



Program
Rozwoju
Obszarów
Wiejskich
na lata 2007-2013

Jak prawidłowo realizować i rozliczać operację?

**Poradnik dla beneficjentów działań: 121, 123, 311 i 312
PROW 2007-2013**

Warszawa 2009

Jak prawidłowo realizować i rozliczać operację?

Poradnik dla beneficjentów działań:

121, 123, 311, 312, PROW 2007-2013

© **Copyright by Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa**

Opracowano w Departamencie Wsparcia Inwestycyjnego

wg stanu prawnego na koniec maja 2009 r.

Redakcja techniczna i projekt okładki:

Biurowo Promocji Instrumentów Wsparcia ARiMR

Warszawa, maj 2009

Wydawca:

Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa

Al. Jana Pawła II 70

00-175 Warszawa

www.arimr.gov.pl

Bezpłatna infolinia: 0 800 38 00 84

ISBN 978 – 83 – 87381 – 45 - 5

Skład, przygotowanie do druku i druk:

PASAŻ sp. z o.o.

Ul. Rydlówka 24

30–363 Kraków

SPIS TREŚCI

Wstęp	5
I. O czym należy wiedzieć rozpoczynając realizację operacji	7
1. Formalne uwarunkowania związane z rozpoczęciem operacji.....	7
2. Możliwości dokonywania zmian w umowie w trakcie realizacji operacji.....	8
3. Wymogi związane z realizacją operacji	10
3.1. Wykonanie zakresu rzeczowego	11
3.2. Udokumentowanie wykonania robót, dostaw lub usług w zakresie rzeczowym i finansowym oraz uzyskanie wymaganych odrębnymi przepisami i postanowieniami umowy: zaświadczeń, pozwoleń, opinii lub innych decyzji	11
3.3. Poniesienie przez beneficjenta kosztów kwalifikowalnych operacji	12
3.4. Dokumentowanie poniesionych kosztów.....	12
4. Pomoc <i>de minimis</i>	13
II. O czym należy pamiętać rozliczając operację.....	15
1. Terminy składania <i>wniosków o płatność</i>	15
2. Na co należy zwracać szczególną uwagę przy wypełnianiu <i>wniosku o płatność</i>	18
3. Zmiany kosztów kwalifikowalnych i ich konsekwencje.....	27
3.1. Postępowanie w przypadku wystąpienia odchyień w wartości poszczególnych pozycji kosztów kwalifikowalnych w stosunku do przyjętych w umowie	27
3.2. Konsekwencje w przypadku wystąpienia różnicy pomiędzy wnioskowaną a zweryfikowaną kwotą płatności – redukcje płatności	30

4. Wymogi dotyczące dokumentów składanych z wnioskiem o płatność.....31

4.1. Dokumentowanie poniesionych kosztów kwalifikowalnych.....	32
4.2. Dokumentowanie wykonanych robót budowlanych.....	35
4.3. Dokumenty potwierdzające spełnienie wymogów dotyczących standardów	37
4.4. Dokumenty związane z zakupem maszyn i urządzeń używanych.....	39
4.5. Dokumenty związane z podejmowaniem lub rozwijaniem działalności gospodarczej.....	41
4.6. Zestawienie umów długoterminowych	42
4.7. Inne ważne załączniki do wniosku o płatność	44

III. Zobowiązania beneficjenta w okresie związania celem.....47

IV. Przyczyny utraty całości lub części przyznanego wsparcia.....50

V. Siła wyższa.....51

WYKAZ DOKUMENTÓW, KTÓRE BĘDĄ AKCEPTOWANE W TRAKCIE AUTORYZACJI PŁATNOŚCI53

Wstęp

Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013 (PROW 2007-2013) jest instrumentem wsparcia wsi i rolnictwa w ramach II filaru Wspólnej Polityki Rolnej, finansowanym z udziałem środków Unii Europejskiej. Program ten obejmuje w większości zakres wsparcia realizowany w poprzednim okresie programowania (2004-2006) w ramach:

- Sektorowego Programu Operacyjnego (SPO) *Restrukturyzacja i modernizacja sektora żywnościowego oraz rozwój obszarów wiejskich 2004-2006*, oraz
- *Planu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2004-2006*.

Program obejmuje 22 działania, dla których ARiMR pełni funkcję agencji płatniczej. Jednocześnie, w odniesieniu do większości z tych działań, ARiMR pełni funkcję podmiotu wdrażającego.

Część działań PROW 2007-2013 przeznaczona jest na wsparcie operacji¹ o charakterze inwestycyjnym. Należą do nich m.in. wdrażane przez ARiMR działania, tj.:

- 121 *Modernizacja gospodarstw rolnych*,
- 123 *Zwiększanie wartości dodanej podstawowej produkcji rolnej i leśnej*,
- 311 *Różnicowanie w kierunku działalności nierolniczej*,
- 312 *Tworzenie i rozwój mikroprzedsiębiorstw*.

Poradnik niniejszy przeznaczony dla beneficjentów czterech ww. działań inwestycyjnych, porusza najbardziej istotne kwestie związane z prawidłową realizacją i rozliczaniem operacji. Realizacja operacji zgodnie z *umową przyznania pomocy* oraz złożenie prawidłowo sporządzonego *wniosku o płatność* wraz z wymaganymi załącznikami warunkuje bowiem możliwość uzyskania przez beneficjentów przysługującej im refundacji części poniesionych kosztów kwalifikowalnych. Skorzystanie z zawartych w Poradniku informacji i wskazówek powinno pozwolić beneficjentom uniknąć niepotrzebnych problemów i komplikacji przy rozliczaniu operacji.

¹ Zgodnie z art. 2 rozporządzenia Rady (WE) nr 1698/2005 „operacja” jest to „(...) projekt, umowa lub porozumienie, lub inne działanie wybrane zgodnie z kryteriami ustanowionymi dla danego programu rozwoju obszarów wiejskich (...)”.

I. O czym należy wiedzieć rozpoczynając realizację operacji

1. Formalne uwarunkowania związane z rozpoczęciem operacji

Wnioskodawca staje się beneficjentem omawianych działań inwestycyjnych PROW 2007-2013 z chwilą podpisania *umowy przyznania pomocy*. Zgodnie z zapisami *umowy* za moment rozpoczęcia realizacji operacji lub jej etapu uznaje się podjęcie przez Beneficjenta jakichkolwiek czynności bezpośrednio z nią związanych (§ 3 ust. 7 *umowy*). Zakres tych czynności obejmuje m.in. poniesienie kosztów kwalifikowalnych operacji, w tym dokonanie płatności za dostawy, usługi lub roboty budowlane i montaż.

Za kwalifikowalne mogą być uznane koszty ponoszone od dnia zawarcia umowy, jeżeli realizacja zestawienia rzeczowo-finansowego operacji w zakresie danego kosztu została rozpoczęta nie wcześniej niż w tym dniu. Ograniczenie to nie dotyczy kosztów ogólnych², które mogą być uznane za kwalifikowalne, jeśli poniesione zostały nie wcześniej, niż 1 stycznia 2007 r.

W przypadku przyznania pomocy, tj. podpisania ww. *umowy*, do kosztów kwalifikowalnych zalicza się również koszty poniesione przez Wnioskodawcę w przypadku:

- Działania 121 *Modernizacja gospodarstw rolnych* – przed dniem zawarcia umowy, lecz nie wcześniej, niż w dniu następującym po dniu podania przez Prezesa ARiMR informacji o ustalonej – w drodze losowania przy użyciu systemu teleinformatycznego – kolejności przyznawania pomocy w danym oddziale regionalnym Agencji, jeżeli realizacja zestawienia rzeczowo-finansowego w zakresie danego kosztu została rozpoczęta nie wcześniej, niż następnego dnia po podaniu ww. informacji³,
- Działania: 123 *Zwiększanie wartości dodanej podstawowej produkcji rolnej i leśnej*, 311 *Różnicowanie w kierunku działalności nierolniczej* oraz 312 *Tworzenie i rozwój mikroprzedsiębiorstw* - przed dniem zawarcia umowy, lecz nie wcześniej, niż w dniu, w którym został złożony wniosek o przyznanie pomocy, jeżeli realizacja zestawienia rzeczowo-finansowego w zakresie danego kosztu została rozpoczęta nie wcześniej, niż w dniu złożenia ww. wniosku.

² Koszty związane z przygotowaniem i realizacją operacji, w tym m.in. przygotowaniem dokumentacji technicznej; opłat za patenty lub licencje; sprawowaniem nadzoru inwestorskiego lub autorskiego oraz związane z robotami budowlanymi. Za kwalifikowalne mogą być uznane koszty ogólne w wysokości nieprzekraczającej 10% pozostałych kosztów kwalifikowalnych.

³ W przypadku wniosków o przyznanie pomocy złożonych w 2007 roku realizacja operacji mogła rozpocząć się przed dniem zawarcia umowy, lecz nie wcześniej niż 20 marca 2008 r.

Należy podkreślić, iż do momentu podpisania umowy przyznania pomocy koszty są ponoszone na wyłączne ryzyko Wnioskodawcy. Dopiero bowiem *umowa* uznaje kwalifikowalność konkretnych pozycji kosztów i przyznaje beneficjentowi prawo do określonej ich refundacji po zrealizowaniu operacji zgodnie z postanowieniami *umowy*. Jeśli natomiast nie zostanie podpisana *umowa*, tj. nie zostanie przyznana pomoc finansowa, Wnioskodawca będzie musiał sfinansować rozpoczętą operację z własnych środków. Jednocześnie w takim przypadku Wnioskodawcy nie będą przysługiwać roszczenia z tytułu niezawarcia *umowy* ani o zwrot kosztów poniesionych na realizację operacji.

Agencja nie może podpisać *umowy* z Wnioskodawcą i dofinansować operacji, jeżeli m.in.:

- nie zostaną spełnione kryteria dostępu do pomocy,
- złożony *wniosek* nie spełni obowiązujących wymogów,
- zabraknie środków na dofinansowanie operacji w ramach danego działania w danym oddziale regionalnym ARiMR

Decydując się na rozpoczęcie operacji przed podpisaniem *umowy*, Wnioskodawca powinien ją realizować zgodnie z zakresem określonym w zestawieniu rzeczowo-finansowym, stanowiącym załącznik do złożonego wniosku o przyznanie pomocy.

2. Możliwości dokonywania zmian w *umowie* w trakcie realizacji operacji

Przed podpisaniem *umowy przyznania pomocy* beneficjent powinien zapoznać się z jej treścią, w tym szczególnie z zapisami dotyczącymi zobowiązań, jakie ciążyć będą na nim po zakończeniu operacji i jej rozliczeniu. Powinien mieć pewność, iż będzie w stanie wywiązać się z tych zobowiązań.

Umowa przyznania pomocy określa m.in.:

- zakres i cel operacji,
- prawa i obowiązki stron (ARiMR i Beneficjenta),
- wysokość i maksymalny poziom przyznanej pomocy,
- zobowiązania Beneficjenta,
- warunki i okoliczności, w jakich *umowa* może być zmieniona,
- tryb i warunki dokonywania płatności.

Zmiana *umowy* może być dokonana na wniosek każdej ze stron. Należy przy tym pamiętać, iż wprowadzane w *umowie* zmiany muszą mieć formę pisemnego aneksu, pod rygorem nieważności. Beneficjent powinien uzgodnić z Agencją planowane zmiany przed ich dokonaniem, żeby nie narażać się na utratę całości lub części pomocy. Każdy *wniosek* o dokonanie zmiany jest rozpatrywany indywidualnie, przy czym w żadnym przypadku nie może ona dotyczyć:

- zwiększenia kwoty pomocy określonej w *umowie*,
- zmiany celu operacji,
- zmiany zobowiązania o niefinansowaniu operacji z udziałem innych środków publicznych, przyznanych w związku z realizacją tej operacji, a w przypadku działania 312 *Tworzenie i rozwój mikroprzedsiębiorstw* dotatkowo zobowiązań dotyczących utworzenia nowych miejsc pracy i okresu utrzymania zwiększonego stanu zatrudnienia.

Dokonywane zmiany nie mogą również wpływać na spełnianie przez Beneficjenta innych kryteriów dostępu. Jednocześnie zakres dokonywanych zmian musi być uzasadniony pod względem ekonomiczno-technicznym.

W przypadku zamiaru zwiększenia zakresu lub wysokości kosztów kwalifikowalnych operacji w ramach jednego z etapów i ich zmniejszenia w ramach etapu późniejszego Beneficjent powinien wystąpić z *wnioskiem* o zmianę umowy najpóźniej na 40 dni kalendarzowych przed upływem terminu złożenia *wniosku o płatność* pośrednią w ramach etapu, którego zwiększenie dotyczy. W sytuacji niedotrzymania tego terminu wypłata pomocy będzie mogła być dokonana do wysokości przewidzianej w *umowie* dla poszczególnych transz.

Jeżeli natomiast Beneficjent planuje zmniejszenie zakresu lub wysokości kosztów kwalifikowalnych operacji w ramach wcześniejszego etapu i ich zwiększenie w ramach etapu późniejszego, może wystąpić z takim *wnioskiem* najpóźniej w dniu złożenia *wniosku o płatność* pośrednią w ramach etapu, którego zmniejszenie dotyczy.

W przypadku dokonywania innych zmian w *umowie*, tj. dotyczących:

- zakresu rzeczowego operacji w zestawieniu rzeczowo-finansowym stanowiącym Załącznik nr 1 do *umowy przyznania pomocy* czy wykazu działek ewidencyjnych, na których w ramach operacji realizowane są inwestycje trwale związane z nieruchomością – *wniosek* powinien zostać złożony przed planowaną zmianą, lub najpóźniej w dniu złożenia wniosku o płatność: ostateczną (w przypadku operacji 1-etapowych) lub pośrednią - w ramach etapu, w którym została dokonana ta zmiana (w przypadku niedotrzymania tego terminu Agencja rozpatrzy *wniosek o płatność* zgodnie z postanowieniami zawartej *umowy*),
- terminu złożenia wniosku o płatność – *wniosek* o zmianę składa się najpóźniej na 40 dni kalendarzowych przed upływem terminu złożenia *wniosku o płatność* pośrednią lub ostateczną.

Zmiana *umowy* nie będzie wymagana m.in. w przypadku:

- zmiany danych identyfikacyjnych – beneficjent zobowiązany jest jednak do niezwłocznego przesłania pisemnej informacji w tym zakresie do właściwego ze względu na miejsce realizacji operacji oddziału regionalnego Agencji. W przeciwnym wypadku wszelka korespondencja przesyłana na adres zawarty w umowie uznawana będzie za doręczoną, co może powodować negatywne skutki dla Beneficjenta,
- zmian powstałych przy realizacji operacji o charakterze budowlanym, wynikających z praktycznych rozwiązań realizacji inwestycji, nie naruszających przepisów ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. *Prawo budowlane* (Dz.U. z 2006 r., Nr 156, poz. 1118 z późn. zm.) i wydanych na podstawie decyzji właściwych organów oraz nie wpływających na cel i przeznaczenie operacji.

