

**WYMAGANIA DOTYCZĄCE DOWODÓW  
POTWIERDZAJĄCYCH PONIESIENIE WYDATKÓW W RAMACH  
DZIAŁANIA PROW 2007-2013  
„UŁATWIANIE STARTU MŁODYM ROLNIKOM”**

Jeśli beneficjent działania „Ułatwienie startu młodym rolnikom” realizuje operację w ramach działania „Modernizacja gospodarstw rolnych” i przedstawia do refundacji dowody płatności, którymi jednocześnie poświadczą wydatkowanie premii w ramach działania „Ułatwienie...”, musi on wziąć pod uwagę to, że przy rozliczeniu operacji w ramach działania „Modernizacja...” obowiązują go zasady kwalifikowalności kosztów i dokumentowania realizacji inwestycji, określone dla tego działania.

Na potrzeby działania „Ułatwienie startu młodym rolnikom” sposób dokumentowania wydatków określono w niniejszym dokumencie.

## **I. INFORMACJE OGÓLNE**

Szczegółowe warunki i tryb przyznawania pomocy finansowej w ramach działania „Ułatwienie startu młodym rolnikom” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013, jak również zobowiązania osoby, której przyznano pomoc, określa rozporządzenie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 17 października 2007 r. w sprawie *szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach działania „Ułatwienie startu młodym rolnikom” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007 – 2013* (Dz. U. nr 200, poz. 1443 z późn. zm.).

Beneficjent działania „Ułatwienie startu młodym rolnikom”, zgodnie z § 18 ust. 1 pkt 3 lit. b) rozporządzenia, zobowiązany jest wydatkować kwotę co najmniej 70 % przyznanej pomocy na inwestycje określone w biznesplanie, czyli nie mniej niż 35 tys. zł. brutto.

Uwaga!

Beneficjent dokumentuje:

- 1) poniesione wydatki;
- 2) realizację inwestycji, w związku z którą poniósł wydatki.

Wydatki powinny zostać poniesione w ciągu 3 lat, licząc od dnia wypłaty pomocy, i odpowiednio udokumentowane. Niespełnienie tego warunku zagrożone jest sankcją w formie zwrotu całej wypłaconej premii.

W § 18 ust. 2 ww. rozporządzenia określono rodzaje wydatków, na jakie można przeznaczyć premię dla młodego rolnika. Obejmują one:

- 1) koszty określone jako kwalifikowalne w ramach działania „Modernizacja gospodarstw rolnych” objętego PROW na lata 2007-2013;

- 2) zakup gruntów rolnych, które przez okres 5 lat od dnia wypłaty pomocy beneficjent będzie wykorzystywał do działalności rolniczej w gospodarstwie;
- 3) zakup zwierząt hodowlanych stanowiących stado podstawowe – związany z rozpoczęciem produkcji zwierzęcej w gospodarstwie lub postępowaniem genetycznym w zakresie prowadzonej produkcji.

W przypadku inwestycji, które podlegały współfinansowaniu z innych środków publicznych, obowiązuje zasada, że do kwoty wydatkowanej przez beneficjenta nie wlicza się kwoty pomocy udzielonej z tych środków.

Wsparcie nie może zostać przeznaczone na sfinansowanie wydatków:

- a) dokonanych na podstawie umowy zawartej między beneficjentem a małżonkiem, wstępnym lub zstępnym beneficjenta ani wstępnym lub zstępnym małżonka beneficjenta;
- b) na inwestycje zrealizowane przed dniem złożenia wniosku o przyznanie pomocy.

Wszystkie dokumenty dostarczane do ARiMR w związku z przyznaną pomocą, jeśli sporządzono je w języku obcym, powinny być przetłumaczone na język polski przez tłumacza przysięgłego.

Beneficjent powinien przechowywać dokumenty związane z przyznaną pomocą do dnia upływu 5 lat, licząc od dnia wypłaty pomocy.

