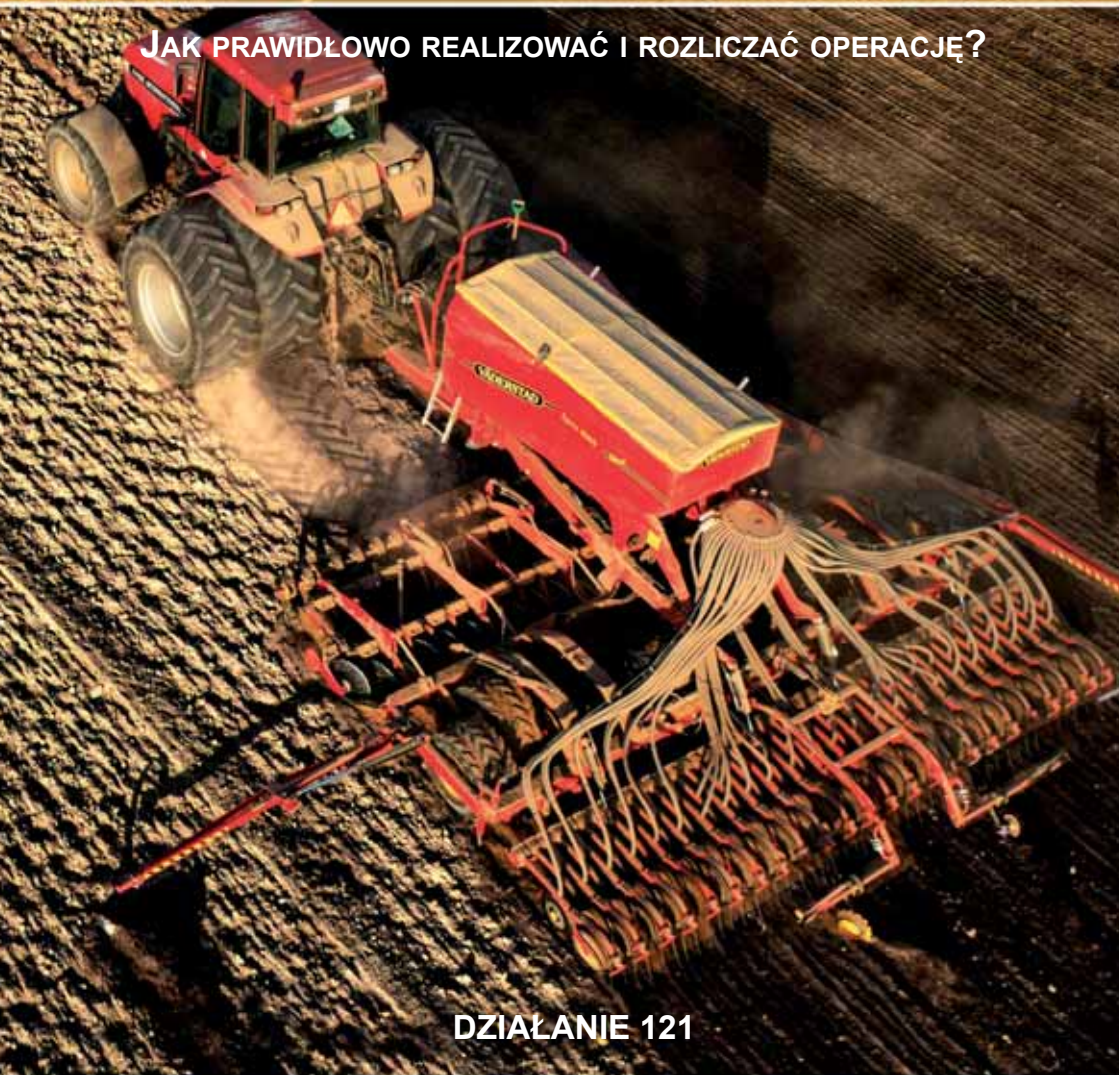




Europejski Fundusz Rolny na rzecz
Rozwoju Obszarów Wiejskich



JAK PRAWIDŁOWO REALIZOWAĆ I ROZLICZAĆ OPERACJĘ?



DZIAŁANIE 121

„MODERNIZACJA GOSPODARSTW ROLNYCH”

PORADNIK DLA BENEFICJENTÓW

ADRESY ODDZIAŁÓW REGIONALNYCH
AGENCJI RESTRUKTURYZACJI I MODERNIZACJI ROLNICTWA

Centrala ul. Poleczki 33, 02-822 Warszawa

Dolnośląski Oddział Regionalny ul. Giełdowa 8 57-438 Wrocław tel. 8 71 369 74 00	Podkarpacki Oddział Regionalny al. Rejtana 36 35-310 Rzeszów tel. 17 875 60 00
Kujawsko-Pomorski Oddział Regionalny ul. Dąbrowskiego 4, 87-100 Toruń tel. 56 619 83 00	Podlaski Oddział Regionalny ul. Nowa 2 18-400 Łomża tel. 86 215 63 11/12
Lubelski Oddział Regionalny Elizówka 65 A i B 21-003 Ciecierzyn tel. 81 756 88 20	Pomorski Oddział Regionalny ul. Kołłątaja 1 81-332 Gdynia tel. 58 668 60 00/01
Lubuski Oddział Regionalny al. Zjednoczenia 104 65-120 Zielona Góra tel. 68 329 27 00 fax 68 451 94 49	Śląski Oddział Regionalny ul. Sobieskiego 7 42-200 Częstochowa tel. 34 378 28 00
Łódzki Oddział Regionalny ul. Piłsudskiego 84 92-202 Łódź, tel. 42 675 67 00	Świętokrzyski Oddział Regionalny ul. Warszawska 430 25-414 Kielce tel. 41 349 09 00
Małopolski Oddział Regionalny ul. Lubicz 25 31-503 Kraków tel. 12 629 80 10 fax 12 421 13 11	Warmińsko-Mazurski Oddział Regionalny ul. Św. Wojciecha 2, 10-038 Olsztyn tel. 89 521 09 20/22
Mazowiecki Oddział Regionalny Al. Jana Pawła II 70 00-175 Warszawa tel. 22 536 57 05/06	Wielkopolski Oddział Regionalny ul. Strzeszyńska 36 60-479 Poznań tel. 61 845 38 30/31
Opolski Oddział Regionalny ul. Wrocławska 170 G 45-836 Opole tel. 77 401 84 00/01	Zachodniopomorski Oddział Regionalny ul. Szafera 10, 71-245 Szczecin tel. 91 469 84 00/01

Jak prawidłowo realizować i rozliczać operację?

Poradnik dla Beneficjentów Działania 121 PROW 2007-2013

Warszawa 2012

Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013 (PROW 2007-2013) jest instrumentem wsparcia wsi i rolnictwa w ramach II filaru Wspólnej Polityki Rolnej, finansowanym z udziałem środków Unii Europejskiej. Program ten obejmuje 23 *działania*, dla których ARiMR pełni funkcję *agencji płatniczej*. Jednocześnie, w odniesieniu do większości z tych *działań*, ARiMR pełni funkcję *podmiotu wdrażającego*.

