

**Instrukcja do „Wniosku Beneficjenta o płatność”
Sektorowy Program Operacyjny „Restrukturyzacja i modernizacja sektora
żywnościowego oraz rozwój obszarów wiejskich 2004-2006”
Działanie 2.2 „Scalanie gruntów”**

ZALECENIA OGÓLNE

- 1 Przed wypełnieniem *Wniosku Beneficjenta o płatność*¹ zwanego dalej *Wnioskiem o płatność* lub *Wnioskiem* należy zapoznać się z treścią niniejszej instrukcji.
- 2 Dla każdego etapu realizacji projektu należy złożyć oddzielny *Wniosek*.
- 3 Wniosek wraz z wymaganymi załącznikami (w tym dokumentami potwierdzającymi poniesione koszty) należy złożyć w wersji papierowej i elektronicznej w formie i w sposób ustalony przez instytucję płatniczą w trybie i terminie określonym w *Umowie o dofinansowanie projektu* zawartej pomiędzy Beneficjentem a właściwym Samorządem Województwa, zwanej dalej *Umową*.
- 4 *Wniosek* należy złożyć osobiście przez osobę reprezentującą lub osobiście przez pełnomocnika we właściwej Instytucji Wdrażającej dla danego działania, w której był złożony *Wniosek o dofinansowanie realizacji projektu*.
- 5 W przypadku stwierdzenia konieczności uzupełnienia/poprawienia *Wniosku* Instytucja Wdrażająca wzywa Beneficjenta do uzupełnienia/poprawienia *Wniosku* w terminie 14 dni od dnia otrzymania wezwania, jednocześnie informując Beneficjenta o konieczności uzupełnienia/poprawienia *Wniosku* telefonicznie lub za pomocą poczty elektronicznej.
- 6 Przy rozpatrywaniu *Wniosku* Instytucja Wdrażająca uwzględni uzupełnienia i poprawki dokonane po upływie wyznaczonego terminu, jeżeli nastąpiło to z przyczyn niezależnych od Beneficjenta, a Beneficjent poinformuje niezwłocznie IW o zaistnieniu takich przyczyn.
- 7 W celu potwierdzenia lub uzupełnienia informacji mających istotny wpływ na ocenę *Wniosku* w przypadku, o którym mowa w pkt 6, Instytucja Wdrażająca może zwrócić się do Beneficjenta o złożenie dodatkowych wyjaśnień.
- 8 Płatności dokonuje się po złożeniu wypełnionego *Wniosku* wraz ze wszystkimi wymaganymi załącznikami oraz stwierdzeniu przez właściwą IW zgodności realizacji projektu z *Umową*.
- 9 Dane finansowe podawane we wniosku wyrażone są w PLN.
- 10 We *Wniosku* występują następujące rodzaje pól:
 - [POLE WYMAGALNE] – pole obowiązkowe do wypełnienia przez Beneficjenta poprzez wpisanie tekstu w odpowiednim polu
 - [POLE NIEWYMAGALNE] – pole wypełniane w przypadku, jeśli dotyczy Beneficjenta
 - [POLE WYPEŁNIA PRACOWNIK IW] – po złożeniu *Wniosku* we właściwej IW pole wypełniane przez pracownika
 - [POLE WYPEŁNIONE NA STAŁE] – pole nie podlegające modyfikacjom.

¹ Wzór wniosku beneficjenta o płatność określa załącznik do Rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 22 września 2004r. w sprawie trybu, terminów i zakresu sprawozdawczości dotyczącej realizacji Narodowego Planu Rozwoju, trybu kontroli realizacji Narodowego Planu Rozwoju oraz trybu rozliczeń (Dz. U. Nr 216 poz. 2206 z późn. zm.).

INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA POSZCZEGÓLNYCH PUNKTÓW FORMULARZA WNIOSKU

(1_) Wniosek za okres od..... do..... [POLE WYMAGALNE]

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

W pozycji „od...” należy wpisać datę podpisania *Umowy*, w pozycji „do...” - datę zakończenia realizacji projektu/etapu zapisaną w *umowie*. Przez datę zakończenia realizacji projektu/etapu rozumie się ostatni dzień terminu złożenia *Wniosku o płatność* dla projektu/etapu lub dzień, w którym złożony został *Wniosek o płatność* w IW. W przypadku realizacji projektów wieloetapowych w drugim i kolejnych wnioskach o płatność w polu „od...” należy wpisać dzień, w którym został rozpoczęty dany etap.

