

Instrukcja do „Wniosku Beneficjenta o płatność”
Sektorowy Program Operacyjny „Restrukturyzacja i modernizacja sektora
żywnościowego oraz rozwój obszarów wiejskich 2004-2006”
Działania: 2.3. „Odnowa wsi oraz zachowanie i ochrona dziedzictwa kulturowego”

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 osoby reprezentujące lub osobiście przez pełnomocnika we właściwej siedzibie Instytucji Wdrażającej dla danego działania, w której był złożony *Wniosek o dofinansowanie realizacji projektu*.
- 5 W przypadku stwierdzenia niekompletności/niepoprawności złożonej dokumentacji, Wniosek wymagał będzie uzupełnienia/poprawienia w terminie 14 dni od dnia otrzymania przez Beneficjenta wezwania, jednocześnie Beneficjent poinformowany zostanie o tym fakcie telefonicznie lub za pomocą poczty elektronicznej.
- 6 Przy rozpatrywaniu wniosku o płatność IW uwzględni uzupełnienia i poprawki dokonane po wyznaczonym terminie, jeżeli nastąpiło to z przyczyn niezależnych od Beneficjenta, a Beneficjent poinformował niezwłocznie IW o zaistnieniu takich przyczyn.
- 7 W celu potwierdzenia lub uzupełnienia informacji mających istotny wpływ na ocenę wniosku o płatność IW 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* po otrzymaniu środków finansowych na jej wypłacenie.
- 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 niepodlegające modyfikacjom

¹ Wzór wniosku określony jest rozporządzeniem Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 22 września 2004 r. 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.)

INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA POSZCZEGÓLNYCH PUNKTÓW FORMULARZA WNIOSKU

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

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

Dla działania 2.3 w pozycji „od...” należy wpisać datę podpisania *Umowy*, w pozycji „do...” - ostatni dzień terminu złożenia wniosku o płatność dla projektu/etapu lub dzień w którym złożony został wniosek o płatność. W przypadku realizacji projektów wieloetapowych w drugim i kolejnych wnioskach o płatność w polu „od...” należy wpisać datę podpisania *Umowy*, a w pozycji „do ...” ostatni dzień terminu złożenia Wniosku o płatność dla danego etapu lub dzień, w którym złożony został Wniosek o płatność dla danego etapu w IW.

Przez datę zakończenia realizacji projektu/etapu rozumie się datę złożenia *Wniosku o płatność* dla projektu/etapu.

Do daty zakończenia realizacji projektu należy przedstawić dokumenty potwierdzające wykonanie robót, dostaw i usług oraz uzyskać wszystkie niezbędne decyzje, zaświadczenia, pozwolenia, uzgodnienia i opinie, o ile wymagają tego obowiązujące przepisy prawa oraz postanowienia *Umowy*. Wszystkie urządzenia zakupione w ramach projektu powinny być zamontowane i uruchomione, obiekty budowlane odebrane i dopuszczone do użytkowania, jeżeli wymagają tego przepisy obowiązującego prawa.

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

Pole wypełnione na stałe: Europejski Fundusz Orientacji i Gwarancji Rolnej (EFOiGR).

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

Pole wypełnione na stałe: Sektorowy Program Operacyjny „Restrukturyzacja i modernizacja sektora żywnościowego oraz rozwój obszarów wiejskich 2004-2006”

(4_) Priorytet [POLE WYMAGALNE]

Dla działania 2.3 należy wpisać nazwę Priorytetu: Zrównoważony rozwój obszarów wiejskich

(5_) Działanie [POLE WYMAGALNE]

Należy podać numer oraz nazwę właściwego Działania, w ramach którego realizowany jest projekt:

2.3 – Odnowa wsi oraz zachowanie i ochrona dziedzictwa kulturowego,

(6_) Poddziałanie [POLE NIEWYMAGALNE]

W przypadku działania 2.3 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*.

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

Należy podać dane zgodnie z *Umową*. Kwota dofinansowania dotyczy całego projektu.

(11_) co stanowi% kwoty wydatków kwalifikowalnych [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). W przypadku poniesienia kwalifikowalnych kosztów ogólnych przed podpisaniem *Umowy*, okres realizacji projektu rozpoczyna się również w dniu podpisania *Umowy*. Okres realizacji projektu kończy się nie później niż w ostatnim dniu terminu złożenia *Wniosku* o płatność końcową określoną 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”.

