



Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa

SEKTOROWY PROGRAM OPERACYJNY
„RESTRUKTURYZACJA I MODERNIZACJA
SEKTORA ŻYWNOŚCIOWEGO ORAZ ROZWÓJ
OBSZARÓW WIEJSKICH
2004–2006”

JAK PRAWIDŁOWO REALIZOWAĆ I ROZLICZYĆ PROJEKT?

PORADNIK DLA BENEFICJENTÓW DZIAŁAŃ:

1.1. Inwestycje w gospodarstwach rolnych

2.4. Różnicowanie działalności rolniczej i zbliżonej do rolnictwa w celu zapewnienia różnorodności działań lub alternatywnych źródeł dochodów

2.6. Rozwój i ulepszanie infrastruktury technicznej związanej z rolnictwem



Program
współfinansowany
przez UE



Instytucja
wdrażająca

Warszawa, marzec 2006 r.

Jak prawidłowo realizować i rozliczać projekt?

©Copyright by Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa

Tekst przygotowano w Departamencie Rozwoju Obszarów Wiejskich ARiMR

Redakcja techniczna i projekt okładki:
Biuro Promocji i Wydawnictw ARiMR

Warszawa 2006

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 83 – 87381 – 85 – 3

Skład, przygotowanie do druku i druk:

Polska Wytwórnia Papierów Wartościowych

Ul. R. Sanguszki 1

00-222 Warszawa

SPIS TREŚCI

I. UMOWA O DOFINANSOWANIE PROJEKTU	3
II. ZMIANY UMOWY O DOFINANSOWANIE PROJEKTU	4
III. O CZYM NALEŻY PAMIĘTAĆ PODCZAS REALIZACJI PROJEKTU	7
1. Wykonanie zakresu rzeczowego	7
2. Udokumentowanie wykonania robót, dostaw i usług oraz uzyskanie wymaganych odrębnymi przepisami oraz postanowieniami umowy: zaświadczeń, pozwoleń, opinii lub innych decyzji	8
3. Poniesienie kosztów kwalifikowalnych projektu	10
3.1 Kwalifikowalne koszty ogólne.....	10
3.2 Kwalifikowalne koszty inwestycyjne	11
3.3 Poniesienie kosztów	14
IV. CO NALEŻY ZROBIĆ PO ZAKOŃCZENIU REALIZACJI PROJEKTU LUB JEGO ETAPU	16
1. Wniosek beneficjenta o płatność	17
2. Jak należy wypełnić poszczególne pola wniosku	19
3. Dokumenty składane z wnioskiem o płatność.....	25
4. Potwierdzenie spełniania warunków wynikających z zapisów programowych	25
4.1 Brak zaległości podatkowych oraz z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych	26
4.2 Standardy.....	26
4.3 Projekt współfinansowany w ramach działania nie może być realizowany z udziałem innych środków publicznych przyznanych w związku z realizacją tego projektu	29
4.4 Żywotność ekonomiczna	30
4.5 Uruchomienie lub rozwój dodatkowej działalności w ramach projektu	31
4.6 Standaryzacja obiektów zakwaterowania	32
4.7 Warunki kwalifikowalności zakupu używanego sprzętu, maszyn i urządzeń	33
4.8 Warunki kwalifikowalności zakupu gruntów rolnych.....	33
4.9 Warunki kwalifikowalności zakupu budynków lub budowli	35
4.10 Zatwierdzenie przez ARiMR sprawozdania z realizacji	35
V. PRZYCZYNY UTRATY CZĘŚCI LUB CAŁOŚCI DOFINANSOWANIA	36
VI. OBOWIĄZKI BENEFICJENTA PO UZYSKANIU DOFINANSOWANIA	37
VII. SIŁA WYŻSZA	38
VIII. KONTROLE PRZEPROWADZANE PRZEZ ARiMR	39
IX. ZAŁĄCZNIKI	40

Szanowni Państwo!

Realizacja Sektorowego Programu Operacyjnego (SPO) „*Restrukturyzacja i modernizacja sektora żywnościowego oraz rozwój obszarów wiejskich 2004-2006*”, w którym Agencja dla większości działań pełni funkcję instytucji wdrażającej oraz dla wszystkich beneficjenta końcowego, rozpoczęła się 16 sierpnia 2004 roku. Wtedy to zaczęto przyjmować *Wnioski o dofinansowanie realizacji projektów* w ramach Działania 1.1 „*Inwestycje w gospodarstwach rolnych*”. W pozostałych działaniach wdrażanych przez Agencję wnioski można było składać od 15 września 2004 roku.

Program spotkał się z bardzo dużym zainteresowaniem potencjalnych odbiorców, w tym w szczególności rolników. Niewątpliwie istotny wpływ miały na to doświadczenia zdobyte podczas realizacji Programu SAPARD, który był ważnym elementem przygotowań polskiej wsi do korzystania z instrumentów wsparcia stosowanych w krajach członkowskich UE. Potwierdzać to może fakt, iż wielu Beneficjentów Programu SAPARD korzysta również ze wsparcia w ramach SPO „*Restrukturyzacja...*”.

O skali zainteresowania uzyskaniem dofinansowania mogą świadczyć dotychczasowe efekty realizacji SPO „*Restrukturyzacja...*”. Do końca grudnia 2005 roku – z uwagi na wykorzystanie limitu dostępnych środków – zakończono już przyjmowanie wniosków w następujących działaniach: 1.2 „*Ułatwianie startu młodym rolnikom*”, 1.5 „*Poprawa przetwórstwa i marketingu artykułów rolnych*” oraz 2.1 „*Przywracanie potencjału produkcji leśnej zniszczonego naturalną katastrofą lub pożarem oraz wprowadzenie odpowiednich instrumentów zapobiegawczych*”. W przypadku działań: 1.1 „*Inwestycje w gospodarstwach rolnych*”, 2.4 „*Różnicowanie działalności rolniczej i zbliżonej do rolnictwa w celu zapewnienia różnorodności działań lub alternatywnych źródeł dochodów*” oraz 2.6 „*Poprawa i rozwój infrastruktury technicznej związanej z rolnictwem*” możliwość ubiegania się o dofinansowanie występuje jedynie w części województwa. Jednocześnie systematycznie rośnie liczba podpisanych umów, które umożliwiają Beneficjentom rozpoczęcie realizacji projektów.

Mając na względzie fakt, iż prawidłowa realizacja projektu warunkuje możliwość uzyskania refundacji, Agencja przygotowała niniejszy Poradnik. Jest on przeznaczony dla Beneficjentów realizujących projekty związane z gospodarstwem rolnym, tj. w ramach Działania 1.1, 2.4 oraz 2.6. W Poradniku nie uwzględniono Działania 1.2 „*Ułatwianie startu młodym rolnikom*”, ponieważ w tym działaniu podpisanie przez Beneficjenta *Umowy o dofinansowanie projektu* stanowi jednocześnie podstawę do wystawienia zlecenia płatności i wypłaty premii.

Mamy nadzieję, iż opracowany Poradnik ułatwi Państwu właściwe przygotowanie rozliczenia projektu i uzyskanie refundacji.

I. UMOWA O DOFINANSOWANIE PROJEKTU

Z chwilą podpisania *Umowy o dofinansowanie projektu* stali się Państwo z Wnioskodawców – Beneficjentami SPO „*Restrukturyzacja...*” i od tego momentu rozpoczyna się realizacja projektu.

Umowa określa m.in.:

- zakres i cel projektu,
- wysokość pomocy oraz maksymalny poziom dofinansowania,
- warunki i okoliczności, w jakich można dokonać zmiany umowy,
- tryb i warunki dokonywania płatności,
- zobowiązania Beneficjenta.

Z umową złożony został *weksel in blanco* i deklaracja wekslowa. Jest on zabezpieczeniem należytego wykonania przez Beneficjenta zobowiązań wynikających z umowy. Zwrot weksla nastąpi po upływie 5 lat od dokonania przez Agencję ostatniej płatności w ramach projektu, czyli po upływie okresu związania z celem lub w następujących przypadkach:

- rozwiązania umowy przed dokonaniem wypłaty pomocy,
- odmowy wypłaty całości pomocy,
- zwrotu przez Beneficjenta całości otrzymanej kwoty wraz z odsetkami.

II. ZMIANY UMOWY O DOFINANSOWANIE PROJEKTU

Umowa o dofinansowanie projektu przewiduje możliwość wprowadzania zmian po jej podpisaniu. Zmiany umowy mogą być dokonane na wniosek każdej ze stron, ale tylko w formie pisemnego aneksu. Beneficjent chcąc dokonać zmian w umowie zobowiązany jest do złożenia wniosku o jej aneksowanie w Oddziale Regionalnym ARiMR, w którym została ona podpisana. Proponowane zmiany nie mogą jednak spowodować zwiększenia ogólnej kwoty dofinansowania określonej w umowie, jak również zmiany celu projektu. Beneficjent powinien uzgodnić z Agencją planowane zmiany przed ich dokonaniem, żeby nie narażać się na utratę całości lub części dofinansowania. Każdy wniosek o zmianę warunków umowy jest rozpatrywany indywidualnie, **przy czym brana jest pod uwagę przede wszystkim kwestia zachowania celu projektu.**

W szczególnych okolicznościach Agencja może zaakceptować zmiany dokonane w projekcie, które nie zostały wcześniej zgłoszone przez Beneficjenta, bez stosowania przewidzianych w umowie sankcji. Zmiany te nie mogą jednak wpływać w żaden sposób na prawidłowość realizacji przedmiotu umowy. Jednocześnie nie mogą być sprzeczne z celami danego Działania oraz obowiązującymi przepisami prawa.

Zmiana taka może polegać np. na zakupie maszyny innej marki, ale o zbliżonych parametrach, nie gorszych niż określone w *Zestawieniu rzeczowo-finansowym projektu*. Jest to bowiem modyfikacja o typowo technicznym charakterze, która nie ma znaczenia z ekonomicznego punktu widzenia.

Nie wymagają aneksowania umowy zmiany zakresu rzeczowego projektu dotyczące inwestycji budowlanych, wymuszone praktycznymi rozwiązaniami w trakcie realizacji projektu, jeśli nie wpływają na osiągnięcie celu projektu określonego w umowie.

Trudno jest oczywiście wymienić wszystkie możliwe sytuacje, w których Beneficjent jest zobowiązany powiadomić Agencję o konieczności dokonania zmiany umowy i przesądzić, które z nich zostaną zaakceptowane przez Agencję, a które mogą spowodować odmowę dokonania płatności. Wszystkie przypadki dokonania zmian w umowie rozpatrywane są indywidualnie.

Umowa nie określa konkretnych dat związanych z realizacją projektu. Jego rozpoczęcie stanowi moment podpisania umowy, natomiast zakończenie etapu lub projektu – dzień wystąpienia z Wnioskiem o płatność pośrednią lub końcową.

Termin złożenia *Wniosku o płatność* jest ustalany w taki sposób, żeby po zakończeniu wszystkich prac związanych z projektem Beneficjent miał możliwość zgromadzenia dokumentów potwierdzających jego realizację.

Możliwość zwiększenia zakresu lub wysokości kosztów kwalifikowalnych w ramach pierwszego etapu i zmniejszenia zakresu lub wysokości kosztów kwalifikowalnych w ramach drugiego etapu iąże się z pewnymi ograniczeniami. W takim przypadku Beneficjent może wystąpić z wnioskiem o aneksowanie umowy **na minimum 40 dni przed planowaną w umowie** datą złożenia wniosku.

Jeżeli natomiast Beneficjent chciałby zmniejszyć zakres lub wysokość kosztów kwalifikowalnych w ramach pierwszego etapu i zwiększyć zakres lub wysokość kosztów kwalifikowalnych w ramach etapu późniejszego, powinien wystąpić z wnioskiem o zmianę umowy najpóźniej w dniu określonym w umowie jako **termin złożenia Wniosku płatność**. Należy przy tym podkreślić, iż ostatnim możliwym terminem zakończenia realizacji projektu i złożenia *Wniosku o płatność* w SPO „*Restrukturyzacja...*” jest 25 czerwiec 2008 roku.

Zmiana *umowy* może dotyczyć również rozszerzenia zakresu rzeczowego (np. dodania nowego elementu do przewidzianego zakresu rzeczowego), przy jednoczesnym zachowaniu wysokości kwoty pomocy. Jednakże przed zawarciem takiego aneksu Agencja weryfikuje, czy rozszerzenie zakresu rzeczowego jest zgodne z zasadami udzielania pomocy wynikającymi z SPO „*Restrukturyzacja...*”, a także czy nie wpływa na możliwość osiągnięcia założonych celów oraz czy znajduje uzasadnienie ekonomiczne. Ponadto, wraz z wnioskiem o aneksowanie umowy, Beneficjent powinien złożyć dokumenty dotyczące nowego zakresu rzeczowego będącego przedmiotem aneksowania, zgodnie z wymogami obowiązującymi na etapie *Wniosku o dofinansowanie realizacji projektu*. Agencja będzie również sprawdzać, czy określony przez Beneficjenta poziom kosztów związanych z przedmiotem aneksowania odpowiada cenom rynkowym.

Umowa dopuszcza również możliwość wystąpienia zmian w wysokości kosztów kwalifikowalnych, przy niezmienionym zakresie rzeczowym, bez konieczności podpisania aneksu do umowy.

Jeżeli dla danej pozycji Zestawienia rzeczowo-finansowego z realizacji projektu zmiany w wysokości kosztów kwalifikowalnych nie przekroczą 10% kwot określonych w Zestawieniu rzeczowo-finansowym projektu (Załącznik nr 1 do umowy), nie ma konieczności ich uzasadniania.

W przypadku, gdy zmiany przekraczają +/-10%, do wniosku należy załączyć sporządzone w oryginale *uzasadnienie zmian dokonanych w poszczególnych pozycjach Zestawienia rzeczowo-finansowego z realizacji projektu, przekraczających 10% w stosunku do wartości wykazanych w zestawieniu rzeczowo-finansowym projektu stanowiącym załącznik do umowy*. Agencja weryfikuje, czy załączone uzasadnienie zawiera przyczyny wystąpienia odchyleń, a ich skutki nie mają wpływu na osiągnięcie celu projektu. Odchylenia finansowe mogą wynikać np. ze zmian kursów walutowych i związanych z nimi zmian cen towarów i usług, wynegocjowania przez Beneficjenta znacznych upustów cenowych itd.

Jeżeli Agencja uzna uzasadnienie, podstawą wyliczenia kwoty pomocy będą koszty faktycznie poniesione. **Nie może jednak ulec zwiększeniu ogólna kwota pomocy zapisana w umowie .**

Przykład 1

Projekt obejmuje zakup ciągnika oraz opryskiwacza.

Koszty kwalifikowalne w Zestawieniu rzeczowo-finansowym projektu wynoszą:

- ciągnik 70 000 zł
 - opryskiwacz 20 000 zł
- Razem: **90 000 zł**

Kwota pomocy zapisana w umowie:

45 000 zł, jednak nie więcej niż **50%** poniesionych kosztów kwalifikowalnych projektu.

Beneficjent wynegocjował upust cenowy na ciągnik w wysokości 2 tys. zł. Dodatkowo, wzrosła cena opryskiwacza o 3 tys. zł.