Do daty zakończenia realizacji projektu należy uzyskać wszystkie niezbędne decyzje, zaświadczenia, pozwolenia, uzgodnienia i opinie, o ile wymagają tego obowiązujące przepisy prawa krajowego oraz postanowienia umowy. W przypadku braku wymaganych załączników Beneficjent zostanie poproszony o uzupełnienie wniosku w terminie wskazanym przez IW. Wszystkie obiekty (np. budowlane) powstałe w ramach projektu powinny być odebrane i dopuszczone do użytkowania, jeżeli wymagają tego przepisy obowiązującego prawa krajowego.

(2_) Fundusz Strukturalny [POLE WYPEŁNIONE NA STAŁE]

Pole wypełniane automatycznie.

Europejski Fundusz Orientacji i Gwarancji Rolnej (EFOiGR).

(3_) Program Operacyjny [POLE WYPEŁNIONE NA STAŁE]

Pole wypełniane automatycznie.

Sektorowy Program Operacyjny „Restrukturyzacja i modernizacja sektora żywnościowego oraz rozwój obszarów wiejskich 2004-2006”

(4_) Priorytet [POLE WYMAGALNE]

Należy wpisać nazwę Priorytetu: *Zrównoważony rozwój obszarów wiejskich*

(5_) Działanie [POLE WYMAGALNE]

Należy wpisać numer oraz pełną nazwę Działania, w ramach którego realizowany jest projekt:
2.2 – Scalanie gruntów.

(6_) Poddziałanie [POLE NIEWYMAGALNE]

W przypadku działania *2.2 – Scalanie gruntów*, pole nie jest wypełniane – należy wstawić kreskę.

(7_) Nazwa projektu [POLE WYMAGALNE]

Należy wpisać tytuł projektu zgodnie z *umową*. Tytuł projektu powinien być zgodny we wszystkich dokumentach składanych przez Beneficjenta.

(8_) Nr projektu/partnerstwa na rzecz rozwoju [POLE WYMAGALNE]

Należy wpisać znak sprawy, nadany projektowi przez IW.

(9_) Umowa/decyzja o dofinansowaniu nr [POLE WYMAGALNE]

Należy wpisać numer *umowy*, w ramach której składany jest *Wniosek*.
W przypadku zmiany *umowy* należy także podać numer aneksu .

(10_) z dnia..... na kwotę dofinansowania.....PLN, słownie..... [POLE WYMAGALNE]

Należy podać dane zgodnie z *umową*. Kwota dofinansowania dotyczy całego projektu.
W przypadku zmiany *umowy* należy także podać datę aneksu.
Jeżeli aneks dotyczył zmiany kwoty dofinansowania należy podać kwotę wynikającą z aneksu.

(11_) co stanowi% kwoty wydatków kwalifikowanych [POLE WYMAGALNE]

Należy podać dane dla całego projektu zgodnie z *umową*.

(12_) okres realizacji projektu od... do.... [POLE WYMAGALNE]

Należy podać dane dla całego projektu zgodnie z *umową*. Okres realizacji projektu rozpoczyna się w dniu podpisania *umowy* (dzień, miesiąc, rok) a kończy nie później niż w ostatnim dniu terminu złożenia *Wniosku o płatność* określonym w *umowie*. W przypadku, gdy *umowa* była aneksowana należy podać aktualne informacje.

(13_) Płatność (pierwsza, pośrednia, końcowa, premia) [POLE WYMAGALNE]

Płatność pierwsza i premia nie dotyczy Działań realizowanych w ramach *SPO „Restrukturyzacja i modernizacja sektora żywnościowego oraz rozwój obszarów wiejskich 2004-2006”*.

Płatności pośrednie dotyczą projektów realizowanych etapami.