3. Wymogi związane z realizacją operacji

Zgodnie z zapisami *umowy przyznania pomocy* realizacja operacji lub jej etapu obejmuje:

- wykonanie zakresu rzeczowego zgodnie z *Zestawieniem rzeczowo-finansowym operacji* stanowiącym Załącznik nr 1 do *umowy*,
- udokumentowanie wykonania robót, dostaw lub usług w zakresie rzeczowym i finansowym,
- poniesienie przez beneficjenta kosztów kwalifikowalnych operacji, w tym dokonanie płatności za dostawy, usługi lub roboty budowlane, nie później niż do dnia złożenia *wniosku o płatność* lub ostatniego uzupełnienia informacji mających istotny wpływ na ocenę *wniosku o płatność*,
- w przypadku nabycia rzeczy na podstawie umowy leasingu - przeniesienie praw własności nie później niż do dnia *złożenia wniosku o płatność* dla etapu, w ramach którego po raz ostatni będą rozliczane koszty leasingu,
- osiągnięcie zakładanego celu operacji nie później niż do dnia *złożenia wniosku o płatność* ostateczną.

Stosownie do działania i zakresu, którego dotyczy operacja, realizacja operacji lub jej etapu obejmuje również:

- uzyskanie wymaganych odrębnymi przepisami oraz postanowieniami *umowy*: opinii, zaświadczeń, uzgodnień, pozwoleń lub decyzji związanych z realizacją tej operacji,
- zamontowanie oraz uruchomienie nabytych maszyn, urządzeń, infrastruktury technicznej, w tym wyposażenia,
- założenia sadów lub plantacji wieloletnich.

3.1. Wykonanie zakresu rzeczowego

Zakres ten określony jest w **Zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji**, stanowiącym załącznik do każdej *umowy*, w którym planowane do poniesienia koszty zostały pogrupowane w zadania (lub grupy zadań) oraz podzielone na trzy kategorie:

- koszty inwestycyjne nie objęte leasingiem (ki),
- koszty inwestycyjne objęte leasingiem (kl),
- koszty ogólne (ko).

3.2. Udokumentowanie wykonania robót, dostaw lub usług w zakresie rzeczowym i finansowym oraz uzyskanie wymaganych odrębnymi przepisami i postanowieniami umowy: zaświadczeń, pozwoleń, opinii lub innych decyzji

Warunkiem prawidłowej realizacji operacji jest nie tylko wykonanie zakresu rzeczowego zgodnie z *umową*, ale również jego właściwe udokumentowanie. Zakres wymaganej dokumentacji wynika przede wszystkim z rodzaju realizowanej operacji, jak również wymogów formalno-prawnych, będących konsekwencją obowiązujących przepisów.

Jeżeli przedmiotem operacji jest budowa lub remont połączony z modernizacją obiektów budowlanych lub zakup maszyn i urządzeń wymagających montażu lub rozruchu, już w trakcie realizacji operacji należy gromadzić dokumenty potwierdzające odbiór/wykonanie prac, tj. protokoły odbioru robót lub protokoły z montażu lub rozruchu maszyn i urządzeń. Stanowiąc one będą załącznikami do *wniosku o płatność*.

W przypadku, gdy operacja obejmuje zakup maszyn lub urządzeń zakupionych w krajach spoza Unii Europejskiej, Beneficjent musi pamiętać, iż przy składaniu *wniosku o płatność* są wymagane:

- atesty lub certyfikaty lub deklaracje zgodności lub inne równoważne dokumenty potwierdzające, że maszyny i urządzenia objęte współfinansowaniem spełniają normy wspólnotowe mające do nich zastosowanie, lub
- dokumenty celne potwierdzające dopuszczenie do obrotu, tj. Jednolity Dokument Administracyjny SAD, zawierający stosowną adnotację celników dokonujących odprawy, że zakupione maszyny i urządzenia spełniają normy wspólnotowe i zostały dopuszczone do obrotu.

Realizując operację należy pamiętać, iż nie ma możliwości uznania za koszt kwalifikowalny zakupu dóbr i usług od:

- przedsiębiorcy prowadzącego działalność w formie spółki cywilnej, gdy Beneficjent jest jednym z jej wspólników,

- dostawcy, usługodawcy lub wykonawcy prowadzącego działalność gospodarczą jako osoba fizyczna, będącego jednocześnie małżonkiem Beneficjenta a małżonków łączy wspólność majątkowa.

3.3. Poniesienie przez beneficjenta kosztów kwalifikowalnych operacji

Realizacja operacji wiąże się z koniecznością poniesienia przez Beneficjenta kosztów kwalifikowalnych, tj. tych kosztów operacji, które mogą podlegać refundacji w ramach Programu. Dokonanie płatności za dostawy, usługi lub roboty budowlane powinno nastąpić nie później niż w dniu złożenia *wniosku o płatność* lub ostatniego uzupełnienia informacji mających istotny wpływ na ocenę *wniosku o płatność*.

Zakres kosztów kwalifikowalnych został określony w rozporządzeniach Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi w *sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej* w ramach poszczególnych działań ⁴.

3.4. Dokumentowanie poniesionych kosztów

Poniesienie kosztów kwalifikowalnych wymaga właściwego udokumentowania, co wiąże się z koniecznością gromadzenia:

- oryginałów faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej oraz – w przypadku, gdy przedmiot umowy został nabyty poprzez leasing – oryginałów faktur wystawionych przez finansującego na rzecz korzystającego (Beneficjenta) i oryginały not obciążeniowych (jeśli dotyczy),
- oryginałów dowodów zapłaty, które potwierdzają poniesione wydatki.

Wykaz dokumentów potwierdzających poniesione koszty kwalifikowalne, które będą akceptowane w trakcie autoryzacji płatności został zamieszczony w końcowe części niniejszego Poradnika. Wykaz ten nie zamyka w sposób definitywny możliwości dokumentowania poniesionych kosztów innymi dokumentami, o ile wymagają tego okoliczności oraz charakter realizowanej operacji.

⁴ Rozporządzenia MRiRW z dnia 17 października 2007 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach działania:

- „Modernizacja gospodarstw rolnych” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013 (Dz. U. z 2007 r. Nr 193, poz. 1396 i 1397, z późn. zm.),
- „Zwiększanie wartości dodanej podstawowej produkcji rolnej i leśnej” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013 (Dz. U. z 2007 r. Nr 200, poz. 1444, z późn. zm.),
- „Różnicowanie w kierunku działalności nierolniczej” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013 (Dz. U. z 2007 r. Nr 200, poz. 1442, z późn. zm.), oraz
- rozporządzenia MRiRW z dnia 17 lipca 2008 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania oraz wypłaty pomocy finansowej w ramach działania „Tworzenie i rozwój mikroprzedsiębiorstw” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013 (Dz.U. z 2007 r. Nr 139, poz. 883 z późn. zm.).

W trakcie realizacji operacji beneficjenci muszą pamiętać o ograniczeniach dotyczących możliwości dokonywania płatności w formie innej niż bezgotówkowa, tj.:

- **w działaniu 123** *Zwiększanie wartości dodanej podstawowej produkcji rolnej i leśnej* - **płatności gotówkowe oraz dokonywane kartą nie są uznawane;**
- **w działaniu 121** *Modernizacja gospodarstw rolnych* - **płatności gotówkowe oraz płatności dokonane kartą nie są uznawane w przypadku, gdy przedmiotem zakupu były maszyny i urządzenia używane** (ich zakup musi zostać potwierdzony fakturą oraz dowodem dokonania płatności bezgotówkowej przeprowadzonej poleceniem przelewu);
- **w działaniach 311** *Różnicowanie w kierunku działalności nierolniczej* i **312** *Tworzenie i rozwój mikroprzedsiębiorstw* oraz w działaniu **121** *Modernizacja gospodarstw rolnych* (z wyłączeniem ww. zakupu maszyn i urządzeń używanych), **jednorazowa wartość transakcji, bez względu na liczbę wynikających z niej płatności, dokonana za pomocą gotówki lub karty, nie może przekroczyć równowartości 10 000 zł brutto.** Oznacza to, iż w przypadku transakcji powyżej 10 000 zł brutto do kosztów kwalifikowalnych operacji zalicza się jedynie te wydatki, które zostały opłacone w formie bezgotówkowej przeprowadzonej poleceniem przelewu.
Np. zapłata za zakup maszyny o wartości 12 000 zł ma być realizowana na podstawie dwóch faktur: zaliczkowej na 3 000 zł i końcowej na 9 000 zł. Z uwagi na fakt, iż wysokość transakcji (zakupu maszyny) przekracza kwotę 10 000, za każdą z faktur należy dokonać płatności w formie bezgotówkowej.

4. Pomoc de minimis

W odniesieniu do pomocy udzielanej w ramach działania 311 *Różnicowanie w kierunku działalności nierolniczej* oraz 312 *Tworzenie i rozwój mikroprzedsiębiorstw* stosowana jest zasada *de minimis*⁵. Dlatego też, zgodnie z obowiązującymi obecnie przepisami, łączna kwota pomocy publicznej (wraz z wnioskowaną), wobec której stosowana jest zasada *de minimis*, nie może przekroczyć 200 tys. euro, a dla podmiotów gospodarczych działających w sektorze transportu drogowego – 100 tys. euro, w okresie kolejnych trzech lat budżetowych. Okres ten ustala się w sposób ciągły, tzn. dla każdego przypadku nowej pomocy *de minimis* określa się łączną kwotę pomocy

⁵ Pomoc publiczna udzielana przez państwa członkowskie UE, która podlega rygorom dotyczącym dopuszczalności jej przyznawania i monitorowania, określonym przez Traktat ustanawiający wspólnotę (traktat TWE) oraz przepisy prawa wspólnotowego i krajowego, w tym przede wszystkim rozporządzenie Komisji (WE) nr 1998/2006 z dnia 15 grudnia 2006 r. w sprawie stosowania art. 87 i 88 Traktatu do pomocy de minimis (Dz.Urz. UE L 379 z 28.12.2006 r.) i ustawa z dnia 30 kwietnia 2004 r. o *postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej* (Dz.U. 2007, Nr 59 poz. 404 z późn. zm.)

de minimis przyznana w ciągu danego roku budżetowego oraz dwóch poprzedzających go lat budżetowych.

W działaniu 312 *Tworzenie i rozwój mikroprzedsiębiorstw* przy ustalaniu wartości pomocy *de minimis* udzielonej spółce cywilnej, jawnej, partnerskiej, komandytowej albo komandytowo-akcyjnej należy uwzględnić sumę wartości pomocy udzielonej:

- tej spółce;
- podmiotom będącym odpowiednio współnikiem spółki cywilnej, jawnej, partnerskiej, komplementariuszem spółki komandytowej albo komandytowo-akcyjnej, niebędącym akcjonariuszem w zakresie, w jakim pomoc ta została udzielona w związku z prowadzeniem działalności gospodarczej przez tę spółkę.

Przy ustalaniu wartości pomocy *de minimis* udzielonej osobie fizycznej prowadzącej równocześnie działalność gospodarczą inną, niż w zakresie spółki cywilnej, jawnej, partnerskiej, komandytowej albo komandytowo-akcyjnej, nie uwzględnia się wartości pomocy otrzymanej przez tę osobę z tytułu prowadzonej działalności w takiej spółce.

W celu udokumentowania faktu, iż uzyskana dotychczas pomoc publiczna nie przekroczyła ww. limitów, do *wniosku o przyznanie pomocy* Wnioskodawca załącza *Zaświadczenie o pomocy de minimis* uzyskanej w okresie obejmującym bieżący rok podatkowy oraz dwa poprzedzające go lata podatkowe albo – jeśli z takiej formy wsparcia w ww. okresie nie korzystał - *Oświadczenie wnioskodawcy o uzyskanej pomocy de minimis*, sporządzone na formularzu udostępnionym przez Agencję. W momencie natomiast podpisania *umowy* Agencja wystawia beneficjentowi zaświadczenie o wysokości przyznanej *pomocy de minimis*.⁶

Przepisy unijne dotyczące pomocy *de minimis* nakładają na Polskę jako kraj członkowski UE istotne ograniczenia dotyczące wspierania zakupu pojazdów przeznaczonych do towarowego transportu drogowego przez podmioty prowadzące w tym zakresie działalność zarobkową. Dlatego też zakup ww. środków transportu przez osoby prowadzące poniżej wymienione rodzaje działalności gospodarczej (według kodów PKD), tj.:

- Transport drogowy towarów (PKD 49.41.Z),
- Transport drogowy towarów pojazdami specjalizowanymi (PKD 60.24.A),
- Transport drogowy towarów pojazdami uniwersalnymi (PKD 60.24.B),
- Wynajem samochodów ciężarowych z kierowcą (PKD 60.24.C),

nie stanowi kosztu kwalifikowalnego w ramach ww. działań 311 oraz 312. Ograniczenie to nie obejmuje innych elementów kosztów kwalifikowalnych w operacjach realizowanych przez Beneficjentów prowadzących działalność w ramach ww. kodów PKD.

⁶ zgodnie z art. 5 ust. 3 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej

II. O czym należy pamiętać rozliczając operację

Poprzednia część opracowania zawierała informacje i wskazówki, których znajomość powinna ułatwić Beneficjentom prawidłową realizację operacji. Niniejsza natomiast część dotyczy kwestii związanych z prawidłowym wypełnianiem *wniosku o płatność*, który Beneficjent składa, jeśli:

- zrealizował operację lub jej etap oraz poniósł związane z tym koszty, zgodnie z warunkami określonymi w *umowie* oraz stosownymi aktami prawnymi dotyczącymi operacji,
- zrealizował lub realizuje zobowiązania określone w *umowie*,
- udokumentował zrealizowanie operacji lub jej etapu, w tym poniesienie kosztów kwalifikowalnych.

Wniosek o płatność Beneficjent składa osobiście lub przez upoważnioną osobę bezpośrednio w tym samym oddziale regionalnym ARiMR, w którym podpisał *umowę przyznania pomocy*. *Wniosek* sporządza się na formularzu udostępnionym przez ARiMR na stronie internetowej Agencji www.arimr.gov.pl oraz Ministerstwa Rolnictwa i Rozwoju Wsi www.minrol.gov.pl.

Do *wniosku* należy dołączyć wymagane załączniki, z których część sporządza się na formularzach lub według wzorów udostępnionych przez ARiMR. *Wykaz załączników, które należy dołączyć do wniosku o płatność*, stanowi załącznik nr 2 do *umowy przyznania pomocy*. Rodzaj wymaganych załączników zróżnicowany jest w zależności od działania oraz zakresu realizowanej operacji.

Uwaga: Jakość złożonej dokumentacji ma bezpośredni wpływ na czas weryfikacji wniosku, a tym samym na termin, w jakim Beneficjent uzyska refundację kosztów kwalifikowalnych operacji. Dlatego też Beneficjent wypełniając *wniosek* powinien postępować zgodnie z zapisami *Instrukcji do wniosku o płatność* przygotowanej do każdego z omawianych działań.

