



WNIOSEK O PŁATNOŚĆ*
w ramach działania 421 Wdrażanie projektów współpracy

W-2_421

Potwierdzenie przyjęcia

/pieczęć/

.....
znak sprawy (wypełnia UM)

.....
Data przyjęcia i podpis (wypełnia UM)

I. RODZAJ PŁATNOŚCI

a. płatność pośrednia

b. płatność ostateczna

II. DANE IDENTYFIKACYJNE BENEFICJENTA

1. Nazwa Beneficjenta

2. Numer Identyfikacyjny

3.1 NIP

3.2 REGON

 -

4. Adres siedziby Beneficjenta

4.1 Województwo		4.2 Powiat		4.3 Gmina	
4.4 Ulica		4.5 Nr domu	4.6 Nr lokalu	4.7 Miejscowość	
4.8 Kod pocztowy	4.9 Poczta		4.10 Nr telefonu		4.11 Nr faksu
4.12 Adres e-mail			4.13 Adres www		

5. Dane pełnomocnika Beneficjenta

5.1 Nazwisko/Nazwa		5.2 Imię		5.3 Stanowisko/Funkcja	
5.4 Województwo		5.5 Powiat		5.6 Gmina	
5.7 Ulica		5.8 Nr domu	5.9 Nr lokalu	5.10 Miejscowość	
5.11 Kod pocztowy	5.12 Poczta		5.13 Nr telefonu		5.14 Nr faksu
5.15 Adres e-mail					

* W celu poprawnego wypełnienia formularza wniosku należy zapoznać się z informacjami zawartymi w instrukcji wypełniania wniosku o płatność w ramach działania 421 Wdrażanie projektów współpracy objętego PROW 2007-2013, która jest zamieszczona razem z wnioskiem na stronie internetowej Urzędu Marszałkowskiego/wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej.

6. Dane osoby uprawnionej do kontaktu

6.1 Nazwisko		6.2 Imię		6.3 Stanowisko/Funkcja	
6.4 Województwo		6.5 Powiat		6.6 Gmina	
6.7 Ulica		6.8 Nr domu	6.9 Nr lokalu	6.10 Miejscowość	
6.11 Kod pocztowy	6.12 Poczta		6.13 Nr telefonu		6.14 Nr faksu
6.15 Adres e-mail					

III. DANE Z UMOWY PRYZNANIA POMOCY7. Nazwa Funduszu: **Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich**

8. Tytuł operacji

9. Nr umowy

10. Data zawarcia umowy

<input type="text"/>	-	<input type="text"/>	-	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
dzień		miesiąc		rok			

11. Kwota pomocy z umowy przyznana dla całej operacji

 , zł

12. Kwota pomocy z umowy przyznana dla danego etapu operacji

 , zł**IV. DANE DOTYCZĄCE WNIOSKU O PŁATNOŚĆ**

13. Wniosek za okres:

od	<input type="text"/>	-	<input type="text"/>	-	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	do	<input type="text"/>	-	<input type="text"/>	-	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	dzień		miesiąc		rok					dzień		miesiąc		rok	

14. Koszty całkowite realizacji danego etapu operacji

 , zł

15. Koszty kwalifikowalne realizacji danego etapu operacji

 , zł

16. Koszty niekwalifikowalne realizacji danego etapu operacji

 , zł

17. Wnioskowana kwota pomocy dla danego etapu operacji

 , zł

V. WYKAZ FAKTUR LUB DOKUMENTÓW O RÓWNOWAŻNEJ WARTOŚCI DOWODOWEJ DOKUMENTUJĄCYCH PONIESIONE KOSZTY

Lp.	Nr faktury lub dokumentu	Rodzaj dokumentu	Nr księgowy lub ewidencyjny dokumentu	Data wystawienia (dd-mm-rr)	NIP wystawcy faktury lub dokumentu	Nazwa wystawcy faktury lub dokumentu	Pozycja na fakturze lub dokumencie albo nazwa towaru/usługi	Pozycja w Zestawieniu rzeczowo - finansowym lub w Szczegółowym opisie zadań zrealizowanych w ramach etapu	Data zapłaty (dd-mm-rr)	Sposób zapłaty (G/P/K)	Kwota wydatków całkowitych (zł)	Kwota wydatków kwalifikowalnych (zł)	
												ogółem*	w tym VAT**
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													
14													
15													
16													
17													
18													
19													
20													
...													
										RAZEM (zł)			

