

**Warunki i tryb wypłaty pomocy
na operacje typu: *Gospodarka wodno -
ściekowa*
w ramach poddziałania
„*Wsparcie inwestycji związanych
z tworzeniem, ulepszaniem lub rozbudową
wszystkich rodzajów małej infrastruktury*”
w ramach Programu Rozwoju Obszarów
Wiejskich na lata 2014-2020**



Opole, dnia 12 października 2016r.

WNIOSEK O PŁATNOŚĆ

- Wniosek o płatność wypełnia się na formularzu udostępnionym na stronie internetowej Urzędu Marszałkowego www.opolskie.pl,
- Do wniosku dołącza się dokumenty zgodnie z listą załączników wymienionych w sekcji VII, które potwierdzają spełnienie warunków wypłaty pomocy,
- Wniosek należy złożyć w formie papierowej wraz z wymaganymi załącznikami oraz w wersji elektronicznej (na płycie CD),



DOKUMENTY ZAŁĄCZANE DO WNIOSKU O PŁATNOŚĆ

1. Faktury lub dokumenty o równoważnej wartości dowodowej (w tym umowy o dzieło, zlecenia i inne umowy cywilnoprawne) - kopia

- Na odwrocie faktury/dokumentu księgowego należy zamieścić opis z następującymi informacjami:
 - *Nr umowy o przyznanie pomocy,*
 - *Typ operacji (Gospodarka wodno - ściekowa),*
 - *Nr pozycji w Zestawieniu rzeczowo – finansowym z realizacji operacji,*
 - *Kwotę kosztów kwalifikowalnych w ramach danego dokumentu,*
 - *Nr odrębnego konta na którym zostały zaksięgowane wydatki / nr pozycji w Wykazie faktur lub dokumentów księgowych,*
 - *Potwierdzenie poprawności rachunkowej, formalnej i merytorycznej (podpis osoby dokonującej sprawdzenia wraz z datą).*



- Faktury lub dokumenty o równoważnej wartości dowodowej należy opatrzyć klauzulą lub pieczęcią „**Przedstawiono do refundacji w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020**”.
- Do wniosku o płatność należy dołączyć dokumenty potwierdzone za zgodność z oryginałem przez Beneficjenta lub pracownika samorządu województwa lub podmiot, który wydał dokument albo przez notariusza lub przez występującego w sprawie pełnomocnika będącego radcą prawnym albo adwokatem.
- Weryfikacja złożonych wraz z WoP dokumentów z oryginałem dokumentu zostanie dokonana w ramach czynności kontrolnych przeprowadzonych w miejscu realizacji operacji/siedzibie Beneficjenta.



2. Dowody zapłaty - kopia

- Dowody zapłaty bezgotówkowej, tj.
 - Wyciąg bankowy lub inny dokument potwierdzający dokonanie płatności,
 - Zestawienie przelewów dokonanych przez bank (zawierający: wartość, datę przelewu, tytuł, odbiorcę, stempel banku),
 - Polecenie przelewu potwierdzone przez bank,
 - Wydruk z systemu e-bankowości.

- Przedkładając wyciąg bankowy należy zaznaczyć operacje finansowe dotyczące wniosku.

- Dowód zapłaty musi umożliwiać identyfikację faktury/dokumentu o równoważnej wartości dowodowej, którego zapłata dotyczy oraz wysokość i datę zapłaty.



3. Umowy z wykonawcami zawierające specyfikację będącą podstawą wystawienia każdej z przedstawionych faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej – kopia

4. Uzasadnienie zmian dokonanych w poszczególnych pozycjach zestawienia rzeczowo - finansowego z realizacji operacji – oryginał

- Uzasadnienie należy dołączyć w przypadku, gdy faktycznie poniesione koszty kwalifikowalne operacji dla danej pozycji z *Zestawienia rzeczowo-finansowego* z wniosku o płatność będą zmienione w stosunku do wartości zapisanych w *Zestawieniu rzeczowo- finansowym operacji* stanowiącym załącznik nr 1 do umowy o przyznanie pomocy.



5. Decyzja ostateczna o pozwoleniu na użytkowanie obiektu budowlanego – oryginał albo kopia

- Dokument należy przedłożyć jeżeli właściwy organ nałożył taki obowiązek w wydanym pozwoleniu na budowę lub nałożył taki obowiązek innymi decyzjami.

6. Zawiadomienie właściwego organu o zakończeniu budowy, jeżeli taki obowiązek wynika z przepisów prawa budowlanego lub właściwy organ nałożył taki obowiązek – oryginał lub kopia

- Zawiadomienie musi być złożone co najmniej 14 dni przed terminem przystąpienia do użytkowania.
- Do zawiadomienia należy dołączyć oświadczenie Beneficjenta, że w ciągu 14 dni od zgłoszenia właściwy organ nie wniósł sprzeciwu albo Zaświadczenie właściwego organu, że nie wnosi sprzeciwu.



