



## O czym należy wiedzieć korzystając z dotacji unijnej na inwestycje w rolnictwie

Niniejsze opracowanie dotyczy działań PROW 2007-2013 wdrażanych przez ARiMR, przeznaczonych na wsparcie inwestycji w gospodarstwach rolnych<sup>1</sup>, tj.:

- 121 *Modernizacja gospodarstw rolnych*,
- 311 *Różnicowanie w kierunku działalności nierolniczej*.

Zawarte w opracowaniu informacje i wskazówki powinny ułatwić Beneficjentom prawidłową realizację operacji w ramach ww. działań, a tym samym pomóc uniknąć niepotrzebnych problemów i komplikacji przy jej rozliczaniu. Operacja stanowi odpowiednik pojęcia „projekt”, stosowanego w przypadku SPO „Restrukturyzacja i modernizacja sektora żywnościowego oraz rozwój obszarów wiejskich 2004-2006”.<sup>2</sup>

Z uwagi na uniwersalny charakter większości treści zawartych w opracowaniu znajdzie ono również zastosowanie w odniesieniu do innych działań inwestycyjnych PROW 2007-2013.

### I. O czym warto pamiętać składając wniosek o przyznanie pomocy

Prawidłowe wypełnienie *wniosku o przyznanie pomocy* w istotny sposób wpływa na czas i wynik jego weryfikacji. Dlatego też Wnioskodawca przygotowując dokumenty aplikacyjne powinien postępować zgodnie z *Instrukcją wypełniania Wniosku o przyznanie pomocy*, przygotowaną dla poszczególnych działań. *Instrukcja* ta bowiem stanowi pomoc w poprawnym wypełnieniu *wniosku* oraz sporządzeniu niezbędnych załączników.

Przed przygotowaniem wniosku Wnioskodawca powinien zapoznać się ze wszystkimi warunkami, na jakich udzielana jest pomoc w danym działaniu. W tym celu zalecane jest dokładne zapoznanie się z przepisami odpowiednich rozporządzeń Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi w *sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy* w ramach poszczególnych działań.

Składając *wniosek o przyznanie pomocy* należy przede wszystkim pamiętać o wypełnieniu wszystkich wymaganych pól wniosku oraz o załączeniu wszystkich dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia wstępnej weryfikacji spełniania podstawowych wymogów formalnych, wskazanych m.in. w części VI *wniosku - Informacja o załącznikach*. Wniosek, w

---

<sup>1</sup> Do działań inwestycyjnych, przeznaczonych na wsparcie gospodarstw rolnych zalicza się również *Ułatwienie startu młodym rolnikom*, w którym min.70% pomocy udzielanej w formie jednorazowej premii musi być – w okresie 3 lat od dnia jej wypłaty - wykorzystane na inwestycje związane z modernizacją i rozwojem gospodarstwa rolnego. W działaniu tym ww. pomoc przyznawana jest w trybie decyzji administracyjnej a nie umowy cywilno-prawnej.

<sup>2</sup> 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 (...)”.

którym *Agencja* stwierdzi uchybienia lub braki w tym zakresie, zostanie bowiem odrzucony w ramach wstępnej weryfikacji (preselekcji), gdyż na tym etapie oceny nie ma możliwości dokonywania przez Wnioskodawcę jakichkolwiek uzupełnień, czy też dokonywania poprawek w złożonej aplikacji. Możliwość dokonywania uzupełnień i poprawek istnieje dopiero na następnych - po preselekcji – etapach oceny *wniosku*. Możliwość ta dotyczy tylko tych *wniosków*, które spełnią podstawowe wymogi formalne, weryfikowane na etapie preselekcji.

Przed złożeniem *wniosku o przyznanie pomocy* Wnioskodawca powinien się upewnić, czy wskazane przez niego w ww. części VI *wniosku* załączniki i ich liczba odpowiadają stanowi faktycznemu. Jednocześnie dane zawarte w załącznikach muszą być zgodne z danymi we *wniosku*. Ponadto, dane te muszą być zgodne z danymi dotyczącymi Wnioskodawcy i gospodarstwa, podanymi w innych wnioskach. Oznacza to, iż np. w działaniu 121 *Modernizacja gospodarstw rolnych* dane charakteryzujące gospodarstwo rolne Wnioskodawcy w zakresie:

- produkcji roślinnej – przedstawione w Planie Rozwoju Gospodarstwa, *Wyliczeniu wielkości ekonomicznej gospodarstwa rolnego* oraz w części III.A *wniosku: Informacja o powierzchni działek ewidencyjnych(..) uprawy* oraz ich powierzchnie muszą być zgodne z danymi z ewidencji gruntów, podanymi we wnioskach dla płatności bezpośrednich,
- produkcji zwierzęcej - przedstawione w Planie Rozwoju Gospodarstwa oraz w *Wyliczeniu wielkości ekonomicznej gospodarstwa rolnego* muszą być spójne z danymi zawartymi w bazie Systemu Identyfikacji i Rejestracji Zwierząt (IRZ).