Część działań PROW 2007-2013 przeznaczona jest na wsparcie operacji¹ o charakterze inwestycyjnym. Należy do nich m.in. wdrażane przez ARiMR działanie 121 *Modernizacja gospodarstw rolnych*, dla Beneficjentów którego przeznaczony jest niniejszy Poradnik. Porusza on najbardziej istotne kwestie związane z prawidłową realizacją i rozliczaniem operacji.

Realizacja operacji zgodnie z *umową przyznania pomocy* oraz złożenie prawidłowo sporządzonego *wniosku o płatność* wraz z wymaganymi załącznikami warunkuje bowiem możliwość uzyskania przez Beneficjentów przysługującej im refundacji części poniesionych kosztów kwalifikowalnych. Skorzystanie z zawartych w Poradniku informacji i wskazówek powinno pozwolić Beneficjentom uniknąć niepotrzebnych problemów i komplikacji przy rozliczaniu operacji.

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

I. O czym należy wiedzieć rozpoczynając realizację operacji

1. Formalne uwarunkowania związane z rozpoczęciem operacji

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

Za kwalifikowalne mogą być uznane koszty ponoszone od dnia zawarcia umowy. Ograniczenie to nie dotyczy kosztów ogólnych², które mogą być uznane za kwalifikowalne, jeśli poniesione zostały nie wcześniej, niż 1 stycznia 2007 r.

W przypadku przyznania pomocy, tj. podpisania ww. *umowy*, do kosztów kwalifikowalnych można zaliczyć również koszty (inne niż koszty ogólne) poniesione przez Wnioskodawcę przed podpisaniem *umowy*, lecz nie wcześniej, niż wynika to z przepisów rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 17 października 2007 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach działania „Modernizacja gospodarstw rolnych” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013 (Dz. U. Nr 193, poz. 1397, z późn. zm.).

W trzech dotychczas przeprowadzonych naborach *wniosek*ów o przyznanie pomocy obowiązywały różne w tym zakresie zasady. W przypadku naboru przeprowadzonego w 2007 roku za kwalifikowalne mogą być uznane koszty poniesione nie wcześniej niż 20 marca 2008 r., w odniesieniu do naboru z 2009 roku – koszty poniesione nie wcześniej, niż w dniu następującym po dniu podania przez Prezesa ARIMR informacji o ustalonej – w wyniku losowania przy użyciu systemu teleinformatycznego – kolejności przysługiwania pomocy w danym oddziale regionalnym Agencji, tj. nie wcześniej niż w dniu 27 maja 2009 r., jeżeli realizacja zestawienia rzeczowo-finansowego w zakresie danego kosztu została rozpoczęta nie wcześniej, niż następnego dnia po podaniu ww. informacji. W przypadku natomiast naboru przeprowadzonego w 2011 roku za kwalifikowalne mogą być uznane koszty poniesione nie wcześniej, niż w dniu podania przez Prezesa ARIMR informacji o kolejności przysługiwania pomocy ustalonej przez Agencję dla każdego województwa, przy zastosowaniu kryteriów wyboru operacji, jeżeli realizacja zestawienia rzeczowo-finansowego w zakresie danego kosztu została rozpoczęta nie wcześniej, niż w dniu podania tej informacji, czyli nie wcześniej niż od dnia:

- **24 lutego 2011 r.** w województwach: *lubuskim, opolskim, podlaskim, pomorskim, warmińsko-mazurskim i zachodniopomorskim*, tj. dla naboru *wniosek*ów o przyznanie pomocy przeprowadzonego w okresie od 3 do 17 stycznia 2011 r. dotyczących priorytetu *środki towarzyszące restrukturyzacji sektora mleczarskiego*³;
- **8 marca 2011 r.** w województwach: *dolnośląskim, kujawsko-pomorskim, lubelskim, łódzkim, małopolskim, mazowieckim, podkarpackim, śląskim i świętokrzyskim*, tj. dla naboru *wniosek*ów o przyznanie pomocy przeprowadzonego w okresie od 3 do 28 stycznia 2011 r., przy czym przez pierwsze 14 dni naboru mogły być składane wyłącznie *wnioski o przyznanie pomocy* na realizację operacji dotyczących priorytetu *środki towarzyszące restrukturyzacji sektora mleczarskiego*.

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

Uwaga: W przypadku przyznania pomocy *osobom wspólnie wnioskującym*, do kosztów kwalifikowalnych zalicza się wyłącznie koszty zakupu nowych maszyn lub urządzeń poniesione przez Wnioskodawcę od dnia zawarcia umowy z Agencją, jeżeli realizacja zestawienia rzeczowo-finansowego operacji w zakresie danego kosztu została rozpoczęta nie wcześniej niż w tym dniu.

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

- nie zostaną spełnione kryteria dostępu do pomocy,
- złożony *wniosek* nie spełni obowiązujących wymogów,
- zabraknie środków na dofinansowanie operacji w ramach omawianego działania w danym oddziale regionalnym ARIMR,
- nie zostaną złożone kompletne uzupełnienia wniosku w terminie określonym w pisemnych wezwaniach ARIMR.

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

³ o którym mowa w art. 16a ust.1 lit. e rozporządzenia Rady (WE) nr 1698/2005 w sprawie wsparcia rozwoju obszarów wiejskich przez Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (EFRROW).

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

2. Możliwości dokonywania zmian w umowie w trakcie realizacji operacji

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

Uwaga: Jeżeli Beneficjent/dany Beneficjent⁴ ubiega się o zaliczkę, umowa będzie mogła zostać zawarta, jeżeli w dniu jej podpisania przedstawi on dodatkowo ważną gwarancję bankową lub ubezpieczeniową (jako zabezpieczenie właściwego wydatkowania zaliczki), odpowiadającą 110% kwoty tej zaliczki. Termin jej ważności musi być o co najmniej 4 miesiące dłuższy od planowanego terminu zakończenia realizacji operacji, tj. złożenia wniosku o płatność ostateczną.

Umowa przyznania pomocy określa m.in.:

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

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

- zwiększenia kwoty pomocy określonej w umowie,
- zmiany celu operacji,
- zmiany zobowiązania o niefinansowaniu operacji z udziałem innych środków publicznych, przyznanych w związku z realizacją tej operacji.

Dokonywane zmiany nie mogą również skutkować niespełnieniem przez Beneficjenta innych kryteriów przyznania pomocy. Jednocześnie, zakres dokonywanych zmian musi być uzasadniony pod względem ekonomiczno-technicznym.

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

Jeżeli natomiast Beneficjent planuje / Beneficjenci planują zmniejszenie zakresu lub wysokości kosztów kwalifikowalnych operacji w ramach wcześniejszego etapu i ich zwiększenie w ramach etapu późniejszego, może/mogą wystąpić z takim wnioskiem najpóźniej w dniu złożenia wniosku o płatność pośrednią w ramach etapu, którego zmniejszenie dotyczy. W przypadku niedotrzymania tego terminu wniosek o zmianę umowy nie zostanie rozpatrzony pozytywnie w zakresie etapu, którego dotyczy złożony wniosek o płatność. Agencja natomiast rozpatrzy wniosek o płatność zgodnie z postanowieniami zawartej umowy.

Uwaga: W przypadku zawarcia aneksu zmieniającego umowę – zmniejszającego kwotę przyznanej pomocy – po wypłacie zaliczki, Beneficjent/dany Beneficjent będzie zobowiązany do zwrotu nadmiernie/nienależnie pobranej zaliczki wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, licznymi od dnia doręczenia Beneficjentowi/danemu Beneficjentowi wezwania do ich zwrotu, na rachunek wskazany przez Agencję.