* w kolumnie 12 należy wpisać kwotę brutto jedynie w przypadku, gdy VAT jest kosztem kwalifikowalnym. W pozostałych przypadkach należy wpisać kwotę netto.

** w kolumnie 13 należy wpisać kwotę VAT jedynie w przypadku, gdy VAT jest kosztem kwalifikowalnym. W pozostałych przypadkach należy wpisać 0,00.

UWAGA:

Zestawienie rzeczowo-finansowe z realizacji operacji dla etapu jest wypełniane dla wniosków o płatność, składanych do umów przyznania pomocy w wersjach: 2z, 3z, 4z oraz dla wniosków o płatność ostateczną do umów przyznania pomocy od wersji 5z

VI. ZESTAWIENIE RZECZOWO-FINANSOWE Z REALIZACJI OPERACJI DLA ETAPU

--

Lp.	Wyszczególnienie zakresu rzeczowego dla etapu (zgodnie z pozycjami zawartymi w umowie)	Mierniki rzeczowe			Koszty kwalifikowalne operacji (w zł)				Odchylenie kosztów kwalifikowalnych (w %)
		jednostki miary	ilość / liczba wg umowy	ilość / liczba wg rozliczenia	Etapu wg umowy		Etapu wg rozliczenia		
					Koszty ogółem	w tym VAT *	Koszty ogółem	w tym VAT *	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
A**									
1***									
2									
3									
4									
...									
Suma A									
B**									
1***									
2									
3									
4									
...									
Suma B									
C**									
1***									
2									
3									
4									
...									
Suma C									
(...)**									
1***									
2									
3									
4									
...									
Suma (...)									
Razem koszty kwalifikowalne									

* Należy wpisać VAT jedynie w przypadku, gdy VAT jest kosztem kwalifikowalnym. W pozostałych przypadkach należy wpisać 0,00.