W przypadku operacji obejmujących roboty budowlane do *wniosku o przyznanie pomocy* należy załączyć:

- *Kosztorys inwestorski* (oryginał), wykonany metodą kalkulacji:
  - *uproszczonej* - w przypadku planowania wykonania robót w systemie zlecenia,
  - *szczegółowej* - w przypadku planowania wykonania robót we własnym zakresie;
- *Ostateczne pozwolenie na budowę lub decyzję o środowiskowych uwarunkowaniach lub pozwolenie wodnoprawne lub* w przypadku, gdy przedmiotem operacji jest wykonanie studni - *decyzja o zatwierdzeniu projektu prac geologicznych* - jeżeli na podstawie przepisów prawa budowlanego lub przepisów prawa geologicznego i górniczego lub przepisów prawa wodnego istnieje obowiązek uzyskania tych pozwoleń (oryginał lub kopia);
- *Zgłoszenie zamiaru wykonania robót budowlanych właściwemu organowi*, potwierdzone przez ten organ,

wraz z:

- *oświadczeniem wnioskodawcy, że w terminie 30 dni od dnia zgłoszenia zamiaru wykonania robót budowlanych, właściwy organ nie wniósł sprzeciwu,*  
lub
- *zaświadczeniem wydanym przez właściwy organ, że nie wniósł sprzeciwu wobec zgłoszonego zamiaru wykonania robót budowlanych,*

o ile nie jest wymagane pozwolenie na budowę.

Pamiętajmy, iż prawidłowo przygotowany *wniosek o przyznanie pomocy* w ramach PROW 2007-2013 to taki, w którym:

- wypełniono czytelnie, bez błędów wszystkie jego „pola”, wstawiono kreski w „polach”, które nie dotyczą Wnioskodawcy, chyba że w *Instrukcji* podano inaczej,
- załączono aktualne, wymagane załączniki,
- poszczególne rodzaje danych są spójne z danymi zawartymi we wnioskach dotyczących innych rodzajów płatności oraz w bazie IRZ.

## II. O czym należy wiedzieć rozpoczynając realizację operacji

### 1. Formalne uwarunkowania związane z rozpoczęciem operacji

Wnioskodawca staje się Beneficjentem danego działania 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 każdej z umów). Zakres tych czynności obejmuje m.in. poniesienie kosztów kwalifikowalnych operacji, w tym dokonanie płatności za dostawę, usługi lub roboty budowlane (§3 ust.5).

W przypadku działania 311 istnieje możliwość rozpoczęcia operacji od dnia złożenia *wniosku o przyznanie pomocy*. W działaniu 121 Wnioskodawcy, którzy złożyli wnioski w ramach naboru przeprowadzonego w 2007 r., mogli rozpocząć realizację operacji (etapu) przed podpisaniem *umowy*, ale nie wcześniej niż 20 marca 2008 roku.<sup>3</sup> Przewiduje się, iż w następnych naborach również w ramach działania 121 będzie wprowadzona możliwość rozpoczęcia operacji od dnia złożenia *wniosku*.

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.

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*. W zakresie tym bowiem

---

<sup>3</sup> Koszty ogólne związane z przygotowaniem i realizacją operacji, w tym m.in. przygotowania dokumentacji technicznej; opłat za patenty lub licencje; sprawowania nadzoru inwestorskiego lub autorskiego oraz związane z robotami budowlanymi mogą być ponoszone od dnia 1 stycznia 2007 r. Za kwalifikowalne mogą być uznane koszty ogólne w wysokości nieprzekraczającej 10% pozostałych kosztów kwalifikowalnych.

Wnioskodawca nie może – bez stosownego wezwania Agencji - dokonywać żadnych zmian przed podpisaniem *umowy*.