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

- zakresu rzeczowego operacji w zestawieniu rzeczowo-finansowym, stanowiącym Załącznik nr 1 do umowy przyznania pomocy (dotyczy operacji lub jej etapu, której zakres ma być zmieniony przez aneksowanie umowy) lub wykazu działek ewidencyjnych, na których w ramach operacji realizowane są inwestycje trwale związane z nieruchomością – wniosek powinien zostać złożony przed planowaną zmianą lub najpóźniej w dniu złożenia wniosku o płatność: ostateczną (w przypadku operacji 1-etapowych) lub pośrednią – w ramach etapu, w którym została dokonana ta zmiana (w przypadku niedotrzymania tego terminu Agencja rozpatrzy wniosek o płatność zgodnie z postanowieniami zawartej umowy),

⁴ Kaźdorazowo dotyczy osób wspólnie wnioskujących.

- **terminu złożenia wniosku o płatność** – wniosek o zmianę składa się najpóźniej na 40 dni kalendarzowych przed upływem terminu złożenia wniosku o płatność pośrednią lub ostateczną. Agencja może nie rozpatrzyć wniosku o zmianę umowy złożonego po tym terminie,
- **sposobu oraz terminu rozliczenia wypłaconej zaliczki na realizację operacji** – wniosek w tej sprawie Beneficjent/dany Beneficjent składa najpóźniej w dniu złożenia pierwszego wniosku o płatność. Zmiana umowy nie będzie wymagana m.in. w przypadku:
- **zmiany danych identyfikacyjnych** – Beneficjent/Beneficjenci zobowiązany jest/zobowiązani są jednak do niezwłocznego przesłania pisemnej informacji w tym zakresie do właściwego ze względu na miejsce realizacji operacji oddziału regionalnego Agencji. W przeciwnym wypadku wszelka korespondencja przesyłana na adres wskazany w umowie uznawana będzie za doręczoną, co może powodować negatywne skutki dla Beneficjenta,
- **zmian powstałych przy realizacji operacji o charakterze budowlanym**, wynikających z praktycznych rozwiązań realizacji inwestycji, nie naruszających przepisów ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. *Prawo budowlane* (Dz.U. z 2010 r., Nr 243, poz. 1623, z późn. zm.) i wydanych na podstawie decyzji właściwych organów oraz nie wpływających na cel i przeznaczenie operacji.

Uwaga: Umowa przyznania pomocy nie może zostać zmieniona w zakresie możliwości udzielenia Beneficjentowi/danemu Beneficjentowi zaliczki na realizację operacji, jeżeli na etapie obsługi wniosku o przyznanie pomocy Wnioskodawca/dany Wnioskodawca nie ubiegał się o zaliczkę. Oznacza to, że Beneficjent nie może w trakcie realizacji operacji – już po podpisaniu z Agencją umowy – wystąpić z wnioskiem o aneks odnośnie jej przyznania.⁵

Ponadto, w przypadku, gdy Beneficjent, któremu została przyznana/wypłacona zaliczka, wystąpi z wnioskiem o wydłużenie terminu realizacji operacji, aneks do umowy zostanie zawarty, jeżeli Beneficjent przedłoży nową gwarancję z terminem ważności o co najmniej 4 miesiące dłuższym od wydłużonego terminu realizacji operacji.

3. Wymogi związane z realizacją operacji

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

- wykonanie zakresu rzeczowego zgodnie z *Zestawieniem rzeczowo-finansowym operacji* stanowiącym Załącznik nr 1 do umowy,
- udokumentowanie wykonania robót, dostaw lub usług w zakresie rzeczowym i finansowym,

Uwaga: W przypadku Beneficjentów osób fizycznych, które wspólnie wnioskowały o przyznanie pomocy, faktura przedkładana do refundacji, dokumentująca zakup danej maszyny lub urządzenia na współwłasność, musi być wystawiona na wszystkich Beneficjentów (współwłaścicieli).

W przypadku natomiast, gdy nabyty przez osoby wspólnie wnioskujące sprzęt wymaga zarejestrowania przez właściwy organ rejestracji i ewidencji pojazdów, Beneficjenci powinni przedłożyć dokumenty potwierdzające dokonanie rejestracji wystawione na wszystkich Beneficjentów (współwłaścicieli).

- poniesienie przez Beneficjenta kosztów kwalifikowalnych operacji, w tym dokonanie płatności za dostawy, usługi lub roboty budowlane, nie później niż do dnia złożenia wniosku o płatność lub ostatniego uzupełnienia informacji mających istotny wpływ na ocenę wniosku o płatność,

Uwaga: W przypadku osób wspólnie wnioskujących każda z nich musi ponieść koszty kwalifikowalne związane z realizacją operacji oraz dokonać płatności w wysokości uzasadnionej zakresem prac wykonywanych przez każdą z nich przy użyciu maszyn lub urządzeń zakupionych na współwłasność, który jest określony w umowie wspólnego używania tych maszyn lub urządzeń.

- w przypadku nabycia rzeczy na podstawie umowy leasingu – przeniesienie praw własności nie później niż do dnia złożenia wniosku o płatność dla etapu, w ramach którego po raz ostatni będą rozliczane koszty leasingu,
- osiągnięcie zakładanego celu operacji nie później, niż do dnia złożenia wniosku o płatność ostateczną,
- uzyskanie wymaganych odrębnymi przepisami oraz postanowieniami umowy: opinii, zaświadczeń, uzgodnień, pozwoleń lub decyzji związanych z realizacją tej operacji,
- zamontowanie oraz uruchomienie nabytych maszyn, urządzeń, infrastruktury technicznej, w tym wyposażenia,
- założenie sadów lub plantacji wieloletnich,
- zaprzestanie produkcji mleka i zbycie kwoty indywidualnej, o której mowa w ustawie z dnia 20 kwietnia 2004 r. o organizacji rynku mleka i przetworów mlecznych (Dz.U. z 2009 r. Nr 11, poz. 65, z późn. zm.) – w przypadku operacji dotyczących priorytetu *środku towarzyszące restrukturyzacji sektora mleczarskiego*, w związku z realizacją której ma nastąpić całkowita rezygnacja z produkcji mleka w gospodarstwie Beneficjenta/ gospodarstwach Beneficjentów.

⁵ Nie dotyczy Wnioskodawców, którzy złożyli wnioski o przyznanie pomocy przed 10.05.2010 r.

3.1. Wykonanie zakresu rzeczowego

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

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

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

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

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

W przypadku, gdy operacja obejmuje zakup maszyn lub urządzeń konieczne będzie załączenie do wniosku o płatność informacji dotyczącej parametrów zakupionej maszyny/urządzenia, sporządzonej na formularzu udostępnionym przez ARiMR. Jeżeli operacja obejmuje zakup więcej niż jednej sztuki maszyny lub urządzenia, informacje o każdej z nich powinny być sporządzone na oddzielnych formularzach. W przypadku natomiast jako wspólnie wnioskujących ww. informacje podają wszyscy Beneficjenci na jednym formularzu, przy czym każdy z nich musi złożyć podpis w wyznaczonym do tego miejscu.