** Zadanie lub grupa zadań realizowanych w ramach operacji

*** Zadanie lub dostawa / robota / usługa realizowana w ramach zadania.

VIII. ZAŁĄCZNIKI DO WNIOSKU O PŁATNOŚĆ**A. Załączniki dotyczące operacji**

Lp.	Nazwa załącznika	Liczba załączników
1.	Faktury lub dokumenty o równoważnej wartości dowodowej (w tym umowy o dzieło, zlecenia i inne umowy cywilnoprawne) kopie ¹	
2.	Dowody zapłaty - kopie ¹	
3.	Umowy z dostawcami lub wykonawcami zawierające specyfikację będącą podstawą wystawienia każdej z przedstawionych faktur lub innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej, jeżeli nazwa towaru lub usługi w przedstawionej fakturze lub dokumencie o równoważnej wartości dowodowej, odnosi się do umów zawartych przez Beneficjenta lub nie pozwala na precyzyjne określenie kosztów kwalifikowalnych - kopia ²	
4.	Uzasadnienie zmian dokonanych w poszczególnych pozycjach <i>Zestawienia rzeczowo-finansowego z realizacji operacji dla etapu</i> ³ / Wyjaśnienie zmian dokonanych w poszczególnych pozycjach <i>Szczegółowego opisu zadań zrealizowanych w ramach etapu</i> ⁴ , w przypadku gdy faktycznie poniesione koszty kwalifikowalne operacji będą niższe albo wyższe o więcej niż 10% w stosunku do wartości zapisanych w poszczególnych pozycjach <i>Zestawienia rzeczowo-finansowego stanowiącego załącznik do umowy</i> ³ / <i>zaakceptowanego Szczegółowego opisu zadań</i> ⁴ – oryginał	
5.	Ostateczna decyzja o pozwoleniu na budowę lub decyzja o środowiskowych uwarunkowaniach lub pozwolenie wodnoprawne lub decyzja o zatwierdzeniu projektu prac geologicznych - kopia ²	
6.	Zgłoszenie zamiaru wykonania robót budowlanych, właściwemu organowi, potwierdzone przez ten organ - kopia ² wraz z: - oświadczeniem Beneficjenta, że w terminie 30 dni od dnia zgłoszenia zamiaru wykonania robót budowlanych, właściwy organ nie wniósł sprzeciwu lub - potwierdzeniem właściwego organu, że nie wniósł sprzeciwu wobec zgłoszonego zamiaru wykonania robót budowlanych - oryginał lub kopia ²	
7.	Decyzja ostateczna o pozwoleniu na użytkowanie obiektu budowlanego – jeżeli właściwy organ nałożył taki obowiązek w wydanym pozwoleniu na budowę lub nałożył taki obowiązek innymi decyzjami – oryginał lub kopia ²	
8.	Zawiadomienie właściwego organu o zakończeniu budowy złożone co najmniej 21 dni przed zamierzonym terminem przystąpienia do użytkowania, jeżeli obowiązek taki wynika z przepisów prawa budowlanego lub właściwy organ nałożył taki obowiązek - oryginał lub kopia ² wraz z: - oświadczeniem Beneficjenta, że w terminie 21 dni od dnia zgłoszenia zakończenia robót, właściwy organ nie wniósł sprzeciwu – oryginał lub - potwierdzeniem właściwego organu, że nie wnosi sprzeciwu w przypadku, gdy zawiadomienie o zakończeniu robót budowlanych będzie przedkładane przed upływem 21 dni – oryginał lub kopia ²	
9.	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 ²	
10.	Kosztorys różnicowy - oryginał lub kopia ²	
11.	Interpretacja indywidualna wydana przez organ upoważniony (w przypadku, gdy Beneficjent złożył do wniosku o przyznanie pomocy oświadczenie o kwalifikowalności VAT oraz wykazał w kosztach kwalifikowalnych VAT) – oryginał lub kopia ²	
12.	Zaświadczenia, pozwolenia lub licencje, w odniesieniu do realizowanego zakresu rzeczowego, jeżeli są wymagane przepisami prawa krajowego - oryginał lub kopia ²	
13.	Opis projektu współpracy (załącznik obowiązkowy do wniosku o płatność ostateczną, w przypadku operacji polegającej na przygotowaniu projektu współpracy, sporządzony na załączonym formularzu do wniosku) – oryginał	
14.	Projekt umowy o wspólnej realizacji projektu współpracy ³ / projekt umowy partnerskiej ⁴ , która będzie zawarta ze wszystkimi partnerami projektu współpracy albo uzasadnienie o rezygnacji z realizacji operacji- (załącznik obowiązkowy w przypadku wniosku o płatność ostateczną operacji polegającej na przygotowaniu projektu współpracy) - kopia ²	
15.	Pełnomocnictwo - oryginał lub kopia ²	
16.	Dokument potwierdzający numer rachunku prowadzonego przez bank lub przez spółdzielczą kasę oszczędnościowo - kredytową Beneficjenta lub jego pełnomocnika lub cesjonariusza, na który mają być przekazane środki finansowe – oryginał lub kopia ¹	