Możliwość dokonania jednorazowej zmiany w *zestawieniu rzeczowo-finansowym* została wprowadzona wyłącznie w stosunku do Wnioskodawców, którzy złożyli *wnioski o przyznanie pomocy w naborze przeprowadzonym w 2007 r. w ramach działania 121 Modernizacja gospodarstw rolnych*<sup>4</sup>. Wnioskodawcy ci mają możliwość dokonania zmiany i jej zgłoszenia tylko do momentu podpisania *umowy* z ARiMR, przy czym zmiana ta nie może spowodować zwiększenia kwoty pomocy określonej we *wniosku*. Przewiduje się, iż w następnych naborach takiej możliwości już nie będzie.

## **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 inwestycji 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.

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

---

<sup>4</sup> Rozporządzenie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 18 września 2008 roku zmieniające rozporządzenie 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. Nr 173, poz. 1076 z dnia 30.09.2008 r.)

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 niedotrzymania tego terminu *wniosek o zmianę umowy* nie zostanie rozpatrzony pozytywnie w zakresie etapu, którego dotyczy *wniosek o płatność*, co oznacza, iż Agencja rozpatrzy go zgodnie z postanowieniami zawartej *umowy*.

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 nieść 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 zakresu operacji, 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. Stanowią one będą załączniki do *wniosku o płatność*.

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 ww. *oświadczeniu* 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” oraz 311 „Różnicowanie w kierunku działalności nierolniczej”.

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. Wymóg taki obowiązuje w przypadku, gdy maszyny i urządzenia zostały zakupione od sprzedawcy, którego adres wskazany na fakturze lub dokumencie o równoważnej wartości dowodowej znajduje się poza obszarem UE.

Jeśli realizowane w ramach operacji roboty budowlane wymagają pozwoleń 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.

### **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 dofinansowaniu w ramach Programu. Dokonanie płatności za dostawy, usługi lub roboty budowlane powinno nastąpić nie później niż do dnia 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<sup>5</sup>.

---

<sup>5</sup> 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.),
- „*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.).

### 3.4 Dokumentowanie poniesionych kosztów

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

- oryginałów faktur lub innych dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej,
- dowodów zapłaty, które potwierdzają poniesione wydatki.

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 księgowe o równoważnej wartości dowodowej muszą zostać opłacone w całości, łącznie z podatkiem od towarów i usług (VAT), który nie jest kosztem kwalifikowalnym.

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 Beneficjenta. 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.

W przypadku **płatności gotówkowych** dokonywanych 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.

#### **Uwaga:**

*Płatności gotówkowe oraz płatności dokonane kartą nie będą uznawane w przypadku działania 121 „Modernizacja gospodarstw rolnych”, gdy przedmiotem zakupu były maszyny i urządzenia używane.*

*W pozostałych przypadkach – dotyczy działania 121 „Modernizacja gospodarstw rolnych” oraz 311 „Różnicowanie w kierunku działalności nierolniczej” - 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.*

*W przypadku transakcji powyżej 10 000 zł brutto do kosztów kwalifikowalnych operacji zaliczyć będzie można jedynie te wydatki, które zostały opłacone w formie bezgotówkowej przeprowadzonej poleceniem przelewu. Oznacza to, iż w przypadku transakcji, których wartość przewyższa 10 000 zł, wszystkie płatności powinny być dokonywane bezgotówkowo. Zakup jednej lub kilku maszyn na podstawie jednej umowy kupna stanowi jedną transakcję. Jeśli wartość tej transakcji przekracza 10 000 zł, wszystkie płatności powinny być dokonywane w formie bezgotówkowej, w tym np. zaliczka, niezależnie od tego, że jej wartość nie przekracza 10 000 zł. Płatności dokonane w formie gotówkowej w przypadku transakcji, których wartość przekracza 10 000 zł, nie będą podlegać refundacji.*

#### 4. Pomoc *de minimis*

W odniesieniu do pomocy udzielanej w ramach działania 311 *Różnicowanie w kierunku działalności nierolniczej*<sup>6</sup> stosowana jest zasada *de minimis*, zgodnie z rozporządzeniem Komisji (WE) nr 1998/2006 z dnia 15 grudnia 2006 r.<sup>7</sup>

Oznacza to, iż 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 należy oceniać w sposób ciągły, tzn. dla każdego przypadku nowej pomocy *de minimis* należy ustalić łączną kwotę pomocy *de minimis* przyznaną w ciągu danego roku budżetowego oraz dwóch poprzedzających go lat budżetowych.