Koszty kwalifikowalne w Zestawieniu rzeczowo-finansowym z realizacji projektu wynoszą:

- ciągnik 68 000 zł
 - opryskiwacz 23 000 zł
- Razem: **91 000 zł**

Wyliczenie zmian finansowych:

- dla ciągnika
 $68\ 000 - 70\ 000 = -2\ 000$
 $-2\ 000 / 70\ 000 = -0,03$
 $-0,03 * 100 = -3\%$
- dla opryskiwacza
 $23\ 000 - 20\ 000 = 3\ 000$
 $3\ 000 / 20\ 000 = 0,15$
 $0,15 * 100 = 15\%$

Różnica pomiędzy rzeczywistym kosztem zakupu ciągnika (określonym w *Zestawieniu rzeczowo-finansowym z realizacji projektu*) a planowanym (określonym w *Zestawieniu rzeczowo-finansowym projektu*) nie przekracza +/- 10%. Oznacza to, iż Beneficjent nie musi uzasadniać występujących zmian w kosztach kwalifikowalnych. W przypadku opryskiwacza natomiast zmiany przekraczają +/- 10%, dlatego też Beneficjent jest zobowiązany załączyć do wniosku uzasadnienie powstałej zmiany.

Wyliczenie kwoty pomocy

$91\ 000\ \text{zł} \times 50\% = 45\ 500\ \text{zł}$ Wyliczona wartość jest wyższa od kwoty pomocy zapisanej w umowie. Kwota pomocy wynosi 45 000 zł.

Jeżeli wyliczona wartość byłaby niższa niż kwota pomocy zapisana w umowie – w takim przypadku Beneficjent otrzymałby niższą kwotę – wyliczoną na podstawie rzeczywiście poniesionych wydatków kwalifikowalnych.

III. O CZYM NALEŻY PAMIĘTAĆ PODCZAS REALIZACJI PROJEKTU

Zgodnie z zapisami *Umowy o dofinansowaniu projektu* realizacja projektu lub jego etapu obejmuje:

1. wykonanie zakresu rzeczowego, zgodnie z *Zestawieniem rzeczowo-finansowym projektu* stanowiącym załącznik nr 1 do umowy,
2. udokumentowanie wykonania robót, dostaw i usług, zamontowanie i uruchomienie maszyn i urządzeń oraz uzyskanie wymaganych odrębnymi przepisami oraz postanowieniami umowy: zaświadczeń, pozwoleń, opinii lub innych decyzji,
3. poniesienie kosztów kwalifikowalnych projektu.

1. Wykonanie zakresu rzeczowego

Został on określony w *Zestawieniu rzeczowo-finansowym projektu*, stanowiącym Załącznik nr 1 do umowy. W zestawieniu planowane do poniesienia koszty zostały pogrupowane w zadania (lub grupy zadań) oraz podzielone na dwie kategorie: koszty inwestycyjne i koszty ogólne.

Jeśli koszty zostały sformułowane w sposób ogólny, to szczegółowe ich określenie znajduje się w *Opisie zadań wymienionych w zestawieniu rzeczowo-finansowym projektu* lub w *Kosztorysie inwestorskim*. W *Zestawieniu* zostało również określone, czy realizacja projektu będzie przebiegała w etapach.

Beneficjent jest zobowiązany do zrealizowania projektu zgodnie z zakresem określonym w tym *Zestawieniu*.

Zestawienie rzeczowo-finansowe projektu jest później podstawą do przygotowania *Zestawienia rzeczowo-finansowego z realizacji projektu*, które stanowi obowiązkowy załącznik do *Wniosku o płatność*. Odzwierciedla ono rzeczywiste wykonanie zadań zapisanych w *Zestawieniu rzeczowo-finansowym projektu*.

Zestawienie jest sporządzane na formularzu udostępnionym przez Agencję i składane w oryginale. W Zestawieniu rzeczowo-finansowe z realizacji projektu poszczególne zadania lub grupy zadań w ramach projektu lub etapu wymieniane są w takiej kolejności, w jakiej zostały zapisane w Zestawieniu rzeczowo-finansowym projektu. Uwzględnia się w nim również wszelkie zmiany dokonane w formie pisemnego aneksu.

2. Udokumentowanie wykonania robót, dostaw i usług oraz uzyskanie wymaganych odrębnymi przepisami oraz postanowieniami umowy: zaświadczeń, pozwoleń, opinii lub innych decyzji

Prawidłowa realizacja projektu, oprócz wykonania określonego w umowie zakresu rzeczowego obejmuje również:

- udokumentowania wykonania zakresu (robót, dostaw i usług) oraz zamontowania i uruchomienia maszyn i urządzeń,
- uzyskania zaświadczeń, pozwoleń, opinii i innych decyzji wymaganych na podstawie odrębnych przepisów .

Dokumenty są załączane do *Wniosku o płatność* w zależności od zakresu realizowanego projektu.

Jeżeli przedmiotem projektu była budowa lub remont połączony z modernizacją obiektów budowlanych lub zakup maszyn i urządzeń wymagających montażu i rozruchu, do *Wniosku o płatność* załączane są obowiązkowo kopie dokumentów potwierdzających odbiór/wykonanie prac. Mogą nimi być np. protokoły odbioru robót lub protokoły z montażu/rozruchu maszyn i urządzeń.

W przypadku, gdy roboty były wykonane przez Beneficjenta we własnym zakresie, tj. bez udziału wykonawcy zewnętrznego, zamiast protokołów odbioru lub montażu i rozruchu, należy załączyć stosowne oświadczenia o samodzielnym wykonaniu robót lub dokonaniu montażu i rozruchu.

Jednocześnie Beneficjent musi pamiętać o tym, iż wszystkie protokoły odbioru powinny być opatrzone klauzulą **o świadomości odpowiedzialności karnej, wynikającej z art. 271 kodeksu karnego**.

W przypadku, gdy projekt obejmował zakup maszyn i urządzeń, jeśli wynika to z przepisów prawa krajowego, Beneficjent obowiązkowo załącza do *Wniosku o płatność*, m.in. atesty, świadectwa homologacji, certyfikaty zgodności lub jakości, itp. m.in. atesty, świadectwa homologacji, certyfikaty zgodności lub jakości, itp. Dokumenty te są załączane w formie kopii potwierdzonych za zgodność z oryginałem. Jeśli Beneficjent posiada oryginał ww. dokumentu – za zgodność z oryginałem może go potwierdzić albo pracownik Agencji, albo:

- notariusz, albo Urząd Gminy (jedynie w Działaniu 1.1), albo urząd, który wystawił dokument (w Działaniach: 2.4 i 2.6).
Jeśli oryginał dokumentu znajduje się u producenta – jego potwierdzenia za zgodność z oryginałem dokonuje sprzedający.
- przez sprzedającego – jeśli oryginał dokumentu znajduje się u producenta.

W przypadku robót budowlanych, dla których wymagane było pozwolenie na budowę, Beneficjent powinien uzyskać pozwolenie na użytkowanie tego obiektu albo zawiadomić właściwy organ o zakończeniu budowy.

Do *Wniosku o płatność* obowiązkowo załączone jest *pozwolenie na użytkowanie obiektu budowlanego*, jeżeli:

- 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.

W przypadku, gdy pozwolenie na budowę nie nakładało na Beneficjenta obowiązku uzyskania pozwolenia na użytkowanie, należy zawiadomić właściwy organ o zakończeniu budowy na minimum 21 dni przed zamierzonym terminem przystąpienia do użytkowania.

Jeżeli Beneficjent występuje z *Wnioskiem o płatność* przed upływem 21 dni od przystąpienia do użytkowania obiektu, jest on zobowiązany załączyć *zaświadczenie, iż organ ten nie wnosi sprzeciwu wobec zgłoszonego zamiaru przystąpienia do użytkowania obiektu*. W przypadku, jeśli Beneficjenta przystąpił już do użytkowania obiektu, do wniosku załącza *oświadczenie, iż w ciągu 21 dni od dnia zgłoszenia, właściwy organ nie wniósł sprzeciwu do użytkowania obiektu*.

UWAGA!

Wszystkie obiekty budowlane oraz maszyny i urządzenia wymagające rozruchu muszą być odebrane i dopuszczone do użytkowania najpóźniej do dnia złożenia Wniosku o płatność.

Przykładowe protokoły odbioru stanowią załącznik nr 6 do niniejszego Poradnika.

Beneficjent jest również zobowiązany do uzyskania stosownych zaświadczeń, pozwoleń, opinii i innych decyzji wynikających z odrębnych przepisów w szczególności weterynaryjnych, sanitarnych i ochrony środowiska. Załączniki te zostaną omówione w pkt. IV.4.2 Standardy.

3. Poniesienie kosztów kwalifikowalnych projektu

Realizacja projektu wiąże się również z koniecznością poniesienia przez Beneficjenta kosztów kwalifikowalnych tj., które mogą podlegać dofinansowaniu w ramach Programu. Należy pamiętać, iż koszty bezpośrednio związane z realizowany projektem, tj. koszty inwestycyjne, mogą być ponoszone dopiero po podpisaniu umowy.

3.1 Kwalifikowalne koszty ogólne

Kwalifikowalne koszty ogólne to koszty związane z przygotowaniem i realizacją projektu, wynoszące maksymalnie 12% pozostałych, tj. inwestycyjnych kosztów kwalifikowalnych projektu.

Koszty ogólne związane z realizacją projektu, tj. nadzór urbanistyczny, architektoniczny i budowlany oraz usługi dotyczące zarządzania projektem, **można ponosić dopiero po podpisaniu umowy**. Do kosztów związanych z zarządzaniem projektem można zaliczyć świadczone przez podmioty zewnętrzne usługi związane np. z obsługą finansowo-księgową, organizacją przetargów, nadzorem autorskim, bezpośrednią obsługą inwestycji.

Koszty ogólne związane z przygotowaniem projektu, tj.:

- przygotowanie dokumentacji technicznej,
- przygotowanie dokumentacji ekonomicznej: kosztorysów, analiz ekonomicznych, planów przedsięwzięć lub projektów, analiz rynkowych, analiz marketingowych,
- uzyskanie zaświadczeń, pozwoleń, opłat¹ oraz wszelkiej dokumentacji związanej z ich uzyskaniem,
- nabycie patentów lub licencji,
- obsługa geodezyjna,

mogą być ponoszone przed podpisaniem umowy, tj. już od 1 stycznia 2004 r. Wyjątek w tym zakresie stanowią koszty, do których mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. *Prawo zamówień publicznych*, które mogą być ponoszone od 2 marca 2004 roku, tj. od dnia wejścia w życie ww. ustawy.

Jednocześnie należy pamiętać, iż nie jest kosztem kwalifikowalnym oraz nie jest ujmowana w *Zestawieniu* ta część kosztów ogólnych, która przekracza limit 12% pozostałych kosztów kwalifikowalnych.

UWAGA!

Jeśli Beneficjent korzystał z bezpłatnej pomocy doradczej dostępnej dla Wnioskodawców i Beneficjentów Działania 1.1 i 2.4, świadczonej przez instytucje doradcze w ramach Działania 1.4. „Wsparcie doradztwa rolniczego”, to koszty przygotowania tych dokumentów nie są kwalifikowalne.

W przypadku korzystania przez Beneficjenta z odpłatnych usług w zakresie przygotowania Wniosku o płatność, do kosztów ogólnych można zaliczyć kwotę nie przekraczającą limitu finansowego określonego dla Beneficjentów Działania 1.4 „Wsparcie doradztwa rolniczego” w tabeli „Maksymalne stawki dofinansowania wybranych usług doradczych”. Ww. stawki odnoszą się jedynie do kosztów wypełnienia formularza wniosku, nie obejmują natomiast kosztów przygotowania innych dokumentów. W Działaniu 1.4 stawka za wypełnienie *Wniosku o płatność* wynosi 300 zł.

¹ koszty ogólne w zakresie opłat nie dotyczą Działania 2,4

3.2 Kwalifikowalne koszty inwestycyjne

Działanie 1.1 *Inwestycje w gospodarstwach rolnych*

Za kwalifikowalne mogą być uznane koszty:

1. budowy, remontu połączonego z modernizacją budynków lub budowli służących do produkcji rolnej oraz do przechowywania i magazynowania produktów rolnych wraz z zakupem i montażem instalacji technicznej i wyposażenia,
2. zakupu lub instalacji maszyn, urządzeń, wyposażenia lub narzędzi do produkcji rolnej, przechowywania, magazynowania, przygotowania produktów rolnych do sprzedaży, w tym: sprzętu do uprawy, pielęgnacji, ochrony i nawożenia oraz zbioru roślin, ciągników rolniczych, maszyn lub urządzeń do przygotowania, przechowywania, czyszczenia, sortowania, kalibrowania, konfekcjonowania produktów rolnych, maszyn lub urządzeń do przygotowywania, lub składowania pasz, maszyn lub urządzeń do pojenia lub zadawania pasz, urządzeń do pozyskiwania lub przechowywania mleka, urządzeń do usuwania lub składowania odchodów zwierzęcych oraz urządzeń niezbędnych do utrzymania czystości i higieny produkcji,

UWAGA!

W Działaniu 1.1 kosztem kwalifikowalnym może być również zakup sprzętu, maszyn lub urządzeń używanych, pod warunkiem, że:

- *sprzęt ten w ciągu ostatnich 7 lat od daty zakupu nie został nabyty z wykorzystaniem pomocy krajowej lub wspólnotowej,*
 - *cena sprzętu nie przekracza jego wartości rynkowej i jest niższa od ceny podobnego nowego sprzętu,*
 - *sprzęt posiada właściwości techniczne niezbędne do realizacji projektu i spełnia obowiązujące normy i standardy.*
3. zakupu gruntów rolnych, w części stanowiącej **nie więcej niż 10% pozostałych kosztów kwalifikowalnych projektu** (z wyjątkiem kosztów ogólnych),

UWAGA!

Koszty zakupu gruntów rolnych można uznać za kwalifikowalne pod warunkiem, że:

- *zakup ten jest ściśle związany z celami projektu,*
 - *cena zakupu nie przekracza wartości rynkowej, określonej na podstawie danych opublikowanych przez Główny Urząd Statystyczny.*
4. zakupu budynków lub budowli, o ile jest on ściśle związany z celami projektu, w części stanowiącej nie więcej niż 50% pozostałych kosztów kwalifikowalnych projektu (z wyjątkiem kosztów zakupu gruntów oraz kosztów ogólnych),

UWAGA!

Koszty zakupu budynków lub budowli można uznać za kwalifikowalne pod warunkiem, że:

- *zakup ten jest ściśle związany z celami projektu,*
- *z opinii niezależnego rzeczoznawcy wynika, że cena zakupu nie przekracza wartości rynkowej,*

- z opinii niezależnego rzeczoznawcy wynika, że budynek lub budowla spełnia obowiązujące przepisy krajowe lub opinia ta wymienia elementy, które nie spełniają tych przepisów; w takim przypadku zakup nieruchomości może być uznany za koszt kwalifikowalny pod warunkiem, że projekt uwzględnił pełne dostosowanie budynku lub budowli do obowiązujących przepisów,
- w ciągu ostatnich 10 lat nie została przyznana na nie pomoc krajowa lub pochodząca z Unii Europejskiej.

Kosztem kwalifikowalnym nie może być zakup budynków mieszkalnych.

5. zakładania sadów lub plantacji wieloletnich, obejmujące wyłącznie zakup materiału roślinnego (w przypadku 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.), dotyczy tylko zakupu materiału kwalifikowanego), wyposażenia, tj. konstrukcji do podtrzymywania roślin oraz folii lub agrowłókniny do ściółkowania oraz koszty grodzienia nowo zakładanych sadów lub plantacji,
6. wyposażenia pastwisk: koszty grodzienia, budowy wiat dla zwierząt, zakupu i instalacji urządzeń do pojenia zwierząt oraz budowy ujęć wody lub jej doprowadzania,
7. zakupu stada podstawowego zwierząt hodowlanych – zwierząt należących do zwierząt gospodarskich, osobników hodowlanych w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 20 sierpnia 1997 r. o organizacji hodowli i rozrodzie zwierząt gospodarskich (Dz.U. Nr 207, poz.1762),
8. budowy, zakupu i instalacji urządzeń do nawadniania upraw – urządzeń do nawodnień ciśnieniowych łącznie z ujęciami wody oraz urządzeń zraszających, chroniących rośliny przed przymrozkami,
9. zakupu, instalacji i budowy urządzeń służących ochronie środowiska (dotyczy jedynie projektów w zakresie składowania odchodów zwierzęcych, odpadów, mycia i czyszczenia sprzętu), poprawy warunków utrzymania zwierząt i podniesienia standardów higienicznych produkcji rolnej.