Dla działania 2.3 pozycja *Razem koszty kwalifikowalne* w kolumnie 7

(15_) wnioskowana kwota [POLE WYMAGALNE]

Wnioskowana kwota stanowi iloczyn kwoty wydatków kwalifikowalnych objętych *Wnioskiem* wpisanych w punkcie (14_) i procentu pomocy zapisanego w *Umowie*.

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 *Wniošków 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 z wcześniejszego wniosku o płatność.

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

(17_) Dane beneficjenta [POLE WYMAGALNE]

Należy wpisać 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 realizacji projektu*. Numer telefonu i faksu należy podać wraz z numerem kierunkowym.

(19_) Rachunki bankowe, na które należy dokonać płatności (zgodnie z zapisami umowy/decyzji 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 (np. faktury VAT, rachunki, faktury korygujące, noty korygujące, dowody opłat pocztowych i bankowych oraz inne dowody opłat, umowy sprzedaży sporządzone w formie aktu notarialnego, zawierające zapisy potwierdzające, że płatność nastąpiła jednocześnie z podpisaniem aktu notarialnego, umowy sprzedaży wraz z załączonym dokumentem potwierdzającym poniesienie wydatku w związku z zawarciem umowy, umowy zlecenia wraz z załączonym dokumentem potwierdzającym poniesienie wydatku, umowy o dzieło wraz z załączonym dokumentem potwierdzającym poniesienie wydatku oraz inne dowody księgowe, które powinny spełniać podstawowe warunki określone w Ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2002 r. Nr 76 poz. 694).

Do wydatków kwalifikowalnych nie zalicza się wydatków poniesionych przed dniem podpisania *Umowy*. Koszty ogólne mogą być poniesione przed dniem podpisania *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 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 projektu – należy podać, do której pozycji w zestawieniu rzeczowo – finansowym projektu odnosi się dany dokument.

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

1306 Odnowa wsi oraz zachowanie i ochrona dziedzictwa kulturowego,

6. Data zapłaty – należy wpisać daty dokonania zapłaty za przedstawione do refundacji faktury lub inne dokumenty księgowe o równoważnej wartości dowodowej.

7. Sposób zapłaty (G – gotówka, P – przelew, K - karta) – należy wpisać odpowiednie oznaczenie.

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 - W tej kolumnie należy podać NIP wystawcy dokumentu. W przypadku, gdy osoba nie jest uprawniona do wystawiania faktur należy w tej kolumnie wpisać osobisty NIP wystawcy dokumentu (sprzedającego).

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

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

12. Kwota wydatków kwalifikowalnych – w każdej pozycji odnoszącej się do wpisanych w tej tabeli dokumentów należy wpisać odpowiednią kwotę poniesionych wydatków podlegających refundacji zgodnie z *Umową*.

13. w tym VAT – należy wypełniać w przypadku, gdy dla danego beneficjenta VAT jest kosztem kwalifikowalnym.

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 wierszu – *budżet jednostek samorządu terytorialnego szczebla lokalnego*” tabeli „Źródła, z których zostały sfinansowane wydatki” należy wykazać środki własne j.s.t, które zostały przeznaczone na realizację projektu.

W przypadku, gdy projekt realizowany był przy udziale środków z budżetu państwa – „Promesa Ministra Kultury” należy w tabeli wykazać wysokość tych środków – wiersz – „budżet państwa”.

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) [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 działań SPO „Restrukturyzacja ...” 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 działań SPO „Restrukturyzacja ...” 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

I. Dokumenty dla działania 2.3:

W każdym przypadku, gdy nie określono inaczej, załączniki powinny być złożone w formie kserokopii potwierdzonych za zgodność z oryginałem przez notariusza, podmiot który wydał dokument lub pracownik IW.

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

Z *Wnioskiem* należy przedstawić w IW oryginały faktur lub innych dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej. Wszystkie dokumenty, po ostemplowaniu, skopiowaniu, zostaną poświadczone za zgodność z oryginałem i zwrócone Beneficjentowi.

Przedstawione oryginały faktur lub dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej oraz oznaczone datą wyciągi bankowe lub przelewy bankowe dokumentujące operacje na rachunku, z którego dokonano płatności, lub inne dowody zapłaty (patrz pkt 20 *Instrukcji do Wniosku Beneficjenta o płatność*), składane wraz z wnioskiem o płatność, zostaną oznaczone 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 zostaną zwrócone Beneficjentowi.