Jeżeli operacja obejmuje zakup maszyn lub urządzeń w krajach spoza Unii Europejskiej, Beneficjent musi pamiętać, iż przy składaniu wniosku o płatność wymagane są dokumenty celne potwierdzające dopuszczenie do obrotu, tj. Jednolity Dokument Administracyjny SAD, zawierający stosowną adnotację celników dokonujących odprawy, że zakupione maszyny i urządzenia spełniają normy wspólnotowe i zostały dopuszczone do obrotu.

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

- przedsiębiorcy prowadzącego działalność w formie spółki cywilnej, gdy Beneficjent jest jednym z jej wspólników,
- dostawcy, usługodawcy lub wykonawcy prowadzącego działalność gospodarczą jako osoba fizyczna, będącego jednocześnie małżonkiem Beneficjenta, a małżonków łączy wspólność majątkowa.

3.3. Poniesienie przez Beneficjenta kosztów kwalifikowalnych operacji

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

Zakres kosztów kwalifikowalnych został określony w rozporządzeniu Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi w sprawie *szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej* w ramach działania „Modernizacja gospodarstw rolnych” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013 (Dz. U. z 2007 r. Nr 193, poz. 1396 i 1397, z późn. zm.).

3.4. Dokumentowanie poniesionych kosztów

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

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

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

W trakcie realizacji operacji Beneficjenci muszą pamiętać o ograniczeniach dotyczących możliwości dokonywania płatności. Zobowiązani są oni do poniesienia kosztów, stanowiących podstawę wyliczenia przysługującej Beneficjentowi pomocy, w formie rozliczenia **bezgotówkowego, przeprowadzonego poleceniem przelewu za pośrednictwem rachunku bankowego lub rachunku w spółdzielczej kasie oszczędnościowo-kredytowej**, w przypadku:

- transakcji⁶, której wartość, bez względu na liczbę wynikających z niej płatności, przekracza 10 000 zł brutto, lub
- zakupu maszyn lub urządzeń używanych.

⁶ Transakcja – dokonanie zapłaty w związku z wykonaniem jednej umowy lub zamówienia od jednego kontrahenta, nawet jeśli wystawiono kilka faktur dotyczących tej umowy/zamówienia i w związku z tym zapłata nastąpiła za różne części zamówienia, bez względu na długość okresów pomiędzy poszczególnymi płatnościami.

Np. Jeśli zapłata za zakup maszyny o wartości 12 000 zł będzie realizowana na podstawie dwóch faktur: zaliczkowej na 3 000 zł i końcowej na 9 000 zł, to z uwagi na fakt, iż wysokość transakcji (zakupu maszyny) przekracza kwotę 10 000 zł, za każdą z faktur należy dokonać przekracza wartości 10 000 zł brutto, bez względu na liczbę dokonanych płatności, zapłata może być dokonana również w formie **rozliczenia pieniężnego** (z wyłączeniem zakupu maszyn i urządzeń używanych).

Jeżeli natomiast wartość transakcji nie przekracza wartości 10 000 zł brutto, bez względu na liczbę dokonanych płatności, zapłata może być dokonana również w formie **rozliczenia pieniężnego** (z wyłączeniem zakupu maszyn i urządzeń używanych).

II. O czym należy pamiętać rozliczając operację

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

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

Wniosek o płatność Beneficjent składa osobiście lub przez upoważnioną osobę bezpośrednio w tym samym oddziale regionalnym ARiMR, w którym podpisał *umowę przyznania pomocy*. Osoby wspólnie wnioskujące składają jeden wspólny *wniosek*.

Wniosek sporządza się na formularzu udostępnionym przez ARiMR na stronie internetowej Agencji www.arimr.gov.pl.

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

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

Realizując operację szczególną uwagę należy zwrócić również na wysokość ponoszonych w jej ramach kosztów. Jeżeli bowiem w trakcie rozpatrywania złożonego przez Beneficjenta *wniosku o płatność* okaże się, że wnioskowana przez niego w *wniosku* kwota pomocy będzie wyższa o więcej niż 3% od kwoty obliczonej przez Agencję na podstawie prawidłowo poniesionych kosztów kwalifikowalnych, **kwota do refundacji zostanie pomniejszona o kwotę stanowiącą różnicę pomiędzy kwotą wnioskowaną przez Beneficjenta, a kwotą obliczoną przez Agencję**. Pomniejszenie takie nie będzie miało zastosowania jedynie w sytuacji, gdy Beneficjent udowodni, że nie ponosi winy za włączenie niekwalifikującej się kwoty do kwoty pomocy wnioskowanej we *wniosku o płatność*.

Beneficjenci, którzy ubiegają się o **zaliczkę**, powinni pamiętać, że jeżeli wykorzystają ją niezgodnie z przeznaczeniem lub pobiorą zaliczkę nienależnie lub w nadmiernej wysokości, będą zobowiązani do jej zwrotu wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych.

Odsetki te liczone są – w przypadku zaliczki wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem – od dnia przekazania tych środków przez Agencję Beneficjentowi/danemu Beneficjentowi, a jeżeli zaliczka została pobrana nienależnie, lub w nadmiernej wysokości – od dnia doręczenia Beneficjentowi/danemu Beneficjentowi wezwania do ich zwrotu.

1. Terminy składania wniosków o płatność

Zgodnie z wymogami obowiązującymi w przypadku działania 121, zakończenie realizacji operacji⁷ i złożenie *wniosku o płatność* ostateczną musi nastąpić najpóźniej w okresie:

- 24 miesiący od dnia zawarcia *umowy* – w przypadku operacji 1-etapowych,
- 36 miesięcy od dnia zawarcia *umowy* – w przypadku operacji realizowanych w 2 etapach, lecz nie później, niż do dnia 30 czerwca 2015 r.

Uwaga: *Wniosek o płatność* pośrednią (w przypadku operacji realizowanych etapowo) składa się po zakończeniu realizacji etapu, najpóźniej w terminie 24 miesięcy od dnia zawarcia *umowy*.

Złożenie *wniosku o płatność* pośrednią / ostateczną po upływie ww. terminów lub dołączenie do niego załączników w postaci faktur czy też dokumentów o równoważności dowodowej, których data sporządzenia będzie przekraczała ww. terminy, skutkować może całkowitą bądź częściową korektą kwoty do wypłaty albo odmową wypłaty pomocy i wypowiedzeniem przez Agencję *umowy przyznania pomocy*.

⁷ z wyłączeniem operacji obejmujących inwestycje polegające na nabyciu rzeczy będących przedmiotem leasingu.

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

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

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

W przypadku, gdy Beneficjent obawia się/Beneficjenci obawiają się, że mogą wystąpić opóźnienia w realizacji operacji, istnieje możliwość wystąpienia do Agencji o zmianę terminu złożenia wniosku o płatność określonego w umowie. Wniosek o zmianę umowy przyznania pomocy Beneficjent powinien/ Beneficjenci powinni złożyć najpóźniej na 40 dni kalendarzowych przed upływem terminu złożenia wniosku o płatność, pierwotnie określonego w umowie. Wnioski złożone po terminie Agencja może pozostawić bez rozpatrzenia.