Należy wpisać:

- płatność pośrednia - w przypadku *Wniosków o płatność* składanych w ramach etapu, jeżeli etap ten nie jest etapem końcowym;
- płatność końcowa - w przypadku *Wniosków o płatność* składanych w ramach projektów jednoetapowych i wniosków składanych w ramach ostatniego etapu projektu.

(14_) Kwota wydatków kwalifikowalnych, objętych wnioskiem [POLE WYMAGALNE]

Należy wpisać kwotę wydatków kwalifikowalnych zgodnie z punktem (20_) *Wniosku*:
„Zestawienie dokumentów potwierdzających poniesione wydatki objęte wnioskiem” kolumna 12 „kwota wydatków kwalifikowalnych” wiersz „suma ogółem”.

Kwotę tę należy zaokrąglić do pełnych złotych „w dół”. W przypadku niezastosowania się do powyższej zasady, Beneficjent zostanie poproszony o poprawę rachunkową *Wniosku*.

Kwota wydatków kwalifikowalnych w „Zestawieniu dokumentów potwierdzających poniesione wydatki objęte wnioskiem” musi być zgodna z danymi zawartymi w „Zestawieniu rzeczowo – finansowym z realizacji projektu”, w pozycji *suma kosztów kwalifikowanych dla projektu* w kolumnie 7.

(15_) wnioskowana kwota [POLE WYMAGALNE]

Wnioskowana kwota stanowi iloczyn kwoty wydatków kwalifikowalnych objętych *Wnioskiem* wpisanych w punkcie (14_) i procentu pomocy wyliczonego na podstawie *umowy*.

Jeśli jednak tak wyliczona kwota jest wyższa niż kwota pomocy zawarta w umowie dla danego etapu podaje się kwotę zapisaną w umowie.

(16_) kwota otrzymanych płatności w ramach projektu [POLE WYMAGALNE]

Należy podać kwotę, jaką otrzymano tytułem wcześniej złożonych *Wniosków o płatność* w ramach danego projektu. W przypadku, gdy w ramach poprzedniego etapu/etapów projektu złożono *Wniosek o płatność*, ale nie otrzymano jeszcze środków, należy uwzględnić również kwotę wnioskowaną do refundacji.

Jeżeli projekt jest jednoetapowy lub wniosek dotyczy pierwszego etapu należy wpisać 0.

(17_) Dane beneficjenta [POLE WYMAGALNE]

Należy wpisać aktualne dane Beneficjenta zgodnie z zapisami zawartymi w *umowie*. W przypadku zmiany w trakcie realizacji projektu danych Beneficjenta zawartych w *umowie*, beneficjent jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania IW oddzielnym pismem o zaistniałych zmianach i wypełnić pole zgodnie z nowymi danymi aktualnymi na dzień składania wniosku.

Numer telefonu i faksu należy podać wraz z numerem kierunkowym.

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

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

(19_) Rachunki bankowe, na które należy dokonać płatności (zgodnie z umową/decyzją o dofinansowaniu projektu) [POLE WYMAGALNE]

Należy podać numer rachunku bankowego wskazany przez Beneficjenta, na który mają być przelane środki finansowe, zgodnie z załączonym zaświadczeniem z banku.

Zaświadczenie z banku składane jest z pierwszym wnioskiem o płatność. Jeżeli nr rachunku bankowego ulegnie zmianie należy niezwłocznie przedstawić nowe zaświadczenie.

W przypadku, gdy projekt objęty był prefinansowaniem pomoc przekazana zostanie zgodnie z warunkami określonymi w umowie pożyczki na prefinansowanie.

(20_) Zestawienie dokumentów potwierdzających poniesione wydatki objęte wnioskiem [POLE WYMAGALNE]

Należy wpisać dane z faktur lub innych dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej potwierdzające poniesione wydatki.