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*. W momencie natomiast podpisania umowy Agencja wystawia Beneficjentowi zaświadczenie o wysokości przyznanej pomocy *de minimis*.<sup>8</sup>

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 omawianego działania 311. Ograniczenie to nie obejmuje innych elementów kosztów kwalifikowalnych w operacjach realizowanych przez Beneficjentów prowadzących działalność w ramach ww. kodów PKD.

### III. O czym należy pamiętać rozliczając inwestycję

Pierwsze dwie części opracowania zawierają informacje i wskazówki, których znajomość powinna ułatwić Beneficjentom realizację operacji w sposób prawidłowy, a tym samym w istotny sposób ograniczać możliwość wystąpienia problemów i komplikacji przy rozliczaniu operacji. Niniejsza natomiast część dotyczy kwestii związanych z prawidłowym wypełnianiem wniosku o płatność.

<sup>6</sup> Zasada ta dotyczy również działania 312 *Tworzenie i rozwój mikroprzedsiębiorstw PROW 2007-2013*.

<sup>7</sup> m.in. 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 pomocy publicznej (tekst jednolity: Dz.U. z 2007 r., Nr 59, poz. 404 z późn. zm.)

<sup>8</sup> zgodnie z art. 5 ust. 3 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. 2007, Nr 59 poz. 404 z późn. zm.)

## 1. Terminy składania wniosków o płatność

*Wniosek o płatność* Beneficjent składa w celu uzyskania refundacji środków finansowych przyznanych na podstawie zawartej z Agencją *umowy przyznania pomocy*, jeżeli:

- zrealizował operację lub jej etap oraz poniósł związane z tym koszty, zgodnie z warunkami określonymi w *umowie* oraz stosownych aktach prawnych dotyczących 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](http://www.arimr.gov.pl) oraz Ministerstwa Rolnictwa i Rozwoju Wsi [www.minrol.gov.pl](http://www.minrol.gov.pl). Do *wniosku* należy dołączyć wymagane załączniki, z których część sporządza się na formularzach lub według wzorów udostępnionych przez ARiMR.

Beneficjent może rozliczyć operację w jednym lub kilku etapach. W tym celu powinien złożyć *wniosek o płatność*. W przypadku realizacji operacji:

- 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 wniosków 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 w *umowie*. Nie oznacza to jednak, iż w przypadku zaistnienia możliwości organizacyjnych i dostępności środków finansowych *wniosek* 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 dwukrotnie wezwie Beneficjenta do jego złożenia. Jeżeli pomimo tych wezwań, *wniosek* nie zostanie złożony, skutkować to będzie wypowiedzeniem *umowy*. Agencja może również uwzględnić *wniosek* złożony po terminie, ale wówczas nie będzie zobowiązana do zachowania terminów przewidzianych na jego rozpatrzenie.

Zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa Agencja rozpatruje *wniosek o płatność* w terminie 3 miesięcy. 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 do usunięcia braków w terminie 21 dni (kalendarzowych) od doręczenia wezwania. Wezwanie Beneficjenta do wykonania koniecznych poprawek, czy uzupełnień 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 zajdą nowe okoliczności budzące wątpliwości co do możliwości wypłaty pomocy, termin rozpatrywania *wniosku* wydłuża się również o czas niezbędny do uzyskania tych wyjaśnień i opinii.

Jakość złożonej dokumentacji ma bezpośredni wpływ na czas weryfikacji *wniosku*, a tym samym na termin, w jakim Beneficjent uzyska refundację kosztów kwalifikowalnych operacji.

## **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;
- VI. Załączniki;
- VII. Oświadczenie Beneficjenta.

Wystarczającą pomocą w prawidłowym wypełnieniu *wniosku o płatność* powinna być szczegółowa *Instrukcja*, dostępna na stronie internetowej Agencji.

Warto jednak zwrócić uwagę Beneficjentów na konieczność zachowania szczególnej staranności przy sporządzaniu *wniosku*. 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 ewentualnych sankcji finansowych.

## **3. Zmiany kosztów kwalifikowalnych i ich konsekwencje**

Może się okazać, iż pomimo realizacji pełnego zakresu 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.