Jeżeli natomiast Beneficjent nie złoży/ Beneficjenci nie złożą wniosku o płatność w wyznaczonym w umowie terminie Agencja wezwie go/ich dwukrotnie do jego złożenia, w kolejnych wyznaczonych terminach. Jeśli pomimo tych wezwań wniosek o płatność nie zostanie złożony, skutkować to będzie wypowiedzeniem umowy.

Agencja może również uwzględnić wniosek o płatność złożony po terminie określonym w umowie, ale wówczas nie będzie zobowiązana do zachowania terminów przewidzianych na jego rozpatrzenie, z zastrzeżeniem, iż złożenie wniosku o płatność pośrednią / ostateczną po upływie terminu 24 / 36 miesięcy, określonego w rozporządzeniu Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi dla działania 121, skutkować może całkowitą bądź częściową korektą kwoty do wypłaty albo odmową wypłaty pomocy i wypowiedzeniem przez Agencję umowy przyznania pomocy.

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

Jeżeli wniosek nie został wypełniony we wszystkich wymaganych pozycjach lub zawiera błędy formalno-rachunkowe lub nie dołączono do niego wymaganych dokumentów, lub wniosek albo dokumenty nie spełniają innych wymagań, Agencja wzywa Beneficjenta/Beneficjentów, w formie pisemnej, do usunięcia braków lub złożenia poprawnych dokumentów lub pisemnych wyjaśnień w terminie 21 dni kalendarzowych od dnia doręczenia wezwania.

Jeżeli pomimo wezwania Beneficjent/Beneficjenci nie usunął/nie usunęli nieprawidłowości lub braków lub nie dostarczył/nie dostarczyli dodatkowych wyjaśnień w wyznaczonym terminie, Agencja wzywa go/ich ponownie, w formie pisemnej, do usunięcia braków, w tym złożenia dodatkowych pisemnych wyjaśnień, w terminie 21 dni kalendarzowych od dnia doręczenia wezwania. Jeśli nie usunie on/ nie usuną oni nieprawidłowości lub braków lub nie złoży/nie złożą pisemnych wyjaśnień w wyznaczonym terminie, pomimo ponownego wezwania, Agencja rozpatruje wniosek o płatność w zakresie, w jakim został on prawidłowo wypełniony oraz na podstawie dołączonych i poprawnie sporządzonych dokumentów.

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

Na pisemny wniosek Beneficjenta/Beneficjentów, który zawiera stosowne uzasadnienie, złożony/złożone nie później, niż przed upływem terminu określonego w piśmie o uzupełnieniu/poprawieniu wniosku o płatność, Agencja może w uzasadnionych przypadkach wyrazić zgodę na wydłużenie terminu na uzupełnienie lub poprawę, jednak nie dłużej niż o 6 miesięcy.

W przypadku, gdy wydłużenie terminu przekraczałoby 1 miesiąc, licząc od ostatecznej daty terminu wyznaczonego na uzupełnienie lub poprawę dokumentów wniosku, wyrażenie zgody przez Agencję może nastąpić wyłącznie w przypadku udokumentowania przyczyny wydłużenia. Należy mieć na uwadze, że zgodnie z przepisami Rozporządzenia MROiRW Agencja nie ma obowiązku wyrażenia zgody na wydłużenie terminu na złożenie uzupełnień/wyjaśnień.

W przypadku złożenia uzupełnień, poprawnych/poprawionych dokumentów lub wyjaśnień, osobiście lub za pomocą poczty kurierskiej, o terminowości ich złożenia decyduje data złożenia dokumentów w oddziale regionalnym ARIMR rozpatrującym wniosek. W przypadku nadania dokumentów w polskiej placówce operatora publicznego, o terminowości ich złożenia decyduje data stempla pocztowego. Jeśli dokumenty przekazywane są listem poleconym należy przechowywać potwierdzenie nadania celem wyjaśnienia ewentualnych wątpliwości odnośnie daty wysyłki.

W przypadku wezwania Beneficjenta do wykonania określonych czynności w toku postępowania w sprawie wypłaty pomocy bieg terminu ulega przedłużeniu o okresy wykonania przez Beneficjenta tych czynności. Jeżeli w trakcie rozpatrywania wniosku niezbędne jest uzyskanie dodatkowych wyjaśnień lub opinii innego podmiotu, lub wystąpią nowe okoliczności budzące wątpliwości, czy o możliwości wypłaty pomocy, termin rozpatrywania wniosku wydłuża się również o czas niezbędny do uzyskania tych wyjaśnień, opinii lub wyjaśnienia okoliczności budzących wątpliwości, co do możliwości przyznania pomocy, o czym Agencja informuje na piśmie Beneficjenta/Beneficjentów.

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

- bankowy Beneficjenta/Beneficjentów lub jego pełnomocnika/pełnomocników, lub
- Beneficjenta/Beneficjentów lub jego pełnomocnika/ich pełnomocników prowadzony przez spółdzielczą kasę oszczędnościowo-kredytową,

wskazany w:

- *zaświadczeniu* z banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, wskazującym numer rachunku bankowego lub rachunku prowadzonego przez spółdzielczą kasę oszczędnościowo-kredytową; albo
- kopii umowy z bankiem lub spółdzielczą kasą oszczędnościowo-kredytową na prowadzenie rachunku bankowego lub rachunku prowadzonego przez spółdzielczą kasę oszczędnościowo-kredytową, lub części tej umowy, pod warunkiem, że część ta będzie zawierać dane niezbędne do dokonania przelewu środków finansowych; albo
- innym dokumencie z banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej świadczącym o aktualnym numerze rachunku bankowego lub rachunku prowadzonego przez spółdzielczą kasę oszczędnościowo-kredytową, pod warunkiem, że będzie on zawierał dane niezbędne do dokonania przelewu środków finansowych; albo
- oświadczeniu Beneficjenta/ danego Beneficjenta (w przypadku osób wspólnie wnioskujących) wskazującym na możliwość wypłaty środków finansowych w ramach pomocy na rachunek bankowy prowadzony przez bank lub spółdzielczą kasę oszczędnościowo-kredytową, który został podany we *wniosku o wpis do ewidencji producentów*, złożonym zgodnie z przepisami art. 11 ust. 3 pkt 5 ustawy z dnia 18 grudnia 2003 r. *o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności* (Dz.U. 2004 nr 10 poz. 76, z późn. zm.), w sytuacji, kiedy Beneficjent/ dany Beneficjent pobiera płatności bezpośrednie do gruntów rolnych; albo

Uwaga:

W przypadku wskazania przez Beneficjenta rachunku, który został zgłoszony do Ewidencji Producentów ARIMR, niezbędna jest pełna zgodność danych z ww. ewidencją w zakresie numeru rachunku bankowego i nazwy posiadacza rachunku.

- oświadczeniu Beneficjenta/danego Beneficjenta o innym numerze rachunku bankowego prowadzonego przez bank lub spółdzielczą kasę oszczędnościowo-kredytową, na który mają być przekazane środki finansowe, w sytuacji, kiedy Beneficjent/dany Beneficjent nie pobiera płatności bezpośrednich do gruntów rolnych, stanowiącym załącznik do *wniosku o przyznanie pomocy*, w przypadku gdy Beneficjent/dany Beneficjent ubiegał się o wypłatę zaliczki na realizację operacji lub do *wniosku o płatność* – jeżeli nie został złożony wraz z *wnioskiem o przyznanie pomocy*.