Dokumentami księgowymi o równoważnej wartości dowodowej w szczególności mogą być:

- umowy zlecenia, o dzieło oraz inne umowy cywilnoprawne, jeżeli koszty z nimi związane mogą być kosztami kwalifikowalnymi, wraz z załączonym dokumentem potwierdzającym poniesienie wydatku, bądź oświadczeniem sprzedającego potwierdzającym przyjęcie zapłaty lub oświadczeniem kontrahenta beneficjenta o przyjęciu zapłaty,
- umowy sprzedaży wraz z załączonym dokumentem potwierdzającym poniesienie wydatku w związku z zawarciem umowy np. dowód wpłaty, wyciąg z rachunku

bankowego, polecenie przelewu bądź oświadczenie sprzedającego potwierdzające przyjęcie zapłaty,

- dokumenty, które mogą być sporządzone na udokumentowanie zapisów w księdze dotyczących niektórych kosztów (wydatków), zaopatrzone w datę i podpis osób, które bezpośrednio dokonały wydatków (dowody wewnętrzne) zgodnie z § 14 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 26 sierpnia 2003r. w sprawie prowadzenia podatkowej księgi przychodów i rozchodów (Dz. U. z 2003 r. nr 152 poz. 1475 z późn. zm.),
- dowody opłat pocztowych i bankowych oraz inne dowody opłat,
- noty korygujące,

Przedstawione dowody księgowe powinny spełniać podstawowe warunki określone w ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2002 r. nr 76 poz. 694 z późn. zm.).

Do wydatków kwalifikowalnych nie zalicza się wydatków poniesionych przed dniem podpisania *umowy*. Koszty ogólne mogą być uznane za koszty kwalifikowalne także w przypadku, gdy zostały poniesione w okresie poprzedzającym podpisanie *umowy*, jednak nie wcześniej niż 1 stycznia 2004 roku, lub w przypadku kosztów, do których stosuje się ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych, w dniu wejścia w życie tej ustawy, tj. 2 marca 2004 r.

1. nr dokumentu – należy wpisać numer faktury lub numer dokumentu księgowego o równoważnej wartości dowodowej, potwierdzającego realizację projektu objętego *Wnioskiem*.

2. data wystawienia dokumentu – należy wpisać dzień, miesiąc, rok.

3. numer księgowy lub ewidencyjny – należy podać numer księgowy lub ewidencyjny pod jakim dokument został zaewidencjonowany w księgach rachunkowych Beneficjenta. Beneficjent, który nie prowadzi ewidencji księgowej/ksiąg rachunkowych wstawia w tej kolumnie kreskę.

4. pozycja w zestawieniu rzeczowo-finansowym – należy podać, do której pozycji w zestawieniu rzeczowo - finansowym z realizacji projektu odnosi się dany dokument.

5. kategoria interwencji – należy wpisać kategorię interwencji/dziedzinę interwencji Funduszy Strukturalnych odpowiednią dla Działania objętego *Wnioskiem o dofinansowanie projektu*:

1302 Scalanie gruntów.

6. data zapłaty – należy wpisać daty dokonania zapłaty wszystkich przedstawionych do refundacji faktur lub innych dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej.

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

8. nazwa towaru lub usługi/pozycja na dokumencie – należy wpisać nr pozycji, do której odnosi się koszt kwalifikowalny. Jeżeli na dokumencie występuje kilka pozycji i wszystkie stanowią koszty kwalifikowalne należy wpisać wszystkie pozycje.

9. NIP wystawcy dokumentu - należy podać NIP wystawcy dokumentu. W przypadku, gdy osoba nie jest uprawniona do wystawiania faktur wpisuje NIP osobisty wystawcy dokumentu.

10. kwota dokumentu brutto - należy wpisać kwotę dokumentu brutto.

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

12. kwota wydatków kwalifikowalnych – należy wpisać kwotę poniesionych wydatków podlegających refundacji zgodnie z *umową*.

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

Potwierdzam ilość załączonych kopii faktur oraz dowodów zapłaty z niniejszym zestawieniem [POLE WYPEŁNIA PRACOWNIK IW]

(21_) Źródła, z których zostały sfinansowane wydatki [POLE WYMAGALNE]

„Kwota wydatków ogółem” stanowi wszystkie wydatki (kwalifikowalne i niekwalifikowalne) związane z realizacją projektu. „Kwota wydatków kwalifikowalnych” obejmuje wydatki kwalifikowalne poniesione na realizację projektu zgodnie z zapisami *umowy*.

