jest, do prowadzenia oddzielnego systemu rachunkowości albo korzystania z odpowiedniego kodu rachunkowego albo do posiadania/prowadzenia *Wykazu faktur (...),* gdzie zakres tego zobowiązania weryfikowany będzie podczas przeprowadzanych czynności kontrolnych u Beneficjenta.

4. **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).

5. **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.

6. **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.

W takim przypadku ilość zużytych materiałów rozliczana będzie w oparciu o zestawienie zużytych materiałów budowlanych wykonane na podstawie kosztorysu szczegółowego (dotyczy działań, w których dołączany jest kosztorys różnicowy). Materiały zakupione w ilości większej niż wykazana w zestawieniu zużytych materiałów nie będą rozliczone, a wysokość pomocy zostanie odpowiednio skorygowana.

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 (jeśli taki występuje) oraz rok produkcji.

7. **Kosztorys różnicowy -** oryginał lub kopia

Kosztorys różnicowy należy dostarczyć w przypadku zmian stanu faktycznego w stosunku do zaplanowanego zakresu prac w projekcie budowlanym / kosztorysie inwestorskim / kosztorysie ofertowym / projekcie budowlanym / umowie o przyznaniu pomocy. W przypadku dostarczenia kosztorysu różnicowego, jego przedmiar będzie stanowił podstawę do weryfikacji zakresu rzeczowego.

Kosztorys należy sporządzić zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszej Instrukcji.

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 4 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 3 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, o której mowa w art. 38 ust. 3 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o usługach turystycznych (Dz. U. 2016, poz. 187) 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 na podstawie art. 38 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o usługach turystycznych (Dz. U. 2016, poz. 187) 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

- **Zgłoszenie zmiany użytkowania obiektu budowlanego lub jego części** - oryginał lub 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 rozstrzygniecie 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.

- **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.

- **Zaświadczenie o wpisie do ewidencji prowadzonej przez jednostkę samorządu terytorialnego obowiązaną do prowadzenia odpowiedniego typu szkół i placówek publicznych, zgodnie z przepisami o systemie oświaty (zaświadczenie powinno być wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed złożeniem wniosku o płatność) albo Zezwolenie wydane na podstawie art. 58 ust. 3 albo art. 59 a ww. ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r., poz. 1943 z późn. zm.) -** oryginał lub kopia

Osoby fizyczne mogą zakładać szkoły i placówki niepubliczne po uzyskaniu wpisu do ewidencji prowadzonej przez jednostkę samorządu terytorialnego obowiązaną do prowadzenia odpowiedniego typu publicznych szkół i placówek.

Dokument wymagany w przypadku, gdy realizacja operacji podlega przepisom o systemie oświaty (zgodnie z ustawą o systemie oświaty).

- **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

C. Inne załączniki dotyczące operacji

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

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

Jeśli dla umowy ryczałtowej na wykonanie robót budowlanych nie sporządzono kosztorysu ofertowego, to dokumentem wiodącym w kwestii określania zakresu inwestycji jest projekt budowlany, zaś dla umów kosztorysowych dokumentem wiodącym jest kosztorys ofertowy. Jeżeli w przedmiarze / kosztorysie są rozbieżności w stosunku do projektu budowlanego np. w zakresie ilości lub rodzaju robót, to zawsze rozstrzygającym jest projekt budowlany (zatwierdzony przez właściwy organ). Dla poprawności postępowania lub ewentualnych rozstrzygnięć sądów, należałoby najpierw sprawdzić, czy kosztorys jest zgodny z projektem budowlanym, a dopiero później sprawdzać zakres wykonanych robót zgodnie z kosztorysem – w przypadku, gdy nastąpiły zmiany w porównaniu z oceną deklarowaną na etapie obsługi wniosku o przyznanie pomocy.

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.

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, zmiany celu operacji, rozszerzenia zakresu rzeczowego o dodatkowe zadanie 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.

W przypadku realizacji przez Beneficjenta operacji na podstawie umowy ryczałtowej z wykonawcą, SW sprawdza realizację zakresu rzeczowego na podstawie:

- rzeczowego wykonania biznesplanu,
- protokołów odbioru robót,
- kosztorysów różnicowych stanowiących załącznik do wniosku o płatność wykazujących:

  - różnice pomiędzy projektem budowlanym a stanem faktycznym na dzień sporządzania kosztorysu różnicowego,

  - istotne odstępstwa, o których mowa w art. 36 a ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. prawo budowlane (Dz. U. z 2013r. poz. 1409, z późn. zm.).

Uwaga

W przypadku realizacji przez Beneficjenta robót na podstawie umowy kosztorysowej z wykonawcą, kosztorys różnicowy powinien wykazywać różnice pomiędzy stanem faktycznym, a kosztorysem ofertowym lub innym dokumentem zawierającym szczegółowy zakres rzeczowy, uzgodniony pomiędzy wykonawcą a zamawiającym.

Kosztorys różnicowy powinien zawierać informacje (dodatkowe kolumny w kosztorysie) wskazujące na różnice powstałe między aktualną wersją umowy (postać skuteczna umowy, tj. po aneksie), a stanem faktycznym po realizacji.

Jeżeli Beneficjent dokonał zmiany sposobu realizacji operacji, bez akceptacji SW (zawarł informację o tych zmianach w kosztorysie różnicowym), na etapie kontroli administracyjnej wniosku o płatność SW dokona oceny dopuszczalności tych zmian z zachowaniem ww. zasad dla zmian zakresu rzeczowego.

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 niewykazane w kosztorysie różnicowym, a stwierdzone podczas kontroli na miejscu realizacji operacji, będą oceniane w kontekście zgodności realizacji operacji z biznesplanem.

Uwaga

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 uzasadniony 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 opisania 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. z 2016 r. poz. 1047 j.t., z późn. 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 opisania 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 umożliwia 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.

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 (Dz.U. z 2016 r. poz. 1047 j.t., z późn. zm.):

„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.

Kurs sprzedaży walut ogłoszony przez NBP w dniu dokonania transakcji zapłaty stosowany jest nie tylko w przypadku płatności gotówkowych, ale również w każdym przypadku, w którym Beneficjent nie ma możliwości przedstawienia w UM rzeczywistego kursu, po jakim została przeliczona transakcja zapłaty (z zastrzeżeniem powyżej opisanych przypadków), np. gdy transakcja ta dokonywana jest w walucie obcej poza granicami RP w banku, który nie prowadzi tabel kursów walut przeliczanych na złote.

Jeżeli Beneficjent nie ma możliwości przeliczenia na złote według kursu sprzedaży waluty obcej ogłoszonego przez NBP, gdyż NBP nie publikuje takich tabel, np. lit litewski należy zastosować kurs średni NBP obowiązujący w dniu dokonania transakcji 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.

Załącznik nr 3. Sprawozdanie z realizacji biznesplanu

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	

III. Cel operacji

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

IV. Wskaźniki realizacji operacji

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

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	

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	

(miejscowość i data)	(podpis Beneficjenta/osób reprezentujących Beneficjenta/ pełnomocnika)