Jeśli natomiast nastąpiła zmiana podanego wcześniej numeru rachunku bankowego lub rachunku prowadzonego w spółdzielczej kasie oszczędnościowo-kredytowej, Beneficjent/dany Beneficjent powinien przedłożyć jeden z ww. dokumentów, zawierający aktualną informację o numerze rachunku, nie później niż wraz z *wnioskiem o płatność* ostateczną (w przypadku operacji 1-etapowych) lub z *wnioskiem o pierwszą płatność pośrednią* (w przypadku operacji realizowanych etapowo).

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

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

- I. Identyfikacja działania, w ramach którego Beneficjent składa *wniosek o płatność*;
- II. Identyfikacja Beneficjenta oraz dane finansowe operacji;
- III. Ogólne dane;
- IV. Wykaz faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej dokumentujących poniesione koszty kwalifikowalne;
- V. Zestawienie rzeczowo-finansowe z realizacji operacji dla etapu (...);
- VI. Załączniki do wniosku o płatność dla działań inwestycyjnych PROW 2007-2013
 - VI 1. Część wspólna dla działań 121, 126, 311, 312, 413/311, 413/312;
 - VI 2. Część szczegółowa dla działania 121 „Modernizacja gospodarstw rolnych” objętego PROW 2007-2013; (...)
- VII. Oświadczenie Beneficjenta.

Uwaga: Oświadczenie powinno być podpisane przez Beneficjenta lub odpowiednio, przez osobę go reprezentującą albo pełnomocnika oraz powinno zawierać datę.

W przypadku osób wspólnie wnioskujących każda z nich powinna indywidualnie wypełnić tę sekcję wniosku.

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

Przygotowując wniosek o płatność Beneficjent powinien zwrócić szczególną uwagę na konieczność zachowania wyjątkowej staranności przy sporządzaniu wniosku. Dane zawarte w poszczególnych sekcjach wniosku muszą być spójne. Oznacza to na przykład, iż wnioskowana kwota pomocy (Sekcja II pkt 11. *Wnioskowana kwota pomocy*) musi mieć uzasadnienie w postaci danych zawartych w *Wykazie faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej dokumentujących poniesione koszty kwalifikowalne* (Sekcja IV), które jednocześnie muszą być zgodne z danymi zapisanymi w *Zestawieniu rzeczowo-finansowym z realizacji operacji* (Sekcja V). Tak przygotowany wniosek powinien pozwolić na uniknięcie konieczności przedstawiania dodatkowych wyjaśnień, czy nawet poniesienia ewentualnych sankcji finansowych związkanych, przykładowo, z pomniejszeniem kwoty pomocy do refundacji, w przypadku, gdyby wnioskowana przez Beneficjenta we wniosku o płatność kwota pomocy była wyższa o więcej niż 3% od kwoty obliczonej przez Agencję na podstawie prawidłowo poniesionych kosztów kwalifikowalnych.

Jak należy wypełnić poszczególne punkty formularza wniosku o płatność

I. IDENTYFIKACJA DZIAŁANIA, W RAMACH KTÓREGO BENEFICJENT SKŁADA WNIOSK O PŁATNOŚĆ [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

Wniosek o płatność dotyczy realizacji operacji w działaniu:

Modernizacja gospodarstw rolnych – 121

(...)

objętym Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013

Poprzez wpisanie znaku „X” należy wskazać nazwę działania objętego PROW na lata 2007-2013, w ramach którego Beneficjent zawarł z ARiMR umowę przyznania pomocy i ubiega się o wypłatę refundacji w ramach składanego wniosku o płatność.

II. IDENTYFIKACJA BENEFICJENTA ORAZ DANE FINANSOWE OPERACJI [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

W przypadku, gdy wniosek składany jest przez osoby wspólnie wnioskujące, każda z nich wypełnia oddzielnie tą sekcję wniosku. Dodatkowo, każda z tych osób zaznacza, czy jest osobą wiodącą.

W przypadku, gdy nie jest osobą wiodącą, należy zaznaczyć odpowiedź „nie”. Zaleca się, aby osobą wiodącą był ten sam Beneficjent, który został wskazany we wniosku o przyznanie pomocy.

Osoba wiodąca [POLE OBOWIĄZKOWE TYLKO DLA OSÓB WSPÓLNIE WNIOSKUJĄCYCH]

1. Numer identyfikacyjny [POLE OBOWIĄZKOWE]

Należy wpisać numer identyfikacyjny producenta nadany zgodnie z *Ustawą z dnia 18 grudnia 2003 r. o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności* (Dz.U. z 2004 r., Nr 10, poz. 76, z późn. zm.).

Numer identyfikacyjny nadawany jest tylko jednej osobie w gospodarstwie. W przypadku, gdy Beneficjentem jest:

- np. małżonek rolnika, któremu nadano ten numer – należy wpisać numer identyfikacyjny współmałżonka,
- współposiadacz gospodarstwa rolnego, na które innemu ze współposiadaczy przyznano numer identyfikacyjny – należy podać ten numer.

W przypadku natomiast wspólników spółki cywilnej należy wpisać numer identyfikacyjny spółki cywilnej, tj. numer nadany temu wspólnikowi, co do którego pozostali wspólnicy wyrazili pisemną zgodę na wystąpienie przez niego o nadanie ww. numeru.

Dane we wniosku powinny być zgodne z danymi, jakie zostały podane we *wniosku o wpis do ewidencji producentów (EP)*. W przypadku, gdy dane dotyczące Beneficjenta są inne niż dane w EP, Beneficjent powinien niezwłocznie zgłosić ich aktualizację do właściwego Biura Powiatowego ARiMR. Brak zgodności danych będzie powodował bowiem konieczność składania wyjaśnień, a w uzasadnionych przypadkach odmowę wypłaty pomocy w ramach omawianego działania.

W przypadku, gdy niezgodność danych będzie dotyczyła numeru rachunku bankowego albo rachunku prowadzonego w spółdzielczej kasie oszczędnościowo-kredytowej, środki zostaną przekazane na rachunek wskazany w dołączonym do wniosku zaświadczeniu z banku/oświadczeniu Beneficjenta.

2. Dane identyfikacyjne Beneficjenta [POLE OBOWIĄZKOWE]

W zależności od statusu prawnego, Beneficjent wypełnia tylko te pola, które go dotyczą (**Uwaga:** Obowiązek wypełniania pola 2.4 NIP *nie dotyczy osób fizycznych objętych rejestrem PESEL, nieprowadzących działalności gospodarczej lub niebędących zarejestrowanymi podatnikami podatku od towarów i usług*).

3. Adres zamieszkania/ adres siedziby/adres prowadzenia działalności [POLA OBOWIĄZKOWE]

Należy podać:

- adres zamieszkania – w przypadku osób fizycznych należy określić adres, pod którym Beneficjent przebywa z zamiarem stałego pobytu,
- adres siedziby – w przypadku osób prawnych, jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej,
- adres prowadzenia działalności – w przypadku współników spółki cywilnej.

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

4. Adres do korespondencji

Należy wypełnić w przypadku, gdy adres do korespondencji jest inny niż **Adres zamieszkania / adres siedziby / adres prowadzenia działalności**. W przypadku adresu do korespondencji znajdującego się poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej, należy w polu *Miejscowość* podać dodatkowo nazwę kraju.