Działanie 2.4 *Różnicowanie działalności rolniczej i zbliżonej do rolnictwa w celu zapewnienia różnorodności działań lub alternatywnych źródeł dochodów*

Za kwalifikowalne mogą być uznane koszty:

1. rozbudowy, nadbudowy, przebudowy lub remontu połączonego z modernizacją istniejących budynków mieszkalnych i gospodarczych na cele agroturystyczne oraz ich wyposażenie (pokoje gościnne, pomieszczenia wspólne dla gości, łazienki, kuchnie),

2. urządzania miejsc do wypoczynku, zakupu wyposażenia i sprzętu turystycznego lub rekreacyjnego do działalności turystycznej, a także zwierząt służących do celów terapeutycznych, sportowych lub rekreacyjnych,
3. budowy lub remontu połączonego z modernizacją obiektów budowlanych (z wyłączeniem budowy budynków mieszkalnych),
4. zakupu maszyn, urządzeń, narzędzi i wyposażenia,

UWAGA!

W Działaniu 2.4 kosztem kwalifikowalnym może być również zakup sprzętu, maszyn lub urządzeń używanych, na identycznych zasadach jak w Działaniu 1.1.

5. zakupu sprzętu komputerowego i oprogramowania,
6. zakupu środków transportu² na potrzeby świadczenia wyłącznie usług transportowych (***pomocą nie jest objęty zakup samochodów osobowych przeznaczonych do przewozu mniej niż 8 osób wraz z kierowcą***),
7. zakupu środków transportu na potrzeby prowadzenia działalności gospodarczej z wyjątkiem świadczenia wyłącznie usług transportowych (***pomocą nie jest objęty zakup samochodów osobowych przeznaczonych do przewozu mniej niż 8 osób wraz z kierowcą***); a kwalifikowalny koszt zakupu środków transportu nie może stanowić więcej niż 50% kwalifikowalnych kosztów projektu (z wyłączeniem kosztów ogólnych),
8. zagospodarowania terenu na potrzeby prowadzenia planowanej działalności w ramach projektu,
9. zakupu roślinnego materiału nasadzeniowego na potrzeby zakładania plantacji roślin wieloletnich przeznaczonych na cele energetyczne,
10. robót budowlanych, transportu, instalacji, materiałów i wyposażenia, które są związane bezpośrednio z kosztami wymienionymi powyżej i są niezbędne do osiągnięcia celu projektu.

Działanie 2.6 Rozwój i ulepszanie infrastruktury technicznej związanej z rolnictwem

Koszty kwalifikowalne mogą dotyczyć:

1. budowy lub remontu połączonego z modernizacją obiektów budowlanych,
2. zakupu lub instalacji maszyn i urządzeń,
3. rozruchu mechanicznego i technologicznego maszyn i urządzeń.

² pojazdy lądowe lub wodne, samobieżne lub ciągnięte, przeznaczone do przewozu towarów lub osób albo ciągnięcia innych pojazdów przeznaczonych do przewozu towarów lub osób

3.3 Dokumentowanie poniesionych kosztów

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

- oryginałów faktur lub innych dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej³,
- oznaczonych datą wyciągów lub przelewów bankowych dokumentujących operacje na rachunku, z którego dokonano płatności,
- innych dowodów zapłaty, które potwierdzają poniesione wydatki.

Do dnia wystąpienia z *Wnioskiem o płatność* dotyczącym danego etapu (Wniosek o płatność pośrednią) lub projektu (Wniosek o płatność końcową), wszystkie faktury lub inne dokumenty księgowe o równoważnej wartości dowodowej **muszą zostać opłacone w całości**. Oznacza to, iż Beneficjent musi również opłacić **podatek VAT**, który nie jest kosztem kwalifikowalnym.

Jeżeli płatności były dokonywane przez Beneficjenta bezgotówkowo w walutach innych niż złoty podać kurs, po jakim dokonano płatności. Potwierdzać to powinna adnotacja banku na tym dokumencie lub na innym – wystawionym przez bank, w którym dokonano płatności (np. na potwierdzeniu przelewu lub na odrębnym zaświadczeniu). W przypadku płatności gotówkowych – wartość transakcji należy przeliczyć i podać w złotych według wyliczonego i ogłoszonego przez NBP bieżącego kursu sprzedaży waluty z dnia dokonania zapłaty.

Beneficjent obowiązkowo załącza do Wniosku o płatność:

1. *potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie faktur lub innych dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej (zgodne z zestawieniem z tabeli nr 20 Wniosku o płatność) wraz z dowodami zapłaty,*
2. *oznaczone datą i poświadczone za zgodność z oryginałem kopie wyciągów bankowych lub przelewów bankowych, dokumentujących operacje na rachunku, którego Wniosek dotyczy – jeżeli Beneficjent dokonywał płatności bezgotówkowych.*

UWAGA!

Ww. dokumenty składane są przez Beneficjenta w oryginałach, które pracownik Oddziału Regionalnego ARiMR kopiuje i potwierdza za zgodność z oryginałem. Następnie oryginały są zwracane Beneficjentowi.

Jeżeli faktury lub dokumenty księgowe o równoważnej wartości dowodowej zostały sporządzone w języku obcym należy wraz z nimi przedstawić tłumaczenie na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego.

³ wykaz przykładowych dokumentów potwierdzających poniesione koszty kwalifikowalne, które będą akceptowane w trakcie weryfikacji Wniosku o płatność, zawarty jest w Załączniku nr 1 do niniejszego Poradnika

Do przedstawionych faktur i dokumentów o równoważnej wartości dowodowej należy dołączyć potwierdzenie poniesienia wydatku, tj. dowody płatności gotówkowej lub bezgotówkowej. W razie wystąpienia jakichkolwiek wątpliwości związanych z dokumentami potwierdzającymi poniesienie wydatków, Agencja może zwrócić się do Beneficjenta o złożenie dodatkowych dokumentów potwierdzających dokonanie płatności adekwatnych do sposobu dokonania zapłaty.

Dowodami zapłaty mogą być np.:

- dla płatności bezgotówkowych – wystawione przez bank potwierdzenie dokonania przelewu,
- dla płatności gotówkowych – dokumenty KP, oświadczenie wystawcy faktury o dokonaniu przez Beneficjenta zapłaty, itp.

Oświadczenie wystawcy faktury o dokonaniu zapłaty powinno zawierać:

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

Jeżeli nazwa towaru lub usługi w przedstawionej wraz z wnioskiem fakturze lub innym dokumencie księgowym o równoważnej wartości dowodowej nie zawiera wyszczególnienia kosztów kwalifikowalnych, do wniosku obowiązkowo należy załączyć umowy z dostawcami lub wykonawcami. Załączane umowy powinny zawierać specyfikację będącą podstawą wystawienia każdej z przedstawionych dokumentów, tj. szczegółowy wykaz kosztów kwalifikowalnych, który był podstawą do ich wystawienia.

W przypadkach, gdy nie jest możliwe przyporządkowanie do danej pozycji (danego zadania) z Zestawienia *rzeczowo-finansowego* projektu poszczególnych faktur (lub innych dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej) złożonych wraz z wnioskiem, pracownik Agencji może wystąpić do Beneficjenta o dodatkowe wyjaśnienia. Beneficjent może zostać poproszony np. o sporządzenie zestawienia użytych materiałów w układzie odpowiadającym dokumentom potwierdzającym poniesione koszty kwalifikowalne z *Zestawienia rzeczowo-finansowego projektu*.

UWAGA!

Agencja wyklucza możliwość wypłaty pomocy w następujących przypadkach:

- *dokonywania zakupu od przedsiębiorców prowadzących działalność w formie spółek cywilnych, gdy Beneficjent jest jednym ze współników spółki cywilnej,*
- *zakupu od przedsiębiorcy prowadzącego działalność jako osoba fizyczna – będącego jednocześnie beneficjentem,*
- *gdy dostawca, usługodawca lub wykonawca, będący jednocześnie małżonkiem beneficjenta prowadzi działalność gospodarczą jako osoba fizyczna a małżonków łączy ustrój wspólności ustawowej.*

Wykluczenie takie wynika z faktu, iż Beneficjent dokonuje w takim przypadku czynności, występując po obu stronach stosunku prawnego, tj. dokonuje sprzedaży i za-

kupu sam ze sobą. Z jednej bowiem strony występuje jako: wspólnik spółki cywilnej lub osoba fizyczna lub osoba fizyczna prowadząca działalności gospodarczą, z drugiej natomiast – jako nabywa określonych towarów i usług (Beneficjent SPO „Restrukturyzacja...”).

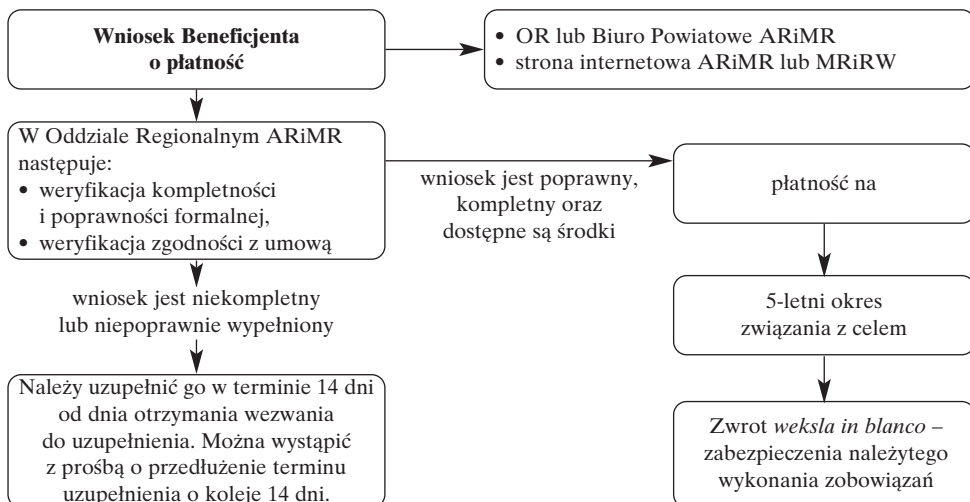
IV. CO NALEŻY ZROBIĆ PO ZAKOŃCZENIU REALIZACJI PROJEKTU LUB JEGO ETAPU

Po zakończeniu realizacji projektu lub jego etapu należy złożyć *Wniosek o płatność* w tym samym Oddziale Regionalnym ARiMR, w którym Beneficjent złożył *Wniosek o dofinansowanie realizacji projektu*. Wniosek należy złożyć osobiście lub poprzez upoważnioną osobę w wersji papierowej i elektronicznej. Zgodnie ze stanowiskiem MRiRW w Działaniach 1.1, 2.4 oraz 2.6 wersja elektroniczna wniosku w nie jest obowiązkowa.

Wzór wniosku określa załącznik do rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 22 września 2004 r. w sprawie trybu, terminów i zakresu sprawozdawczości dotyczącej realizacji Narodowego Planu Rozwoju, trybu kontroli realizacji Narodowego Planu Rozwoju oraz trybu rozliczeń (Dz.U. Nr 216 poz. 2206 z późn. zm.). Wzór ten można znaleźć na stronach internetowych Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa (www.arimr.gov.pl) lub Ministerstwa Rolnictwa i Rozwoju Wsi (www.minrol.gov.pl). Można go również otrzymać w Oddziale Regionalnym bądź Biurze Powiatowym ARiMR.

1. Wniosek Beneficjenta o płatność

ROZLICZENIE PROJEKTU I UZYSKANIE REFUNDACJI



W prawidłowym wypełnieniu wniosku oraz skompletowaniu niezbędnych załączników pomocne będą instrukcje oraz poradniki zamieszczone na ww. stronach internetowych.

Beneficjenci Działań 1.1 lub 2.4 mogą skorzystać z **bezpłatnej pomocy** instytucji doradczej, która uzyskała na ten cel dofinansowanie w ramach Działania 1.4 „Wsparcie doradztwa rolniczego”. Wykaz instytucji doradczych świadczących nieodpłatnie pomoc w wypełnianiu wniosku znajduje się w Załączniku nr 3 do niniejszego Poradnika.

Beneficjenci wszystkich omawianych w Poradniku Działań mogą również skorzystać z **odpłatnej pomocy** instytucji doradczych w przygotowaniu wniosku lub formularzy, a poniesione wydatki zaliczyć do kosztów ogólnych projektu.

Wniosek jest formularzem jednolitym dla wszystkich programów operacyjnych w ramach Narodowego Planu Rozwoju na lata 2004-2006 i nie uwzględnia specyfiki Działań SPO „*Restrukturyzacja...*”. Dlatego też w Załączniku nr 2 do umowy zostały wyszczególnione obowiązkowe dokumenty składane wraz z wnioskiem. Dokumenty te potwierdzają spełnienie przez Beneficjenta warunków wynikających z umowy i stanowią podstawę weryfikacji wniosku.

Agencja dokonuje płatności na podstawie poprawnie wypełnionego wniosku wraz ze wszystkimi załącznikami oraz po stwierdzeniu zgodności projektu z umową, jak też uzyskaniu środków finansowych na jej wypłacenie.

Należy dołożyć wszelkich starań, żeby poprawnie wypełnić wniosek oraz skompletować niezbędne do rozliczenia załączniki. Konieczność dokonania uzupełnień lub złożenia wyjaśnień wydłuża moment przyznania refundacji o czas potrzebny na ich dokonanie.

Niekompletny lub niepoprawnie wypełniony wniosek wymaga uzupełnienia w **terminie 14 dni od dnia otrzymania wezwania** (tj. odebrania listu poleconego). Dodatkowo, informację o konieczności dokonania uzupełnień lub złożenia wyjaśnień Agencja przekazuje Beneficjentowi telefonicznie, za pośrednictwem faxu lub poczty elektronicznej.

W przypadku dokonywania uzupełnień lub składania wyjaśnień listem poleconym lub pocztą kurierską, brany jest pod uwagę dzień nadania przesyłki, tj. datę stempla pocztowego na przesyłce.

Agencja może uwzględnić uzupełnienia i poprawki złożone po wyznaczonym terminie, jednak nie później niż w czasie 28 dni od dnia otrzymania przez Beneficjenta wezwania, jeżeli wynika to z przyczyn od niego niezależnych. W takim przypadku Beneficjent jest zobowiązany poinformować Agencję w wyznaczonym terminie 14 dni o konieczności wydłużenia terminu na dokonanie uzupełnień lub poprawek

Wniosek o płatność został tak skonstruowany, aby jego wypełnienie nie sprawiało

większych problemów. Podobnie jak w przypadku *Wniosku o dofinansowanie realizacji projektu*, pola zaznaczone szarym kolorem wypełniane są przez pracownika Oddziału Regionalnego ARiMR. Pozostałe pola wniosku wypełnia Beneficjent.

W przypadku realizacji projektów w dwóch etapach, dla każdego z nich składany jest odrębny wniosek wraz z załącznikami.

2. Jak należy wypełnić poszczególne pola *Wniosku o płatność*

(1_) **Wniosek za okres: od do**

W tym polu należy wpisać okres, za jaki składany jest wniosek. Okres ten liczony jest od dnia podpisania umowy do określonego w umowie dnia złożenia *Wniosku o płatność: pośrednią* (zakończenia etapu) lub *kończącą* (zakończenia realizacji całego projektu).