1. Terminy składania wniosków o płatność

Zgodnie z wymogami obowiązującymi w przypadku omawianych działań inwestycyjnych PROW 2007-2013, zakończenie realizacji operacji i złożenie *wniosku o płatność* ostateczną musi nastąpić najpóźniej w okresie:

- 24 miesiące od dnia zawarcia *umowy* – w przypadku operacji 1-etapowych,
- 36 miesięcy od dnia zawarcia *umowy* – w przypadku operacji realizowanych w 2 etapach (działania 121, 311 i 312) lub 2-4 etapach (działanie 123),
lecz nie później, niż do dnia 30 czerwca 2015 r.

W przypadku operacji obejmującej inwestycje polegające na nabyciu rzeczy będących przedmiotem leasingu liczba etapów może wynieść maksymalnie 10. Pierwszy *wniosek o płatność* pośrednią należy złożyć w terminie 12 miesięcy od dnia zawarcia *umowy*, przy czym *wnioski* te nie mogą być składane częściej, niż dwa razy w roku. Zakończenie realizacji operacji i złożenie *wniosku o płatność* ostateczną musi nastąpić w terminie 60 miesięcy od dnia zawarcia *umowy*, lecz również nie później, niż do dnia 30 czerwca 2015 r.

Jeżeli operacja była realizowana:

- w jednym etapie - *wniosek o płatność* ostateczną składa się po zrealizowaniu całości operacji;
- w kilku etapach - *wniosek o płatność* pośrednią składa się po zakończeniu realizacji każdego z etapów operacji.

Obowiązujące konkretnego beneficjenta daty składania *wniosku o płatność* są określone w *umowie przyznania pomocy*.

Beneficjent może złożyć *wniosek o płatność* w terminie wcześniejszym niż wynikający z *umowy*, jeżeli warunki określone postanowieniami *umowy* zostały spełnione. Jednakże w takim przypadku, bieg terminu na rozpatrzenie takiego *wniosku* przez Agencję rozpoczyna się zgodnie z pierwotnie przewidzianym terminem w *umowie*. Nie oznacza to jednak, iż w przypadku zaistnienia możliwości organizacyjnych i dostępności środków finansowych *wnioski* taki nie będzie mógł być rozpatrzony w terminie wcześniejszym od określonego w *umowie*.

W przypadku, gdy beneficjent obawia się, że mogą wystąpić opóźnienia w realizacji operacji, istnieje możliwość wystąpienia do Agencji o zmianę terminu złożenia *wniosku o płatność* określonego w *umowie*. *Wniosek o zmianę umowy przyznania pomocy* Beneficjent powinien złożyć najpóźniej 40 dni kalendarzowych przed upływem terminu złożenia *wniosku o płatność*, pierwotnie określonego w *umowie*.

Jeżeli natomiast beneficjent nie złoży *wniosku o płatność* w wyznaczonym terminie Agencja wezwie go dwukrotnie do jego złożenia. Jeśli pomimo tych wezwań, *wniosek* nie zostanie złożony, skutkować to będzie wypowiedzeniem *umowy*.

Agencja może również uwzględnić *wniosek o płatność* złożony terminie, ale wówczas nie będzie zobowiązana do zachowania terminów przewidzianych na jego rozpatrzenie.

Zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, Agencja rozpatruje *wnioski o płatność* w terminie 3 miesięcy od dnia jego złożenia.

Jeżeli *wniosek* nie został wypełniony we wszystkich wymaganych pozycjach lub nie dołączono do niego wymaganych dokumentów, lub *wniosek* albo dokumenty nie spełniają innych wymagań, Agencja wzywa beneficjenta, w formie pisemnej, do usunięcia braków w terminie 21 dni kalendarzowych od dnia doręczenia wezwania.

Jeżeli pomimo wezwania beneficjent nie usunął nieprawidłowości lub braków w wyznaczonym terminie, Agencja wzywa go ponownie, w formie pisemnej, do usunięcia braków w terminie 21 dni kalendarzowych od dnia doręczenia wezwania. Jeśli nie usunie nieprawidłowości lub braków pomimo ponownego wezwania Agencja rozpatruje *wniosek o płatność* w zakresie, w jakim został on wypełniony oraz na podstawie dołączonych i poprawnie sporządzonych dokumentów.

W trakcie rozpatrywania *wniosku o płatność* Agencja może wzywać beneficjenta, w formie pisemnej do wyjaśnienia faktów istotnych dla rozstrzygnięcia sprawy lub przedstawienia dowodów na potwierdzenie tych faktów, w terminie 21 dni kalendarzowych od dnia doręczenia wezwania.

Na pisemny wniosek beneficjenta złożony nie później, niż przed upływem terminu określonego w piśmie o uzupełnienie/poprawienie *wniosku o płatność*, Agencja może w uzasadnionych przypadkach wyrazić zgodę na wydłużenie terminu na uzupełnienie lub poprawę, jednak nie dłużej niż o 6 miesięcy licząc od końcowej daty terminu wyznaczonego na uzupełnienie lub poprawę dokumentów *wniosku*.

W przypadku, gdy wydłużenie terminu przekraczałoby 1 miesiąc, wyrażenie zgody przez Agencję może nastąpić wyłącznie w przypadku udokumentowania przyczyny wydłużenia. Należy mieć na uwadze, że zgodnie z zapisami Rozporządzenia MRiRW Agencja nie ma obowiązku wyrażenia zgody na wydłużenie terminu na złożenie uzupełnień/wyjaśnień.

W przypadku składania uzupełnień, poprawnych/poprawionych dokumentów lub wyjaśnień, osobiście lub za pomocą poczty kurierskiej, o terminowości ich złożenia decyduje data złożenia dokumentów w oddziale regionalnym ARiMR właściwym ze względu na miejsce realizacji operacji. W przypadku przesłania dokumentów pocztą, o terminowości złożenia decyduje data stempla pocztowego. Potwierdzenie nadania należy przechowywać w celu wyjaśnienia ewentualnych wątpliwości odnośnie wysyłki.

Wezwanie beneficjenta do wykonania określonych czynności w toku postępowania w sprawie wypłaty pomocy wstrzymuje bieg terminu rozpatrywania wniosku do czasu wykonania przez niego tych czynności. Jeżeli w trakcie rozpatrywania *wniosku* niezbędne jest uzyskanie dodatkowych wyjaśnień lub opinii innego podmiotu, lub

wystąpią nowe okoliczności budzące wątpliwości co do możliwości wypłaty pomocy, termin rozpatrywania *wniosku* wydłuża się również o czas niezbędny do uzyskania tych wyjaśnień, opinii lub wyjaśnienia okoliczności budzących wątpliwości co do możliwości przyznania pomocy, o czym Agencja informuje na piśmie Beneficjenta.

W przypadku pozytywnej oceny *wniosku o płatność* i po otrzymaniu przez Agencję stosownych środków finansowych dokonywana jest płatność na rachunek:

- bankowy beneficjenta lub jego pełnomocnika, lub
- beneficjenta lub jego pełnomocnika prowadzony w spółdzielczej kasie oszczędnościowo-kredytowej,

wskazany w *zaświadczeniu* wystawionym – odpowiednio - przez każdą z tych instytucji, które należy złożyć wraz z pierwszym *wnioskiem o płatność*.

Jeśli natomiast nastąpiła zmiana podanego wcześniej numeru rachunku bankowego lub rachunku prowadzonego w spółdzielczej kasie oszczędnościowo-kredytowej, beneficjent powinien przedłożyć nowe *zaświadczenie* wraz z kolejnym *wnioskiem o płatność*.

2. Na co należy zwracać szczególną uwagę przy wypełnianiu wniosku o płatność

Zakres informacji, jaki winien być zawarty we *wniosku o płatność* jest zbliżony dla wszystkich działań inwestycyjnych PROW 2007-2013 i obejmuje następujące sekcje:

- I. Identyfikacja beneficjenta;
- II. Dane z *umowy*;
- III. Dane dotyczące *wniosku o płatność*;
- IV. Wykaz faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej dokumentujących poniesione koszty kwalifikowalne;
- V. Zestawienie rzeczowo-finansowe z realizacji operacji dla etapu (...);
- VI. Załączniki;
- VII. Oświadczenie beneficjenta.

Pomoc w prawidłowym wypełnieniu *wniosku o płatność* stanowi szczegółowa *Instrukcja*, dostępna m.in. na stronie internetowej Agencji.

Przygotowując *wniosek o płatność* beneficjent powinien zwrócić szczególną uwagę na konieczność zachowania wyjątkowej staranności przy sporządzaniu *wnio-*

sku. Dane zawarte w poszczególnych sekcjach *wniosku* muszą być spójne. Oznacza to na przykład, iż wnioskowana kwoty pomocy (Sekcja III pkt 15) musi mieć uzasadnienie w postaci danych zawartych w *Wykazie faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej dokumentujących poniesione koszty kwalifikowalne* (Sekcja IV), które jednocześnie muszą być zgodne z danymi zapisanymi w *Zestawieniu rzeczowo-finansowym z realizacji operacji* (Sekcja V). Tak przygotowany wniosek powinien pozwolić na uniknięcie konieczności przedstawiania dodatkowych wyjaśnień, czy nawet poniesienia ewentualnych sankcji finansowych.

Jak należy wypełnić poszczególne punkty formularza wniosku o płatność

I. IDENTYFIKACJA BENEFICJENTA [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

1. Numer identyfikacyjny [POLE OBOWIĄZKOWE]

Należy wpisać numer identyfikacyjny producenta nadany zgodnie z *Ustawą z dnia 18 grudnia 2003 r. o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności*.

2. Dane identyfikacyjne Beneficjenta [POLE OBOWIĄZKOWE]

W zależności od statusu prawnego, Beneficjent wypełnia tylko te pola, które go dotyczą.

3. Adres zameldowania na pobyt stały lub czasowy/ adres siedziby/ adres prowadzenia działalności [POLA OBOWIĄZKOWE]

Należy podać:

- adres zameldowania na pobyt stały lub czasowy – w przypadku osób fizycznych,
- adres siedziby – w przypadku osób prawnych, jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej,
- adres prowadzenia działalności – w przypadku wspólników spółki cywilnej.

Numery telefonu i faksu należy podać wraz z numerem kierunkowym. W przypadku zmiany danych Beneficjenta zawartych w *umowie* jest on zobowiązany do niezwłocznego poinformowania Agencji o zaistniałych zmianach.

II. DANE Z UMOWY [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

Punkty (4_) i (5_) zostały już wypełnione. Punkt (4_) zawiera **nazwę Funduszu: Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich**, a punkt (5_) **nazwę Programu Operacyjnego: Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013**.

6. Nazwa działania [POLE OBOWIĄZKOWE]

Należy wpisać nazwę właściwego działania, w ramach którego realizowana jest operacja, np. 121 – Modernizacja gospodarstw rolnych.

7. Numer umowy [POLE OBOWIĄZKOWE]

Beneficjent wpisuje numer *umowy*, w ramach której składany jest *wniosek*.

8. Data zawarcia *umowy* [POLE OBOWIĄZKOWE]

Należy podać dane zgodnie z *umową*.

9. Kwota pomocy z *umowy* przyznana dla całej operacji [POLE OBOWIĄZKOWE]

Należy podać dane zgodnie z *umową*. W przypadku zawarcia aneksu do *umowy* należy podać aktualną kwotę pomocy wynikającą z ostatniego aneksu.

10. Kwota pomocy z *umowy* przyznana dla danego etapu [POLE OBOWIĄZKOWE]

Należy podać dane zgodnie z *umową*. W przypadku zawarcia aneksu do *umowy* należy podać aktualną kwotę pomocy wynikającą z ostatniego aneksu.

III. DANE DOTYCZĄCE WNIOSKU O PŁATNOŚĆ [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

11. Wniosek za okres [POLE OBOWIĄZKOWE]

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

W pozycji „od ...” należy wpisać datę podpisania *umowy*, w pozycji „do ...” – ostatni dzień terminu złożenia *wniosku o płatność* dla operacji/etapu lub dzień złożenia *wniosku o płatność* w Agencji. W przypadku realizacji operacji wieloetapowych w kolejnym *wniosku o płatność* w polu „od ...” należy wpisać datę podpisania *umowy*, a w pozycji „do ...” ostatni dzień terminu złożenia *wniosku o płatność* dla danego etapu przewidzianego w *umowie* lub dzień złożenia *wniosku o płatność* dla danego etapu w Agencji.

Wnioski będzie można składać w trybie ciągłym zgodnie z terminem wskazanym w *umowie przyznania pomocy*.

12. Rodzaj *płatności*: pośrednia, ostateczna [POLE OBOWIĄZKOWE]

Należy zaznaczyć jedno właściwe pole poprzez wstawienie znaku X:

– *płatność pośrednia* – w przypadku *wniosków o płatność* składanych w ramach etapu, jeżeli etap ten nie jest etapem końcowym,

– *płatność ostateczna* – w przypadku *wniosków* składanych w ramach operacji jednoetapowych i *wniosków* składanych w ramach ostatniego etapu operacji.

13. Koszty kwalifikowalne realizacji operacji (zaokrąglone do pełnych złotych „w dół”) [POLE OBOWIĄZKOWE]

Beneficjent wpisuje kwotę wydatków kwalifikowalnych wynikającą z *Wykazu faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej*, tj. kolumna 9 Kwota wydatków kwalifikowalnych, wiersz *Razem*.

14. Koszty niekwalifikowalne realizacji operacji (zaokrąglone do pełnych złotych „w dół”) [POLE OBOWIĄZKOWE]

Kwota tych kosztów stanowi różnicę kwoty wpisanej w *Wykazie faktur* ... kolumna „Kwota dokumentu brutto” wiersz „Razem” oraz kwoty wpisanej w *Wykazie faktur*... kolumna *Kwota wydatków kwalifikowalnych* wiersz *Razem*. Tak obliczoną kwotę kosztów niekwalifikowanych należy zaokrąglić do pełnych złotych „w dół”.

15. Wnioskowana kwota pomocy (z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku) [POLE OBOWIĄZKOWE]

Wnioskowana kwota stanowi iloczyn kwoty kosztów kwalifikowalnych realizacji operacji wpisanych w punkcie (13_) i procentu pomocy zapisanego w *umowie*. W przypadku gdy wyliczona kwota jest wyższa niż kwota pomocy dla danego etapu zawarta w *umowie*, należy wpisać kwotę z umowy.

IV. WYKAZ FAKTUR LUB DOKUMENTÓW O RÓWNOWAŻNEJ WARTOŚCI DOWODOWEJ DOKUMENTUJĄCYCH PONIESIONE KOSZTY KWALIFIKOWALNE [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

Pozycje w *Wykazie faktur...* zawierające dane finansowe należy wypełnić z dokładności do dwóch miejsc po przecinku. W przypadku występowania faktur zaliczkowych, do *Wykazu faktur...* należy wpisać tylko fakturę końcową uwzględniającą pełną kwotę transakcji, natomiast faktury zaliczkowe należy dołączyć do *wniosku o płatność*.