Wszelka korespondencja związana z realizacją operacji będzie przesyłana wyłącznie na wskazany we wniosku adres do korespondencji.

Jeśli Beneficjent ustanowił pełnomocnika, nie należy wypełniać sekcji 4. **Adres do korespondencji**. W przypadku ustanowienia pełnomocnika, korespondencję wysyła się na adres pełnomocnika podany w sekcji 5. **Dane pełnomocnika Beneficjenta**.

5. Dane pełnomocnika Beneficjenta [POLA OBOWIĄZKOWE, O ILE DOTYCZA]

W sprawach związanych z rozliczeniem operacji w imieniu Beneficjenta może występować pełnomocnik, któremu Beneficjent udzielił stosownego pełnomocnictwa.

W przypadku, gdy udzielone pełnomocnictwo dotyczy innej osoby, niż podczas składania *wniosku o przyznanie pomocy* lub gdy zmienił się zakres poprzednio udzielonego pełnomocnictwa lub gdy zakres poprzednio udzielonego pełnomocnictwa nie obejmował etapu składania *wniosku o płatność*, należy ponownie dołączyć pełnomocnictwo.

Pełnomocnictwo musi być sporządzone w formie pisemnej oraz określać w swojej treści, w sposób niebudzący wątpliwości, rodzaj czynności, do których pełnomocnik jest umocowany. Załączane do wniosku pełnomocnictwo, na którym własnoręczność podpisów została potwierdzona przez notariusza, powinno być oryginałem lub kopią poświadczoną za zgodność z oryginałem przez notariusza lub pracownika ARiMR. Dane dotyczące pełnomocnika powinny być zgodne z załączonym do wniosku pełnomocnictwem.

W przypadku danych pełnomocnika obejmujących adres znajdujący się poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej, należy w polu *Miejscowość* podać dodatkowo nazwę kraju.

Numer telefonu i faksu należy podać wraz z numerem kierunkowym.

Jeśli Beneficjent nie udzielił pełnomocnictwa, w pola **5.1 – 5.15** należy wstawić kreski lub pozostawić niewypełnione.

6. Dane osoby uprawnionej do kontaktu [POLA OBOWIĄZKOWE, O ILE DOTYCZA]

Wskazanie przez Beneficjenta osoby uprawnionej do kontaktu w jego imieniu z ARiMR w sprawach bieżących, dotyczących operacji, następuje poprzez wpisanie we wniosku danych identyfikujących tę osobę.

Numer telefonu i faksu należy podać wraz z numerem kierunkowym.

Jeśli Beneficjent zamierza kontaktować się z ARiMR osobiście, w pola **6.1 – 6.6** należy wstawić kreski lub pozostawić je niewypełnione.

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

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

W przypadku gdy wniosek składany jest przez osoby fizyczne wspólnie wnioskujące należy wpisać kwotę pomocy przyznaną indywidualnie danemu Beneficjentowi w *umowie przyznania pomocy*.

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

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

W przypadku gdy wniosek składany jest przez osoby wspólnie wnioskujące należy wpisać kwotę pomocy przyznaną indywidualnie danemu Beneficjentowi w *umowie przyznania pomocy*.

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

Beneficjent wpisuje kwotę wydatków kwalifikowalnych wynikającą z *Wykazu faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej*, tj. kolumna 10 *Kwota wydatków kwalifikowalnych, wiersz Razem*.

W przypadku gdy wniosek składany jest przez osoby wspólnie wnioskujące należy wpisać kwotę kosztów kwalifikowalnych obliczaną dla każdej z osób indywidualnie (dla której wypełniana jest dana sekcja).

Kwota kosztów kwalifikowalnych każdej z *osób wspólnie wnioskujących* powinna być poniesiona w wysokości uzasadnionej zakresem prac wykonywanych przez każdą z tych osób przy użyciu maszyn lub urządzeń planowanych do

zakup na współwłasność. Zakres ten uwzględnia zasoby i potrzeby gospodarstw tych osób i został określony przez Beneficjentów w umowie zawierającej postanowienia dotyczące zasad wspólnego używania tych maszyn lub urządzeń.

Jako dokumentem pomocniczym przy wyliczaniu kwoty kosztów kwalifikowalnych można posłużyć się tabelą pomocniczą „udział w koszcie zakupu maszyny/urządzenia dla poszczególnej osoby wspólnie wnioskującej ...” stanowiącą załącznik pomocniczy dla omawianego działania.

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

Kwota tych kosztów stanowi różnicę kwoty wpisanej w *Wykazie faktur* ... kolumna 8 „Kwota dokumentu brutto” wiersz „Razem” oraz kwoty wpisanej w *Wykazie faktur*... kolumna 10 *Kwota wydatków kwalifikowalnych wiersz Razem*. Tak obliczoną kwotę kosztów niekwalifikowalnych należy zaokrąglić do pełnych złotych „w dół” oraz wpisać w pkt 10.

W przypadku gdy wniosek składany jest przez osoby wspólnie wnioskujące kwota kosztów niekwalifikowalnych obliczana jest dla każdej z osób indywidualnie (dla której wypełniana jest dana sekcja). Dokumentem pomocniczym przy wyliczaniu kwoty kosztów niekwalifikowalnych może być tabela pomocnicza „udział w koszcie zakupu maszyny/urządzenia dla poszczególnej osoby wspólnie wnioskującej ...” stanowiącą załącznik pomocniczy dla omawianego działania. Kwota kosztów niekwalifikowalnych stanowi różnicę kwoty wpisanej w tabeli pomocniczej nr 1 kolumna 6 „udział w koszcie zakupu danej maszyny/urządzenia brutto” wiersz „Razem” oraz kwoty wpisanej w kolumnie 7 „udział w koszcie zakupu danej maszyny/urządzenia netto” wiersz „Razem”. Tak obliczoną kwotę kosztów niekwalifikowalnych należy wpisać w punkcie 10 wniosku.

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

Wnioskowana kwota stanowi iloczyn kwoty kosztów kwalifikowalnych realizacji operacji wpisanych w punkcie (9) i procentu pomocy zapisanego w *umowie*. W przypadku gdy wyliczona kwota jest wyższa niż kwota pomocy dla danego etapu zawarta w *umowie*, należy wpisać **kwotę z umowy** dla danego etapu.

W przypadku osób wspólnie wnioskujących kwota wnioskowanej pomocy obliczana jest dla każdej z osób i stanowi iloczyn wartości poniesionych indywidualnie przez daną osobę kosztów kwalifikowalnych (wskazanych w punkcie 9), oraz maksymalnego poziomu pomocy określonego w *umowie przyznania pomocy* (§ 4 ust. 1). Jeśli jednak tak wyliczona kwota jest wyższa, niż kwota pomocy dla danego etapu zawarta w *umowie*, należy wpisać kwotę z *umowy* dla danego etapu.

UWAGA:

Jeśli Beneficjentowi wypłacono **zaliczkę** na poczet zapłaty za koszty kwalifikowalne operacji, kwota pomocy dla danego wniosku o **płatność**, która zostanie zatwierdzona do wypłaty na podstawie prawidłowo poniesionych kosztów kwalifikowalnych, będzie pomniejszona o kwotę zaliczki.