Terminy składania *Wnioseków o płatność* określone w umowie zawierają się w okresie od 15-go do 25-go danego miesiąca. Dlatego w polu „do” należy wpisać ostatni dzień terminu złożenia *Wniosku o płatność* dla danego etapu lub dzień, w którym wniosek został złożony w Oddziale Regionalnym ARiMR.

W polu „od” należy natomiast wpisać dzień podpisania umowy, nawet jeśli projekt jest realizowany w dwóch etapach.

Przykład

Projekt w ramach Działania 2.4 był realizowany w dwóch etapach.

Data podpisania umowy

– 20.05.2005 r.

Termin złożenia *Wniosku o płatność pośrednią*:

– od 15 do 25.07.2005 r.,

Wniosku o płatność kończącą

– od 15 do 25.12.2005 r.

W punkcie (1_) wniosku należy wpisać:

I etap (1_) **Wniosek za okres:** od **20.05.2005 r.** do **25.07.2005 r.**

II etap (1_) **Wniosek za okres:** od **20.05.2005 r.** do **25.12.2005 r.**

We wzorach wniosku zamieszczonych na stronach internetowych ARiMR i MRiRW punkty (2_) oraz (3_) zostały już wypełnione, tj.:

(2_) Fundusz Strukturalny: Europejski Fundusz Orientacji i Gwarancji Rolnej (EFOGR) oraz **(3_) Program Operacyjny:** Sektorowy Program Operacyjny „Restrukturyzacja i modernizacja sektora żywnościowego oraz rozwój obszarów wiejskich, 2004-2006”

(4_) **Priorytet**

Należy wpisać odpowiednio:

- *Wspieranie zmian i dostosowań w sektorze rolno-żywnościowym* – w Działaniu 1.1, albo
- *Zrównoważony rozwój obszarów wiejskich* – w Działaniu 2.4 lub 2.6.

(5_) Działanie

W punkcie tym należy wpisać numer odpowiedniego Działania:

„*Inwestycje w gospodarstwach rolnych*”

– 1.1

„*Różnicowanie działalności rolniczej i zbliżonej do rolnictwa w celu zapewnienia różnorodności działań lub alternatywnych źródeł dochodów*”

– 2.4

„*Rozwój i ulepszanie infrastruktury technicznej związanej z rolnictwem*”

– 2.6

(6_) Poddziałanie

W ramach SPO „*Restrukturyzacja...*” nie występują Poddziałania.

(7_) Nazwa projektu

Należy wpisać tytuł projektu określony w umowie. Należy przy tym pamiętać, iż tytuł projektu musi być jednakowy we wszystkich dokumentach, w których jest do niego odwołanie.

(8_) Nr projektu/partnerstwa na rzecz rozwoju

W tym polu należy wpisać znak sprawy nadany przez Agencję.

(9_) Umowa/decyzja* o dofinansowaniu nr

W zakresie Działań wdrażanych przez Agencję zatwierdzenie projektu do realizacji odbywa się na podstawie *Umowy o dofinansowanie projektu*, dlatego też w tym polu należy wpisać numer umowy, w ramach której składany jest wniosek.

(10_) z dnia na kwotę dofinansowania PLN słownie

(11_) co stanowi ...% kwoty wydatków kwalifikowalnych

W tych punktach Beneficjent wpisuje datę podpisania umowy, kwotę pomocy w złotych oraz poziom dofinansowania (w %) określony w umowie.

(12_) Okres realizacji projektu od do

Okres realizacji projektu rozpoczyna się w dniu podpisania umowy. Dotyczy to również przypadku, gdy koszty ogólne związane z przygotowaniem projektu zostały poniesione przed jej podpisaniem. Okres ten kończy się natomiast w dniu złożenia *Wniosku o płatność*. Zgodnie z umową Wniosek o płatność należy złożyć w okresie od 15-go do 25-go danego miesiąca.

Dniem zakończenia realizacji projektu jest ostatni dzień terminu zapisanego w umowie jako dzień złożenia *Wniosku o płatność* w ramach ostatniego etapu.

Przykład

Projekt w ramach Działania 2.6 był realizowany w jednym etapie.

Termin złożenia *Wniosku o płatność*

– od 15 do 25 września 2005 r.,

Maksymalny możliwy termin zakończenia realizacji projektu, równoznaczny z terminem złożenia *Wniosku o płatność* to 25.09.2005 r.

Jeśli w trakcie realizacji projektu dokonywane były na podstawie pisemnego aneksu zmiany terminów realizacji projektu, należy je obowiązkowo uwzględnić przy wypełnianiu *Wniosku o płatność*.

(13_) Płatność (pierwsza, pośrednia, końcowa, premia)

W Działaniach: 1.1, 2.4 oraz 2.6 wniosek może dotyczyć:

- płatności pośredniej – w przypadku wniosków składanych w ramach projektów dwuetapowych, jeżeli etap ten nie jest etapem końcowym;
- płatności końcowej – w przypadku wniosków składanych w ramach projektów jednoetapowych oraz w ramach ostatniego etapu projektu.

(14_) kwota wydatków kwalifikowalnych objętych wnioskiem PLN

W punkcie tym należy wpisać kwotę wydatków kwalifikowalnych, zgodną z kwotą wyliczoną w punkcie 20 wniosku „**INFORMACJA FINANSOWA dotycząca wniosku**” (kolumna 12, wiersz: suma ogółem). Kwotę tę należy zaokrąglić do pełnych złotych „w dół”.

Przykład

Kwota kosztów kwalifikowalnych wyliczona w pkt. 20 wynosi 386 244,55 zł. Po zaokrągleniu tej kwoty w dół otrzymujemy kwotę 386 244 zł – i taką wartość wpisujemy w pkt. 14 wniosku.

(15_) wnioskowana kwota PLN

Kwota, którą należy wpisać w tym punkcie stanowi iloczyn wydatków kwalifikowalnych i poziomu dofinansowania zapisanego w umowie, nie może być jednak wyższa niż kwota dofinansowania zapisana w umowie, odpowiednio dla etapu lub projektu.

Przykład 1

Działanie 1.1:

- zapisana w umowie kwota dofinansowania – 250 tys. zł,
- poziom dofinansowania – 60%.

Rzeczywista wysokość kosztów kwalifikowalnych wyniosła – 420 tys. zł.

Wyliczenie wnioskowanej kwoty dofinansowania:

$420 \text{ tys. zł} \times 60\% = 252 \text{ tys. zł}$.

Wyliczona wartość jest wyższa o 2 tys. zł niż kwota pomocy zapisana w umowie. W punkcie (15_) należy wpisać kwotę pomocy z umowy, tj. 250 tys. zł.

Przykład 2

Działanie 1.1:

- zapisana w umowie kwota dofinansowania – 250 tys. zł,
- poziom dofinansowania – 60%.

Rzeczywista wysokość kosztów kwalifikowalnych wyniosła – 400 tys. zł.

Wyliczenie wnioskowanej kwoty dofinansowania:

400 tys. zł x 60% = 240 tys. zł.

Wyliczona wartość jest niższa o 10 tys. zł niż kwota pomocy zapisana w umowie.

W punkcie (15_) należy wpisać wyliczoną kwotę pomocy, tj. 240 tys. zł.

(16_) kwota otrzymanych płatności w ramach projektu: PLN

Jeżeli projekt jest realizowany w dwóch etapach a wniosek dotyczy płatności pośredniej, w tym punkcie należy wpisać „0”. Podobnie, jeśli projekt jest realizowany w jednym etapie i wniosek dotyczy płatności końcowej – kwota otrzymanych płatności w ramach projektu również wynosi „0”.

W przypadku realizacji projektu w dwóch etapach, jeśli Beneficjent występuje z Wnioskiem o płatność końcową, w tym punkcie należy wpisać kwotę pomocy otrzymaną w ramach złożonego wcześniej Wniosku o płatność pośrednią. Jeśli środki finansowe nie zostały jeszcze przekazane na wskazane przez Beneficjenta konto bankowe, należy podać kwotę wnioskowaną do refundacji we wcześniej złożonym wniosku.

Kolejne punkty, tj.:

(17_) DANE BENEFICJENTA

(18_) Osoba do kontaktu (jeżeli inna niż beneficjent)

(19_) Rachunki bankowe, na które należy dokonać płatności (zgodnie z umową/decyzją* o dofinansowaniu projektu)

należy wypełnić danymi zgodnie z zapisami zawartymi w umowie. Jeżeli od momentu podpisania umowy dane te uległy zmianie, Beneficjent jest zobowiązany pisemnie powiadomić o Agencję o zaistniałych zmianach, a powyższe pola wypełnić zgodnie z danymi aktualnymi na dzień składania wniosku.

Wpisany numer rachunku bankowego musi być zgodny z załączonym do wniosku *zaświadczeniem z banku o rachunku bankowym, na który mają być przekazane środki finansowe*. Jeżeli projekt jest realizowany w jednym etapie ww. załącznik jest obligatoryjnie składany wraz z *Wnioskiem o płatność końcową*. Jeżeli natomiast projekt jest realizowany w dwóch etapach – stanowi on obowiązkowy załącznik do *Wniosku o płatność pośrednią*.

Jeżeli podany we wniosku numer rachunku bankowego uległ zmianie, należy niezwłocznie przedstawić nowe zaświadczenie z banku.

INFORMACJA FINANSOWA dotycząca wniosku

Tę część wniosku należy wypełnić na podstawie rzeczywistych danych z faktur lub innych dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej, które potwierdzają poniesione wydatki.

Należy pamiętać, iż do kosztów kwalifikowalnych nie można zaliczyć wydatków poniesionych przed dniem podpisania umowy. Ograniczenie to nie dotyczy niektórych kosztów ogólnych zwilżanych z przygotowaniem projektu (omówionych w pkt. III.3.1).

(20_) ZESTAWIENIE DOKUMENTÓW potwierdzających poniesione wydatki objęte wnioskiem

	nr dokumentu	data wystawienia dokumentu	numer księgowy lub ewidencyjny	pozycja w zestawieniu rzeczowo-finansowym	kategoria interwencji	data zapłaty	sposób zapłaty	sposób zapłaty (G – gotówka, P – przelew, K – karta)	nazwa towaru lub usługi/ pozycja na dokumencie	NIP wystawcy dokumentu	kwota dokumentu brutto	kwota dokumentu netto	kwota wydatków kwalifikowalnych	w tym VAT
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
1														
1														
											suma ogółem w PLN			

W kolumnie nr 1 należy wpisać numer faktury lub innego dokumentu księgowego o równoważnej wartości dowodowej. W następnej natomiast – datę wystawienia tego dokumentu w formacie: dzień/miesiąc/rok. W kolejnej (kolumna 3) wpisuje się numer księgowy lub ewidencyjny, pod którym dokument księgowy został wpisany w księgach ewidencyjnych.

Jeżeli Beneficjent nie prowadzi ksiąg rachunkowych, w kolumnie tej można postawić kreskę. Jeżeli natomiast Beneficjent jest zobowiązany do prowadzenia ksiąg rachunkowych, do wniosku dodatkowo dołącza dokumenty potwierdzające zaksięgowanie w nich środków trwałych. Dokumentami tymi są:

- potwierdzony wydruk elektroniczny z dokumentacji,
- kopia książki ewidencji środków trwałych.

Wydruki lub kopie, o których mowa powyżej, powinny zawierać stronę tytułową oraz strony obejmujące związane z realizacją projektu.

W kolumnie nr 4 należy wpisać pozycję z *Zestawienia rzeczowo-finansowego z realizacji projektu*, do której odnoszą się koszty kwalifikowalne określone w dokumentach, w następnej natomiast – odpowiednią dla Działania kategorię, tj.:

- Działanie 1.1 – 111,
- Działanie 2.4 – 1307,
- Działanie 2.6 – 1309.

W kolumnie nr 6 wpisuje się dokładną datę zapłaty, a w następnej (kolumna 7) – sposób zapłaty. W przypadku Działań: 1.1, 2.4 i 2.6 uznawane będą płatności pieniężne gotówkowe lub bezgotówkowe, nie będą natomiast uznawane kompensaty.

W kolumnie nr 8 należy wpisać numer lub numery pozycji kosztów kwalifikowalnych z dokumentu księgowego. Jeżeli na dokumencie występuje kilka pozycji i wszystkie stanowią koszty kwalifikowalne, wpisuje się wszystkie pozycje. Jeżeli dokument księgowy odnosi się również do kosztów niekwalifikowanych, należy podać pozycję lub pozycje odnoszące się jedynie do kosztów kwalifikowalnych.

W kolejnej kolumnie (9) podaje się NIP wystawcy dokumentu. Jeżeli nie jest on uprawniony do wystawiania faktur, należy wpisać NIP osobisty sprzedającego.

W kolejnych kolumnach (10, 11, 12) należy wpisać z dokumentu odpowiednio kwotę – brutto, netto oraz wydatków kwalifikowalnych. W odniesieniu do Działań 1.1, 2.4 oraz 2.6 w pozycji VAT (kolumna nr 13) zawsze należy wpisać „0”.

Suma ogółem w kolumnie **kwota wydatków kwalifikowalnych** (kolumna 12) musi być zgodna z danymi zawartymi w *Zestawieniu rzeczowo-finansowym z realizacji projektu*.

Jeżeli w trakcie realizacji projektu dokonywane były zmiany umowy (aneks), należy je uwzględnić przy wypełnianiu *Zestawienia dokumentów potwierdzających poniesione wydatki objęte wnioskiem*, zwłaszcza jeżeli miały one wpływ na zakres i koszty projektu.

(21_) Źródła, z których zostały sfinansowane wydatki

W kolumnie *Kwota wydatków ogółem* należy wpisać wszystkie wydatki (kwalifikowalne i niekwalifikowane) związane z realizacją projektu, w następnej natomiast – jedynie wydatki kwalifikowalne poniesione na realizację projektu.

Wielkości te wpisujemy w wierszu *Pozostałe źródła: – prywatne*.

Punkty (22_) – (24_) wniosku nie są polami wymagalnymi. W przypadku Działań SPO „*Restrukturyzacja...*” wypełniane jest *Zestawienie rzeczowo-finansowe z realizacji projektu* stanowiące załącznik do wniosku.

(25_) Oświadczenie beneficjenta:

W tej części należy wpisać adres, pod którym będzie przechowywana dokumentacja związana z projektem. Jednocześnie Beneficjent wpisuje datę wypełnienia wniosku, miejscowość oraz składa podpis.

W przypadku osób prawnych pod wnioskiem podpisują się osoby reprezentujące Beneficjenta.

Wniosek może zostać podpisany przez pełnomocnika. W takim przypadku pełnomocnictwo powinno być załączone do *Wniosku o dofinansowanie realizacji projektu* w oryginale lub kopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem przez notariusza. Jeżeli decyzję o udzieleniu pełnomocnictwa Beneficjent podjął już po złożeniu *Wniosku o dofinansowanie realizacji projektu*, powinno być ono dołączone do *Wniosku o płatność*. Pełnomocnictwo musi być sporządzone w formie pisemnej, powinno również określać w swojej treści w sposób niewzbudzający wątpliwości rodzaj czynności, do których pełnomocnik jest uprawniony.

Przykładowo wypełniony *Wniosek o płatność* stanowi Załącznik nr 4 do niniejszego Poradnika, natomiast *Zestawienie rzeczowo-finansowe z realizacji projektu* – Załącznik nr 5.