## **II. RODZAJE WYDATKÓW, KTÓRE MOGĄ BYĆ FINANSOWANE Z PREMII DLA MŁODEGO ROLNIKA**

### **1. Zakup gruntów rolnych**

Grunty rolne, kupione przez beneficjenta za premię dla młodego rolnika, muszą być wykorzystywane do działalności rolniczej w gospodarstwie, na które przyznano pomoc, przez okres 5 lat od dnia wypłaty tej pomocy. Cena zakupu za 1 ha gruntu nie może rażąco odbiegać od ceny rynkowej.

### **2. Zakup zwierząt hodowlanych stanowiących stado podstawowe – związany z rozpoczęciem produkcji zwierzęcej w gospodarstwie lub postępowaniem genetycznym w zakresie prowadzonej produkcji**

Zakupione zwierzęta powinny być zwierzętami hodowlanymi w rozumieniu ustawy z dnia 29 czerwca 2007 r. o organizacji hodowli i rozrodzie zwierząt gospodarskich (Dz. U. Nr 133 z 2007 r., poz. 921).

### **3. Inwestycje, które uznaje się za kwalifikowalne w ramach działania „Modernizacja gospodarstw rolnych”**

3.1. Budowa, przebudowa, remont połączony z modernizacją budynków lub budowli wykorzystywanych do produkcji rolnej oraz do przechowywania, magazynowania, przygotowywania do sprzedaży lub sprzedaży bezpośredniej produktów rolnych (łącznie ze zlokalizowanymi w tych budynkach pomieszczeniami higieniczno-sanitarnymi) wraz z zakupem, montażem instalacji technicznej, wyposażenia, koszty rozbiórki i utylizacji materiałów szkodliwych pochodzących z rozbiórki pod warunkiem, że rozbiórka jest niezbędna w celu realizacji inwestycji;

3.2. Zakup maszyn, urządzeń, wyposażenia do produkcji rolnej, przechowywania, suszenia, magazynowania, przygotowywania produktów rolnych do sprzedaży, sprzedaży bezpośredniej, w szczególności sprzętu do uprawy, pielęgnacji, ochrony, nawożenia oraz zbioru roślin, ciągników rolniczych, przyczep rolniczych, maszyn lub urządzeń do przygotowywania, przechowywania, czyszczenia, sortowania, kalibrowania, konfekcjonowania produktów rolnych, maszyn lub urządzeń do przygotowywania lub składowania pasz, maszyn lub urządzeń do pojenia, zadawania pasz, urządzeń do pozyskiwania, przechowywania mleka;

3.3. Zakładanie lub wyposażanie sadów lub plantacji wieloletnich, z wyłączeniem zakładania plantacji choinek, wiśni, malin, truskawek, porzeczek oraz roślin na cele energetyczne, w tym:

a) zakup materiału rozmnożeniowego lub nasadzeniowego przeznaczonego do założenia sadu lub plantacji, których okres użytkowania jest dłuższy niż 5 lat; w przypadku gatunków roślin uprawnych wymienionych w załączniku nr 1 do ustawy z dnia 26 czerwca 2003 r. o nasiennictwie (Dz. U. z 2007 r. Nr 41, poz. 271, Nr 80, poz. 541 i Nr 191, poz. 1362); kosztem jest zakup materiału rozmnożeniowego lub nasadzeniowego kategorii kwalifikowany, z tym że jeżeli do krajowego rejestru nie wpisano żadnej odmiany gatunku rośliny uprawnej, który jest wymieniony w załączniku nr 1 do ustawy z dnia 26 czerwca 2003 r. o nasiennictwie, kosztem kwalifikowalnym może być zakup materiału szkółkarskiego CAC (Conformitas agraria communitatis),

b) koszty grodzenia, wyposażania sadów i plantacji wieloletnich w niezbędne urządzenia techniczne i technologiczne;

3.4. wyposażanie pastwisk lub wybiegów dla zwierząt, w szczególności grodzenie lub budowa wiat;