17.	Umowa cesji wierzytelności - oryginał lub kopia ²	
18.	Sprawozdanie z realizacji operacji – oryginał	
19.	Dokumenty dotyczące rozliczenia w zakresie organizacji i przeprowadzonych wydarzeń promocyjnych, kulturalnych, rekreacyjnych lub sportowych, opracowania dotyczącego obszaru objętego projektem współpracy (jeżeli dotyczy):	
19 a.	Karta rozliczenia organizacji i przeprowadzenia wydarzenia promocyjnego / kulturalnego / rekreacyjnego / sportowego – oryginał lub kopia ¹	
19 b.	Lista obecności uczestników - oryginał lub kopia ¹	
19 c.	Karta przygotowania dokumentacji technicznej / analizy / badania nad obszarem objętym projektem współpracy (w przypadku operacji polegającej na realizacji projektu współpracy) - oryginał lub kopia ¹	
19 d.	Karta analizy / opracowań / studiów lub planów wykonalności / planów rozwoju gospodarczego / planów rozwoju przedsiębiorczości / przygotowania dokumentacji technicznej / badania nad obszarem objętym projektem współpracy (w przypadku operacji polegającej na przygotowaniu projektu współpracy) - oryginał lub kopia ¹	
B. Inne załączniki		
20.		
21.		
C. Liczba załączników (ogółem):		
1	kopie potwierdzone za zgodność z oryginałem przez pracownika urzędu marszałkowskiego/wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej realizującej zadania związane z przyznawaniem pomocy albo jeśli postanowienia umowy przyznania pomocy tak przewidują – kopie potwierdzone za zgodność oryginałem przez LGD i dodatkowo – w przypadku faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej - osteplowane pieczęcią "Przedstawiono do refundacji w ramach PROW na lata 2007-2013"	
2	kopie potwierdzone za zgodność z oryginałem przez podmiot, który wydał dokument lub notariusza lub przez upoważnionego pracownika urzędu marszałkowskiego/wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej realizującej zadania związane z przyznawaniem pomocy.	
3	w przypadku wniosków składanych do umowy przyznania pomocy w wersjach 2z, 3z oraz 4z	
4	w przypadku wniosków składanych do umowy przyznania pomocy w wersji 5z i dalszych	

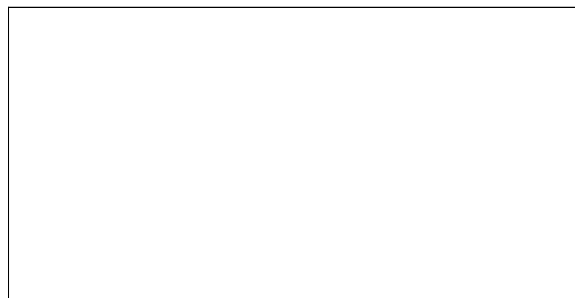
IX. OŚWIADCZENIE BENEFICJENTA

OŚWIADCZAM, ŻE:

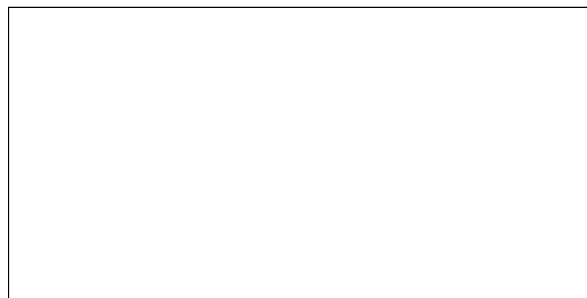
1. informacje zawarte we wniosku o płatność oraz jego załącznikach są prawdziwe i zgodne ze stanem prawnym i faktycznym; znane mi są skutki składania fałszywych oświadczeń wynikające z art. 297 § 1 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (Dz.U. Nr 88, poz. 553, z późn. zm.),
2. operacja określona niniejszym wnioskiem o płatność nie była finansowana z innych środków publicznych i na jej realizację nie będą wykorzystane inne środki publiczne,
3. jestem świadomy, iż w przypadku stwierdzenia umyślnego złożenia fałszywych oświadczeń, daną operację wyklucza się ze wsparcia EFRROW i odzyskuje się wszystkie kwoty, które już zostały wypłacone na tę operację wraz z należnymi odsetkami oraz że zostanie wykluczony z otrzymania wsparcia w ramach tego samego działania w danym roku kalendarzowym oraz w następnym roku kalendarzowym,
4. jestem świadomy, że w przypadku gdy kwota pomocy wpisana we wniosku o płatność będzie przekraczała kwotę pomocy wynikającą z prawidłowo poniesionych kosztów (obliczoną po weryfikacji wniosku o płatność) o więcej niż 3%, zostanie zastosowane zmniejszenie zgodnie z przepisami wspólnotowymi.