3. Dokumenty składane z *Wnioskiem o płatność*

Do wniosku należy dołączyć dokumenty wymienione w Załączniku nr 2 do umowy. Dokumenty te, w zależności od przyjętych w tym zakresie zapisów m.in. w Instrukcji do wniosku o płatność, należy złożyć w formie oryginałów lub kopii potwierdzonych za zgodność z oryginałem albo przez Pracownika Agencji, albo:

- notariusza, albo
- Urząd Gminy (jedynie w Działaniu 1.1), albo
- urząd, który wystawił dokument (w Działaniach: 2.4, i 2.6),

Niektóre z dokumentów należy sporządzić na formularzach udostępnionych przez Agencję i wypełnić zgodnie z *Instrukcją*. Wzory tych formularzy i instrukcje ich wypełnienia są zamieszczone na stronach internetowych ARiMR i MRiRW.

Załączone do wniosku zaświadczenia dotyczące zobowiązań publiczno-prawnych (np. zaświadczenia z ZUS, KRUS, Urzędu Skarbowego, Urzędu Gminy itd.) muszą być aktualne. Oznacza to, że data ich wystawienia nie może być wcześniejsza niż 1 miesiąc przed dniem wpływu wniosku do Oddziału Regionalnego ARiMR.

Załączone dokumenty, takie jak: opinie, protokoły, wypisy, odpisy, zaświadczenia, pozwolenia itp., uznawane są przez Agencję za ważne bezterminowo, jeżeli w ich treści oraz w Instrukcji nie zostało to określone inaczej.

Po skompletowaniu niezbędnych załączników Beneficjent sporządza *spis załączników złożonych przez Beneficjenta wraz z Wnioskiem o płatność* – dokument obowiązkowy załączany w oryginale na formularzu udostępnionym przez Agencję.

Z Wnioskiem o płatność należy również złożyć *informację na temat stosowanego okresu obrachunkowego*. Dokument ten jest załączany w oryginale na formularzu udostępnionym przez Agencję i jest obowiązkowy dla osób prawnych w Działaniach: 1.1 i 2.4.

4. Potwierdzanie spełniania warunków wynikających z zapisów programowych

Udzielenie tj. wypłata dofinansowania, podobnie jak wcześniej jego przyznanie, wiąże się z koniecznością spełnienia w poszczególnych Działaniach określonych warunków.

4.1 Brak zaległości podatkowych oraz z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych

Kryterium to jest weryfikowane we wszystkich omawianych **Działaniach, tj. 1.1, 2.4 oraz 2.6**, zarówno na etapie przyznawania pomocy (ubiegania się o dofinansowanie), jak również jej udzielania. Oznacza to, iż Beneficjent jest zobowiązany udokumentować brak zaległości podatkowych oraz zaległości w opłacaniu składek z tytułu ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego.

Z każdym *Wnioskiem o płatność*, tj. pośrednią oraz końcową, należy obowiązkowo przedłożyć aktualne zaświadczenia wydane przez:

- *Naczelnika Urzędu Skarbowego:*
 - *o braku zaległości podatkowych lub niefigurowaniu w ewidencji płatników – dotyczy osób fizycznych,*
 - *o braku zaległości podatkowych – dotyczy osób prawnych;*
- *wójta (burmistrza) o braku zaległości podatkowych oraz (w przypadku Działania 1.1) o wielkości gospodarstwa rolnego;*
- *Zakład Ubezpieczeń Społecznych (ZUS):*
 - *o braku zaległości w opłacaniu składek z tytułu ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego lub niefigurowaniu w ewidencji płatników – dotyczy osób fizycznych,*
 - *o braku zaległości w opłacaniu składek – dotyczy osób prawnych;*
- *Kasę Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego (KRUS) o braku zaległości w opłacaniu składek z tytułu ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego lub niefigurowaniu w ewidencji płatników – dotyczy osób fizycznych.*

4.2 Standardy

W **Działaniu 1.1** kryterium dotyczy tzw. *minimalnych standardów*.

Jeżeli gospodarstwo rolne Beneficjenta nie spełniało wymaganych standardów w momencie przyznawania pomocy to musi je osiągnąć najpóźniej do dnia zakończenia realizacji projektu. Dotyczy to wszystkich standardów, nawet takich, które staną się obowiązujące po zakończeniu realizacji projektu. Fakt ten potwierdzać mają odpowiednio w zależności od rodzaju produkcji prowadzonej w gospodarstwie:

- oświadczenie o spełnieniu minimalnych standardów,
- zaświadczenie powiatowego lekarza weterynarii,
- inne dokumenty.

Jeżeli w momencie ubiegania się o dofinansowanie gospodarstwo rolne Beneficjenta spełniało minimalne standardy jedynie w zakresie podstawowym, do Wniosku o płatność pośrednią lub najpóźniej z Wnioskiem o płatność końcową należy załą-

czyć *Oświadczenie o spełnieniu minimalnych standardów wraz z dokumentami potwierdzającymi ich spełnienie, jeśli obowiązek ich uzyskania wynika z prawa krajowego.*

W przypadku gospodarstw rolnych prowadzących chów lub hodowlę zwierząt należy dołączyć wydawane przez powiatowego lekarza weterynarii zaświadczenie o spełnieniu minimalnych standardów w odniesieniu do higieny i warunków utrzymania zwierząt w gospodarstwie, lub higieny produkcji mleka, w zakresie niezbędnym do otrzymania dofinansowania. Dodatkowo, jeśli w gospodarstwie rolnym, którego dotyczy złożony wniosek, po zrealizowaniu projektu będzie prowadzony:

- chów lub hodowla drobiu powyżej 40 000 stanowisk, lub
- chów lub hodowla świń powyżej 2000 stanowisk świń o wadze powyżej 30 kg, lub
- 750 stanowisk dla macior,

do wniosku należy dołączyć *Informację o stanie przestrzegania wymagań ochrony środowiska* wydaną przez Wojewódzki Inspektorat Ochrony Środowiska oraz kopię pozwolenia zintegrowanego, jeżeli jego uzyskanie było konieczne zgodnie z przepisami o ochronie środowiska.

Jeżeli gospodarstwo rolne spełniało standardy w pełnym zakresie już w momencie ubiegania się o dofinansowanie **nie jest konieczne dołączenie do wniosku Oświadczenia o spełnieniu minimalnych standardów wraz załącznikami.**

Dodatkowo, jeżeli w Działaniu 1.1 projekt obejmował zakup stada podstawowego zwierząt gospodarskich Beneficjent obowiązkowo załącza zaświadczenie hodowlane.

Powyższe zaświadczenie nie jest wymagane, w przypadku, gdy dla danego gatunku zwierząt wymienionego w art. 2 ust. 1 pkt 15 ustawy z dnia 20 sierpnia 1997 o organizacji hodowli i rozrodzie zwierząt gospodarskich (Dz. U. 2002 nr 207 poz. 1766 oraz z 2004 nr 91 poz. 866) nie są prowadzone księgi hodowlane.

UWAGA!

Świadectwa hodowlane (zaświadczenia) wystawiają instytucje, które prowadzą księgi hodowlane danego gatunku zwierząt⁴

- dla bydła – Polska Federacja Hodowców Bydła i Producentów Mleka oraz Związek Hodowców Bydła Mięsnego,
- dla trzody – Związek Hodowców Trzody Chlewnej,
- dla drobiu – Związek Drobiarzy (Hodowców Drobiu, Hodowców Strusi),
- dla koni – Związek Hodowców Koni.

W przypadku, gdy zakres projektu w Działaniu 1.1 obejmował zakup materiału szkółkarskiego Beneficjent załącza do wniosku wypis ze świadectwa oceny materiału szkółkarskiego.

⁴ źródło: Krajowe Centrum Hodowli Zwierząt

Obowiązek dotyczy tylko 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.).

W **Działaniach: 2.4 i 2.6** kryterium standardów odnosi się do projektów, dla których przepisy prawa wymagają uzyskanie odpowiednich opinii i decyzji w zakresie wymagań:

- *sanitarnych,*
- *ochrony środowiska,*
- *weterynaryjnych (jedynie w Działaniu 2.4),*
- *dotyczących warunków zdrowotnych żywności i żywienia oraz warunków utrzymania zwierząt gospodarskich (jedynie w Działaniu 2.4).*

W takim przypadku do *Wniosku o płatność* ww załączane są obowiązkowo opinie i decyzje.

W Działaniu 2.4 spełnienie obowiązujących standardów odnosi się do działalności uruchamianej lub rozwijanej w wyniku realizacji projektu. Jeśli w tym Działaniu projekt dotyczył np. zakupu zwierząt dla uatrakcyjnienia pobytu turystom – do wniosku należy załączyć zaświadczenie wydane przez powiatowego lekarza weterynarii potwierdzające, iż w odniesieniu do tego projektu spełnione zostały minimalne standardy w zakresie wymagań weterynaryjnych (dobrostanu zwierząt).

Podobnie w Działaniu 2.6 – uzyskanie dofinansowania wiąże się z koniecznością wykazania, iż w odniesieniu do projektu uzyskano wszystkie wymagane prawem pozwolenia. Jeżeli np. pozwolenie na budowę obiektu nakładało na wykonawcę obowiązek uzyskania pozwolenia na użytkowanie – stanowi ono obligatoryjny załącznik do wniosku.

Dodatkowo, Beneficjent w Działaniu 2.6 jest zobowiązany załączyć oryginał *oświadczenia Beneficjenta, że:*

- droga objęta projektem jest drogą wewnętrzną w rozumieniu przepisów o drogach publicznych – jeżeli przedmiotem projektu jest budowa drogi,
- objęte projektem urządzenia zaopatrzenia w wodę, do odprowadzenia i oczyszczania ścieków oraz sieci i urządzenia zaopatrzenia w energię, nie są w posiadaniu gminy lub odpowiednio: spółki wodnej, przedsiębiorstwa wodociągowo-kanalizacyjnego lub przedsiębiorstwa energetycznego – jeżeli przedmiotem projektu są ww. urządzenia.

Jeżeli natomiast projekt dotyczył infrastruktury wodociągowej, kanalizacyjnej lub energetycznej Beneficjent do *Wniosku o płatność* końcową załącza obowiązkowo *zgodę właściciela:*

- sieci wodociągowej na przyłączenie do tej sieci urządzeń wodociągowych, wykonanych zgodnie z projektem – jeżeli przedmiotem projektu są urządzenia wymienione w tym oświadczeniu,
- zgoda właściciela sieci kanalizacyjnej na przyłączenie do tej sieci urządzeń ka-

- nalizacyjnych, wykonanych zgodnie z projektem – jeżeli przedmiotem projektu są ww. urządzenia,
- zgoda właściciela sieci energetycznej na przyłączenie do tej sieci urządzeń energetycznych, wykonanych zgodnie z projektem – jeżeli przedmiotem projektu są urządzenia wymienione w tym oświadczeniu.

UWAGA!

Za zgodę uznaje się również umowę podpisaną pomiędzy Beneficjentem i właścicielem odpowiednio: sieci wodociągowej na dostawę wody, sieci kanalizacyjnej na odbiór ścieków lub sieci energetycznej na dostawę energii elektrycznej.

4.3 Projekt współfinansowany w ramach Działania nie może być realizowany z udziałem innych środków publicznych przyznanych w związku z realizacją tego projektu

Kryterium to obowiązuje we wszystkich omawianych Działaniach.

Projekt nie może być współfinansowany z innych środków publicznych przyznanych w związku z jego realizacją. Oznacza to, iż Beneficjent nie może skorzystać na realizację projektu np. z kredytu z dopłatami Agencji do oprocentowania, Programu SAPARD, Planu Rozwoju Obszarów Wiejskich (PROW). W procesie weryfikacji wniosku dokonywane są tzw. kontrole krzyżowe, mające na celu wykluczenie ww. sytuacji.

Jeżeli okaże się, iż Beneficjent realizował projekt z udziałem innych – poza przyznanymi w ramach SPO „*Restrukturyzacja...*” – środków publicznych, Agencja odmówi wypłaty lub zażąda zwrotu już wypłaconych środków wraz z odsetkami, w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych.

Beneficjent może natomiast wykorzystać przyznaną mu premię z Działania 1.2 „*Ułatwianie startu młodym rolnikom*” do sfinansowania realizowanego projektu. Premia nie jest bowiem przyznawana na realizację projektu.

Osoby, które korzystają ze wsparcia na realizację projektów obejmujących roboty budowlane związane z budynkiem lub lokalem mieszkalnym, nie mogą skorzystać z **tzw. ulgi budowlanej** przy odliczeniu od podatku dochodowego od osób fizycznych. Odliczeniu od podatku podlegają poniesione przez podatnika wydatki na potrzeby mieszkaniowe, przeznaczone na remont – modernizację budynku mieszkalnego lub lokalu mieszkalnego, z zachowaniem trzyletniego limitu odliczeń, gwarantującego podatnikom możliwość korzystania z tej preferencji do końca 2005 r.

Podatnicy, którzy skorzystali z ww. ulgi na remont i modernizację budynku (lokalu) mieszkalnego, a następnie te same wydatki stały się podstawą do otrzymania dofinansowania projektu w ramach SPO „*Restrukturyzacja...*” skorzystaliby w efekcie z dwukrotnego zwrotu uprzednio poniesionych wydatków. W tej sytuacji będą miały zastosowanie przepisy ustawy o *podatku dochodowym od osób fizycznych*, obowiązujące podatnika do zwrócenia ulgi budowlanej, z której wcześniej skorzystał.

4.4 Żywotność ekonomiczna

Spełnienie kryterium żywotności ekonomicznej jest weryfikowane na etapie *Wniosku o płatność* tylko w **Działaniu 1.1** w sytuacji, gdy jej poziom w gospodarstwie rolnym w chwili ubiegania się o dofinansowanie był niższy od 4 ESU. W takim przypadku żywotność musi być osiągnięta najpóźniej do czasu zakończenia realizacji projektu. Oznacza to, iż w dniu składania *Wniosku o płatność* końcową realizowane dokumenty muszą potwierdzać, iż żywotność ekonomiczna gospodarstwa osiągnęła co najmniej wymagane minimum. Osiągnięcie żywotności ekonomicznej może być wykazane na podstawie danych wyliczonych w *Tabeli SGM* albo faktycznych danych z gospodarstwa rolnego.

W związku z tym do *Wniosku o płatność* końcową Beneficjent załącza:

- *tabelę SGM, sporządzoną zgodnie ze strukturą produkcji planowanej na okres najbliższych 12 miesięcy po zakończeniu realizacji projektu (złożeniu ostatniego Wniosku o płatność), dokumentującą osiągnięcie przez gospodarstwo żywotności ekonomicznej, w oryginale na formularzu udostępnionym przez Agencję;*
- albo*
- *kalkulację nadwyżek bezpośrednich – na podstawie danych z gospodarstwa – obejmującą okres 12 miesięcy po złożeniu Wniosku o płatność – sporządzoną w oryginale na formularzu udostępnionym przez Agencję w formie następujących tabel:*
 - *tabela do wyliczania nadwyżki bezpośredniej z produkcji roślinnej*lub
 - *tabela do wyliczania nadwyżki bezpośredniej z produkcji zwierzęcej*oraz
 - *podsumowanie wyliczenia nadwyżki bezpośredniej z produkcji rolnej w gospodarstwie.*

Żywotność ekonomiczną ustala się na podstawie wielkości ekonomicznej danego gospodarstwa rolnego. Jest nią suma nadwyżek bezpośrednich wszystkich działalności wraz z produkcją w działach specjalnych produkcji rolnej, prowadzonych w tym gospodarstwie. Nadwyżki bezpośrednie oblicza się na podstawie wskaźników Standardowych Nadwyżek Bezpośrednich (SGM⁵) wyznaczonych rodzajów produkcji rolnej dla danego regionu kraju.