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 wyposażenia 85 000 zł
- koszty ogólne 15 000 zł (8,6% pozostałych kosztów kwalifikowanych)

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

W trakcie realizacji wzrosły koszty ogólne, jednocześnie różnym 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 wyposażenia 87 000 zł
- koszty ogólne 17 000 zł

**Wyliczenie wskaźnika odchyień kosztów kwalifikowalnych:dla prac budowlanych**

$90\ 000 - 95\ 000 = - 5\ 000\ \text{zł}$

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

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**

$87\ 000 - 85\ 000 = 2\ 000\ \text{zł}$

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

Koszt zakupu montażu wyposażenia podany w *Zestawieniu rzeczowo-finansowym z realizacji operacji* we wniosku o płatność jest wyższy od kosztu przyjętego w *Zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji*, będącym załącznikiem do umowy o 2,35%, co oznacza, iż Beneficjent nie musi tej zmiany uzasadniać.

### dla kosztów ogólnych

17 000 – 15 000 = 2 000 zł

$2\,000/15\,000 \cdot 100 = + 13,3 \%$

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 iż ich kwota podana we *wniosku o płatność* (17 000 zł) nie przekraczają 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 unijnego<sup>9</sup> Agencja weryfikując *wniosek o płatność* jest zobowiązana do zastosowania redukcji płatności, jeśli podana 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 nie przekracza 3%, wówczas Beneficjentowi wypłacona zostanie kwota w prawidłowo wyliczonej 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:

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

Obliczenie kwoty do wypłaty (refundacji):

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

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

<sup>9</sup> zgodnie z art. 31ust. 1 Rozporządzenia Komisji nr 1975/2006 z dnia 7 grudnia 2006 r. ustanawiający 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 dokumenty potwierdzające poniesione wydatki). Dokumenty te, w zależności od przyjętych w tym zakresie wskazań m.in. Instrukcji do wniosku o płatność, 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 lub inne decyzje związane z realizacją operacji, o ile wymagają tego obowiązujące przepisy prawa oraz postanowienia umowy, potwierdzające, iż operacja spełnia 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

Z wnioskiem o płatność Beneficjent musi przedstawić w Agencji:

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

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 księgowe o równoważnej wartości dowodowej muszą zostać opłacone w całości, łącznie z podatkiem od towarów i usług (VAT), który nie jest kosztem kwalifikowalnym.

Wszystkie ww. dokumenty przedstawione w oryginale, po ostemplowaniu i skopiowaniu, zostaną potwierdzone za zgodność z oryginałem przez pracownika oddziału regionalnego ARiMR i zwrócone Beneficjentowi.

Do przedstawionych faktur i dokumentów księgowych 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.

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 stempel banku, lub
- polecenie przelewu.

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 Przyjście).

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

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

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. Wydłużyć 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 księgowym o równoważnej wartości dowodowej, odnosi się do umów zawartych przez Beneficjenta lub nie pozwala na precyzyjne określenie kosztów kwalifikowalnych, do *wniosku* obowiązkowo należy załączyć *umowy z dostawcami lub wykonawcami* zawierające specyfikację będącą podstawą wystawienia każdej z przedstawionych faktur lub innych dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej.

W przypadku, gdy nie jest możliwe przyporządkowanie do danej pozycji (danego zadania) z *Zestawienia rzeczowo-finansowego operacji* poszczególnych dokumentów księgowych złożonych wraz z *wnioskiem*, pracownik Agencji może wystąpić do Beneficjenta o dodatkowe wyjaśnienia, np. sporządzenie zestawienia użytych materiałów w układzie odpowiadającym dokumentom potwierdzającym poniesione koszty kwalifikowalne z *Zestawienia rzeczowo-finansowego operacji*.

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 konta prowadzonego przez wspólników na rzecz działalności wykonywanej w spółce), jak i przez któregokolwiek ze wspólników tej spółki (np. z jego indywidualnego konta) 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.

Nie ma możliwości wypłaty pomocy finansowej w szczególności w przypadku:

- dokonywania zakupu od przedsiębiorców prowadzących działalność w formie spółek cywilnych, gdy Beneficjent jest jednym z jej wspólników,
- gdy dostawca, usługodawca lub wykonawca, będący jednocześnie małżonkiem Beneficjenta prowadzi działalność gospodarczą jako osoba fizyczna, a małżonków łączy wspólność majątkowa.