Kolumna 1 – Nr dokumentu – należy wpisać numer faktury lub numer dokumentu o równoważnej wartości dowodowej, potwierdzających realizację operacji objętej *wnioskiem*.

Kolumna 2 – Data wystawienia dokumentu – należy wpisać datę w kolejności: dzień, miesiąc, rok

Kolumna 3 – Nazwa towaru lub usługi lub pozycja na dokumencie – należy wpisać nazwę towaru lub usługi lub nr pozycji, do której odnosi się koszt kwalifikowalny. Jeżeli w dokumencie występuje kilka pozycji należy wpisać nazwy (jeżeli są krótkie) lub numery tych pozycji, które stanowią koszty kwalifikowalne (np.: 1-3,5,7).

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

Kolumna 5 – Data zapłaty – należy wpisać daty dokonania zapłaty za przedstawione do refundacji faktury lub dokumenty o równoważnej wartości dowodowej.

Kolumna 6 – Sposób zapłaty G/P/K – należy wpisać odpowiednie oznaczenie: G – gotówka, P – przelew, K – karta.

Kolumna 7 – Kwota dokumentu brutto – należy wpisać kwotę brutto całego dokumentu.

Kolumna 8 – Kwota dokumentu netto – należy wpisać kwotę netto całego dokumentu.

Kolumna 9 – Kwota wydatków kwalifikowalnych – w każdej pozycji odnoszącej się

do wpisanych w tej tabeli dokumentów należy wpisać odpowiednią kwotę poniesionych wydatków podlegających refundacji, wynikającą z faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej oraz dokumentów potwierdzających dokonanie zapłaty.

Kolumna 10 – w tym VAT – należy wpisać kwotę VAT, jeśli jest on kosztem kwalifikowalnym. W przypadku działań: 121, 123, 311 oraz 312 wpisuje się 0, ponieważ VAT nie stanowi kosztu kwalifikowalnego.

RAZEM – stanowi sumę wartości wpisanych odpowiednio w kolumnach: nr 7, 8 i 9. Suma poniesionych wydatków kwalifikowalnych w kolumnie 9 może różnić się od sumy planowanych kosztów kwalifikowalnych zapisanych w *Zestawieniu rzeczowo-finansowym* operacji, stanowiącym załącznik do *umowy*. Zarówno w przypadku zmniejszenia jak i zwiększenia kosztów kwalifikowalnych, w każdej pozycji kolumny 9 oraz w wierszu RAZEM należy wpisać rzeczywistą kwotę poniesionych wydatków kwalifikowalnych.

Kwota wydatków kwalifikowalnych w *Wykazie faktur...* musi być zgodna z danymi zawartymi w *Zestawieniu rzeczowo-finansowym z realizacji operacji* w pozycji: Suma kosztów kwalifikowalnych operacji (Ki + Kl + Ko) w kolumnie 6.

**WYKAZ FAKTUR LUB DOKUMENTÓW O RÓWNOWAŻNEJ WARTOŚCI DOWODOWEJ DOKUMENTUJĄCYCH
PONIESIONE KOSZTY KWALIFIKOWALNE**

Lp.	Nr dokumentu	Data wystawienia dokumentu	Nazwa towaru lub usługi lub pozycja na dokumencie	Pozycja w zestawieniu rzeczowo-finansowym	Data zapłaty	Sposób zapłaty G/P/K	Kwota dokumentu brutto	Kwota dokumentu netto	Kwota wydatków kwalifikowalnych	w tym VAT*
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.										
2.										
3.										
...										
RAZEM										

V. ZESTAWIENIE RZECZOWO-FINANSOWE Z REALIZACJI OPERACJI DLA ETAPU [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

W nagłówku ww. *Zestawienia* należy wpisać numer etapu, w ramach którego składany jest *wniosek o płatność*. Jak już wcześniej wspomniano, zakres zrealizowanych robót, dostaw i usług w ramach etapu, dla którego składany jest *wniosek*, wraz z określeniem mierników rzeczowych, należy przypisać do tych samych pozycji *Zestawienia rzeczowo-finansowego z realizacji operacji*, do których zostały one przypisane w *Zestawieniu rzeczowo-finansowym* będącym załącznikiem do *umowy*. Pozycje *Zestawienia rzeczowo-finansowego* rozliczane w pozostałych etapach należy pozostawić niewypełnione.

Pozycje *Zestawienia rzeczowo-finansowego z realizacji operacji* zawierające dane finansowe, Beneficjent wypełnia z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

W *Zestawieniu (...)* należy ująć wyłącznie koszty kwalifikowalne w podziale na koszty: inwestycyjne nie objęte leasingiem, inwestycyjne objęte leasingiem oraz koszty ogólne.

Jeżeli wartości wpisane w poszczególnych pozycjach *Zestawienia rzeczowo-finansowego z realizacji operacji* różnią się od wartości wpisanych w tych pozycjach w *Zestawieniu rzeczowo-finansowym* stanowiącym załącznik do *umowy*, należy obliczyć odchylenia zgodnie z podanym poniżej wzorem i wynik wpisać w kolumnie 7 (*odchylenia*) przy poszczególnych pozycjach kosztów.

$$\text{Odchylenia finansowe (\%)} = \frac{X - Y}{Y} \times 100$$

X – Wartość w danej pozycji *Zestawienia rzeczowo-finansowego z realizacji operacji*

Y – Wartość w danej pozycji *Zestawienia rzeczowo-finansowego operacji* będącego załącznikiem do *umowy*

3. Zmiany kosztów kwalifikowalnych i ich konsekwencje

Może się okazać, iż pomimo realizacji pełnego zakresu rzeczowego operacji, wysokość poniesionych kosztów kwalifikowalnych różni się od zaplanowanych w momencie podpisywania umowy. Różnice te, tzw. *odchylenia finansowe*, mogą dotyczyć zarówno poszczególnych pozycji, jak i całości kosztów kwalifikowalnych operacji. Mogą one wynikać np. ze zmiany kursów walutowych i związanej z nimi zmiany cen towarów i usług, wynegocjowania przez beneficjenta znacznych upustów cenowych, wzrostu cen na materiały budowlane, czy też ogólnego wzrostu cen na rynku.

3.1 Postępowanie w przypadku wystąpienia odchylenia w wartości poszczególnych pozycji kosztów kwalifikowalnych w stosunku do przyjętych w umowie

W przypadku, gdy określone pozycje kosztów kwalifikowalnych podane w *zestawieniu rzeczowo-finansowym z realizacji operacji* będą wyższe o więcej niż 10% w stosunku do przyjętych w *zestawieniu rzeczowo-finansowym* stanowiącym załącznik do umowy, wymagane będzie przedstawienie Agencji stosownego uzasadnienia. Agencja jest bowiem zobowiązana sprawdzić zasadność tego rodzaju zmian oraz ocenić ich ewentualny wpływ na osiągnięcie zakładanego celu operacji.

Jeżeli przedstawione w uzasadnieniu argumenty zostaną przez Agencję zaakceptowane, podstawą wyliczenia kwoty pomocy będą koszty faktycznie poniesione i prawidłowo udokumentowane. W przeciwnym wypadku zostaną uwzględnione koszty w wysokości określonej w *zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji*, stanowiącym załącznik do umowy. Należy jednak pamiętać, iż ogólna kwota pomocy zapisana w umowie nie może ulec zwiększeniu.

Przykład 1

Operacja realizowana w ramach Działania 121 przez Beneficjenta spełniającego kryteria młodego rolnika, gospodarującego na obszarach ONW, dotyczy zakupu ciągnika oraz opryskiwacza.

Koszty kwalifikowalne według *Zestawienia rzeczowo-finansowego operacji*, będącego załącznikiem do umowy **90 000 zł,**

w tym:

- ciągnik 70 000 zł
- opryskiwacz 20 000 zł

Kwota pomocy według umowy - **54 000 zł** (nie więcej niż **60%** poniesionych kosztów kwalifikowalnych operacji).

Beneficjent wynegocjował upust cenowy w wysokości 4 000 zł na zakup ciągnika, ale jednocześnie wzrosła o 3 000 zł cena opryskiwacza

Koszty kwalifikowalne według *Zestawienia rzeczowo-finansowego z realizacji operacji we wniosku o płatność*: **89 000 zł**,

w tym:

- ciągnik 66 000 zł
- opryskiwacz 23 000 zł

Wyliczenie wskaźnika odchyień kosztów kwalifikowalnych:

dla ciągnika

$66\ 000\ \text{zł} - 70\ 000\ \text{zł} = -4\ 000\ \text{zł}$

$-4\ 000 / 70\ 000 * 100\% = -5,7\%$

Koszt zakupu ciągnika podany w *Zestawieniu rzeczowo-finansowym z realizacji operacji we wniosku o płatność* jest niższy od kosztu przyjętego w *Zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji*, będącym załącznikiem do umowy, co oznacza, iż Beneficjent nie musi tej zmiany uzasadniać.

dla opryskiwacza

$23\ 000\ \text{zł} - 20\ 000\ \text{zł} = 3\ 000\ \text{zł}$

$3\ 000 / 20\ 000 * 100\% = +15\%$

Koszt zakupu opryskiwacza podany w *Zestawieniu rzeczowo-finansowym z realizacji operacji we wniosku o płatność* jest wyższy o 15 % od kosztu przyjętego w *Zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji*, będącym załącznikiem do umowy. Dlatego też dodatkowym załącznikiem do wniosku o płatność będzie sporządzone w oryginale *Uzasadnienie zmian dokonanych w poszczególnych pozycjach Zestawienia rzeczowo-finansowego z realizacji operacji*.

Zakładając, iż Agencja uzna zasadność zmian w ww. pozycjach kosztów, to całkowite koszty kwalifikowalne wyniosą 89 000 zł. Kwota pomocy do wypłaty wyniesie natomiast **53 400 zł** (60% z kwoty 89 000 zł) a nie 54 000 zł, ponieważ zmniejszeniu uległa suma kosztów kwalifikowalnych.

Przykład 2

Operacja realizowana w ramach Działania 311, związana z rozwojem usług obejmuje remont połączony z modernizacją budynku mieszkalnego.

Koszty kwalifikowalne według *Zestawienia rzeczowo-finansowego operacji*, będącego załącznikiem do umowy: **195 000 zł**,

w tym:

- prace budowlane 95 000 zł

- zakup i montaż wyposażenia 85 000 zł
- koszty ogólne 15 000 zł (8,6% pozostałych kosztów kwalifikowalnych)

Kwota pomocy według umowy – **97 500 zł** (nie więcej niż **50%** poniesionych kosztów kwalifikowalnych operacji).

W trakcie realizacji wzrosły koszty ogólne, zmianom uległy pozostałe koszty kwalifikowalne.

Koszty kwalifikowalne według *Zestawienia rzeczowo-finansowego z realizacji operacji we wniosku o płatność*: **194 000 zł**,

w tym:

- prace budowlane 90 000 zł
- zakup i montaż wyposażenia 87 000 zł
- koszty ogólne 17 000 zł

Wyliczenie wskaźnika odchyień kosztów kwalifikowalnych:

dla prac budowlanych

90 000 – 95 000 = - 5 000 zł

- 5 000 / 95 000 * 100% = - **5,3%**

Koszt prac budowlanych podany w *Zestawieniu rzeczowo-finansowym z realizacji operacji we wniosku o płatność* jest niższy od kosztu przyjętego w *Zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji*, będącym załącznikiem do umowy, co oznacza, iż Beneficjent nie musi tej zmiany uzasadniać.

dla zakupu i montażu wyposażenia

87 000 – 85 000 = 2 000 zł

2 000 / 85 000 * 100 = **2,35%**

Koszt zakupu i montażu wyposażenia podany w *Zestawieniu rzeczowo-finansowym z realizacji operacji we wniosku o płatność* jest niższy od kosztu przyjętego w *Zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji*, będącym załącznikiem do umowy, co oznacza, iż Beneficjent nie musi tej zmiany uzasadniać.

dla kosztów ogólnych

17 000 – 15 000 = 2 000 zł

2 000 / 15 000 * 100 = + **13,3 %**

Możliwość wystąpienia omawianych odchyień finansowych nie dotyczy kosztów ogólnych, które nie mogą być wyższe od przyjętych w *umowie*, z uwzględnieniem ewentualnej zmiany wynikającej z aneksu. Oznacza to, iż w omawianym przykładzie za kwalifikowalne będą mogły być uznane koszty ogólne przyjęte w *umowie*, tj. 15 000 zł, mimo że ich kwota podana we *wniosku o płatność* (17 000 zł) nie przekracza granicznego, 10% wskaźnika ich udziału w pozostałych kosztach kwalifikowalnych.

W tej sytuacji całkowite koszty kwalifikowalne operacji wyniosą **192 000 zł** (90 000 zł + 87 000 zł + 15 000 zł).

3.2 Konsekwencje w przypadku wystąpienia różnicy pomiędzy wnioskowaną a zweryfikowaną kwotą płatności – redukcje płatności

Realizując i przedstawiając do rozliczenia operację, należy szczególną uwagę zwrócić na poprawność przedstawionych do refundacji kosztów. Zgodnie bowiem z przepisami prawa unijnego⁷ Agencja weryfikując *wniosek o płatność* jest zobowiązana do zastosowania redukcji płatności, jeśli podana przez Beneficjenta we *wniosku łączna kwota pomocy przekroczy* o więcej niż 3% **kwotę wyliczoną przez Agencję** na podstawie pozytywnie zweryfikowanych - w trakcie oceny *wniosku* - kosztów kwalifikowalnych. W takim przypadku prawidłowo wyliczona wysokość refundacji zostanie dodatkowo pomniejszona o kwotę stanowiącą różnicę pomiędzy kwotą wnioskowaną przez beneficjenta a kwotą obliczoną na podstawie prawidłowo poniesionych kosztów kwalifikowalnych. Redukcja taka nie zostanie zastosowana jedynie w sytuacji, gdy Beneficjent udowodni, iż nie ponosi winy za włączenie niekwalifikującej się kwoty do kwoty pomocy wnioskowanej we *wniosku o płatność*.

Jeżeli natomiast różnica pomiędzy kwotą wnioskowaną a kwotą po weryfikacji jest **równa lub mniejsza niż 3%**, wówczas Beneficjentowi wypłacona zostanie kwota w prawidłowo wyliczonej przez Agencję wysokości.