W przypadku, gdy projekt objęty był prefinansowaniem należy w tabeli wykazać kwotę określoną w umowie pożyczki na prefinansowanie – wiersz – „budżet państwa” oraz „prefinansowanie na podstawie art. 30 g ust.1 ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2003 r. Nr 15, poz. 148, z późn. zm.)”

(22_) Uzyskany przychód w ramach realizacji projektu w okresie objętym wnioskiem (jeżeli zostało przewidziane w umowie/decyzji* o dofinansowaniu) [POLE NIEWYMAGALNE]

Nie dotyczy SPO „Restrukturyzacja i modernizacja sektora żywnościowego oraz rozwój obszarów wiejskich 2004-2006”

(23_) Zakres wykonanych prac/zakupów/usług, na które zostały poniesione wydatki objęte wnioskiem. [POLE NIEWYMAGALNE]

Nie dotyczy SPO „Restrukturyzacja i modernizacja sektora żywnościowego oraz rozwój obszarów wiejskich 2004-2006”. W przypadku działania 2.2 „Scalanie gruntów” wypełniane jest zestawienie rzeczowo-finansowe z realizacji projektu stanowiące załącznik do *wniosku o płatność*.

(24_) Zgodność postępów realizacji z umową/decyzją o dofinansowanie w okresie objętym wnioskiem [POLE NIEWYMAGALNE]

Nie dotyczy SPO „Restrukturyzacja i modernizacja sektora żywnościowego oraz rozwój obszarów wiejskich 2004-2006”. W przypadku działania 2.2 „Scalanie gruntów” wypełniane jest zestawienie rzeczowo-finansowe z realizacji projektu stanowiące załącznik do *wniosku o płatność*.

(25_) Oświadczenie beneficjenta [POLE WYMAGALNE]

Należy wskazać adres przechowywania dokumentacji związanej z projektem.

(26_) Załączniki

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

Z *Wnioskiem* należy przedstawić w Instytucji Wdrażającej oryginały faktur lub innych dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej, które po oznaczeniu adnotacją „Przedstawiono do refundacji w ramach Sektorowego Programu Operacyjnego <Restrukturyzacja i modernizacja sektora żywnościowego oraz rozwój obszarów wiejskich 2004-2006>” i po wykonaniu ich kopii oraz poświadczeniu za zgodność z oryginałem zostaną zwrócone Beneficjentowi.

Faktury muszą być w całości zapłacone do dnia złożenia *Wniosku*. W przypadku płatności dokonywanych w innych walutach niż złoty należy podać, po jakim kursie dokonano płatności poprzez przedstawienie adnotacji banku na fakturze lub innym dokumencie księgowym o równoważnej wartości dowodowej lub poprzez przedstawienie zaświadczenia z banku, w którym dokonano płatności.

W przypadku dokumentów sporządzonych w języku obcym należy dołączyć tłumaczenie danego dokumentu na język polski przez tłumacza przysięgłego.

Pod pojęciem dowodu zapłaty należy rozumieć dowody zapłaty gotówkowej, np. dokument KP. Za właściwe uznaje się również oświadczenie wystawcy faktury lub dokumentu księgowego o podobnej/równoważnej wartości dowodowej o dokonaniu zapłaty przez beneficjenta z uwzględnieniem:

- wysokości poszczególnych wpłat,
- dat ich dokonania,
- nr faktury/dokumentu księgowego o podobnej/równoważnej wartości dowodowej, którego wpłata dotyczy
- podpisu osoby przyjmującej wpłatę.

2. Poświadczony za zgodność z oryginałem kopie dokumentów potwierdzających odbiór lub wykonanie prac;

Z *Wnioskiem* należy przedstawić w Instytucji Wdrażającej oryginały dokumentów potwierdzające odbiór/wykonanie prac. Wszystkie dokumenty, po skopiowaniu, zostaną poświadczony za zgodność z oryginałem i zwrócone Beneficjentowi.