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

Faktury muszą być w całości zapłacone (łącznie z podatkiem VAT) 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.

2. Poświadczone za zgodność z oryginałem kopie dokumentów potwierdzające odbiór/wykonanie prac

Dokumentami potwierdzającymi odbiór/ wykonanie prac mogą być zwłaszcza:

- Protokoły odbioru robót,
 - protokoły z odbioru, zamontowania i uruchomienia urządzeń,
 - protokoły odbioru wyposażenia z wykazem wszystkich dostarczonych pozycji,
 - 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/dostarczonych towarów w odniesieniu do poszczególnych pozycji zestawienia rzeczowo - finansowego stanowiącego załącznik do wniosku.

3. Oznaczone datą i potwierdzone 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 potwierdzeniu za zgodność z oryginałem zostaną zwrócone Beneficjentowi.

Dokumentem potwierdzającym dokonanie płatności bezgotówkowej może być:

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

4. Inne dokumenty, o ile są wymagane zgodnie z umową/decyzją o dofinansowanie.

Dla każdego Działania należy ponadto dołączyć do *Wniosku o płatność* załączniki wykazane w *Umowie*.

„Wykaz załączników składanych z *Wnioskiem o płatność*”, w Działaniu „Odnowa wsi oraz zachowanie i ochrona dziedzictwa kulturowego”

- 4.1. Zestawienie rzeczowo – finansowe z realizacji projektu sporządzone na formularzu udostępnionym przez IW – oryginał.
- 4.2. Oświadczenie o kwalifikowalności VAT – na formularzu udostępnionym przez IW – oryginał.
- 4.3. Sprawozdanie z realizacji projektu - na formularzu udostępnionym przez IW (dołączone do wniosku o płatność końcową) – oryginał.
- 4.4. Zaświadczenie z banku o rachunku bankowym, na który mają być przekazane środki finansowe (dołączone do pierwszego wniosku o płatność) – oryginał.
- 4.5. Wyjaśnienie zmian dokonanych w poszczególnych pozycjach zestawienia rzeczowo – finansowego z realizacji projektu, przekraczających 10% w stosunku do wartości wykazanych w zestawieniu rzeczowo – finansowym z realizacji projektu, stanowiącym załącznik nr 1 do umowy – oryginał.
- 4.6. Decyzja o pozwoleniu na użytkowanie obiektu budowlanego, jeżeli obowiązek ich uzyskania wynika z przepisów prawa krajowego (dotyczy etapu, w którym obiekt został przekazany do użytkowania) – kopia poświadczona za zgodność z oryginałem.
- 4.7. Opinie, zaświadczenia, uzgodnienia lub pozwolenia w zakresie wymogów sanitarnych i ochrony środowiska odnoszące się do realizowanego projektu, jeżeli obowiązek ich uzyskania wynika z przepisów prawa krajowego (dotyczy etapu, w którym obiekt został przekazany do użytkowania) – oryginał lub kopia poświadczona za zgodność z oryginałem.
- 4.8. Opinia niezależnego rzeczoznawcy o wartości rynkowej zakupionej przez Beneficjenta nieruchomości (dotyczy budynku lub budowli oraz gruntu, na którym zostały one wzniesione) – oryginał lub kopia poświadczona za zgodność z oryginałem.
- 4.9. Opinia niezależnego rzeczoznawcy stwierdzająca, że zakupiony przez Beneficjenta budynek lub budowla, o których mowa w pkt 4.8, spełniają wymagania określone w przepisach prawa krajowego lub wymieniająca elementy, które nie spełniają wymagań określonych w tych przepisach – oryginał lub kopia poświadczona za zgodność z oryginałem.

4.10. Oświadczenie Beneficjenta, zawierające informacje dotyczące sprzedającego nieruchomość (dane osobowe, PESEL/REGON, NIP), oraz że sprzedający nieruchomość w ciągu ostatnich 10 lat przed dniem sprzedaży nieruchomości nie otrzymał pomocy krajowej lub wspólnotowej na tę nieruchomość – budynek lub budowlę oraz grunt, na którym zostały one wzniesione – oryginał.

4.11. 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 – oryginał lub kopia poświadczona za zgodność z oryginałem.

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