Przykład:

Kwota pomocy w przypadku operacji zrealizowanej w ramach Działania 121:

- przyznana w *umowie* – **300 000 zł**
- podana przez Beneficjenta we *wniosku o płatność* – **290 000 zł**
- wyliczona przez Agencję w ramach weryfikacji *wniosku* – **260 000 zł**

X - wskaźnik odchylenia kwoty wnioskowanej od kwoty pomocy po weryfikacji:

$$X = (290\ 000 - 260\ 000) : 260\ 000 \times 100\% = \mathbf{11,5\%, \text{ tj. } X > 3\%}$$

Obliczenie kwoty do wypłaty (refundacji):

Z uwagi na fakt, iż kwota podana we *wniosku o płatność* jest o ponad 3% większa od kwoty obliczonej przez Agencję w wyniku weryfikacji *wniosku o płatność* - zgodnie z przepisami prawa unijnego - zweryfikowana kwota pomocy będzie **dotychczas zredukowana o różnicę między tymi kwotami, tj. 30 000 zł**. W konsekwencji kwota refundacji wyniesie:

$$260\ 000 - (290\ 000 - 260\ 000) = 260\ 000 - 30\ 000 = \mathbf{230\ 000\ zł}$$

⁷ art. 31 ust. 1 Rozporządzenia Komisji nr 1975/2006 z dnia 7 grudnia 2006 r. ustanawiającego szczegółowe zasady stosowania rozporządzenia Rady (WE) nr 1698/2005 w zakresie wprowadzania procedur kontroli, jak również wzajemnej zgodności w odniesieniu do środków wsparcia rozwoju obszarów wiejskich

4. Wymogi dotyczące dokumentów składanych z wnioskiem o płatność

Do wniosku o płatność należy dołączyć wymagane dokumenty, zgodnie z listą określoną w Załączniku nr 2 do umowy przyznania pomocy (w tym potwierdzające poniesione wydatki). W zależności od przyjętych w tym zakresie wskazań, m.in. w *Instrukcji do wniosku o płatność*, dokumenty należy złożyć w formie oryginałów lub kopii potwierdzonych za zgodność z oryginałem przez:

- pracownika Agencji, lub
- notariusza, lub
- podmiot, który wydał dokument, lub
- sprzedającego lub jego przedstawiciela (w przypadku maszyn i urządzeń zakupionych w krajach nienależących do UE).

Niektóre z dokumentów należy sporządzić na formularzach lub według wzorów udostępnionych przez Agencję. Wzory tych formularzy są zamieszczone na stronach internetowych ARiMR i MRiRW. Wszystkie wymagane załączniki zostały omówione w *Instrukcji do wniosku o płatność*.

Wraz z wnioskiem o płatność należy złożyć wszystkie niezbędne opinie, zaświadczenia, uzgodnienia, pozwolenia oraz inne - o ile wymagają tego obowiązujące przepisy prawa oraz postanowienia umowy - decyzje związane z realizacją operacji potwierdzające, iż spełnia ona wymagania określone dla niej odpowiednimi przepisami prawa. Należą do nich m.in.: decyzje, atesty, protokoły odbioru robót lub montażu lub rozruchu maszyn i urządzeń, oświadczenie Beneficjenta o poprawnym wykonaniu robót budowlanych lub montażu lub rozruchu z udziałem środków własnych, oświadczenie Beneficjenta o założeniu sadu lub plantacji wieloletniej, umowy z dostawcami lub wykonawcami, dowód rejestracyjny, wypis ze świadectwa oceny materiału szkółkarskiego. Wszystkie dokumenty sporządzone w języku obcym powinny być przetłumaczone na język polski przez tłumacza przysięgłego.

Uwaga:

Do dnia złożenia wniosku o płatność wszystkie maszyny, urządzenia, infrastruktura, wyposażenie zakupione w ramach operacji lub jej etapu muszą być zamontowane, uruchomione i sprawne, plantacje wieloletnie – założone, obiekty budowlane – odebrane i dopuszczone do użytkowania, jeśli wymagają tego przepisy obowiązującego prawa.

Załączone dokumenty, takie jak **opinie, protokoły, wypisy, odpisy, zaświadczenia, pozwolenia** itp., uznawane są przez Agencję za ważne bezterminowo, jeżeli w ich treści lub w *Instrukcji do wniosku o płatność* nie zostało to określone inaczej.

W przypadku, gdy beneficjentem pomocy są wspólnicy spółek cywilnych, załączniki odnoszące się do beneficjenta powinny dotyczyć spółki cywilnej, z wyjątkiem załączników, w których określono inaczej.

4.1. Dokumentowanie poniesionych kosztów kwalifikowalnych

Do dnia wystąpienia z *wnioskiem o płatność* dotyczącym danego etapu (*wniosek o płatność pośrednią*) lub operacji (*wniosek o płatność ostateczną*), wszystkie faktury lub inne dokumenty o równoważnej wartości dowodowej muszą zostać opłacone w całości, łącznie z podatkiem od towarów i usług (VAT), który nie jest kosztem kwalifikowalnym.

Do przedstawionych faktur i dokumentów o równoważnej wartości dowodowej należy dołączyć potwierdzenie poniesienia wydatku (zapłaty należności), tj. dowody płatności gotówkowej lub bezgotówkowej.

Pod pojęciem dowodu zapłaty należy rozumieć:

- dowody zapłaty bezgotówkowej przeprowadzonej poleceniem przelewu,
- dowody zapłaty gotówkowej (nie dotyczy działania 121 *Modernizacja gospodarstw rolnych*, gdy przedmiotem zakupu były maszyny i urządzenia używane).

Dowodem zapłaty bezgotówkowej może być w szczególności:

- 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 stempeł banku, lub
- polecenie przelewu.

Wyciąg bankowy powinien być sporządzony na papierze firmowym banku, natomiast każdy inny dowód zapłaty bezgotówkowej (w tym również wydruk z systemu bankowości elektronicznej) powinien być opatrzony pieczęcią banku, w którym dokonano zapłaty.

Dowodem zapłaty gotówkowej może być w szczególności:

- oświadczenie wystawcy faktury lub dokumentu księgowego o równoważnej wartości dowodowej o dokonaniu zapłaty przez Beneficjenta sporządzone w formie odrębnego dokumentu, lub
- adnotacja sprzedającego o dokonaniu zapłaty przez Beneficjenta na fakturze lub dokumencie o równoważnej wartości dowodowej, lub
- dokument KP (Kasa Przyjmie).

Oświadczenie wystawcy faktury o dokonaniu zapłaty – oprócz danych identyfikujących Beneficjenta dokonującego zapłaty – powinno zawierać:

- dane wystawcy faktury,
- nr faktury/dokumentu o równoważnej wartości dowodowej, którego wpłata dotyczy,
- wysokość wpłaty oraz datę jej dokonania,
- podpis osoby przyjmującej wpłatę i datę jej dokonania.

Oryginały faktur, dokumentów o równoważnej wartości dowodowej oraz not obciążeniowych są stemplowane a następnie kopiowane i zwracane Beneficjentowi, natomiast kopie poświadczane za zgodność z oryginałem pozostają w ARiMR.

W przypadku **płatności bezgotówkowych** dokonywanych w innych walutach niż złoty należy podać, po jakim kursie dokonano płatności. Do przeliczeń kwoty z waluty obcej na złote należy przyjąć kurs podany przez bank Beneficjenta⁸. Oznacza to, że 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.

Jeśli **płatności gotówkowe** dokonywane są 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.

Jeżeli Beneficjent nie ma możliwości przeliczenia na złote według ww. kursu sprzedaży waluty obcej, ponieważ NBP go nie publikuje, np. lit litewski, tolar słoweński, należy zastosować kurs średni NBP obowiązujący w dniu dokonania transakcji zapłaty.

Dokumenty potwierdzające poniesienie wydatków muszą być zgodne z obowiązującymi w tym zakresie przepisami. Jeśli w trakcie weryfikacji *wniosku o płatność* pojawią się wątpliwości w tym zakresie, Agencja może zwrócić się do Beneficjenta o złożenie dodatkowych dokumentów potwierdzających dokonanie płatności – adekwatnych do sposobu dokonania zapłaty. Wydłużać to będzie czas obsługi *wniosku o płatność*, a w konsekwencji – moment refundacji należnej Beneficjentowi części wydatków kwalifikowalnych.

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, do *wniosku obo-*

⁸ Zgodnie z art. 30 ust. 2 pkt. 1 *ustawy o rachunkowości* z dnia 29 września 1994 r. (Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694 z późn. zm.)

wiązkowo należy załączyć umowy z dostawcami lub wykonawcami zawierające specyfikację będącą podstawą wystawienia każdej z przedstawionych faktur lub innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej.

Jeżeli Beneficjentem pomocy są wspólnicy spółki cywilnej, na fakturze lub dokumencie o równoważnej wartości dowodowej w miejscu danych osobowych nabywcy powinny zostać wpisane: nazwa spółki cywilnej, imię i nazwisko przynajmniej jednego ze wspólników, adres spółki oraz jej NIP. W przypadku płatności gotówkowych lub bezgotówkowych uznawane będą dowody zapłaty potwierdzające dokonanie płatności zarówno przez spółkę cywilną (np. z rachunku prowadzonego przez wspólników na rzecz działalności wykonywanej w spółce), jak i przez któregokolwiek ze wspólników tej spółki (np. z jego indywidualnego rachunku) jednakże tylko wówczas, gdy takie dokumenty będą dotyczyły kosztów związanych z działalnością spółki cywilnej i kosztów związanych z realizacją inwestycji współfinansowanej w ramach PROW 2007-2013, a nie kosztów związanych ze zobowiązaniami osobistymi któregokolwiek ze wspólników.

W przypadku, gdy przedmiot umowy został nabyty poprzez **leasing**, do umowy leasingu składanej wraz z harmonogramem spłaty nie później niż 2 miesiące przed datą złożenia *wniosku o płatność* pośrednią, w ramach którego po raz pierwszy rozliczane będą koszty leasingu, należy dołączyć oryginały lub potwierdzone za zgodność z oryginałem przez finansującego kopie faktur wystawionych przez zbywcę na rzecz finansującego, dotyczące przedmiotu umowy leasingu.

Przed złożeniem *wniosku o płatność*, w ramach którego rozliczana będzie ostatnia rata leasingu, finansujący powinien przenieść na korzystającego (Beneficjenta) prawo własności środków trwałych będących przedmiotem umowy leasingu. Do *wniosku o płatność* należy natomiast dołączyć dokumenty potwierdzające przeniesienie prawa własności (np. dokumenty potwierdzające zapłatę wartości rezydualnej przedmiotu umowy leasingu).

Do kosztów kwalifikowalnych można zaliczyć sumę zapłaconych rat kapitałowych, stanowiących część sumy rat leasingowych. Suma zapłaconych rat kapitałowych zaliczonych do kosztów kwalifikowalnych, we wszystkich złożonych przez Beneficjenta w ramach operacji *wnioskach o płatność*, nie może przekroczyć wartości netto przedmiotu umowy leasingu wskazanej na fakturze wystawionej przez zbywcę na rzecz finansującego. W przypadku leasingu do kosztów kwalifikowalnych nie zalicza się bowiem m.in. marży finansującego, kosztów refinansowania odsetek, opłat ubezpieczeniowych oraz podatku VAT.

4.2. Dokumentowanie wykonanych robót budowlanych

W przypadku, gdy operacja obejmowała roboty budowlane uzyskanie refundacji wiąże się z koniecznością wykazania, iż w odniesieniu do niej uzyskano wszystkie wymagane prawem pozwolenia.

Jeśli realizowane w ramach operacji roboty budowlane wymagają pozwolenia na budowę, Beneficjent powinien również uzyskać *pozwolenie na użytkowanie obiektu* albo zawiadomić właściwy organ o zakończeniu budowy. Zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa budowlanego, uzyskanie *pozwolenia na użytkowanie obiektu budowlanego* wymagane jest w sytuacji, jeśli:

- w wydanym pozwoleniu na budowę właściwy organ nałożył na Beneficjenta taki obowiązek lub nałożył taki obowiązek innymi decyzjami, albo
- właściwy organ stwierdził, że zgłoszony przez Beneficjenta obiekt budowlany został wykonany z naruszeniem warunków określonych w pozwoleniu na budowę, albo
- przystąpienie do użytkowania obiektu budowlanego lub jego części nastąpiło przed wykonaniem wszystkich robót budowlanych.

Beneficjent jest również zobowiązany do uzyskania stosownych zaświadczeń, pozwoleń, opinii i innych decyzji wynikających z odrębnych przepisów, w szczególności weterynaryjnych, sanitarnych i ochrony środowiska.

Do dokumentów wymaganych w przypadku operacji związanych z robotami budowlanymi należą także:

- *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 wraz z:*

Oświadczeniem beneficjenta, że w ciągu 21 dni od dnia zgłoszenia zakończenia robót właściwy organ nie wniósł sprzeciwu, albo

Zaświadczeniem wydanym przez właściwy organ, że nie wnosi sprzeciwu w przypadku, gdy zawiadomienie o zakończeniu robót budowlanych będzie przedkładane przed upływem 21 dni

– gdy występują zadania już zakończone oraz dla których odrębne przepisy narzucają taki obowiązek;

- *Pozwolenie wodnoprawne* – w przypadku, gdy wymagana była decyzja o zatwierdzeniu projektu prac geologicznych;
- *Protokoły odbioru robót lub protokoły montażu lub rozruchu maszyn i urządzeń (jeżeli dotyczą) albo oświadczenie Beneficjenta o poprawnym wykonaniu robót*

budowlanych lub montażu lub rozruchu z udziałem środków własnych (także w przypadku zakupu maszyn i urządzeń wymagających montażu albo rozruchu).

Jeżeli roboty lub montaż maszyn i urządzeń są wykonane z udziałem pracy własnej, beneficjent zamiast protokołów odbioru robót lub montażu/rozruchu maszyn i urządzeń, będzie mógł załączyć *oświadczenie o poprawnym wykonaniu robót budowlanych lub montażu lub rozruchu z udziałem środków własnych*. W oświadczeniu tym 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 przypadku wystąpienia istotnych odstępstw od projektu budowlanego lub od decyzji o pozwoleniu na budowę, lub, gdy beneficjent w trakcie realizacji prac zmieni system ich wykonania - przy czym nie wszystkie roboty budowlane w ramach projektu zostały zlecone do wykonania i jednocześnie nie zawarto aneksu do *umowy* - Beneficjent do *wniosku o płatność* będzie musiał załączyć *Kosztorys powykonawczy sporządzony metodą kalkulacji uproszczonej lub szczegółowej, w zależności od sposobu wykonywania robót budowlanych z podaniem podstawy wyceny oraz rysunki zamienne do projektu budowlanego*. Wymóg taki dotyczy beneficjentów działań: 121 *Modernizacja gospodarstw rolnych*, 311 *Różnicowanie w kierunku działalności nierolniczej* oraz 312 *Tworzenie i rozwój mikroprzedsiębiorstw*.

W przypadku wystąpienia istotnych odstępstw od projektu budowlanego lub innych warunków pozwolenia na budowę, (art. 36a ustawy Prawo budowlane), a które to odstępstwa z uwagi na wystąpienie w okresie przed złożeniem *wniosku o płatność* nie zostały uwzględnione aneksem do umowy, konieczne jest przedstawienie kosztorysu powykonawczego wykonanego w takim samym układzie elementów scalonych, jak kosztorys inwestorski.