3.5. zaopatrzenie gospodarstw rolnych w wodę, w tym budowa ujęć wody, zakup urządzeń do uzdatniania, rozprowadzania, magazynowania wody, nawodnień ciśnieniowych;

3.6. instalacja lub budowa budynków lub budowli, zakup maszyn lub urządzeń służących ochronie środowiska, w tym do składowania odchodów zwierzęcych lub odpadów, mycia lub czyszczenia sprzętu, oczyszczania ścieków powstających w wyniku prowadzonej działalności rolniczej lub służących poprawie warunków utrzymania zwierząt lub poprawie higieny produkcji;

3.7. zakup, instalacja lub budowa innych niż wymienione w pkt 3.5 i 3.6 elementów infrastruktury technicznej wpływających bezpośrednio na warunki prowadzenia

działalności rolniczej, w tym utwardzanie placów manewrowych, zakup i instalacja urządzeń do pozyskiwania energii ze źródeł odnawialnych;

3.8. zakup nowego sprzętu komputerowego i oprogramowania służącego wsparciu prowadzonej działalności rolniczej, w tym programów księgowych;

Do kosztów inwestycji wymienionych w pkt 3.1-3.8 zalicza się także:

1) koszty transportu do miejsca realizacji inwestycji materiałów oraz maszyn i urządzeń objętych inwestycją, a także koszty montażu;

2) koszty nieprzekraczające 10% wydatków związanych z inwestycją obejmujące koszty:

a) przygotowania dokumentacji technicznej inwestycji (np. kosztorysów, projektów architektonicznych, budowlanych lub technologicznych, operatów wodnoprawnych, ocen lub raportów oddziaływania na środowisko, dokumentacji geologicznej lub hydrologicznej, wypisów i wyrysów z katastru nieruchomości,)

b) opłat za patenty lub licencje;

c) nadzoru inwestorskiego lub autorskiego oraz wydatki związane z kierowaniem robotami budowlanymi.

W przypadku inwestycji dotyczących zakupu maszyn lub urządzeń używanych kosztem jest koszt zakupu maszyny lub urządzenia nieprzekraczający ich wartości rynkowej oraz ceny nowych podobnych maszyn i urządzeń, jeżeli:

1) w dniu zakupu nie były one starsze niż 5-letnie;

2) są sprawne technicznie i spełniają obowiązujące normy i standardy.

### III. DOKUMENTOWANIE PŁATNOŚCI

Beneficjent powinien udokumentować wydatki dostarczając do Oddziału Regionalnego ARiMR, w którym składał wniosek o płatność, następujące dokumenty:

**1) kopie faktur, dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej lub innych dokumentów, które potwierdzają poniesienie wydatków, potwierdzone za zgodność z oryginałem przez pracownika Agencji lub notariusza.<sup>1</sup>**

Razem z kopią dowodu księgowego należy przedstawić oryginał w celu jego ostemplowania. Po ostemplowaniu oryginał jest zwracany beneficjentowi.

Dokumenty te powinny być sporządzone zgodnie z art. 21 ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. (Dz. U. 76 z 2002 r. poz. 694, z późn. zm.) i zawierać co najmniej:

- określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego

---

<sup>1</sup> Nazywane dalej dowodami księgowymi

- określenie stron dokonujących operacji gospodarczej – nazwy i adresy sprzedającego i kupującego
- opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe określona także w jednostkach naturalnych
- datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu
- podpis wystawcy dowodu
- podpis osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów (jeśli prowadzona jest księgowość)
- dekretacja - stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (jeśli prowadzona jest księgowość)

Dokumentami potwierdzającymi dokonanie operacji gospodarczej są:

- faktura VAT;
- faktura VAT marża;
- faktura VAT RR;
- faktura VAT MP;
- rachunek;
- faktura korygująca (wraz z fakturami, których dotyczy);
- nota korygująca (wraz z dokumentami, których dotyczy);
- dokumenty celne (wraz z dowodami zakupu, których dotyczą);
- akt notarialny wraz z załączonym dokumentem potwierdzającym poniesienie wydatku w związku z zawarciem umowy np. dowód wpłaty, wyciąg z rachunku bankowego, polecenie przelewu.
- umowa zlecenia, umowa o dzieło oraz inne umowy cywilnoprawne, jeżeli koszty z nimi związane mogą być kosztami kwalifikowalnymi, wraz z załączonym dokumentem potwierdzającym poniesienie wydatku (dowód wpłaty, wyciąg z rachunku bankowego, polecenie przelewu).
- dokumenty, sporządzone w celu udokumentowania niektórych kosztów (wydatków) w księdze, 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 roku w sprawie prowadzenia podatkowej księgi przychodów i rozchodów (Dz.U. 2003 nr 152, poz. 1475, z późn. zm.)

Dowody księgowe potwierdzające zakup bydła powinny zawierać numer identyfikacyjny zwierzęcia (numer kolczyka) nadany w systemie identyfikacji i rejestracji zwierząt prowadzonym przez ARiMR, w przypadku świń, owiec i kóz - numer siedziby stada (numer kolczyka lub numer tatuażu), a w przypadku koni serię i numer paszportu zwierzęcia. Jeśli przedmiotem zakupu było bydło lub konie, do dowodu księgowego należy dołączyć kopię paszportu zwierzęcia.

Dowody księgowe powinny być wolne od błędów, w tym rachunkowych. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania lub przeróbek.

Dowody księgowe powinny być wystawione na nazwisko beneficjenta lub na nazwisko beneficjenta i jego małżonka, lub na nazwisko małżonka beneficjenta - pod warunkiem, że nie została ustanowiona rozdzielność majątkowa i małżonkowie pozostają we wspólności majątkowej oraz że nabyta rzecz wchodzi do ich majątku wspólnego i będzie wykorzystana

w związku z prowadzeniem działalności rolniczej w gospodarstwie, na które przyznana została pomoc.

Dowody księgowe należy opisać tak, by można było zidentyfikować zrealizowaną inwestycję, rodzaj i ilość zużytych materiałów oraz koszty robocizny. Jeśli dowód księgowy nie pozwala na taką identyfikację, powinno mu towarzyszyć podpisane przez beneficjenta zestawienie zużytych materiałów oraz kosztów robocizny odnoszące się do inwestycji (lub części inwestycji), która jest finansowana z premii dla młodego rolnika.

## 2) dowody zapłaty

Dowody księgowe, które beneficjent dostarcza do ARiMR muszą być w całości zapłacone. Należy do nich dołączyć potwierdzenie zapłaty należności. W razie wystąpienia jakichkolwiek wątpliwości, Agencja może zażądać od beneficjenta dodatkowych dokumentów potwierdzających dokonanie płatności. Płatność może być dokonana w formie:

- ✓ gotówkowej lub
- ✓ bezgotówkowej.

Dokumentami potwierdzającymi dokonanie płatności bezgotówkowej mogą być:

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

Dokumentami potwierdzającymi dokonanie płatności gotówkowej mogą być:

- faktura lub dokument o równorzędnej wartości dowodowej potwierdzający zakup z naniesioną adnotacją sprzedającego: „zapłacono gotówką”,
- paragon z kasy fiskalnej lub dokument KP (Kasa Przyjście) w przypadku podmiotów nie mających obowiązku posiadania kasy fiskalnej,
- odcinek dla wpłacającego - w przypadku wpłaty w kasie banku na rachunek sprzedawcy.

Jeśli wydatki są udokumentowane kilkoma dowodami księgowymi, ustalając wysokość wydatków poniesionych przez beneficjenta, sumuje się kwoty na dowodach księgowych.

Jeśli na dowodzie księgowym znajdują się pozycje niebędące kosztami, na które można przeznaczyć premię dla młodego rolnika<sup>2</sup>, to kwoty te odejmuje się od łącznej wartości na dowodzie księgowym.