Osiągnięcie żywotności ekonomicznej w stanie docelowym, tj. po realizacji projektu, może być uwarunkowane powiększeniem areału upraw o grunty, które w chwili ubiegania się o dofinansowanie nie wchodziły w skład gospodarstwa rolnego Beneficjenta. Jeżeli taka sytuacja miała miejsce i jednocześnie zostało to wykazane w Pełnym Planie Projektu, Beneficjent załącza do wniosku *dokument potwierdzający tytuł prawny do nabytych gruntów rolnych, wykazanych w planie projektu jako stan docelowy, jaki osiągnie gospodarstwo po zrealizowaniu projektu, a uzyskana z tych gruntów nadwyżka bezpośrednia ma wpływ na osiągnięcie wymaganego progu żywotności ekonomicznej.*

⁵ Standardowe Nadwyżki Bezpośrednie

Projekt mógł również dotyczyć gospodarstwa rolnego, które w całości lub w części jest w posiadaniu zależnym i uzyskana z tego gospodarstwa rolnego lub jego części nadwyżka bezpośrednia ma wpływ na osiągnięcie wymaganego progu żywotności ekonomicznej. W takim przypadku Beneficjent załącza do wniosku umowę dzierżawy zawartą co najmniej na 5 lat od planowanej daty dokonania ostatniej płatności w ramach projektu.

Dodatkowo należy dołączyć oświadczenie właściciela nieruchomości, że wyraża zgodę na realizację projektu – jeżeli w projekcie uwzględniona jest nieruchomość będąca w posiadaniu zależnym Wnioskodawcy.

4.5 Uruchomienie lub rozwój dodatkowej działalności w ramach projektu

Kryterium to jest weryfikowane jedynie w **Działaniu 2.4.**

Podjęcie lub rozwój dodatkowej działalności gospodarczej potwierdzać musi stosowny wpis do ewidencji działalności gospodarczej (dla osób fizycznych) lub rejestru przedsiębiorców w Krajowym Rejestrze Sądowym (dla osób prawnych). Działalność należy również zgłosić we właściwym Urzędzie Skarbowym, Urzędzie Gminy oraz uzyskać w Urzędzie Statystycznym numer identyfikacyjny REGON.

Należy podkreślić, iż warunek prowadzenia działalności w miejscowości liczącej do 5 tys. mieszkańców położonej w gminie miejskiej lub miejsko-wiejskiej nie odnosi się do miejsca, w którym działalność ta jest rejestrowana (zgłaszana). Ograniczenie to dotyczy bowiem jedynie miejsca realizacji projektu.

Beneficjent obowiązkowo załącza do wniosku:

- *aktualny wypis z Rejestru Przedsiębiorców w Krajowym Rejestrze Sądowym potwierdzający, że Beneficjent prowadzi działalność zgodną z projektem (w przypadku płatności końcowej) – w przypadku osób prawnych,*
- *zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej, zgłoszenie w urzędzie skarbowym rozpoczęcia działalności gospodarczej oraz zaświadczenie o numerze identyfikacyjnym REGON potwierdzające prowadzenie działalności gospodarczej zgodnej z projektem – dołączone do Wniosku o płatność końcową – w przypadku osób fizycznych.*

Wnioskodawca nie potwierdza uruchomienia działalności związanej z projektem w przypadku, jeżeli projekt dotyczył agroturystyki, sprzedaży bezpośredniej produktów pochodzących z własnego gospodarstwa, założenia plantacji roślin wieloletnich przeznaczonych na cele energetyczne oraz wytwarzania materiałów energetycznych z biomasy, jeżeli obowiązujące przepisy prawa nie nakładają takiego obowiązku.

Działalność związana z projektem musi być prowadzona co najmniej 5 lat od otrzymania ostatniej płatności w ramach projektu.

Jednocześnie, 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 najpóźniej przy występowaniu z Wnioskiem o płatność końcową.

Dodatkowo w przypadku rozwijania w ramach projektu 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.*

4.6 Standaryzacja obiektów zakwaterowania

Kryterium to jest weryfikowane jedynie w **Działaniu 2.4.**

Realizacja projektu dotyczącego usług turystycznych, świadczonych w obiektach zakwaterowania musi doprowadzić do osiągnięcia przez ten obiekt kategorii wskazanej na etapie ubiegania się o dofinansowanie:

- w przypadku obiektów wiejskiej bazy noclegowej – nie powinna odbiegać od zakładanej w opinii potwierdzającej zgodność projektu z wymogami standaryzacji,
- w przypadku obiektów hotelarskich – zgodnej z promesą – przyrzeczeniem zaszerogowania.

W przypadku projektów realizowanych w zakresie agroturystyki lub usług związanych z turystyką i wypoczynkiem, obejmujących tworzenie bazy noclegowej dla turystyki wiejskiej (w przypadku płatności końcowej), do wniosku należy dołączyć potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie następujących dokumentów:

- *wypis z ewidencji, o której mowa w art. 38 ust. 3 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o usługach turystycznych, potwierdzający wpisanie obiektu, którego dotyczy projekt do tej ewidencji,*
- *dokument określający kategorię obiektu, którego dotyczy projekt, nadaną przez jednostkę nadającą kategorię obiektu zakwaterowania.*

W przypadku natomiast projektów realizowanych w zakresie usług hotelarskich, świadczonych wyłącznie w obiektach hotelarskich (w przypadku płatności końcowej), do wniosku należy dołączyć potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie następujących dokumentów:

- *wypis z ewidencji, o której mowa w art. 38 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o usługach turystycznych potwierdzający wpisanie obiektu, którego dotyczy projekt, do tej ewidencji,*
- *decyzję określającą kategorię obiektu, którego dotyczy projekt, nadaną na podstawie art. 38 ust. 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o usługach turystycznych.*

4.7 Warunki kwalifikowalności zakupu używanego sprzętu, maszyn i urządzeń

Zakup sprzętu, maszyn i urządzeń używanych może być kosztem kwalifikowalnym jedynie w **Działaniach: 1.1 i 2.4.**

Na etapie występowania z *Wnioskiem o dofinansowanie realizacji projektu* Wnioskodawca po przeprowadzeniu rynkowego rozeznania określił szacunkową wartość sprzętu, maszyn lub urządzeń używanych. Do *Wniosku o płatność* natomiast Beneficjent obowiązkowo załącza *opinię wraz z wyceną rzeczoznawcy, stwierdzającą, że:*

- *cena zakupu używanych: sprzętu, maszyn lub urządzeń nie przekracza wartości rynkowej*
- *sprzęt ten posiada właściwości techniczne niezbędne do realizacji projektu, a także spełnia 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.

W odniesieniu do zakupu maszyn i urządzeń używanych trwale związanych z gruntem – wyceny takiej dokonać mogą rzeczoznawcy majątkowi wpisani na listę ministra właściwego do nadawania uprawnień rzeczoznawcom majątkowym.

Dodatkowo Beneficjent jest zobowiązany załączyć oryginał swojego oświadczenia, że:

- *sprzęt ten w ciągu ostatnich 7 lat od daty zakupu nie został nabyty ze środków pomocy krajowej lub wspólnotowej,*
- *cena tego sprzętu nie przekracza jego wartości rynkowej i jest niższa od ceny podobnego nowego sprzętu oraz*
- *sprzęt ten posiada właściwości techniczne niezbędne do realizacji projektu.*

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, koszt taki uznaje się za niekwalifikowalny.

4.8 Warunki kwalifikowalności zakupu gruntów rolnych

Zakup gruntów rolnych może być kosztem kwalifikowalnym jedynie w **Działaniu 1.1.**

W trakcie oceny *Wniosku o płatność* Agencja weryfikuje poziom cen gruntów na podstawie danych GUS obowiązujących w dniu zawarcia przez Beneficjenta aktu notarialnego potwierdzającego nabycie gruntów. Jeżeli w tym dniu ceny gruntów rolnych były niższe od przyjętych we *Wniosku o dofinansowanie realizacji projektu*, to Agencja do weryfikacji przyjmuje ceny niższe. Oznacza to, iż Beneficjent otrzyma płatność w kwocie niższej niż przyjęta we *Wniosku o dofinansowanie realizacji projektu*. Jeżeli natomiast w dniu zawierania aktu notarialnego cena gruntów według GUS była wyższa lub taka sama, jak przyjęta we *Wniosku o dofinansowanie realizacji projektu*, to kwota płatności będzie zgodna z przyjętą w umowie.

Przykład 1

Projekt jest realizowany w województwie mazowieckim i obejmuje swoim zakresem m.in. zakup 1 ha gruntów w trzeciej klasie bonitacyjnej (grunt klasy IIIa).

Ceny gruntów (1 ha):

- | | |
|--|-------------|
| ● we <i>Wniosku o dofinansowanie realizacji projektu</i> | – 11.140 zł |
| ● wynikająca z aktu notarialnego | – 16.000 zł |
| ● wg GUS z dnia podpisania aktu notarialnego | – 17.448 zł |

Kosztem kwalifikowalnym zakupu gruntów będzie kwota 11.140 zł.

Przykład 2

Projekt jest realizowany w województwie mazowieckim i obejmuje swoim zakresem m.in. zakup 1 ha gruntów w trzeciej klasie bonitacyjnej (grunt klasy IIIa).

Ceny gruntów (1 ha):

- we *Wniosku o dofinansowanie realizacji projektu* – 17.000 zł
- wynikająca z aktu notarialnego – 16.000 zł
- wg GUS z dnia podpisania aktu notarialnego – 17.448 zł

Kosztem kwalifikowalnym zakupu gruntów będzie kwota 16.000 zł.

Wraz z Wnioskiem o płatność Beneficjent zobowiązany jest złożyć kopię aktu notarialnego nabycia gruntów oraz wypis z rejestru gruntów dokumentujący wielkość gruntów (ich areal) w poszczególnych klasach bonitacyjnych będących przedmiotem zakupu.

W ramach projektu możliwy jest również zakup gruntów z nasadzeniami lub nanieśnieniami, przy czym warunek nie przekroczenia ww. poziomu 10% kosztów kwalifikowalnych projektu dotyczy jedynie kosztu zakupu gruntu.

W przypadku, gdy koszt zakupu gruntów rolnych przekracza wartość rynkową określoną przez GUS, za kwalifikowalny może być uznany jedynie koszt równy tej wartości rynkowej.

4.9 Warunki kwalifikowalności zakupu budynków lub budowli

Zakup budynków lub budowli może być kosztem kwalifikowalnym jedynie w **Działaniu 1.1.**

Wyceny zakupionych budynków lub budowli mogą jedynie dokonać rzeczoznawcy majątkowi wpisani na listę ministra właściwego do nadawania uprawnień rzeczoznawcom majątkowym.

Beneficjent załącza do *Wniosku o płatność*:

- wycenę wraz z opinią rzeczoznawcy majątkowego wpisanego do centralnego rejestru rzeczoznawców, stwierdzająca, że wybudowany budynek lub budowla zakupione przez Beneficjenta spełniają wymagania określone w przepisach prawa krajowego lub wymieniająca elementy, które nie spełniają tych przepisów,
- oświadczenie Beneficjenta zawierające informacje o sprzedającym (dane osobowe, PESEL/REGON, NIP), że na zakupioną nieruchomość w ciągu ostatnich 10 lat nie została przyznana pomoc krajowa lub wspólnotowa.

W przypadku, gdy koszt zakupu przekracza wartość rynkową, za koszt kwalifikowalny uznaje się tylko kwotę nieprzekraczającą wartości rynkowej.

4.10 Zatwierdzenie przez ARiMR sprawozdania z realizacji projektu

Jeżeli Beneficjent występuje z Wnioskiem o płatność końcową jest zobowiązany załączyć sprawozdanie z realizacji projektu sporządzone w oryginale na formularzu udostępnionym przez Agencję.

UWAGA!

Wypełniając Sprawozdanie z realizacji projektu należy zwrócić szczególną uwagę na zgodność danych w nim wpisanych z danymi zawartymi w dokumentach potwierdzających realizację projektu oraz na okres sprawozdawczy. Data rozpoczęcia i zakończenia każdego z etapów oraz zakres określony w opisie przebiegu realizacji projektu musi być zgodny z zakresem przewidzianym dla każdego etapu w umowie (po uwzględnieniu danych z aneksów, jeśli zostały zawarte). Wartość wydatków kwalifikowalnych wpisana w sprawozdaniu musi być zgodna z danymi zawartymi we wniosku lub wnioskach o płatność, jeżeli projekt był realizowany dwuetapowo.

W sprawozdaniu należy wpisać, jeśli dotyczy:

w Działaniu 1.1:

- powierzchnię wybudowanych lub zmodernizowanych budynków produkcyjnych,
- powierzchnię płyt obornikowych,
- objętość zbiorników na gnojówkę i gnojowicę,
- liczbę zakupionego sprzętu ruchomego,
- liczbę zakupionego inwentarza żywego,
- powierzchnię założonych plantacji wieloletnich,
- powierzchnię wybudowanych lub zmodernizowanych obiektów służących produkcji i sprzedaży bezpośredniej w gospodarstwach rolniczych.

w Działaniu 2.4:

- wartość zrealizowanych inwestycji (w zł),
oraz odpowiednio, jeśli dotyczy:
- liczbę stworzonych miejsc pracy,
- liczbę zachowanych miejsc pracy,
- liczbę utworzonych miejsc noclegowych,
- liczbę zmodernizowanych miejsc noclegowych.

w Działaniu 2.6:

- długość wybudowanych lub zmodernizowanych sieci kanalizacyjnych (od węzła do węzła),
- liczbę wybudowanych lub zmodernizowanych przyłączy do sieci kanalizacyjnych,
- liczbę przyłączy do sieci energetycznej: elektroenergetycznej, gazowej, ciepłej,
- liczbę indywidualnych urządzeń zaopatrzenia w energię,
- liczbę wybudowanych lub zmodernizowanych indywidualnych oczyszczalni ścieków,

oraz odpowiednio, jeśli dotyczy:

- długość wybudowanych lub zmodernizowanych dróg wewnętrznych,
- powierzchnię wybudowanych lub zmodernizowanych placów manewrowych, dojazdów,
- liczbę zmodernizowanych lub wybudowanych ujęć wody,
- liczbę wybudowanych lub zmodernizowanych urządzeń uzdatniających lub magazynujących wodę,
- długość wybudowanych lub zmodernizowanych sieci wodociągowych (od węzła do węzła),
- liczbę wybudowanych lub zmodernizowanych przyłączy do sieci wodociągowych.

V. PRZYCZYNY UTRATY CZĘŚCI LUB CAŁOŚCI DOFINANSOWANIA

Beneficjent traci prawo do uzyskania części lub całości dofinansowania m.in. w przypadku:

- rozpoczęcia realizacji projektu przed zawarciem umowy,
- dokonania zmian co do zakresu zadań zrealizowanych w ramach projektu lub jego etapu, określonych w Zestawieniu rzeczowo-finansowym projektu, stanowiącym Załącznik nr 1 do umowy (z wyjątkiem tych opisanych w części II. Zmiany umowy o dofinansowanie projektu),
- niewłaściwego lub niepełnego udokumentowania zakresu lub prawidłowości wykonania zrealizowanych zadań,
- wykorzystania środków, o których mowa w art. 3 ust. 3 pkt 1, 2 i 4 ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych:
 - niezgodnie z przeznaczeniem,
 - bez zachowania procedur, o których mowa w art. 30 pkt 2 tej ustawy,
 - pobrania ich w sposób nienależny albo w nadmiernej wysokości,
- zaległości z tytułu zobowiązań podatkowych lub zobowiązań z tytułu ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego,
- złożenia podrobionych, przerobionych, stwierdzających nieprawdę lub niezrzetelnych dokumentów, mających wpływ na przyznanie lub wypłatę pomocy,
- nieosiągnięcia celu realizacji projektu,
- niespełnienia innych zobowiązań wynikających z umowy.