Jeśli beneficjent zlecał wykonanie robót budowlanych, kosztorys zamienny powinien być wykonany metodą kalkulacji uproszczonej. W przypadku natomiast, gdy podjął się wykonania części lub całości robót we własnym zakresie, powinien dostarczyć kosztorys powykonawczy wykonany metodą kalkulacji szczegółowej wraz z zestawieniem zużytych materiałów wyliczony na podstawie wskaźników zużycia wykazanych w kosztorysie.

Uwaga:

Wprowadzone odstępstwa nie mogą wpłynąć na zmianę celu operacji określonego w umowie. Bez względu na rodzaj załączonego kosztorysu (uproszczony lub szczegółowy), należy do niego dołączyć rysunki zamienne do projektu budowlanego.

Kosztorys powykonawczy wykonany metodą kalkulacji szczegółowej należy również przedstawić wraz z *wnioskiem o płatność* w sytuacji, gdy planowano zlecenie wykonania wszystkich robót budowlanych, a w trakcie ich realizacji zdecydowano, że część robót wykonana zostanie systemem gospodarczym lub mieszanym. W kosztorysie tym z kosztów robót budowlanych Beneficjent wydziela te ich składniki, które nie mogą stanowić kosztu kwalifikowalnego, np. koszt robocizny własnej wraz z narzutem kosztów pośrednich i zysku.

W opisie technicznym zawierającym charakterystykę obiektu lub robót budowlanych należy dokładnie i jednoznacznie przedstawić, które składniki robót budowlanych zostały wykonane samodzielnie przez Beneficjenta, wyszczególnić, które materiały budowlane kupował samodzielnie, w których robotach wykorzystywał własny sprzęt itd. Do kosztorysu należy dołączyć zestawienie ilości zużytych materiałów wyliczone na podstawie kosztorysu powykonawczego.

W przypadku konieczności wydzielenia z kosztu robót budowlanych kosztu użytych materiałów budowlanych należy dołączyć zestawienie tych materiałów wyliczone na podstawie kosztorysu wykonanego metodą kalkulacji szczegółowej.

4.3. Dokumenty potwierdzające spełnienie wymogów dotyczących standardów

Dokumenty potwierdzające spełnienie standardów w zakresie ochrony środowiska, higieny, wymagań sanitarnych, zdrowotnych żywności i żywienia oraz warunków ochrony i utrzymania zwierząt (m.in. opinie, decyzje, zaświadczenia) dołączane są do *wniosku o płatność* wyłącznie w odniesieniu do zakresu realizowanej operacji – jeżeli wymagają tego obowiązujące przepisy prawa.

W działaniu 121 Modernizacja gospodarstw rolnych wymagane jest dostarczenie oryginału lub kopii, potwierdzonej za zgodność z oryginałem przed notariusza lub podmiot, który wydał dokument lub pracownika Agencji, *Zaświadczenia o spełnianiu wymagań co do higieny i warunków utrzymania zwierząt w gospodarstwie w zakresie objętej operacją*, wystawionego przez Powiatowego Lekarza Weterynarii, w przypadku, gdy operacja dotyczyła:

- budowy nowych obiektów lub zmiany ich przeznaczenia w celu prowadzenia produkcji zwierzęcej,
- dostosowania gospodarstwa do standardów wynikających z przepisów prawa UE w zakresie higieny produkcji mleka oraz warunków utrzymania zwierząt – jeśli operacja była realizowana przez rolnika będącego jednocześnie Beneficjentem działania 112 *Ułatwianie startu młodym rolnikom* objętego PROW 2007-2013, zgodnie ze złożonym przez niego Planem Rozwoju Gospodarstwa (PRG), a dostosowanie gospodarstwa nastąpiło w okresie 36 miesięcy od dnia rozpoczęcia prowadzenia działalności rolniczej i nie później niż do dnia złożenia wniosku uwzględniającego działania dostosowawcze.

Pozwolenie zintegrowane wymagane jest natomiast na podstawie przepisów o ochronie środowiska, jeśli w gospodarstwie rolnym, którego dotyczy złożony wniosek, prowadzony jest:

- chów lub hodowla drobiu powyżej 40 000 stanowisk, lub
- chów lub hodowla świń powyżej 2 000 stanowisk świń o wadze powyżej 30 kg, lub 750 stanowisk dla macior,

o ile wymóg ten nie dotyczył Beneficjenta na etapie składania wniosku o przyznanie pomocy. *Pozwolenie zintegrowane* wymagane jest również w przypadku, jeśli operacja realizowana była przez rolnika będącego jednocześnie Beneficjentem działania 112 *Ułatwianie startu młodym rolnikom* objętego PROW 2007-2013 i dotyczyła – zgodnie ze złożonym przez niego PRG – dostosowania gospodarstwa do standardów wynikających z przepisów UE w zakresie chowu/hodowli drobiu/świń na ww. skalę.

W obu ww. przypadkach do wniosku o płatność należy dołączyć także *Informację o stanie przestrzegania wymagań ochrony środowiska* wystawioną przez Wojewódzki Inspektorat Ochrony Środowiska (WIOŚ).

W przypadku natomiast, gdy operacja dotyczyła nowych inwestycji, np. budowy lub modernizacji chłodni lub przechowalni służących do długotrwałego magazynowania produktów rolnych lub inwestycji związanych ze sprzedażą bezpośrednią do wniosku o płatność należy dołączyć *Opinię Powiatowego Inspektora Sanitarnego, co do zgodności z warunkami sanitarnymi określonymi przepisami UE w zakresie objętym operacją*.

W przypadku operacji dotyczących wzrostu produkcji w dziedzinie objętej kwotowaniem (limitowaniem) produkcji do wniosku należy dołączyć *dokument potwierdzający wysokość kwot (limitów) produkcji przyznanych Beneficjentowi na podstawie odrębnych przepisów*.

W działaniach: 123 Zwiększanie wartości dodanej podstawowej produkcji rolnej i leśnej oraz 312 Tworzenie i rozwój mikroprzedsiębiorstw (wyłącznie w przypadku podmiotów prowadzących działalność związaną z przetwórstwem produktów rolnych wymienionych w Załączniku I do Traktatu Wspólnot Europejskich) w zależności np. od specyfiki danego zakładu, lub terminu rozpoczęcia działalności czy też rodzaju realizowanej operacji Beneficjenci są zobowiązani dostarczyć wraz z wnioskiem o płatność ostateczną kopii⁹:

- Informacji o spełnieniu wymagań w zakresie ochrony środowiska, wydanej przez WIOŚ, lub
- Decyzji wydanej przez Powiatowego Lekarza Weterynarii, lub
- Opinii wydanej przez Powiatowego Inspektora Sanitarnego.

Szczegółowe informacje w tym zakresie znajdują się w każdej *Instrukcji do wniosku o płatność*.

4.4. Dokumenty związane z zakupem maszyn i urządzeń używanych

Maszyny i urządzenia używane mogą być kosztem kwalifikowalnym jedynie w **Działaniu 121**, m.in. pod warunkiem, iż zostały zakupione od podmiotu prowadzącego działalność gospodarczą w zakresie sprzedaży takich maszyn lub urządzeń. Do wniosku o płatność Beneficjent obowiązkowo musi załączyć wycenę wraz z opinią rzeczoznawcy:

- określającą wartość rynkową zakupionych maszyn i urządzeń używanych,
- potwierdzającą, że są sprawne i mają właściwości techniczne niezbędne do realizacji operacji oraz spełniają obowiązujące normy i standardy.

Tego rodzaju wyceny dokonują rzeczoznawcy posiadający stosowne uprawnienia nadane przez m.in. Stowarzyszenie Naukowo-Techniczne Inżynierów i Techników Rolnictwa, Stowarzyszenie Inżynierów i Techników Mechaników Polskich oraz inne organizacje stowarzyszone w Naczelnej Organizacji Technicznej.

Obligatoryjnymi załącznikami do wniosku są również:

- *oryginał oświadczenia sprzedającego*, określającego pochodzenie maszyn lub urządzeń używanych oraz potwierdzającego, że:
 - nie były one w dniu sprzedaży starsze niż 5 lat, oraz
 - nie zostały wcześniej nabyte z wykorzystaniem środków pomocy krajowej lub wspólnotowej,

⁹ potwierdzonej za zgodność z oryginałem przez pracownika Agencji; podmiot, który wydał dokument; notariusza lub inny podmiot uprawniony do poświadczania.

- oryginał lub kopia dokumentu potwierdzającego, że maszyny lub urządzenia używane zostały zakupione od podmiotu prowadzącego działalność gospodarczą w zakresie sprzedaży takich maszyn i urządzeń, tj.
 - Zaświadczenie o wpisie sprzedającego do Ewidencji Działalności Gospodarcze, z podaniem podmiotu wykonywanej działalności gospodarczej zgodnie z Polską Klasyfikacją Działalności (PKD), lub
 - Odpis z rejestru przedsiębiorców w Krajowym Rejestrze Sądowym dotyczący sprzedającego,

potwierdzające prowadzenie przez niego działalności w ww. zakresie. Dokumenty powinny być wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem zakupu.

Rozporządzenie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 17 października 2007 r. (...) oraz *umowa przyznania pomocy* w ramach Działania 121 nie precyzują rodzaju działalności gospodarczych poprzez wskazanie konkretnych kodów PKD w zakresie zakupu używanych maszyn i urządzeń. Zgodnie ze stanowiskiem GUS działalność ta mieści się m.in. w podklasach:

- PKD 46.61.Z „Sprzedaż hurtowa maszyn i urządzeń rolniczych oraz dodatkowego wyposażenia”
- PKD 51.88.Z „Sprzedaż hurtowa maszyn urządzeń i narzędzi rolniczych, włączając sprzedaż ciągników.

W przypadku zakupu używanych maszyn i urządzeń od podmiotów prowadzących działalność w ramach innych niż ww. kody PKD, Agencja weryfikować będzie prawidłowość udokumentowania transakcji w sposób indywidualny, analizując czy zakres dokumentacji jest wystarczający do uznania ich zakupu zgodnie z wymogami zawartymi w rozporządzeniu wykonawczym do Działania 121 *Modernizacja gospodarstw rolnych*.

Uwaga:

Jeżeli na etapie składania wniosku o przyznanie pomocy Beneficjent planował zakup nowych maszyn i urządzeń i w związku z tym nie złożył „Oświadczenia Wnioskodawcy, iż w rozumieniu zalecenia Komisji 2003/361/WE prowadzi działalność jako mikro, małe lub średnie przedsiębiorstwo”, a w trakcie realizacji operacji zakupił maszyny używane, będzie musiał je załączyć wraz z wnioskiem o płatność.

Jeżeli cena zakupu sprzętu, maszyn lub urządzeń używanych jest wyższa od ich wartości rynkowej zawartej w wycenie sporządzonej przez rzeczoznawcę lub ceny podobnego nowego sprzętu, za koszt kwalifikowalny można uznać jedynie wartość rynkową tego sprzętu, maszyn lub urządzeń określoną w wycenie.

4.5. Dokumenty związane z podejmowaniem lub rozwijaniem działalności gospodarczej¹⁰

W przypadku podejmowania działalności gospodarczej w wyniku realizacji operacji w ramach **Działań: 311 i 312** Beneficjent obowiązkowo załącza - do pierwszego wniosku o płatność - *Zgłoszenie w urzędzie skarbowym rozpoczęcia działalności gospodarczej* (dotyczy wyłącznie pierwszej rejestracji), potwierdzające prowadzenie przez niego działalności gospodarczej zgodnej z projektem. Obowiązkowym załącznikiem składanym wraz z pierwszym wnioskiem jest również, zarówno w przypadku podmiotów podejmujących, jak i rozwijających działalność gospodarczą, Zaświadczenie o wpisie do Ewidencji Działalności Gospodarczej z podaniem przedmiotu wykonywanej działalności gospodarczej zgodnie z Polską Klasyfikacją Działalności (PKD), wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed złożeniem wniosku o płatność.

Ww. dokumenty powinny zawierać najbardziej aktualne dane dotyczące zarejestrowanej działalności. Dlatego też przedsiębiorca zobowiązany jest zgłaszać organowi ewidencyjnemu zmiany stanu faktycznego i prawnego odnoszącego się zarówno do niego samego i do wykonywanej działalności gospodarczej, które to zostały zawarte w zgłoszeniu, a powstały dopiero po dniu dokonania wpisu do ewidencji działalności gospodarczej oraz informowania o nich Agencji.

Jeśli obowiązujące przepisy prawa nakładają na beneficjenta obowiązek uzyskania w odniesieniu do projektu *innych pozwoleń lub licencji niezbędnych do rozpoczęcia prowadzenia działalności gospodarczej*, należy je obowiązkowo załączyć wraz z pierwszym (w przypadku operacji 2-etapowych) lub ostatecznym wnioskiem o płatność (w przypadku operacji 1-etapowych).

W przypadku rozwijania w ramach operacji działalności transportowej, Beneficjent załącza wydane przez właściwy organ udzielający licencji *zaświadczenie z rejestru wydanych licencji na usługi transportowe, potwierdzające aktualny stan związany z zakupem nowych pojazdów samochodowych.*

¹⁰ Działalność podejmowana oznacza sytuację, w której Wnioskodawca nie posiada statusu przedsiębiorcy (tj. nie ma zarejestrowanej działalności gospodarczej) na dzień złożenia wniosku o przyznanie pomocy, natomiast zamierza ją uruchomić w związku z realizowaną operacją.

Działalność rozwijana oznacza sytuację, w której Wnioskodawca posiada status przedsiębiorcy (tj. ma zarejestrowaną działalność gospodarczą) i planuje inwestycje związane z zarejestrowanym już rodzajem działalności (PKD) lub rozwija swoją działalność gospodarczą o nową branżę (dodaje nowy kod PKD).

4.6. Zestawienie umów długoterminowych

Beneficjenci Działania 123 zobowiązani są do zaopatrywania się w produkty rolne na podstawie umów długoterminowych. Umowy te powinny być zawarte z:

- producentami rolnymi, lub
- podmiotami wstępnie przetwarzającymi produkty rolne, lub
- podmiotami, które nabyły produkty rolne na podstawie umów z zawartych z producentami rolnymi (dotyczy beneficjentów świadczących usługi zamrażania wraz z przechowywaniem produktów rolnych).

Dokumentując ten fakt beneficjent wraz z *wnioskiem o płatność* - pośrednią lub ostateczną - przedstawia **zestawienie umów długoterminowych**. Zestawienie to powinno zawierać nazwy podmiotów, z którymi zawarto umowy oraz ilość zakontraktowanego surowca wraz z oświadczeniem Beneficjenta o ilości nabywanego surowca (wg wzoru określonego przez ARiMR). Ilość produktów rolnych zakontraktowana w ramach wszystkich umów długoterminowych zawartych przez zakład musi wynosić przynajmniej 50% ogólnej ilości produktów rolnych nabywanych w zakładzie, w którym realizowana jest operacja.