PRZYJMUJĘ DO WIADOMOŚCI, ŻE:

1. dane Beneficjenta mogą być przetwarzane przez organy audytowe i dochodzeniowe Wspólnot i państw członkowskich dla zabezpieczenia interesów finansowych Wspólnot,
2. przyznana Beneficjentowi kwota pomocy w ramach działania 421 "Wdrażanie projektów współpracy" jest publikowana na stronie internetowej MRiRW.



miejscowość i data



podpis osób reprezentujących Beneficjenta / Pełnomocnika

Załącznik nr 13 OPIS PROJEKTU WSPÓŁPRACY

1. Tytuł projektu współpracy

2. Akronim

3. Opis celów projektu współpracy

4. Określenie / wskazanie miejsca / miejsc w którym (ch) projekt współpracy będzie realizowany

5. Okres realizacji projektu współpracy (w formacie miesiąc / rok)

od do

6. Przewidywane rezultaty projektu współpracy

7. Dane identyfikacyjne partnerów projektu współpracy (w tym nazwa, adres) i opis ich działalności

--

8. Zadania objęte projektem współpracy, w tym miejsca realizacji zadań, z podziałem pomiędzy poszczególnych partnerów projektu współpracy

Lp.	Nazwa zadanie	Miejsce realizacji zadania	Partner odpowiedzialny za realizację zadania
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
...			

9. Określenie i opis grupy podmiotów do których projekt współpracy będzie skierowany, lub udział których założono w realizacji projektu współpracy

--

10. Lokalne zasoby na których będzie opierała się realizacja projektu współpracy

--

Załącznik nr 19 a Karta rozliczenia organizacji i przeprowadzenia wydarzenia promocyjnego / kulturalnego / rekreacyjnego / sportowego

1.	Tytuł, temat zadania	
2.	Lokalizacja (miejscowość, ulica, numer, kod pocztowy)	
3.	Termin i czas trwania zadania w podziale na liczbę dni i liczbę godzin	
4.	Poniesione koszty (kwota ogółem)	
5.	Numer i data umowy z wykonawcą	
6.	Dane osoby realizującej zadanie, np. wykładowcy, prowadzącego, koordynatora	
7.	Oddziaływanie i efektywność zrealizowanego zadania (w jaki sposób przedsięwzięcie przyczyniło się do osiągnięcia zamierzonego celu, efekt realizacji przedsięwzięcia, oraz wpływ zrealizowanego przedsięwzięcia na otoczenie)	
8.	<p>Dokumenty potwierdzające realizację</p> <p><input type="checkbox"/> kopia zawiadomienia o rozpoczęciu zadania</p> <p><input type="checkbox"/> program zadania</p> <p><input type="checkbox"/> dokumentacja potwierdzająca wybór wykonawcy lub osoby realizującej zadanie</p> <p><input type="checkbox"/> dokumentacja zdjęciowa</p> <p><input type="checkbox"/> materiały pomocnicze (prezentacje)</p> <p><input type="checkbox"/> notatka z realizacji zadania</p> <p><input type="checkbox"/> lista odbiorców nagród / upominków</p> <p><input type="checkbox"/> lista obecności uczestników</p> <p><input type="checkbox"/> regulamin konkursu</p> <p><input type="checkbox"/> inne:</p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p>	
<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 40px; margin-bottom: 5px;"></div> <i>miejscowość i data</i>		<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 40px; margin-bottom: 5px;"></div> <i>podpis Beneficjenta / Osób reprezentujących Beneficjenta / Pełnomocnika</i>