Dokumentami potwierdzającymi odbiór lub wykonanie prac mogą być zwłaszcza:

- protokoły odbioru robót i usług,
 - inne protokoły odbioru/przekazania do użytkowania poszczególnych części/całości projektu.
- Dokumenty potwierdzające odbiór/wykonanie prac powinny być sporządzone w taki sposób, aby możliwa była identyfikacja wykonanych robót w stosunku do poszczególnych pozycji zestawienia rzeczowo – finansowego z realizacji projektu stanowiącego załącznik do *wniosku*.

3. Oznaczone datą i poświadczony za zgodność z oryginałem kopie wyciągów bankowych lub przelewów bankowych, dokumentujących operacje na rachunku, którego wniosek dotyczy;

Wraz z *Wnioskiem o płatność* należy przedstawić oryginały wyciągów bankowych lub przelewów bankowych, które po skopiowaniu i poświadczeniu za zgodność z oryginałem zostaną zwrócone Beneficjentowi.

Dokumentem potwierdzającym dokonanie płatności bezgotówkowej może być:

- wyciąg bankowy, lub każdy dokument bankowy potwierdzający dokonanie płatności,
- zestawienie przelewów dokonanych przez bank beneficjenta zawierające wartości i daty dokonania poszczególnych przelewów, tytuł, odbiorcę oraz stempel banku,
- polecenie przelewu potwierdzone przez bank beneficjenta.

4. Zestawienie rzeczowo – finansowe z realizacji projektu – na formularzu udostępnionym przez Instytucję Wdrażającą – oryginał.

Wraz z *wnioskiem o płatność* należy złożyć *Zestawienie rzeczowo-finansowe z realizacji projektu* na formularzu udostępnionym przez IW.

Zestawienie rzeczowo - finansowe z realizacji projektu wypełniane jest na podstawie danych zawartych w punkcie (20_) wniosku beneficjenta o płatność. Zestawienie dokumentów potwierdzających poniesione wydatki objęte wnioskiem oraz zgodnie z danymi w Zestawieniu rzeczowo – finansowym z realizacji projektu będącym załącznikiem do *Umowy*. Zestawienie rzeczowo – finansowe z realizacji projektu dotyczy tylko etapu, dla którego składany jest dany Wniosek o płatność.

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

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

5. Oświadczenie o kwalifikowalności VAT – na formularzu udostępnionym przez Instytucję Wdrażającą – oryginał.

W przypadku, gdy Beneficjent wnioskuje o objęcie VAT kosztami kwalifikowalnymi zobowiązany jest dołączyć do wniosku Oświadczenie o kwalifikowalności VAT na oryginalnym formularzu udostępnionym przez IW.”

6. Zaświadczenie z banku o rachunku bankowym, na który mają być przekazane środki finansowe (dołączone do pierwszego wniosku o płatność) – oryginał.

Zaświadczenie należy złożyć obowiązkowo wraz z pierwszym *wnioskiem o płatność*.

W przypadku kolejnych *wnioseków o płatność* pośrednią (drugiego i następnych), jeżeli numer rachunku nie uległ zmianie, załącznik nie jest wymagany.

W przypadku zmiany numeru rachunku bankowego Beneficjent jest zobowiązany niezwłocznie przedłożyć Instytucji Wdrażającej nowe zaświadczenie.

7. Decyzja o zatwierdzeniu projektu scalenia (dołączona do wniosku o płatność końcową) – kopia poświadczona za zgodność z oryginałem.

W przypadku płatności końcowej należy dołączyć decyzję starosty o zatwierdzeniu projektu scalenia. Dokument ten powinien być poświadczony za zgodność z oryginałem przez notariusza, podmiot który wydał dokument lub pracownika Instytucji Wdrażającej.

8. Dokument potwierdzający przyznanie środków finansowych na współfinansowanie realizacji projektu z budżetu państwa – kopia poświadczona za zgodność z oryginałem.

Należy dołączyć dokument potwierdzający przyznanie z budżetu państwa środków na współfinansowanie realizacji projektu, sporządzony przez dysponenta części budżetowej przeznaczonej na współfinansowanie działania. W przypadku, kiedy dokument załączony do *wniosku o płatność* odnosi się do kwoty zabezpieczającej pełne współfinansowanie projektu nie jest konieczne dołączenie takiego dokumentu do kolejnych *wnioseków*. Dokument ten

powinien być poświadczony za zgodność z oryginałem przez notariusza, podmiot który wydał dokument lub pracownika Instytucji Wdrażającej.