Wykluczenie takie wynika z faktu, iż Beneficjent dokonuje w takim przypadku czynności występując po obu stronach stosunku prawnego, tj. dokonuje sprzedaży i zakupu sam ze sobą w ramach tego samego majątku. Z jednej bowiem strony występuje jako: wspólnik spółki cywilnej lub osoba fizyczna lub osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą, z drugiej natomiast – jako nabywca określonych towarów i usług (Beneficjent PROW 2007-2013).

#### **4.2 Dokumentowanie wykonanych robót budowlanych**

W obu omawianych działaniach inwestycyjnych PROW 2007-2013, w przypadku prowadzenia robót budowlanych, uzyskanie dofinansowania wiąże się z koniecznością wykazania, iż w odniesieniu do operacji uzyskano wszystkie wymagane prawem pozwolenia.

Jeżeli np. pozwolenie na budowę obiektu nakładało na wykonawcę obowiązek uzyskania *pozwolenia na użytkowanie obiektu budowlanego* – stanowi ono obligatoryjny załącznik do wniosku.

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 Zaświadczenie wydane 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).*

Jeśli podczas wykonywania robót budowlanych wprowadzono istotne odstępstwa, lub Beneficjent w trakcie realizacji robót budowlanych zmienił system ich wykonywania i nie wszystkie roboty budowlane w ramach projektu zostały zlecone do wykonania i jednocześnie nie zawarto wynikającego z tej zmiany aneksu do umowy, do *wniosku o płatność* należy dołączyć *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.*

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.

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.

W przypadku, gdy Beneficjent nie zlecał wykonania wszystkich robót, natomiast 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 określonej w umowie. Bez względu na rodzaj załączonego kosztorysu (uproszczony lub szczegółowy), należy do niego dołączyć rysunki zamienne do projektu.*

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.

#### **4.3 Dokumenty potwierdzające spełnienie wymogów dotyczących standardów – Działanie 121**

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 przypadku operacji dotyczących dostosowania gospodarstwa do standardów wynikających z przepisów prawa UE w zakresie:

- higieny produkcji mleka oraz warunków utrzymania zwierząt – w odniesieniu do Beneficjentów Działania 121, korzystających jednocześnie ze wsparcia w ramach działania *Ułatwienie startu młodym rolnikom* objętego PROW 2007-2013,
- ochrony wód przed zanieczyszczeniami powodowanymi przez azotany pochodzenia rolniczego - pod warunkiem, że dostosowanie nastąpiło w terminie nie dłuższym niż 36 miesięcy od dnia, w którym dane wymaganie określone odrębnymi przepisami stało się obowiązujące i nie później niż do dnia złożenia *wniosku o płatność* uwzględniającego zadania dostosowawcze,

wymagane jest dostarczenie - oryginału lub kopii:

- *Zaświadczenia o spełnianiu wymagań co do higieny i warunków utrzymania zwierząt w gospodarstwie w zakresie objętym operacją*, wystawionego przez Powiatowego Lekarza Weterynarii,
- *Informacji o stanie przestrzegania wymagań ochrony środowiska*, wystawionej przez Wojewódzki Inspektorat Ochrony Środowiska (WIOŚ),
- *Pozwolenia zintegrowanego*, jeżeli jego uzyskanie było konieczne zgodnie z przepisami o ochronie środowiska.

*Pozwolenie zintegrowane* wymagane jest na podstawie przepisów o ochronie środowiska w przypadku, gdy w gospodarstwie rolnym jest prowadzony:

- 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,

i wymóg taki nie dotyczył Beneficjenta na etapie składania *wniosku o przyznanie pomocy*.

W przypadku prowadzenia ww. produkcji do wniosku o płatność należy dołączyć również Informację o stanie przestrzegania wymagań ochrony środowiska wydaną przez WIOŚ.

W przypadku 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.

#### **4.4 Dokumenty związane z zakupem maszyn i urządzeń używanych – Działanie 121**

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 potwierdzające, że:
  - nie były one w dniu sprzedaży starsze niż 5 lat, oraz
  - nie zostały wcześniej nabyte z wykorzystaniem środków pomocy krajowej lub wspólnotowej,
- oryginał lub kopia dokumentu potwierdzającego, że maszyny lub urządzenia zostały zakupione od podmiotu prowadzącego działalność gospodarczą w zakresie sprzedaży takich maszyn i urządzeń, tj.
  - *Zaświadczenie o wpisie sprzedającego do Ewidencji Działalności Gospodarczej, 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. Zgodnie ze stanowiskiem GUS działalność ta mieści się w podklasach:

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

**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 Uruchomienie lub rozwój dodatkowej działalności – Działanie 311**

Podjęcie lub rozwój działalności gospodarczej potwierdzać musi stosowny wpis do ewidencji działalności gospodarczej. Działalność należy również zgłosić we właściwym Urzędzie Skarbowym.