Załącznik nr 19 b Lista obecności uczestników

Nazwa zadania:				
Data i miejsce realizacji:				
Liczba uczestników biorących udział w zadaniu planowana (według umowy) rzeczywista				
Lp.	Imię i nazwisko*	Miejsce zatrudnienia	Telefon/mail	Podpis uczestnika*

miejsowość i data

podpis Beneficjenta / Osób reprezentujących Beneficjenta / Pełnomocnika

Załącznik nr 19 c Karta przygotowania dokumentacji technicznej / analizy / badania nad obszarem objętym projektem współpracy (w przypadku operacji polegającej na realizacji projektu współpracy)

1.	Tytuł opracowania	
2.	Dane wykonawcy	
3.	Numer i data umowy z wykonawcą	
4.	Poniesione koszty (kwota ogółem)	
5.	Zasady udostępnienia lub dystrybucji opracowania	
6.	Oddziaływanie i efektywność opracowania (w jaki sposób opracowanie przyczyniło się do osiągnięcia zamierzonego celu oraz wpływ zrealizowanego przedsięwzięcia na otoczenie)	
7.	<p>Dokumenty potwierdzające realizację</p> <p><input type="checkbox"/> wersja papierowa lub elektroniczna opracowania</p> <p><input type="checkbox"/> dokumentacja potwierdzająca wybór wykonawcy (inne oferty)</p> <p><input type="checkbox"/> dokumentacja potwierdzająca kwalifikacje i doświadczenie wykonawcy (np.: cv, dyplomy, certyfikaty, referencje)</p> <p><input type="checkbox"/> dokumentacja potwierdzające prawidłowe i rzetelne wykonanie usługi, np. protokoły odbioru prac</p> <p><input type="checkbox"/> inne:</p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p>	
<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 40px; margin-bottom: 5px;"></div> <i>miejsowość i data</i>		<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 40px; margin-bottom: 5px;"></div> <i>podpis Beneficjenta / Osób reprezentujących Beneficjenta / Pełnomocnika</i>

Załącznik nr 19 d Karta analizy / opracowań / studiów lub planów wykonalności / planów rozwoju gospodarczego / planów rozwoju przedsiębiorczości / przygotowania dokumentacji technicznej / badania nad obszarem objętym projektem współpracy (w przypadku operacji polegającej na przygotowaniu projektu współpracy)

1.	Tytuł opracowania	
2.	Dane wykonawcy	
3.	Numer i data umowy z wykonawcą	
4.	Poniesione koszty (kwota ogółem)	
5.	Zasady udostępnienia lub dystrybucji opracowania	
6.	Oddziaływanie i efektywność opracowania (w jaki sposób opracowanie przyczyniło się do osiągnięcia zamierzonego celu oraz wpływ zrealizowanego przedsięwzięcia na otoczenie)	
7.	<p>Dokumenty potwierdzające realizację</p> <p><input type="checkbox"/> wersja papierowa lub elektroniczna opracowania</p> <p><input type="checkbox"/> dokumentacja potwierdzająca wybór wykonawcy (inne oferty)</p> <p><input type="checkbox"/> dokumentacja potwierdzająca kwalifikacje i doświadczenie wykonawcy (np.: cv, dyplomy, certyfikaty, referencje)</p> <p><input type="checkbox"/> dokumentacja potwierdzające prawidłowe i rzetelne wykonanie usługi, np. protokoły odbioru prac</p> <p><input type="checkbox"/> inne:</p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p>	
<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 40px; margin-bottom: 5px;"></div> <i>miejsowość i data</i>		<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 40px; margin-bottom: 5px;"></div> <i>podpis Beneficjenta / Osób reprezentujących Beneficjenta / Pełnomocnika</i>