VI. OBOWIĄZKI BENEFICJENTA PO UZYSKANIU DOFINANSOWANIA

Obowiązki Beneficjenta po zakończeniu projektu i uzyskaniu dofinansowania zostały określone w Uzupełnieniu SPO „Restrukturyzacja...” oraz *Umowie o dofinansowanie projektu*.

Zgodnie z przyjętym zapisami w Uzupełnieniu SPO w okresie 5-ciu lat od dnia dokonania przez Agencję ostatniej płatności w ramach projektu, Beneficjent jest zobowiązany m.in. do:

- przechowywania całości dokumentacji związanej z realizacją projektu,

- umożliwienia dokonywania przez Agencję lub inne uprawnione do tego podmioty kontroli dokumentów lub wizytacji terenowej,
- niedokonywania zmiany przeznaczenia projektu oraz przeniesienia na rzecz innych osób prawa własności lub zawierania umów przenoszących posiadanie: ziemi, budynków, budowli, maszyn, urządzeń, wyposażenia, narzędzi oraz inwentarza żywego – odpowiednio: nabytych, wybudowanych lub zmodernizowanych z wykorzystaniem środków z pomocy finansowej przyznanej na podstawie *Umowy o dofinansowanie projektu*, przed upływem 5 lat od dnia dokonania ostatniej płatności w ramach projektu.

Jednocześnie postanowienia *Umowy o dofinansowanie projektu* wskazują m.in. na obowiązek zachowania własności i zgodnego z pierwotnym celem wykorzystywania mienia objętego projektem, jak również kontynuowania działalności, której służyła realizacja projektu. Nie można bowiem zaprzestać jej prowadzenia, jak również dokonać zmiany miejsca wykonywania tej działalności, przez 5 lat od dnia dokonania przez Agencję ostatniej płatności.

Zmiany zachodzące w gospodarstwie rolnym po realizacji projektu tj. w okresie pięciu lat tzw. związania z celem, wymagają zgłoszenia i uzyskania zgody Agencji, jeżeli wpływają na zachowanie celu projektu. O planowanych zmianach Beneficjent musi powiadomić Agencję przed ich wprowadzeniem. W przeciwnym przypadku dokonanie zmiany będzie traktowane jako nieprawidłowość.

W sytuacji, gdy zmiany w gospodarstwie rolnym nie mają związku z zachowaniem celu projektu, nie podlegają zgłoszeniu. Może to dotyczyć np. sprzedaży części gruntów lub innych zasobów, jeżeli nie mają wpływu na utrzymanie projektu i jego realizację.

Planowane lub dokonane przez Beneficjenta zmiany mogą być jednak na tyle istotne, iż podważają cel projektu. Ma to miejsce np. w sytuacji, jeśli przedmiotem projektu był zakup dojarki, a Beneficjent dokonał sprzedaży całego stada krów mlecznych lub też projekt dotyczył zakupu kombajnu, a Beneficjent dokonał sprzedaży gruntów ornych, pozostawiając sobie jedynie łąki. Tego typu zmiany oznaczają, iż Beneficjent nie wypełnił zobowiązań określonych w umowie. Zgodnie bowiem z jej zapisami Beneficjent zobowiązuje się, iż w okresie 5 lat od dnia dokonania przez Agencję ostatniej płatności projekt będzie funkcjonował zgodnie z założeniami.

JJednocześnie Beneficjenci Działania 1.1 oraz 2.4 mają obowiązek złożenia ankiety monitorującej, na podstawie której są badane efekty realizacji Programu. W przypadku osób fizycznych wypełniony formularz ankiety monitorującej składany jest w Oddziale Regionalnym ARiMR w terminie do 31 stycznia drugiego roku kalendarzowego liczonego od roku, w którym otrzymał ostatnią płatność. Wzór ankiety jest przekazywany Beneficjentowi wraz z umową.

Jeżeli np. Beneficjent otrzymał refundację w czerwcu 2005 roku to składa ankietę monitorującą za okres od stycznia do grudnia 2006 roku w terminie do 31 stycznia roku 2007 roku.

Jeżeli Beneficjent jest osobą prawną składa ankietę w terminie 30 dni roboczych po zakończeniu roku obrachunkowego, następującego po roku, w którym otrzymał ostatnią płatność.

W ankiecie monitorującej składanej w ramach Działania 1.1 „*Inwestycje w gospodarstwach rolnych*” należy podać m.in. wartość rocznej sprzedaży produktów rolnych w gospodarstwie oraz wielkość rocznego dochodu w gospodarstwie. W przypadku Działania 2.4 natomiast – wielkość rocznego dochodu z działalności dodatkowej.

VII. SIŁA WYŻSZA

W przypadku niewykonania co najmniej jednego ze zobowiązań wymienionych w umowie na skutek zaistnienia okoliczności o charakterze siły wyższej, Beneficjent zostaje całkowicie lub częściowo zwolniony przez Agencję z jego wykonania.

Może również – za zgodą Agencji – wystąpić o zmianę terminu realizacji projektu. W tym celu należy złożyć pisemny wniosek w Oddziale Regionalnym ARiMR w terminie 30 dni roboczych od dnia zaistnienia okoliczności o charakterze siły wyższej lub od dnia, w którym powstała możliwość złożenia takiego wniosku.

Za okoliczność o charakterze siły wyższej uznaje się wszelkie nieprzewidywalne zdarzenia będące poza kontrolą, których nie można przewyżyć mimo wszelkich należnych starań. W szczególności dotyczą one klęsk żywiołowych, mogą być wywołane przez burze i zjawiska z nimi związane, powodzie, huragany, susze, pożary, masowe pojawienie się szkodników, jak również epidemie, czy też pojedyncze przypadki padnięcia zwierząt lub ich zachorowań powodujące konieczność uboju.

O sile wyższej mówimy również w przypadku strajków, działań terrorystycznych, zamieszek lub innych zakłóceń społecznych, jak też wywłaszczeń nieruchomości, jeśli nie mogły być one przewidziane w chwili podejmowania zobowiązania, czy też wypadków lub awarii skutkujących zniszczeniem budynków, budowli lub przedmiotów w stopniu uniemożliwiającym ich dalsze użytkowanie.

W przypadku choroby lub nieszczęśliwego wypadku, w wyniku których Beneficjent nie będzie zdolny do realizacji lub prowadzenia projektu w okresie związania z celem, można uznać to za siłę wyższą jeżeli Beneficjent udokumentuje niezdolność do pracy.

Za okoliczność o charakterze siły wyższej uznaje się również śmierć Beneficjenta. W takim przypadku *Umowa o dofinansowanie projektu* automatycznie wygasa, chyba, że spadkobiercy Beneficjenta zadeklarują chęć kontynuowania projektu i przejęcia zobowiązań.

VIII. KONTROLE PRZEPROWADZANE PRZEZ ARiMR

Zgodnie z wymogami Komisji Europejskiej Agencja ma obowiązek przeprowadzania wrywkowych kontroli w miejscu realizacji projektu. Oznacza to, iż podczas:

- weryfikacji *Wniosku o dofinansowanie realizacji projektu* oraz *Wniosku o płatność*,

- realizacji projektu,
 - w ciągu 5 lat od otrzymania ostatniej płatności w ramach projektu,
- będzie przeprowadzana kontrola mająca na celu poświadczenie oraz sprawdzenie: stanu faktycznego, zaawansowania realizacji projektu, jego zgodności z zapisami i zobowiązaniami wynikającymi z umowy oraz utrzymania przedmiotu umowy.

W przypadku stwierdzenia istotnych niezgodności, Agencja ma prawo odstąpić od umowy bądź zażądać zwrotu otrzymanej pomocy.

W ramach Działania 1.1, 2.4 oraz 2.6 weryfikowany będzie m.in. warunek prowadzenia :

- działalności, na którą zostało przyznane dofinansowanie w ramach projektu,
- działalności rolniczej, której prowadzenie stanowiło warunek przyznania dofinansowania.

Z tego względu Beneficjent nie może skorzystać w ciągu 5 lat związania z celem np. z renty strukturalnej, ponieważ jej przyznanie wiąże się z koniecznością zaprzestania prowadzenia działalności rolniczej.

Po zakończeniu pięcioletniego okresu związania z celem i dotrzymaniu przez Beneficjenta zobowiązań, Agencja zwraca Beneficjentowi weksel in blanco. Tym samym kończy się okres, w którym Beneficjent ponosił zobowiązania z tytułu uzyskanego dofinansowania.

WYKAZ DOKUMENTÓW POTWIERDZAJĄCYCH PONIESIONE KOSZTY KWALIFIKOWALNE

Dokumentami potwierdzającymi poniesienie kosztów kwalifikowalnych mogą być:

1. Faktury: VAT, VAT marża, VAT RR, VAT MP, faktury korygujące,
2. Rachunki i noty korygujące,
3. Dokumenty celne,
4. Dowody opłat pocztowych i bankowych oraz inne dowody opłat,
5. Umowy sprzedaży sporządzone w formie aktu notarialnego, zawierające zapisy potwierdzające, iż płatność nastąpiła jednocześnie z podpisaniem aktu notarialnego (np. poprzez wręczenie gotówki w obecności notariusza),
6. Umowy sprzedaży wraz z załączonym dokumentem potwierdzającym poniesienie wydatku w związku z zawarciem umowy (np. dowód wpłaty, wyciąg z rachunku bankowego, polecenie przelewu, bądź oświadczeniem sprzedającego/kontra-henta potwierdzającym przyjęcie zapłaty),
7. Umowy zlecenia, o dzieło oraz inne umowy cywilnoprawne, jeżeli koszty z nimi związane mogą być kosztami kwalifikowanymi wraz z załączonym dokumentem potwierdzającym poniesienie wydatków.
W przypadku, gdy umowa zlecenia lub umowa o dzieło zostały zawarte z osobami fizycznymi nie prowadzącymi działalności gospodarczej, do Wniosku o płatność należy dołączyć:
 - rachunek określający m.in. kwotę brutto, netto, wysokość podatku dochodowego oraz w przypadku umowy zlecenia wysokość składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne,
 - dokument stwierdzający istnienie obowiązku podatkowego (kopie deklaracji PIT-4 złożonej przez beneficjenta do US) wraz z dowodem zapłaty podatkuW przypadku umowy zlecenia należy również załączyć dowody zapłaty składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne do ZUS.
8. Dokumenty, które mogą być sporządzone na udokumentowanie zapisów w księdze, dotyczące 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 in-

nych 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).

Lista przedstawiona powyżej nie zamyka w sposób definitywny możliwości udokumentowania poniesionych kosztów innymi dokumentami, jeśli wymagają tego okoliczności oraz charakter realizowanego projektu.

LISTA ODDZIAŁÓW REGIONALNYCH ARiMR

Lp.	Województwo	Oddział Regionalny
1.	dolnośląskie	54-610 Wrocław, ul. Giełdowa 8 (0-71) 369 74 00, fax. 364 37 02
2.	kujawsko-pomorskie	87-100 Toruń, ul. Dąbrowskiego 4 (0-56) 619 83 00, fax. 655 80 65
3.	lubelskie	21-003 Ciecierzyn, Elizówka 65a k/Lublina (0-81) 756 39 41, fax. 756 84 06
4.	lubuskie	65-120 Zielona Góra, Al. Zjednoczenia 104 (0-68) 329 27 00
5.	łódzkie	92-202 Łódź, Al. J. Piłsudskiego 84 (0-42) 675 67 00, fax. 674 60 92
6.	małopolskie	31-503 Kraków, ul. Lubicz 25 (0-12) 619 72 57, fax. 619 72 68
7.	mazowieckie	00-175 Warszawa, Al. Jana Pawła II 80 (0-22) 536 57 05 – 06; fax. 435 49 00
8.	opolskie	45-836 Opole, ul. Wrocławska 170G (0-77) 470 01 35, fax. 457 45 23
9.	podkarpackie	35-233 Rzeszów, ul. Lubelska 46 (0-17) 864 20 25, fax. 864 25 50
10.	podlaskie	18-400 Łomża, ul. Nowa 2 (0-86) 216 42 71 w. 510, fax. 216 45 13
11.	pomorskie	81-332 Gdynia, ul. Kołłątaja 1 (0-58) 669 68 41, fax. 669 68 44
12.	śląskie	42-200 Częstochowa, ul. J. Sobieskiego 7 (0-34) 324 38 77, fax. 324 94 28
13.	świętokrzyskie	25-414 Kielce, ul. Warszawska 430 (0-41) 349 09 00, fax. 332 84 02
14.	warmińsko-mazurskie	10-038 Olsztyn, ul. Św. Wojciecha 2/10 (0-89) 522 98 22 – 00, , fax. 522 98 25
15.	wielkopolskie	60-479 Poznań, ul. Strzeszyńska 36 (0-61) 845 56 60, fax. 840 06 95
16.	zachodniopomorskie	71-245 Szczecin, ul. Szafera 10 (0-91) 469 84 00, fax. 439 47 93

**WYKAZ JEDNOSTEK ŚWIADCZĄCYCH OD 1 MARCA 2005 ROKU
BEZPŁATNE USŁUGI DORADCZE**

Lp.	województwo	jednostka	adres
1.	dolnośląskie	Dolnośląski Ośrodek Doradztwa Rolniczego we Wrocławiu	ul. Zwycięska 12 53-033 Wrocław (0-71) 33 98 185 /33 98 65
2.	kujawsko-pomorskie	Kujawsko-Pomorski Ośrodek Doradztwa Rolniczego w Minikowie	89-122 Minikowo (0-52) 386 72 00 /385 79 72
3.	lubelskie	Lubelski Ośrodek Doradztwa Rolniczego w Końskowoli	ul. Pozowska 8 24-130 Końskowola (0-81) 881 62 85 /881 66 63
4.	lubuskie	Lubuski Ośrodek Doradztwa Rolniczego w Kalsku	66-100 Sulechów (0-68) 385 20 91 /385 28 68
5.	łódzkie	Łódzki Ośrodek Doradztwa Rolniczego w Bratoszewicach	ul. Nowości 32 95-011 Bratoszewice (0-42) 719 89 28 /719 89 13
6.	łódzkie	Agropunkt sp. z o.o.	ul. Gawrońska 43 95-200 Pabianice (0-42) 214 84 23 /214 84 23
7.	małopolskie	Małopolskie Stowarzyszenie Doradztwa Rolniczego w Krakowie	ul. Czysza 21 31-121 Kraków (0-12) 662 43 31 /633 15 61
8.	mazowieckie	Mazowiecki Ośrodek Doradztwa Rolniczego w Warszawie	ul. Ksawerów 8 02-656 Warszawa (0-22) 843 84 51 /843 84 51
9.	opolskie	Opolski Ośrodek Doradztwa Rolniczego w Łosiuwie	ul. Główna 1 49-330 Łosiuw (0-77) 412 52 97 /412 53 68
10.	podkarpackie	Rzeszowska Agencja Rozwoju Regionalnego S.A	ul. Szopena 51 35-959 Rzeszów (0-17)852 06 12 /852 06 11
11.	podlaskie	Podlaski Ośrodek Doradztwa Rolniczego w Szepietowie	18-210 Szepietowo (0-86) 476 05 50 /476 05 53

12	pomorskie	Pomorski Ośrodek Doradztwa Rolniczego w Gdańsku	ul. Św. Wojciecha 293 80-001 Gdańsk (0-58) 309 04 82 /309 09 45
13	śląskie	Częstochowskie Stowarzyszenie Rozwoju Małej Przedsiębiorczości	ul. Kard. Wyszyńskiego 70/126 42-200 Częstochowa (0-34) 377 01 01 /362 04 89
14	świętokrzyskie	Świętokrzyski Ośrodek Doradztwa Rolniczego w Modliszewicach	ul. Piotrkowska 30 26-203 Modliszewice (0- 41) 372 22 84 /372 34 86
15	warmińsko-mazurskie	Warmińsko-Mazurski Ośrodek Doradztwa Rolniczego w Olsztynie	ul. Jagiellońska 91 10-356 Olsztyn (0-89) 535 76 84 /526 44 39
16	wielkopolskie	Wielkopolski Ośrodek Doradztwa Rolniczego w Poznaniu	ul. Sieradzka 29 60-163 Poznań (0-61) 868 52 72 /868 56 60
17	zachodnio-pomorskie	Zachodniopomorski Ośrodek Doradztwa Rolniczego w Barzkowicach	73-134 Barzkowice (0-91) 561 37 91 /561 37 00