Należy podkreślić, iż zgodnie z rozporządzeniem Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi ubiegający się o pomoc w ramach tego działania musi spełniać kryterium zamieszkania w miejscowości należącej do gminy wiejskiej **lub** gmin: miejsko-wiejskiej lub miejskiej z wyłączeniem miast i miejscowości powyżej 5 tys. mieszkańców, co musi udowodnić przez przedstawienie dokumentu tożsamości, stanowiącego niezbędny załącznik do wniosku o przyznanie pomocy. Dodatkowo, zgodnie z PROW 2007-2013 działalność, której dotyczy operacja musi być zarejestrowana również w miejscowościach spełniających ww. kryteria. Przepisy dotyczące ewidencji działalności gospodarczej, które określają m.in. tryb rejestracji osoby fizycznej, zobowiązują ją do rejestracji działalności w gminie właściwej dla miejsca jej zamieszkania.

Beneficjent obowiązkowo załącza do pierwszego wniosku o płatność - Zaświadczenie o wpisie do Ewidencji Działalności Gospodarczej oraz – w przypadku podejmowania działalności gospodarczej w wyniku realizacji operacji - Zgłoszenie w urzędzie skarbowym rozpoczęcia działalności gospodarczej potwierdzające prowadzenie przez niego działalności gospodarczej zgodnej z projektem.

W przypadku działalności polegającej na wytwarzaniu materiałów energetycznych z biomasy, dopuszczalne jest podanie kodu PKD o zakresie zbliżonym do wytwarzania produktów energetycznych z biomasy, nawet gdy nie jest uwzględniony w załącznikach do rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 17 października 2007 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach działania „Różnicowanie w kierunku działalności nierolniczej”. Należy pamiętać, iż działalność ta również podlega obowiązkowi rejestracji.

Jeżeli operacja dotyczy działalności polegającej na wynajmowaniu pokoi w budynku mieszkalnym oraz sprzedaży posiłków domowych lub świadczenia innych usług związanych z pobytem turystów w gospodarstwie rolnym (tzw. agroturystyka) Beneficjent nie ma obowiązku rejestracji działalności gospodarczej. Wynika to bowiem z art. 3 przepisów ustawy o swobodzie działalności gospodarczej (regulującej m.in. sprawy związane z rejestracją działalności).

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 końcowym *wnioskiem o płatność*.

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*.

#### **IV. Zobowiązania Beneficjenta w okresie związania celem**

Dokonanie przez Agencję wypłaty pomocy nie kończy jednak 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*,
- a także 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,
  - sposobu nabywania produktów rolnych lub zawierania innych umów związanych z realizacją operacji.

Z *umowy* wynika również obowiązek złożenia ankiety monitorującej. Jej aktualny wzór jest dostępny w oddziałach regionalnych oraz na stronach internetowych Agencji.

Na podstawie ww. ankiety 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 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](http://www.arimr.gov.pl)) oraz MRiRW ([www.minrol.gov.pl](http://www.minrol.gov.pl)).

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

Przykładowo w działaniu 121, gdy Beneficjentem jest osoba prawna lub spółka osobowa, to musi spełnić 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, posiadała wymagane kwalifikacje zawodowe.

W działaniu 311 natomiast, jeżeli Beneficjent uruchomił dodatkową działalność gospodarczą, jest on zobowiązany do jej utrzymania w miejscowości należącej do gminy wiejskiej, albo miejsko-wiejskiej, z wyłączeniem miejscowości liczących powyżej 5 tys. mieszkańców, albo gminy miejskiej, z wyłączeniem miejscowości liczących powyżej 5 tys. mieszkańców.

Okres 5-letni, którego dotyczą ww. 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.

Zawarte w niniejszym opracowaniu informacje są zgodne ze stanem prawnym, obowiązującym - w odniesieniu do omawianych działań - na dzień 6 lutego 2009 r. Informacje te będą aktualizowane stosownie do potrzeb, wynikających ze zmian w aktach prawnych i dokumentach programowych.