---

<sup>2</sup> tj. koszty inne niż wymienione w § 18 ust. 2 rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 17 października 2007 r. w sprawie szczegółowych zasad i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach działania „Ułatwianie startu młodym rolnikom” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013 (Dz. U. nr 200, poz. 1443 z późn. zm).

Przedstawione ARiMR dowody zapłaty powinny umożliwiać identyfikację faktury lub dokumentu księgowego o równoważnej wartości dowodowej, lub innego dokumentu potwierdzającego poniesienie wydatków, którego wpłata dotyczy oraz ustalenie wysokości i dat dokonania poszczególnych wpłat.

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.

Dowód zapłaty gotówkowej powinien być podpisany przez osobę przyjmującą wpłatę.

#### płatności bezgotówkowe dokonywane w walutach obcych

W przypadku płatności bezgotówkowych dokonywanych w innych walutach niż złoty, należy podać, po jakim kursie dokonano płatności.

W przypadku płatności bezgotówkowych do przeliczeń kwoty z waluty obcej na złote należy przyjąć kurs podany przez bank beneficjenta – zgodnie z art. 30 ust. 2 punkt 1 ustawy o rachunkowości:

*„Wyrażone w walutach obcych operacje gospodarcze ujmuje się w księgach rachunkowych na dzień ich przeprowadzenia odpowiednio po kursie: kupna lub sprzedaży walut stosowanym przez bank, z którego usług korzysta jednostka – w przypadku operacji sprzedaży lub kupna walut oraz operacji zapłaty należności lub zobowiązań”.*

Oznacza to, że w przypadku płatności bezgotówkowych 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, gdy bank zastosuje inny kurs waluty obcej do przeliczeń na złote, należy każdorazowo stosować rzeczywisty kurs, po którym dokonano płatności, podany przez bank beneficjenta. Kurs zastosowany przez bank beneficjenta należy podać poprzez:

- przedstawienie adnotacji banku na fakturze lub innym dokumencie o równoważnej wartości dowodowej lub
- przedstawienie adnotacji banku na dokumencie wystawionym przez bank (np. potwierdzeniu przelewu) lub
- przedstawienie odrębnego zaświadczenia z banku, w którym dokonano płatności.

#### płatności gotówkowe dokonywane w walutach obcych

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.

#### informacje szczegółowe do płatności bezgotówkowych i gotówkowych dokonywanych w walutach obcych

Kurs sprzedaży walut ogłoszony przez NBP w dniu dokonania transakcji zapłaty stosowany jest nie tylko w przypadku płatności gotówkowych, ale również w każdym

przypadku, w którym beneficjent nie ma możliwości przedstawienia w Agencji rzeczywistego kursu, po jakim została przeliczona transakcja zapłaty, np. gdy transakcja ta dokonywana jest w walucie obcej poza granicami RP w banku, który nie prowadzi tabel kursów walut przeliczanych na złote.

Jeżeli beneficjent nie ma możliwości przeliczenia na złote według kursu sprzedaży waluty obcej ogłoszonego przez NBP, gdyż NBP nie publikuje takich tabel (np. lit litewski), należy zastosować kurs średni NBP obowiązujący w dniu dokonania transakcji zapłaty.

#### **IV. TERMINY PRZEDKŁADANIA DO ARIMR DOWODÓW DOKUMENTUJĄCYCH ZAKUP ORAZ DOKONANIE PŁATNOŚCI**

Potwierdzone za zgodność z oryginałem przez pracownika Agencji lub notariusza kopie dowodów księgowych potwierdzających wydatkowanie co najmniej 70 % kwoty pomocy na inwestycje zgodne z założeniami biznesplanu, beneficjent powinien przedstawić w Oddziale Regionalnym ARiMR, w którym składał wniosek o płatność, po dokonaniu każdego wydatku i nie później niż do dnia 31 stycznia roku następującego po roku, w którym wydatek został poniesiony, jednak nie później niż do dnia upływu 3 lat od dnia wypłaty pomocy.