W przypadku, gdy beneficjent ubiega się o podwyższony poziom pomocy - wynoszący 50% kosztów kwalifikowalnych operacji, wśród umów długoterminowych powinny znajdować się umowy zawarte na co najmniej rok z:

- grupami producentów rolnych, lub
- wstępnie uznanymi grupami producentów owoców i warzyw, lub
- uznanymi organizacjami producentów owoców i warzyw,

w ramach których zakontraktowana ilość produktów rolnych powinna stanowić przynajmniej 25% ogólnej ilości produktów rolnych nabywanych w zakładzie. Jednakże ilość produktów rolnych zakontraktowana w ramach wszystkich umów długoterminowych zawartych przez zakład powinna stanowić w sumie przynajmniej 50% ogólnej ilości produktów rolnych nabywanych w zakładzie.

Uwaga:

Zestawienia umów długoterminowych nie muszą składać podmioty przetwarzające produkty rolne wytworzone przez ich członków, podmioty zajmujące się przetwórstwem miodu, runa leśnego oraz dziczyzny oraz podmioty, które w całości pozyskują surowiec do produkcji z własnych gospodarstw rolnych oraz podmioty przetwarzające produkty uboczne pochodzenia zwierzęcego.

Zestawienie nie może obejmować umów długoterminowych zawartych z punktami skupu.

W sytuacji, gdy w zakładzie wraz z produktami rolnymi nabywane są produkty runa leśnego, dziczyzna lub miód przy szacowaniu poziomu umów długoterminowych z ogólnej ilości planowanych do zakupu produktów rolnych należy wyłączyć te produkty (tj. produkty runa leśnego, dziczyznę oraz miód).

W przypadku, gdy beneficjent częściowo pozyskuje produkty rolne z własnego gospodarstwa, do wymaganego limitu umów długoterminowych tj. 50 % w ujęciu ilościowym można zaliczyć tą część produktów, która wytwarzana jest w ramach własnego gospodarstwa rolnego. Informacja o ilości pozyskiwanych produktów rolnych z własnych gospodarstw rolnych powinna być zamieszczona w przedkładanym zestawieniu.

Beneficjenci zajmujący się przetwórstwem wstępnie przetworzonych artykułów rolnych nabywanych od podmiotów, które pozyskiwały surowiec do ich produkcji na podstawie umów z producentami rolnymi zobowiązani są dostarczyć *Pisemne oświadczenie podmiotu prowadzącego zakład zajmujący się wstępnym przetwarzaniem produktów rolnych, że nabywa on produkty rolne bezpośrednio od producentów rolnych na podstawie umów długoterminowych.*

Uwaga: *Za produkty rolne wstępnie przetworzone uznaje się wszystkie produkty wytworzone przez podmiot, który nabywał surowce na podstawie umów zawartych bezpośrednio z producentami rolnymi, i które będą wykorzystywane przez Beneficjenta jako surowce w dalszym procesie przetwarzania.*

Ww. *oświadczenie* nie jest wymagane m.in. gdy Beneficjent oprócz przetwórstwa produktów rolnych wstępnie przetworzonych prowadzi również przetwórstwo produktów rolnych nabywanych w ramach *umów długoterminowych*, bezpośrednio od producentów rolnych i w zestawieniu *umów długoterminowych* nie wykazał umów na dostawę produktów wstępnie przetworzonych, natomiast realizacja kontraktów zawartych bezpośrednio z producentami rolnymi pokryje wymagany poziom nabywanych surowców w ramach umów z producentami rolnymi.

Uwaga: *Zestawienie umów długoterminowych powinno być sporządzone na podstawie posiadanych przez Beneficjenta na dzień złożenia wniosku o płatność umów długoterminowych, obejmujących co najmniej 1 rok.*

Zakres czasowy w umowach długoterminowych powinien obejmować termin składania *wniosku o płatność*, z którym przedstawiane jest zestawienie *umów długoterminowych* oraz okres po złożeniu tego *wniosku*, a także uwzględniać sezonowość dostaw surowca.

Przykład:**Wniosek o płatność składany będzie w lutym 2010 roku:**

Jeżeli zakład nabywa owoce sezonowe, które są skupowane w czerwcu i lipcu to umowy długoterminowe na ich zakup mogą obejmować np. okres od października 2009 r. do września 2010 r.

Umowy długoterminowe nie mogą obejmować okresu od maja 2009 r. do kwietnia 2010 r., gdyż zostały one zrealizowane przed złożeniem wniosku o płatność chyba, że dostawy w ramach zawartych umów będą realizowane również po terminie złożenia wniosku o płatność.

Należy podkreślić, iż zestawienie umów powinno być sporządzone w odniesieniu do zakładu, w którym została zrealizowana operacja i powinno wyraźnie wskazywać, z kim zostały one zawarte, np. z grupami producentów rolnych.

4.7. Inne ważne załączniki do wniosku o płatność**Działanie 121 Modernizacja gospodarstw rolnych:**

- *wypis ze świadectwa oceny materiału szkółkarskiego* – w przypadku zakupu gatunków roślin wymienionych w wykazie gatunków roślin uprawnych, których odmiany wpisuje się do krajowego rejestru oraz których materiał siewny może być wytwarzany i znajdować się w obrocie, stanowiącym Załącznik nr 1 do ustawy z dnia 26 czerwca 2003 r. o nasiennictwie (Dz.U. Nr 137, poz. 1299 z późn. zm.). Jest to dokument wymagany w przypadku zakupu gatunków, które wpisuje się do Rejestru Odmian, prowadzonego przez Centralny Ośrodek Badania Odmian Roślin Uprawnych (www.coboru.pl), lub
- *dokument dostawcy* - w przypadku, gdy w krajowym rejestrze nie wpisano żadnej odmiany gatunku rośliny uprawnej, który wymieniony jest w Załączniku nr 1 do ww. ustawy a materiał szkółkarski wyprodukowany został w kategorii CAC. W tym przypadku dopuszczono do współfinansowania zakup materiału nasadzeniowego wytwarzanego w kategorii CAC (Conformitas agraria communitatis),
- *oświadczenie beneficjenta o założeniu sadu lub plantacji wieloletniej* (jeżeli dotyczy).

Załączniki te powinny być załączone – odpowiednio - z wnioskiem o płatność - pośrednią lub ostateczną, w zależności od etapu, w ramach którego Beneficjent zadeklarował dokonanie ww. zakupu czy założenie sadu lub plantacji wieloletniej.

Działanie 123 Zwiększanie wartości dodanej podstawowej produkcji rolnej i leśnej:

Jeśli beneficjent Działania 123 realizuje operację w więcej niż jednym etapie zobowiązany jest oprócz weksla *in blanco* wraz z deklaracją wekslową złożyć dodatkowo oryginał *Dokumentu potwierdzającego ustanowienie dodatkowego zabezpieczenia*, który musi mieć formę:

- gwarancji bankowej, albo
- gwarancji ubezpieczeniowej.

Dokument ten musi być złożony przez Beneficjenta w oddziale regionalnym w dniu składania:

- pierwszego wniosku o płatność, albo
- każdego z wniosków o płatność, z wyłączeniem ostatniego wniosku o płatność.

Uwaga: Beneficjenci Działań 121 i 123 wraz z wnioskiem o płatność ostateczną zobowiązani będą złożyć Sprawozdanie z realizacji operacji, na formularzu opracowanym przez Agencję.

Działania: 311 Różnicowanie w kierunku działalności nierolniczej oraz 312 Tworzenie i rozwój mikroprzedsiębiorstw:

- kopia wypisu z ewidencji innych obiektów, o której mowa w art. 38 ust 3 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o usługach turystycznych – w przypadku, gdy w ramach prowadzonej działalności Wnioskodawca świadczy usługi polegające na udostępnianiu miejsc noclegowych w innych obiektach, w których mogą być świadczone usługi hotelarskie,
- decyzja określającą kategorię obiektu hotelarskiego, nadaną na podstawie art. 38 ust. 1 i 2 ww. ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – w przypadku, gdy w ramach prowadzonej działalności Wnioskodawca świadczy usługi polegające na udostępnianiu miejsc noclegowych w obiektach hotelarskich (tj. w hotelach, motelach, pensjonatach, kempingach, domach wycieczkowych, schroniskach młodzieżowych, schroniskach, polach biwakowych),
- opinie i decyzje w zakresie wymagań weterynaryjnych, sanitarnych, ochrony środowiska, a także dotyczące warunków zdrowotnych żywności i żywienia oraz warunków ochrony zwierząt, jeżeli są wymagane przepisami prawa krajowego w odniesieniu do realizowanej operacji, składane wraz z *wnioskiem o płatność* ostateczną.

Dodatkowo w działaniu 312 wymagane są:

- wraz z pierwszym *wnioskiem o płatność* pośrednią albo ostateczną (w przypadku operacji 1-etapowych) - odpis z rejestru przedsiębiorców w Krajowym Rejestrze Sądowym, wystawiony nie wcześniej niż 3 miesiące przed złożeniem *wniosku o płatność*,
- wraz z *wnioskiem o płatność* ostateczną:
 - umowy o pracę z pracownikami (dla etatów powstałych w wyniku realizacji operacji),
 - deklaracje ZUS DRA wraz z załącznikami (ZUS RCX(RCA), ZUS RSA, ZUS RZA),
 - zgłoszenie do ubezpieczeń ZUS ZUA (dla etatów powstałych w wyniku realizacji operacji).

Uwaga: Powyższy zestaw nie obejmuje dokumentów dotyczących zakupu rzeczy będących przedmiotem leasingu. Wymogi dotyczące momentu i rodzaju składania tych dokumentów zostały szczegółowo określone w Instrukcjach do wniosku o płatność dla czterech omawianych działań inwestycyjnych.

III. Zobowiązania Beneficjenta w okresie związania celem

Dokonanie przez Agencję wypłaty pomocy nie kończy okresu jej współpracy z Beneficjentem, który jest zobligowany do spełnienia określonych zobowiązań w ramach 5-letniego okresu związania celem. Zgodnie bowiem z *umową przyznania pomocy* Beneficjent jest zobowiązany do:

- zachowania celu operacji,
- prowadzenia rodzaju działalności, której służyła realizacja operacji, bez zmiany miejsca realizacji operacji,
- umożliwienia przeprowadzenia kontroli związanych z przyznaną pomocą oraz obecności i uczestnictwa osobistego albo osoby upoważnionej przez Beneficjenta w trakcie wizytacji i kontroli,
- przechowywania dokumentów związanych z przyznaną pomocą,
- informowania Agencji o okolicznościach mogących mieć wpływ na wykonanie *umowy*,
- przestrzegania ograniczeń w zakresie:
 - przenoszenia prawa własności lub posiadania rzeczy nabytych w ramach realizacji operacji lub sposobu ich wykorzystywania,
 - sposobu lub miejsca prowadzenia działalności związanej z przyznaną pomocą.

Z *umowy* wynika również obowiązek złożenia ankiety monitorującej, na podstawie której badane będą efekty realizacji Programu. Osoba fizyczna powinna w terminie do dnia 31 stycznia drugiego roku kalendarzowego liczonego od roku otrzymania płatności ostatecznej, złożyć we właściwym oddziale regionalnym Agencji wypełniony formularz ankiety monitorującej. Oznacza to, że jeżeli Beneficjent otrzyma refundację w lipcu 2009 roku, to ankietę składa za rok 2010, najpóźniej do 31 stycznia 2011 roku. Jeśli Beneficjentem jest osoba prawna to ankietę powinna być złożona w terminie 30 dni roboczych po zakończeniu roku obrachunkowego następującego po roku obrachunkowym, w którym otrzymana została ostatnia płatność.

Beneficjent zobowiązany jest także do zamieszczenia i eksponowania przez okres 5 lat:

- tablicy informacyjnej o finansowaniu ze środków Unii Europejskiej - w przypadku, gdy całkowity koszt operacji przekracza 50 000 EURO (193 855,00 zł),
- lub tablicy reklamowej, gdy koszt całkowity operacji przekracza 500 000 EURO (1 938 550,00 zł).

Tablice te winny być eksponowane w miejscu realizacji operacji lub w siedzibie Beneficjenta. Wzory tablic znajdują się w *Księdze wizualizacji znaku Programu Rozwoju*

Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013, udostępnionej na stronach internetowych ARiMR (www.arimr.gov.pl) oraz MRiRW (www.minrol.gov.pl).

W ramach każdego z omawianych działań obowiązują również szczególne wymogi, związane z charakterem działania i udzielanej pomocy.

W działaniu 121 *Modernizacja gospodarstw rolnych*, gdy Beneficjentem jest osoba prawna lub spółka osobowa, to musi być spełniony wymóg, zgodnie z którym co najmniej jedna osoba w okresie związania celem:

- wchodząca w skład organu, do zakresu działania którego należy podejmowanie decyzji dotyczących prowadzenia działalności rolniczej w gospodarstwie rolnym objętym pomocą, lub
- zatrudniona do prowadzenia takiego gospodarstwa, posiada wymagane kwalifikacje zawodowe.

W Działaniu 123 *Zwiększanie wartości dodanej podstawowej produkcji rolnej i leśnej* podstawowym wymogiem, o którym powinni pamiętać Beneficjenci w okresie związania celem, jest konieczność utrzymania w każdym roku całego okresu związania celem minimalnego udziału zakupów produktów rolnych w ramach umów długoterminowych w całości nabywanych produktów rolnych w danym roku.

W Działaniu 311 Beneficjent przez okres 5 lat musi spełniać kryterium zamieszkania w miejscowości należącej do gminy wiejskiej **lub** gmin: miejsko-wiejskiej lub miejskiej z wyłączeniem miast albo miejscowości powyżej 5 tys. mieszkańców. Ponadto, również działalność, której dotyczy operacja musi być zarejestrowana w tym okresie w miejscowościach spełniających ww. kryteria (wg właściwości miejsca zamieszkania).

W Działaniu 312 natomiast miejsce zamieszkania beneficjenta będącego osobą fizyczną i zarejestrowania działalności gospodarczej, a w przypadku innych podmiotów miejsce zarejestrowania siedziby lub oddziału Beneficjenta muszą znajdować się przez 5 lat w miejscowości należącej do gminy:

- wiejskiej, lub
- miejskiej, z wyłączeniem miejscowości liczących powyżej **5 tys.** mieszkańców,
- miejsko-wiejskiej, z wyłączeniem miast liczących powyżej **20 tys.** mieszkańców (jeśli Beneficjent wykonuje działalność gospodarczą obejmującą świadczenie usług dla gospodarstw rolnych lub leśnictwa lub jest grupą producentów rolnych, wstępnie uznaną grupą producentów owoców i warzyw, organizacją producentów owoców i warzyw) **albo 5 tys.** mieszkańców (w innych przypadkach).