PRZYKŁADOWY WNIOSEK BENEFICJENTA O PŁATNOŚĆ

WNIOSEK BENEFICJENTA O PŁATNOŚĆ	
(1_) Wniosek za okres: od 10-02-2005 do 25-07-2005	
Instytucja przyjmująca wniosek:	
Nr wniosku:	Data wpłynięcia wniosku:
Osoba przyjmująca wniosek:	Podpis i pieczęć:

(2_) Fundusz strukturalny: Europejski Fundusz Orientacji i Gwarancji Rolnej [EFOGR]
 (3_) Program Operacyjny: Sektorowy Program Operacyjny „Restrukturyzacja i modernizacja rolnictwa oraz rozwój obszarów wiejskich 2004-2006”
 (4_) Priorytet: **Wspieranie zmian i dostosowań w sektorze rolno-żywnościowym**
 (5_) Działanie: 1.1
 (6_) Poddziałanie: -
 (7_) Nazwa projektu: **Zakup ciągnika o mocy 90KM, pługa obracalnego 4-skibowego oraz zakup drzew owocowych wiśni – 5000 sztuk**

(8_) Nr projektu/partnerstwa na rzecz rozwoju:* OR17-61400-OR1700001/04
 (9_) Umowa/decyzja* o dofinansowaniu nr 00001-61400-OR1700001/04 (10_) z dnia 10-02-2005 na kwotę dofinansowania 105 234 PLN, słownie **sto pięć tysięcy dwieście trzydzieści cztery zł**
 (11_)co stanowi **50,00%** kwoty wydatków kwalifikowalnych.
 (12_) Okres realizacji projektu od 10-02-2005 do 25-11-2005

(13_) Płatność (pierwsza, pośrednia, końcowa, premia) **płatność pośrednia**
 (14_) kwota wydatków kwalifikowalnych objętych wnioskiem 189 344 PLN
 (15_) wnioskowana kwota **90 234 PLN**
 (16_) kwota otrzymanych płatności w ramach projektu: 0 PLN

(17_) DANE BENEFICJENTA

Nazwa/Imię i nazwisko*: **Piotr Nowak**
 ul./al./pl Wiśniówka nr domu: 110 – nr lokalu:
 miejscowość: **Wiśniówka** kod: 05-330
 telefon: (22) 111-1111 faks:..... e-mail: **piotr.nowak@wiśniówka.pl**

(18_) Osoba do kontaktu (jeżeli inna niż beneficjent):
 Imię i nazwisko:
 telefon:..... faks:..... e-mail:

(19_) Rachunki bankowe, na które należy dokonać płatności (zgodnie z umową/decyzją* o dofinansowaniu projektu):
 Posiadacz rachunku: **Piotr Nowak**
 Nazwa banku: **BGŻ o/w Łodzi**
 nr rachunku bankowego: **01 2345 6789 1122 3344 5566 7788**

INFORMACJA FINANSOWA dotycząca wniosku
 (20.) ZESTAWIENIE DOKUMENTÓW potwierdzających poniesione wydatki objęte wnioskiem

nr dokumentu	data wystawienia dokumentu	numer księgowy lub ewidencyjny	pozycja w zestawieniu rzeczowo-finansowym	kategoria interwencji	data zapłaty	sposób zapłaty (G – gotówka, P – przelew, K – karta)	nazwa towaru lub usługi/ pozycja na dokumencie	NIP wystawcy dokumentu	kwota dokumentu brutto	kwota dokumentu netto	kwota wydatków kwalifikowalnych	w tym VAT
1	024/04/05	20-05-05	-	111	24-05-05	P	1	987-65-43-210	175 000,00	143 442,62	143 442,62	0
2	003/07/05	01-07-05	-	111	01-07-05 06-07-05	G P	1	012-34-56-789	56 000,00	45 901,64	45 901,64	0
										suma ogółem w PLN	189 344,26	0

Potwierdzam ilość załączonych kopii dokumentów oraz dowodów zapłaty z niniejszym zestawieniem.

Imię i nazwisko: data: podpis:

(21_) ŹRÓDŁA, Z KTÓRYCH ZOSTAŁY SFINANSOWANE WYDATKI

Źródło	Kwota wydatków ogółem	Kwota wydatków kwalifikowalnych
Krajowe środki publiczne:		
– budżet państwa		
– budżet jednostek samorządu terytorialnego szczebla regionalnego		
– budżet jednostek samorządu terytorialnego szczebla lokalnego		
– inne środki publiczne		
Pozostałe źródła:		
– prywatne	231 000,00	189 344,26
– inne		
suma ogółem w PLN:	231 000,00	189 344,26
w tym:		
– EBI		
– prefinansowanie na podstawie art. 30g ust. 1 stawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2003 r. Nr 15, poz. 148, z późn. zm.)		
– inne		

(22_) UZYSKANY PRZYCHÓD w okresie objętym wnioskiem (jeżeli zostało przewidziane w umowie/decyzji* o dofinansowaniu)

Lp.	Rodzaj przychodu	Kwota
	1	2
	suma ogółem w PLN:	

RAPORTOWANIE

w przypadku SPO RiMSZROW¹ oraz SPO RiPR² zamiast pkt 23 i 24 Beneficjent wypełnia zestawienie rzeczowo-finansowe, stanowiące załącznik do wniosku o płatność.

(23_) ZAKRES WYKONANYCH PRAC/ZAKUPÓW/USŁUG, NA KTÓRE ZOSTAŁY PONIESIONE WYDATKI OBJĘTE WNIOSKIEM

(24_) ZGODNOŚĆ POSTĘPÓW REALIZACJI PROJEKTU Z UMOWĄ/DECYZJĄ* O DOFINANSOWANIE W OKRESIE OBJĘTYM WNIOSKIEM

Czy wydatki i postęp prac są zgodne z umową/decyzją* o dofinansowanie?
tak nie

Jeśli nie, proszę poniżej wyjaśnić przyczyny odstępstw od harmonogramu rzeczowo-finansowego zawartego w umowie/decyzji* o dofinansowanie.

¹ Sektorowy Program Operacyjny „Restrukturyzacja i modernizacja sektora żywnościowego oraz rozwój obszarów wiejskich 2004–2006”, przyjęty rozporządzeniem Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 3 września 2004 r. w sprawie przyjęcia Sektorowego Programu Operacyjnego „Restrukturyzacja i modernizacja sektora żywnościowego oraz rozwój obszarów wiejskich 2004–2006” (Dz. U. Nr 197, poz. 2032).

² Sektorowy Program Operacyjny „Rybołówstwo i przetwórstwo ryb 2004–2006”, przyjęty rozporządzeniem Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 11 sierpnia 2004 r. w sprawie Sektorowego Programu Operacyjnego „Rybołówstwo i przetwórstwo ryb 2004–2006” (Dz. U. Nr 197, poz. 2027).

(25_) Oświadczenie beneficjenta:

Ja, niżej podpisany, niniejszym oświadczam, że informacje zawarte we wniosku są zgodne z prawdą, a wydatki wykazane we wniosku zostały zapłacone. Jestem świadomy odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 271 kodeksu karnego, dotyczącej poświadczania nieprawdy co do okoliczności mającej znaczenie prawne.

Oświadczam, że dokumentacja związana z projektem przechowywana jest

Wiśniówka 110, 05-330 Wiśniówka

(26_) Załączniki:

1. Potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie faktur lub dokumentów księgowych o podobnej wartości dowodowej, zgodne z poz. (20_) wniosku, wraz z dowodami zapłaty;
2. Poświadczone za zgodność z oryginałem kopie dokumentów potwierdzające odbiór/wykonanie prac;
3. Oznaczone datą i potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie wyciągów bankowych lub przelewów bankowych, dokumentujących operacje na rachunku, którego wniosek dotyczy;
4. Inne dokumenty, o ile są wymagane zgodnie z umową/decyzją* o dofinansowanie.

(27_)

Miejscowość: Wiśniówka Data: **20.08.2005** Podpis (imię i nazwisko): **Piotr Nowak**

* Niepotrzebne skreślić.

Załącznik nr 5

Zestawienie rzeczowo – finansowe z realizacji projektu

Piotr Nowak

.....
Imię i nazwisko / nazwa Beneficjenta

Wiśniówka 110, 05-330 Wiśniówka

.....
Adres Beneficjenta

00001-61400-OR1700001/04

.....
Nr Umowy

Zestawienie rzeczowo – finansowe z realizacji projektu – I etap projektu

Lp.	Wyszczególnienie	Miernik rzeczowy			Wartość kosztów kwalifikowalnych projektu dla etapu I		
		Jednostka miary	ilość, liczba według umowy	Ilość, liczba według rozliczenia	Według umowy etapu	Według rozliczenia etapu	Odchylenie finansowe w % etapu
1	2	3	4	5	6	7	8
I	Koszty inwestycyjne (Ki):						
A*	Zakup maszyn rolniczych						
1**	Ciągnik o mocy 90KM	szt.	1	1	137 200,00	143 442,62	4,55
2	Plug obracalny 4-skbkowy	szt.	1	1	43 268,00	45 901,64	6,09
...							
Razem A				180 468,00	189 344,26	4,92	
B*							
1**							
2							
...							
Razem...							
Razem koszty inwestycyjne (Ki)							
II	Koszty ogólne (Ko)						
1							
2							
Razem Koszty ogólne (Ko)							
Razem koszty kwalifikowalne projektu (Ki+Ko) dla etapu					180 468,00	189 344,26	4,92

* Zadanie lub grupa zadań realizowanych w ramach projektu.

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

Przykładowy protokół odbioru robót
PROTOKÓŁ ZDAWCZO-ODBIORCZY

odpłatnego przekazania systemu

linia sterowania klimatem 1 bph (sektor porodowy: sterownik – komin wentylacyjny – 1 szt.; odchowalnia – sterownik – 1 szt., komin wentylacyjny – 2 szt., tuszarnia – sterownik – 1 szt., komin wentylacyjny – 2 szt., kłapa wlotu pow. – 4 szt., winda ręczna – 1 szt., karmnik AP – 4 szt.

(o wartości wg umowy inwestycyjnej kupna-sprzedaży lub wg faktury).....sporządzony w dniu *23.07.2005 r.* w obecności osoby zdającej *Jan Kowalski* – przedstawiciela firmy XYZ i osoby przyjmującej *Jan Nowak....* .

Osoba przyjmująca ww. inwestycję nie wnosi zastrzeżeń, co do jakości użytych materiałów i jakości montażu. Sprzęt został sprawdzony przez obydwie strony i nie budzi zastrzeżeń. Inwestycja jest w stanie gotowości do pracy. Osoba zdająca udziela gwarancji na ww. inwestycję na wady ukryte na okres jednego roku od dnia podpisania protokołu (chyba, że odrębna gwarancja na poszczególne sprzęt stanowi inaczej). Natomiast gwarancja nie obejmuje:

1. Uszkodzeń spowodowanych niewłaściwym użytkowaniem.
2. Mechanicznych uszkodzeń sprzętu i wywołanych nimi wad.
3. Wadliwego działania lub uszkodzenia wynikłego na skutek pożaru, powodzi, uderzenia, spięć w sieci energetycznej (w tym skutków burzy) i wszystkich innych przypadków losowych.
4. Sprzętu, w którym stwierdzono zmiany, przeróbki, naprawy poza autoryzowanym serwisem.
5. Regulacji systemu.

Sprzedający zastrzega sobie prawo do tego, czy część wadliwa zostanie naprawiona czy wymieniona na nową. Warunkiem prawidłowej pracy urządzeń elektronicznych jest zapewnienie przez inwestora napięcia sieci 220 V +- 5%.

Warunkiem koniecznym udzielenia gwarancji na elementy podłączone do sieci energetycznej jest przedstawienie protokołu pomiaru uziemienia w dniu odbioru inwestycji. Przedstawiono protokół pomiaru o numerach
 dacie.....

Zastrzeżenia i uwagi:

Oświadczam, że znane mi są przepisy o odpowiedzialności karnej z art. 271 kk, dotyczące poświadczenia nieprawdy co do okoliczności mającej znaczenie prawne.

Korzystanie z wszelkich praw gwarancji umownej następuje dopiero po uregulowaniu przez inwestora wszelkich otwartych płatności na rzecz XYZ.

Na tym protokół zakończono i podpisano:

Osoba przyjmująca
Jan Nowak
Wiśniówka, 23.07.2005 r.

.....
miejsowość, data, podpis, pieczętka

Osoba zdająca
Jan Kowalski
Wiśniówka, 23.07.2005 r.

.....
miejsowość, data, podpis, pieczętka

Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.

PROTOKÓŁ ODBIORU ROBÓT I PRZEKAZANIA W EKSPLOATACJĘ

Dokonanego na budowie *Modernizacja budynku gospodarczego na chłodnię* w dniu *31.08.2005*.

Zleceniodawca: *Kowalski Jan*

Roboty wykonane na podstawie umowy z dnia *12.07.2005*

Krótką charakterystyką wykonanych robót: *wg specyfikacji*

Komisja w składzie:

<u>Przedstawiciele inwestora:</u>	<u>Przedstawiciele wykonawcy:</u>	<u>Przy udziale:</u>
<i>1. Jan Kowalski</i>	<i>1. Jan Nowak</i>	<i>1. Jan Wiśniewski</i>
<i>2.</i>	<i>2.</i>	<i>2.</i>

Komisja odbiorowa po dokonaniu oględzin budowy i zapoznaniu się z dokumentami budowy stwierdza:

- kompletność wykonanych robót i dostaw urządzeń oraz ich gotowość przyjęcia do eksploatacji zgodnie z wymogami projektu budowlanego, obowiązujących przepisów i zamówienia nr.....z dnia *12.07.2005*
- zauważone usterki i zalecenia: *nie ma*
które wykonawca zobowiązuje się usunąć (wykonać) do dnia
- roboty przedmiotowe, które rozpoczęto w dniu *12.07.2005* a zakończono w dniu *25.08.2005* odebrane w dniu *31.08.2005* tj. w terminie określonym z umową nr..... z dnia *12.07.2005*
 - przeterminowanie wynoszące dni.....za usprawiedliwione bez naliczania kar umownych uzasadniając.....
 - skrócenie cyklu budowy wynoszące dni.....

Charakterystyka wykonanych robót:

wg specyfikacji

wartość robót zgodnie z przedłożoną fakturą wynosi *136.657,30* zł

Odebrane roboty zleceniodawca, użytkownik przyjmuje od wykonawcy z dniem *31.08.2005* r

Inne uwagi komisji lub wykonawcy:

Oświadczam, że znane mi są przepisy o odpowiedzialności karnej z art. 271 kk, dotyczące poświadczenia nieprawdy co do okoliczności mającej znaczenie prawne.

Podpisy komisji:

<u>Przedstawiciele inwestora:</u>	<u>Przedstawiciele wykonawcy:</u>	<u>Przy udziale:</u>
<i>Jan Kowalski</i>	<i>Jan Wiśniewski</i>	<i>Jan Nowak</i>

Przejmujący w eksploatację:

Jadwiga Kasprzak

Protokół sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla inwestora, wykonawcy oraz przejmującego w eksploatację.