W tym samym terminie beneficjent zobowiązany jest do złożenia oświadczenia, że zakupy w ramach inwestycji zrealizowanych zgodnie z założeniami biznesplanu nie zostały dokonane na podstawie umowy zawartej między beneficjentem a małżonkiem, wstępnym lub zstępnym beneficjenta ani wstępnym lub zstępnym małżonka beneficjenta.

#### **V. DOKUMENTY POŚWIADCZAJĄCE DOKONANIE INWESTYCJI**

Do dnia upływu 3 lat od wypłaty pomocy beneficjent zobowiązany jest wydatkować co najmniej 70% premii dla młodego rolnika na inwestycje określone w biznesplanie. Fakt dokonania tych inwestycji powinien być udokumentowany.

Jeśli poniesienie wydatku jest równoznaczne z wykonaniem inwestycji (np. zakup ziemi, zwierząt lub maszyn) dokumenty potwierdzające realizację inwestycji można przedłożyć w ARiMR wraz z dowodami zapłaty.

W sytuacji, gdy najpierw ponoszone są wydatki, a następnie realizowana jest inwestycja (np. zakup materiałów w celu przebudowy budynku gospodarskiego, założenie plantacji) dokumenty potwierdzające dokonanie inwestycji można dostarczyć później. Jednakże, wszystkie dokumenty potwierdzające realizację inwestycji, które beneficjent rozlicza w ramach 70% premii, powinny być dostarczone nie później niż do dnia upływu 3 lat od wypłaty pomocy.

Dokumentami potwierdzającymi dokonanie inwestycji, zależnie od jej rodzaju, są potwierdzone za zgodność z oryginałem przez pracownika Agencji lub notariusza, kopie m.in. niżej wymienionych dokumentów<sup>3</sup> :

<sup>3</sup> Jeśli wymagane jest oświadczenie należy dostarczyć jego oryginał.

## **w przypadku inwestycji budowlanych**

- 1) pozwolenie na użytkowanie obiektu budowlanego, jeżeli właściwy organ nałożył taki obowiązek w wydanym pozwoleniu na budowę lub nałożył taki obowiązek innymi decyzjami - dotyczy tylko inwestycji zakończonych, jeśli obowiązek uzyskania pozwolenia na użytkowanie obiektu budowlanego wynika z odrębnych przepisów;
- 2) 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 (oryginał);
  - albo
  - zaświadczeniem wydanym przez właściwy organ, że nie wnosi sprzeciwu w przypadku, gdy zawiadomienie o zakończeniu robót budowlanych będzie przedkładane przed upływem 21 dnilub  
oświadczenie beneficjenta o zakończeniu budowy;
- 3) pozwolenie wodnoprawne (jeżeli wymagana była decyzja o zatwierdzeniu projektu prac geologicznych);
- 4) wykaz działek, na których zrealizowana została inwestycja - dotyczy tylko przedsięwzięć trwale związanych z gruntem. Należy podać dokładną lokalizację np. wybudowanego lub zmodernizowanego budynku lub infrastruktury.

W przypadku zakupu materiałów budowlanych rozliczenie następuje w oparciu o odpowiednio opisane dokumenty potwierdzające zakup materiałów (w opisie należy podać przeznaczenie materiału na konkretne inwestycje określone w biznesplanie), a ponadto:

- przy usługowym wykonaniu inwestycji z materiałów zakupionych przez beneficjenta należy przedstawić dokument wystawiony przez wykonawcę, dotyczący ilości zużytych materiałów budowlanych
- jeżeli roboty budowlane zostały wykonane przez beneficjenta, wówczas ilość zużytych materiałów rozliczana będzie w oparciu o oświadczenie zawierające opis zakresu i ilości robót (jakie roboty zostały wykonane) oraz informacje o zużytych materiałach