7. Protokoły odbioru robót budowlanych – kopia

- Protokoły te mogą zostać sporządzone odrębnie do każdej faktury lub dokumentu o równoważnej wartości dowodowej lub zbiorczo dla kilku faktur.
- Dokumenty potwierdzające odbiór powinny potwierdzać wykonanie określonych prac oraz umożliwiać identyfikację w odniesieniu do poszczególnych pozycji zestawienia rzeczowo – finansowego operacji.



8. Kosztorys różnicowy – oryginał albo kopia

- Kosztorys różnicowy dołączany jest do wniosku o płatność w przypadku, gdy wystąpiły:
 - różnice pomiędzy projektem budowlanym a stanem faktycznym na dzień sporządzenia kosztorysu różnicowego,
 - istotne odstępstwa o których mowa w art. 36 a ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (Dz. U. z 2013 r poz.1409, z późn. zm.).

- Kosztorys należy sporządzić zgodnie z załącznikiem nr 1 do instrukcji wypełniania wniosku o płatność.



9. Projekt budowlany (wersja elektroniczna) – kopia

- Projekt budowlany dołączany jest do wniosku o płatność, w przypadku, gdy Beneficjent nie dostarczył go do weryfikacji wraz z dokumentacją z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
- Zaleca się, aby projekt budowlany został przekazany na nośniku CD.



10. Interpretacja przepisów prawa podatkowego (Interpretacja indywidualna) – oryginał albo kopia



- Wydana Beneficjentowi interpretacja indywidualna powinna dotyczyć przedmiotowej operacji i powinna jednoznacznie wskazywać, czy Beneficjent może lub nie może odzyskać uiszczzonego w związku z realizacją operacji podatku od towarów i usług (VAT).

11. Pełnomocnictwo – oryginał albo kopia

- Pełnomocnictwo musi określać w swojej treści w sposób niebudzący wątpliwości rodzaj czynności, do których pełnomocnik został umocowany oraz zawierać notarialne potwierdzenie własnoręczności podpisów.

12. Informacja potwierdzająca numer rachunku bankowego prowadzonego przez bank lub spółdzielczą kasę oszczędnościowo-kredytową Beneficjenta – oryginał albo kopia

- Dokumentem potwierdzającym może być:
 - Zaświadczenie z banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej (oryginał)
 - Umowa z bankiem lub spółdzielczą kasą oszczędnościowo-kredytową (kopia),
 - Inny dokument, świadczący o aktualnym numerze rachunku (kopia lub oryginał) zawierający takie dane, jak numer rachunku bankowego oraz nazwę właściciela.



13. Umowa cesji wierzytelności

- W sytuacji, gdy Beneficjent zawarł umowę cesji wierzytelności, na podstawie której przenosi swoją wierzytelność wobec dłużnika na osobę trzecią, powinien dołączyć taką umowę do wniosku.
- Jednocześnie, gdy taka umowa została zawarta, wówczas Beneficjent zobowiązany jest w zaświadczeniu z banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo – kredytowej wskazać dane cesjonariusza.



14. Sprawozdanie z realizacji operacji – oryginał

- Sprawozdanie sporządza się na formularzu udostępnionym na stronie UM i dołącza do wniosku o płatność końcową.

15. Dokumentacja z postępowania o udzielenie zamówienia wraz z załącznikami, *określonymi w Zasadach konkurencyjności wydatków w ramach PROW 2014-2020 (zał. nr 3 do umowy o przyznanie pomocy)* – kopia



- W przypadku gdy wartość zamówienia wyrażona w PLN nie przekracza 30 tys. euro (netto) i jednocześnie jest wyższe od kwoty 20 tys. zł, Beneficjent zobowiązany jest do przestrzegania zasad konkurencyjności.

- Beneficjent jest zobowiązany do załączenia dokumentacji z postępowania o udzielenie zamówienia wraz z załącznikami:
 - **Potwierdzenie udokumentowania publikacji zapytania ofertowego na stronie internetowej** (www.minrol.gov.pl lub www.arimr.gov.pl). Do czasu uruchomienia strony – wysłania zapytania ofertowego do co najmniej 3 potencjalnych wykonawców oraz upublicznienia tego zapytania co najmniej na stronie internetowej Beneficjenta (wymagany zakres zapytania określony jest w zał. nr 3 do umowy o przyznanie pomocy),
 - **Oświadczenie o braku powiązań z wykonawcami**, którzy złożyli oferty (podpisane przez Beneficjenta),
 - **Potwierdzenie upublicznienia informacji o wyniku postępowania**,
 - **Kopię umowy z wykonawcą**,
 - **Inne dokumenty** istotne dla postępowania ofertowego (korespondencja z wykonawcami).