Ponadto w działaniach: 311 i 312 - w odniesieniu do wszystkich podmiotów - miejsce położenia nieruchomości (w przypadku operacji związanych z budową, przebudową, remontem połączonym z modernizacją, wyposażeniem lub zagospodarowaniem nieruchomości objętej operacją) musi znajdować się również w ww. miejscowościach.

Uwaga: Zgodnie z przepisami ustawy o swobodzie działalności gospodarczej rejestracja działalności dokonywana jest w urzędzie gminy (miasta) właściwym ze względu na adres zamieszkania Wnioskodawcy. Jeżeli Wnioskodawca wykazuje, iż zamieszkuje na „obszarze wiejskim” to powinien mieć zarejestrowaną działalność gospodarczą w gminie, do której należy wskazana miejscowość.

Jednocześnie Beneficjentów działania 312 obowiązuje wymóg osiągnięcia i zachowania celu operacji w zakresie utrzymania zwiększonego zatrudnienia przez mikroprzedsiębiorcę. Wymóg ten uległ ostatnio istotnemu złagodzeniu. Zgodnie bowiem z rozporządzeniem Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 24 marca 2009 r. okres obowiązywania tego wymogu został skrócony z 5 do 2 lat.¹¹

Okres, którego dotyczą zobowiązania liczony jest od dnia dokonania przez Agencję płatności:

- ostatecznej – w przypadku operacji obejmujących wyłącznie inwestycje niepolegające na nabyciu rzeczy będących przedmiotem leasingu;
- w wyniku której po raz pierwszy w ramach danej operacji zostały zrefundowane raty zapłacone z tytułu wykonania umowy leasingu – w przypadku operacji obejmujących wyłącznie inwestycje polegające na nabyciu rzeczy będących przedmiotem leasingu;
- w wyniku której w ramach operacji zostały zrefundowane wszystkie koszty kwalifikowalne (z wyjątkiem rat zapłaconych z tytułu wykonania umowy leasingu, nieprzekraczające ceny netto nabycia rzeczy) oraz koszty ogólne – w przypadku operacji obejmujących inwestycje polegające, jak i niepolegające na nabyciu rzeczy będących przedmiotem leasingu.

Omówione w tym opracowaniu wymogi, zarówno ogólne jak i specyficzne dla danego działania, wynikają bezpośrednio z postanowień *Umów przyznania pomocy*. Każdy beneficjent podpisując *umowę* powinien brać pod uwagę nie tylko wymogi, jakie należy spełnić składając *wnioski o płatność*, ale także zobowiązania, których realizację Agencja będzie mogła sprawdzić w okresie pięciu lat następujących po zrealizowaniu i rozliczeniu operacji.

¹¹ rozporządzenie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 24 marca 2009 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania oraz wypłaty pomocy finansowej w ramach działania „Tworzenie i rozwój mikroprzedsiębiorstw” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013 (Dz. U. Nr 50, poz. 402).

IV. Przyczyny utraty całości lub części przyznanego wsparcia

Agencja może wypowiedzieć *umowę* m.in. w przypadku, gdy Beneficjent:

- nie rozpoczął realizacji operacji do końca terminu złożenia *wniosku o płatność* wyznaczonego w *umowie przyznania pomocy*,
- nie złożył *wniosku o płatność* w wyznaczonym w *umowie* terminie, z uwzględnieniem sytuacji, że Agencja ma obowiązek wzywać Beneficjenta dwukrotnie do złożenia *wniosku* w kolejnych wyznaczonych terminach,
- odstąpił od realizacji operacji lub zobowiązań wynikających z *umowy* po wypłacie pomocy,

oraz zażądać nienależnie lub nadmiernie pobranej kwoty pomocy w sytuacji, gdy beneficjent m.in.:

- nie osiągnął lub nie zachował celu operacji,
- zrezygnował z realizacji operacji,
- rozpoczął operację:
 - przed dniem złożenia *wniosku o przyznanie pomocy* (działania: 123, 311 oraz 312),
 - przed dniem lub w dniu podania przez Prezesa ARiMR informacji o ustalonej – w drodze losowania przy użyciu systemu teleinformatycznego – kolejności przyznawania pomocy w danym oddziale regionalnym Agencji (działanie 121)¹²,

z wyłączeniem kosztów ogólnych, które mogą być ponoszone nie wcześniej niż od dnia 1 stycznia 2007 roku,

- złożył podrobione, przerobione, nierzetelne lub stwierdzające nieprawdę dokumenty lub oświadczenia, mające wpływ na przyznanie lub wypłatę pomocy,
- nie spełnił co najmniej jednego ze zobowiązań umownych czy też innych władczych rozstrzygnięć uprawnionych organów państwowych lub orzeczeń sądowych stwierdzających popełnienie przez beneficjenta czynów zabronionych odrębnymi przepisami.

¹² W przypadku *wniosek* o przyznanie pomocy złożonych w 2007 roku, przed dniem 20 marca 2008 roku.

V. Siła wyższa

W przypadku niewykonania co najmniej jednego ze zobowiązań wymienionych w *umowie przyznania pomocy* – z powodu zaistnienia okoliczności o charakterze siły wyższej lub wyjątkowych okoliczności – określonych przepisach wspólnotowych¹³ lub rozporządzeniach wykonawczych dla działań: 121, 123, 311 oraz 312, beneficjent zostaje całkowicie lub częściowo zwolniony przez Agencję z wykonania tego zobowiązania. Może również – za zgodą Agencji – zmienić terminy realizacji operacji. W tym celu należy złożyć w Oddziale Regionalnym ARiMR pisemny wniosek, zawierający opis sprawy wraz z uzasadnieniem oraz niezbędnymi dokumentami, w terminie 10 dni roboczych od dnia zaistnienia okoliczności o charakterze siły wyższej lub od dnia, w którym powstała możliwość złożenia takiego wniosku.

Kategoriemi siły wyższej lub wyjątkowymi okolicznościami wg przepisów Unii Europejskiej są:

- śmierć beneficjenta;
- długotrwała niezdolność beneficjenta do wykonywania zawodu;
- wyłączenie dużej części gospodarstwa, jeśli takiego wyłączenia nie można było przewidzieć w dniu podjęcia zobowiązania;
- katastrofa naturalna poważnie dotykająca grunty gospodarstwa;
- wypadek powodujący zniszczenie budynków dla zwierząt gospodarskich;
- choroba epizootyczna dotykająca część lub całość należącego do rolnika żywego inwentarza.

Do pozostałych natomiast kategorii siły wyższej lub wyjątkowych okoliczności, określonych w przepisach krajowych, tj. w rozporządzeniach wykonawczych dla Działania: 121, 123, 311 i 312, w przypadku wystąpienia których nie jest wymagany zwrot całości lub części pomocy należą:

- wyłączenie części nieruchomości związanej z operacją, jeśli takiego wyłączenia nie można było przewidzieć w dniu zawarcia *umowy*;
- katastrofa naturalna powodująca trwałe uszkodzenie nieruchomości lub obiektów będących przedmiotem operacji;
- wypadek lub awaria skutkująca zniszczeniem budynku, budowli lub innego mienia w stopniu uniemożliwiającym ich dalsze używanie zgodnie z założonym celem operacji;
- kradzież mienia będącego przedmiotem operacji, z wyłączeniem kradzieży,

¹³ art. 47 Rozporządzenia Komisji (WE) nr 1974/2006 z dnia 15 grudnia 2006 r. *ustanawiającego szczegółowe zasady stosowania rozporządzenia Rady (WE) nr 1698/2005 w sprawie wsparcia rozwoju obszarów wiejskich przez Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (EFRROW)* – Dz.Urz. L 368/15 z 23.12.2006 r.

która nastąpiła na skutek niezachowania należytej staranności przez beneficjenta.

- przeniesienie przez beneficjenta, za zgodą Agencji, w okresie 5 lat od dnia dokonania przez Agencję płatności ostatecznej, własności lub posiadania przedsiębiorstwa albo jego części objętych realizacją inwestycji w ramach operacji lub przeniesienie własności lub posiadania nabytych dóbr objętych operacją, jeżeli przeniesienie to nastąpi na rzecz podmiotu, który spełnia warunki przyznania i wypłaty pomocy i przejmie zobowiązania dotychczasowego beneficjenta;
- zmiana, za zgodą Agencji, w okresie 5 lat od dnia dokonania przez Agencję płatności ostatecznej, przeznaczenia nabytych przez beneficjenta dóbr, wyremontowanych lub wybudowanych budynków lub budowli w całości lub w części, jeżeli nowy sposób ich wykorzystania nie naruszy celów i zakresu działania.

WYKAZ DOKUMENTÓW, KTÓRE BĘDĄ AKCEPTOWANE W TRAKCIE AUTORYZACJI PŁATNOŚCI:

1. Faktury VAT,
2. Faktury VAT RR,
3. Faktury VAT MP,
4. Rachunki,
5. Faktury korygujące (wraz z fakturami, których dotyczą),
6. Noty korygujące (wraz z dokumentami, których dotyczą),
7. Dokumenty celne (wraz z dowodami zakupu, których dotyczą),
8. Umowy sprzedaży nieruchomości sporządzone w formie aktu notarialnego wraz z dokumentem potwierdzającym poniesienie wydatku lub zawierające zapisy potwierdzające, iż płatność nastąpiła jednocześnie z podpisaniem aktu notarialnego – dotyczy działań, w których możliwy jest zakup nieruchomości,
9. Umowy zlecenia, o dzieło oraz inne umowy cywilnoprawne, jeżeli koszty z nimi związane mogą być kosztami kwalifikowalnymi, wraz z załączonym dokumentem potwierdzającym poniesienie wydatku. Do umów zlecenia oraz o dzieło, jeżeli zostały zawarte z osobami fizycznymi nie prowadzącymi działalności gospodarczej, należy dołączyć rachunek określający wysokość podatku dochodowego oraz dokument stwierdzający istnienie obowiązku podatkowego (np. kopia deklaracji PIT-4) wraz z dowodem zapłaty podatku, a także dokument wskazujący wysokość składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne (np. kopia załącznika do ZUS/DRA) wraz z dowodem ich zapłaty,
10. Dokumenty, które mogą być sporządzone na udokumentowanie zapisów w księdze dotyczących niektórych kosztów (wydatków), zaopatrzone w datę i podpisy osób, które bezpośrednio dokonały wydatków (dowody wewnętrzne), określające: przy zakupie – nazwę towaru oraz ilość, cenę jednostkową i wartość, a w innych przypadkach – przedmiot operacji gospodarczych i wysokość kosztu (wydatku) — na zasadach określonych w § 14 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 26 sierpnia 2003 r. w sprawie prowadzenia podatkowej księgi przychodów i rozchodów (Dz. U. 2003 nr 152 poz. 1475 z późn. zm.),
11. Faktura VAT Marża (wyłącznie w działaniu 121 *Modernizacja gospodarstw rolnych*).

W przypadku, gdy przedmiot umowy został nabyty poprzez leasing:

1. faktury wystawione przez finansującego na rzecz beneficjenta wraz z dowodami zapłaty rat leasingowych, lub
2. noty obciążeniowe wystawione przez finansującego na rzecz beneficjenta wraz z dowodami zapłaty – w takim przypadku do *wniosku o płatność* pośrednią w ramach którego po raz pierwszy rozliczane będą koszty leasingu należy dołączyć także fakturę wystawioną przez finansującego na rzecz Beneficjenta na całkowitą kwotę przedmiotu leasingu,
3. dokumenty potwierdzające przeniesienie prawa własności (np. dokumenty potwierdzające zapłatę wartości rezydualnej przedmiotu umowy leasingu) – należy dołączyć do *wniosku o płatność*, w ramach którego rozliczana będzie ostatnia rata leasingu.

Adresy Oddziałów Regionalnych ARiMR

Dolnośląski

52-438 Wrocław, ul. Giełdowa 8
tel.: (0-71) 369 74 00; fax: (0-71) 364 37 02
adres e-mail: dolnoslaski@doplaty.gov.pl

Kujawsko-Pomorski

87-100 Toruń, ul. Dąbrowskiego 4
tel.: (0-56) 619 83 04; fax: (0-56) 652 12 99
adres e-mail: kujawsko-pomorski@doplaty.gov.pl

Lubelski

21-003 Ciecierzyn, Elizówka k/Lublina 65A
tel.: (0-81) 756 88 10; fax: (0-81) 756 39 42
adres e-mail: lubelski@arimr.gov.pl

Lubuski

65-120 Zielona Góra, Al. Zjednoczenia 104
tel.: (0-68) 329 27 99; fax: (0-68) 451 94 49
adres e-mail: lubuski@arimr.gov.pl

Łódzki

92-202 Łódź, Al. J. Piłsudskiego 84
tel.: (0-42) 675 67 00; fax: (0-42) 674 60 92
adres e-mail: lodzki@arimr.gov.pl

Małopolski

31-503 Kraków, ul. Lubicz 25
tel.: (0-12) 629 80 50; fax: (0-12) 421 13 11
adres e-mail: malopolski@arimr.gov.pl

Mazowiecki

00-175 Warszawa, ul. Jana Pawła II 70
tel.: (0-22) 536 57 06; fax: 860 29 85
adres e-mail: mazowiecki@doplaty.gov.pl

Opolski

45-836 Opole, ul. Wrocławska 170 G
tel.: (0-77) 401 84 00; fax: (0-77) 457 45 23
adres e-mail: opolski@arimr.gov.pl

Podkarpacki Oddział Regionalny

35-233 Rzeszów, ul. Lubelska 46
tel.: (0-17) 875 60 01; fax: (0-17) 864 25 50
adres e-mail: podkarpacki@doplaty.gov.pl

Podlaski Oddział

18-400 Łomża, ul. Nowa 2
tel.: (0-86) 216 63 11; fax: (0-86) 216 45 13
adres e-mail: podlaski@arimr.gov.pl

Pomorski

81-332 Gdynia, ul. Kołłątaja 1
tel.: (0-58) 668 60 00; fax: (0-58) 669 68 44
adres e-mail: pomorski@arimr.gov.pl

Śląski

42-200 Częstochowa, ul. J. Sobieskiego 7
tel.: (0-34) 378 28 00; fax: (0-34) 324 94 28
adres e-mail: slaski@arimr.gov.pl

Świętokrzyski

25-414 Kielce, ul. Warszawska 430
tel.: (0-41) 349 09 00; fax: (0-41) 332 84 02
adres e-mail: swietokrzyski@doplaty.gov.pl

Warmińsko-Mazurski

10-038 Olsztyn, ul. Św. Wojciecha 2
tel.: (0-89) 521 09 20; fax: (0-89) 522 98 25
adres e-mail: warmińsko mazurski@arimr.gov.pl

Wielkopolski

60-479 Poznań, ul. Strzeszyńska 36
tel.: (0-61) 845 56 60; fax: (0-61) 840 06 95
adres e-mail: wielkopolski@arimr.gov.pl

Zachodniopomorski

71-245 Szczecin, ul. Szafera 10
tel.: (0-91) 469 84 00; fax: (0-91) 439 47 63
adres e-mail: zachodniopomorski@arimr.gov.pl