## **w przypadku zakupu maszyn i urządzeń**

- 1) dowód rejestracyjny – jeżeli jest wymagany odrębnymi przepisami;
- 2) atesty lub certyfikaty, deklaracje zgodności lub inne równoważne dokumenty potwierdzające, że maszyny i urządzenia spełniają normy wspólnotowe - dotyczy wyłącznie maszyn i urządzeń zakupionych od sprzedawcy, którego adres wskazany na fakturze lub dokumencie o równoważnej wartości dowodowej znajduje się poza obszarem Unii Europejskiej;

3) oświadczenie sprzedającego, że nie były one w dniu sprzedaży starsze niż 5 lat;

Oświadczenie powinno zawierać następujące dane:

- a. imię i nazwisko/nazwę sprzedającego;
- b. adres zamieszkania/siedziby sprzedającego (ulica, nr lokalu, kod pocztowy, miejscowość, kraj);
- c. nazwę sprzętu/maszyny/urządzenia (markę, typ, model);
- d. datę zakupu przez sprzedającego;
- e. miejsce zakupu przez sprzedającego (kraj, miejscowość);  
oraz następującą treść: „*Oświadczam, że ww. używane maszyny i urządzenia w dniu sprzedaży nie były starsze niż 5 lat.*”.

### **w przypadku zakupu materiału szkółkarskiego**

1) wypis ze świadectwa oceny materiału szkółkarskiego lub dokument dostawcy;

Wypis ze świadectwa oceny materiału szkółkarskiego dotyczy tylko gatunków roślin wymienionych w załączniku nr 1 do ustawy o nasiennictwie z dnia 26 czerwca 2003 r. (Dz. U. Nr 137, poz. 1299, z późn. zm.), które wpisuje się do Rejestru Odmian prowadzonego przez Centralny Ośrodek Badania Odmian Roślin Uprawnych (63-022 Słupia Wielka, woj. wielkopolskie, tel.: 0 61 285 23 41, [www.coboru.pl](http://www.coboru.pl)). Zakup materiału szkółkarskiego może zostać objęty pomocą wyłącznie, jeżeli będzie to materiał wytworzony w kategorii *kwalifikowany* w myśl ustawy o nasiennictwie.

Jeśli w krajowym rejestrze nie wpisano żadnej odmiany gatunku rośliny uprawnej, który wymieniony jest w załączniku nr 1 ustawy o nasiennictwie, dopuszcza się zakup materiału wytwarzanego w kategorii *CAC* (*Conformitas agraria communitatis*). W takim przypadku wypis ze świadectwa kwalifikacji zastępuje się "dokumentem dostawcy", który powinien zawierać:

- informację o zgodności jakości materiału z wymaganiami Unii Europejskiej.
- oznaczenie kraju, w którym wystawiono ten dokument.
- nazwę lub znak wojewódzkiego inspektoratu.
- numer z rejestru producentów prowadzonego na podstawie odrębnych przepisów.
- oznaczenie dostawcy.
- oznaczenie odbiorcy.
- numer partii określony przez dostawcę.
- datę wystawienia.
- nazwę botaniczną.
- nazwę odmiany, w przypadku podkładek nazwę odmiany lub jej opis.
- liczbę roślin objętych dokumentem dostawcy.
- kategorię.
- nazwę kraju, w którym dokonano zbioru materiału, w przypadku importu z państw trzecich.

**w przypadku inwestycji polegającej na założeniu sadu lub plantacji wieloletniej**

1) wykaz działek, na których zrealizowana została inwestycja.

**w przypadku zakup zwierząt**

1) dokument potwierdzający, że zwierzę jest zwierzęciem hodowlanym w rozumieniu ustawy z dnia 29 czerwca 2007 r. o organizacji hodowli i rozrodzie zwierząt gospodarskich (Dz. U. Nr 133 z 2007 r., poz. 921) np.: wypis z księgi hodowlanej lub rejestru, zaświadczenie o pochodzeniu zwierzęcia/grupy zwierząt wydane przez podmiot prowadzący księgę hodowlaną lub rejestr;

2) kopię paszportu zwierzęcia, jeśli zakup dotyczył koni lub bydła.