16. Zestawienie umów zawartych oraz planowanych do zawarcia w tym samym roku co umowy przedstawione do refundacji, które Beneficjent podpisał z wykonawcami na taki sam lub zbliżony co do charakteru rodzaj dostaw / usług / robót budowlanych - oryginał

- Zestawienie obejmować ma wszystkie umowy, które beneficjent podpisał lub planuje podpisać w danym roku (nie tylko umowy, które przedstawione są do refundacji w ramach PROW 2014-2020).
- Zestawienie należy wypełnić na formularzu udostępnionym na stronie internetowej UM (załącznik nr 16 do wniosku o płatność).
- Zestawienie powinno zawierać co najmniej:
 - numer i datę umowy,
 - nazwę wykonawcy,
 - przedmiot umowy,
 - wartość brutto i netto umowy,
 - termin wykonania umowy.



ZESTAWIENIE UMÓW ZAWARTYCH ORAZ PLANOWANYCH DO ZAWARCIA W TYM SAMYM ROKU CO UMOWY PRZEDSTAWIONE DO REFUNDACJI, KTÓRE BENEFICJENT PODPISAŁ Z WYKONAWCAMI NA TAKI SAM LUB ZBLIŻONY, CO DO CHARAKTERU RODZAJU DOSTAW/USŁUG/ROBÓT BUDOWLANYCH

1. UMOWY ZAWARTE

| L.p. | Numer umowy | Data zawarcia umowy | Nazwa wykonawcy | Przedmiot umowy | Wartość brutto | Wartość netto | Termin wykonania umowy | Uwagi |
|------|-------------|---------------------|-----------------|-----------------|----------------|---------------|------------------------|-------|
| -1- | -2- | -3- | -4- | -5- | -6- | -7- | -8- | -9- |
| 1. | | | | | | | | |
| 2. | | | | | | | | |
| 3. | | | | | | | | |
| 4. | | | | | | | | |
| 5. | | | | | | | | |

2. UMOWY PLANOWANE DO ZAWARCIA

| -1- | -2- | -3- | -4- | -5- | -6- |
|-----|-----------------|----------------|---------------|---------------------------------|-------|
| | Przedmiot umowy | Wartość brutto | Wartość netto | Planowany termin zawarcia umowy | Uwagi |
| 1. | | | | | |
| 2. | | | | | |
| 3. | | | | | |
| 4. | | | | | |



17. Zakładowy plan kont – kopia

- Należy dołączyć dokumenty opisujące przyjętą przez Beneficjenta Politykę rachunkowości, wraz z odpowiednim dokumentem potwierdzającym wprowadzenie (np. zarządzenie wójta / burmistrza / starosty).

18. Wydruk elektroniczny z dokumentacji księgowej lub książki ewidencji środków trwałych – kopia

- Wydruki lub kopie powinny zawierać stronę tytułową oraz strony obejmujące pozycje związane z realizacją operacji z dofinansowaniem PROW 2014-2020.
- Kopie mogą być przedłożone w formie elektronicznej – na nośniku CD.



Jeżeli na etapie WoPP Beneficjent przedstawił program funkcjonalno – użytkowy oraz gdy dla inwestycji istnieje wymóg w tym zakresie do wniosku o płatność należy przedłożyć:

□ **19. Decyzję o pozwoleniu na budowę – kopia**

- Pozwolenie budowlane musi mieć klauzulę ostateczności najpóźniej w dniu przesłania odpowiedzi na pismo w sprawie usunięcia braków.



□ **20. Zgłoszenie zamiaru wykonania robót budowlanych - kopia**

Do zgłoszenia należy przedłożyć:

- Oświadczenie, że w terminie 30 dni od zgłoszenia właściwy organ nie wniósł sprzeciwu lub
- Potwierdzenie właściwego organu, że nie wniósł sprzeciwu wobec zgłoszonego zamiaru wykonania robót budowlanych.



□ **21. Decyzję o środowiskowych uwarunkowaniach - kopia**

Beneficjent zobowiązany jest do niezwłocznego informowania samorządu województwa o planowanych albo zaistniałych zdarzeniach związanych ze zmianą stanu faktycznego lub prawnego, mogących mieć wpływ na realizację operacji.





Urząd Marszałkowski Województwa Opolskiego
Departament Programów Rozwoju Obszarów Wiejskich

Dziękuję za uwagę