9. Protokoły odbioru poszczególnych inwestycji związanych z zagospodarowaniem poscaleniowym – kopia poświadczona za zgodność z oryginałem.

Należy dołączyć, sporządzony przez starostę lub właściwą jednostkę wskazaną przez niego, protokół odbioru poszczególnych inwestycji będących elementem składowym zagospodarowanie poscaleniowego. Dokument ten powinien być poświadczony za zgodność z oryginałem przez notariusza, podmiot który wydał dokument lub pracownika Instytucji Wdrażającej.

10. Zaświadczenie starosty o przyjęciu dokumentacji do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego (dołączone do wniosku o płatność końcową) – kopia poświadczona za zgodność z oryginałem.

W przypadku płatności końcowej należy dołączyć zaświadczenie starosty o przyjęciu dokumentacji do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego. Dokument ten powinien być poświadczony za zgodność z oryginałem przez notariusza, podmiot który wydał dokument lub pracownika Instytucji Wdrażającej.

11. Wyjaśnienie zmian dokonanych w poszczególnych pozycjach zestawienia rzeczowo – finansowego z realizacji projektu, przekraczających 10% w stosunku do wartości wykazanych w zestawieniu rzeczowo - finansowym projektu stanowiącym załącznik nr 1 do umowy – oryginał.

Do wniosku należy dołączyć wyjaśnienie zmian dokonanych w poszczególnych pozycjach zestawienia rzeczowo – finansowego z realizacji projektu (wzór określono w niniejszej Instrukcji), przekraczających 10% w stosunku do wartości wykazanych w zestawieniu rzeczowo – finansowym projektu będącym załącznikiem do umowy o dofinansowanie projektu.

12. Sprawozdanie z realizacji projektu – na formularzu udostępnionym przez Instytucję Wdrażającą (dołączone do wniosku o płatność końcową) – oryginał

W przypadku płatności końcowej, do Wniosku należy dołączyć oryginał sprawozdania z realizacji projektu, sporządzony na formularzu udostępnionym przez Instytucję Wdrażającą.

13. Umowy z dostawcami lub wykonawcami zawierające specyfikację będącą podstawą wystawienia każdej z przedłożonych faktur lub innych dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej – jeżeli nazwa towaru lub usługi w przedłożonej fakturze lub dokumencie księgowym o równoważnej wartości dowodowej odnosi się do umów zawartych przez Beneficjenta lub nie pozwala na precyzyjne określenie kosztów kwalifikowalnych projektu – oryginał lub kopia poświadczona za zgodność z oryginałem.

Należy dołączyć umowy z dostawcami lub wykonawcami zawierające specyfikację będącą podstawą wystawienia każdej z przedłożonych faktur lub innych dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej – jeżeli nazwa towaru lub usługi w przedłożonej fakturze lub dokumencie księgowym o równoważnej wartości dowodowej odnosi się do umów zawartych przez Beneficjenta lub nie pozwala na precyzyjne określenie kosztów kwalifikowalnych projektu. Kopia powinna być poświadczona za zgodność z oryginałem przez notariusza lub pracownika Instytucji Wdrażającej.

14. Pozwolenia, uzgodnienia i opinie odnoszące się do realizowanego projektu, jeżeli obowiązek ich uzyskania wynika z przepisów prawa krajowego - kopia poświadczona za zgodność z oryginałem

Należy dołączyć pozwolenia i opinie, jeżeli obowiązek ich uzyskania wynika z przepisów prawa krajowego. Dokument ten powinien być poświadczony za zgodność z oryginałem przez notariusza, podmiot który wydał dokument lub pracownika Instytucji Wdrażającej.

(27_) Wniosek o płatność musi być podpisany przez Beneficjenta albo jego pełnomocnika albo osoby reprezentujące Beneficjenta z podaniem miejsca i daty jego podpisania.