Pomniejszenia wnioskowanej kwoty pomocy dokonuje pracownik weryfikujący **wniosek**, zgodnie z deklaracją Beneficjenta określoną w złożonym wniosku o zaliczkę albo wniosku o **przyznanie pomocy** a także zawartą **umową przyznania pomocy**, do momentu całkowitego rozliczenia wypłaconych środków finansowych. Maksymalna kwota pomniejszenia nie może przekroczyć wypłaconej kwoty zaliczki.

Jeżeli okaże się, iż zaliczka została wypłacona w nadmiernej wysokości, Beneficjent będzie zobowiązany do zwrotu nadmiernej wypłaconej kwoty zaliczki **wraz z należnymi odsetkami**.

III. OGÓLNE DANE [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

Jeżeli wniosek składany jest przez osoby wspólnie wnioskujące sekcję tę obowiązkowo wypełnia osoba wiodąca. Pozostałe osoby fizyczne wspólnie wnioskujące mogą pozostawić tę część niewypełnioną.

12. Nazwa Funduszu: *Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich*.
Nazwa wpisana na stałe.

13. Nazwa Programu Operacyjnego: *Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013*.
Nazwa wpisana na stałe.

14. Nazwa działania [POLE OBOWIĄZKOWE]
Beneficjent wypełnia pole dotyczące nazwy działania zgodnie ze wskazanym działaniem w polu I – *Identyfikacja działania, w ramach którego Beneficjent składa wniosek o płatność*.

15. Nr umowy [POLE OBOWIĄZKOWE]
Należy wpisać numer *umowy*, w ramach której składany jest *wniosek*.

16. Data zawarcia umowy [POLE OBOWIĄZKOWE]

Należy podać dane zgodnie z *umową* lub zawartym ostatnim aneksem.

17. Wniosek za okres [POLE OBOWIĄZKOWE]

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

W pozycji „od...” należy wpisać datę, od której zgodnie z przepisami rozporządzenia/ zapisami *umowy* można rozpocząć realizację operacji, w pozycji „do...” – ostatni dzień terminu złożenia *wniosku o płatność* dla operacji/ etapu lub dzień złożenia *wniosku o płatność* w Agencji.

W przypadku realizacji operacji wieloetapowych w kolejnym *wniosku o płatność* w polu „od...” należy wpisać datę, od której zgodnie z przepisami rozporządzenia/ zapisami *umowy* można rozpocząć realizację operacji, a w pozycji „do...” – ostatni dzień terminu złożenia *wniosku o płatność* dla danego etapu przewidzianego w *umowie* lub dzień złożenia *wniosku o płatność* dla danego etapu w Agencji.

18. Rodzaj płatności: pośrednia, ostateczna [POLE OBOWIĄZKOWE]

Należy zaznaczyć jedno właściwe pole poprzez wstawienie znaku X:

- *płatność pośrednia* – w przypadku *wnioisków o płatność* składanych w ramach etapu, jeżeli etap ten nie jest etapem końcowym;
- *płatność ostateczna* – w przypadku *wnioisków o płatność* składanych w ramach operacji jednoetapowych i *wnioisków* składanych w ramach ostatniego etapu operacji.

19. Wniosek składany jest przez osoby wspólnie wnioskujące

Odpowiedź „tak” należy zaznaczyć wyłącznie w przypadku, gdy *wniosek* składany jest przez osoby wspólnie wnioskujące.

W pozostałych przypadkach pole **należy zostawić niewypełnione**.

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

WYKAZ FAKTUR LUB DOKUMENTÓW O RÓWNOWAŻNEJ WARTOŚCI DOWODOWEJ DOKUMENTUJĄCYCH PONIESIONE KOSZTY KWALIFIKOWALNE										
Lp.	Nr dokumentu	Data wystawienia dokumentu (dd-mm-rrr)	NIP wystawcy dokumentu	Nazwa towaru lub usługi lub pozycja na dokumencie	Pozycja w zestawieniu rzeczowo-finansowym	Data zapłaty (dd-mm-rrr)	Sposób zapłaty G/P/K	Kwota dokumentu brutto	Kwota dokumentu netto	Kwota wydatków kwalifikowalnych
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.										
2.										
3.										
...										
RAZEM										

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

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

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

Kolumna 3 – NIP wystawcy dokumentu – należy wpisać NIP wystawcy faktury lub dokumentu o równoważnej wartości dowodowej. W przypadku, gdy do *wniosku o płatność* Beneficjent dołącza fakturę VAT RR należy wpisać NIP sprzedawcy.

Kolumna 4 – Nazwa towaru lub usługi lub pozycja na dokumencie – należy wpisać nazwę towaru lub usługi lub nr pozycji, do której odnosi się koszt kwalifikowalny. Jeżeli w dokumencie występuje kilka pozycji, należy wpisać nazwy (jeżeli są krótkie) lub numery tych pozycji, które stanowią koszty kwalifikowalne (np.: 1-3,5,7).

Kolumna 5 – Pozycja w zestawieniu rzeczowo-finansowym – należy podać, do której pozycji w zestawieniu rzeczowo-finansowym z realizacji operacji odnosi się dany dokument (np. IA1).

Kolumna 6 – Data zapłaty – należy wpisać daty dokonania zapłaty za przedstawione do refundacji faktury lub dokumenty o równoważnej wartości dowodowej w formacie: dzień-miesiąc-rok.

Kolumna 7 – Sposób zapłaty G/P/K – należy wpisać odpowiednie oznaczenie: G – gotówka, P – przelew, K – karta.

Kolumna 8 – Kwota dokumentu brutto – należy wpisać kwotę brutto (w zł) całego dokumentu.

Kolumna 9 – Kwota dokumentu netto – należy wpisać kwotę netto (w zł) całego dokumentu.

Kolumna 10 – Kwota wydatków kwalifikowalnych – w każdej pozycji odnoszącej się do wpisanych w tej tabeli dokumentów należy wpisać odpowiednią kwotę poniesionych wydatków podlegających refundacji, wynikająca z faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej oraz dokumentów potwierdzających dokonanie zapłaty.

RAZEM – stanowi sumę wartości wpisanych odpowiednio w kolumnach: nr 8, 9 i 10. Suma poniesionych wydatków kwalifikowalnych w kolumnie 10 może różnić się od sumy planowanych kosztów kwalifikowalnych zapisanych w *Zestawieniu rzeczowo-finansowym* operacji (kolumna 5), stanowiącym załącznik do umowy. Zarówno w przypadku zmniejszenia, jak i zwiększenia kosztów kwalifikowalnych, w każdej pozycji kolumny 10 oraz w wierszu RAZEM należy wpisać rzeczywistą kwotę poniesionych wydatków kwalifikowalnych.

Kwota wydatków kwalifikowalnych w *Wykazie faktur...* w kolumnie 10 w wierszu „RAZEM” musi być zgodna z danymi zawartymi w *Zestawieniu rzeczowo-finansowym z realizacji operacji dla etapu* w pozycji: Suma kosztów kwalifikowalnych operacji (Ki + Kl + Ko) w kolumnie 6.

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

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

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

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

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

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

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

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

3. Zmiany kosztów kwalifikowalnych i ich konsekwencje

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

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

W przypadku, gdy określone pozycje kosztów kwalifikowalnych podane w *zestawieniu rzeczowo-finansowym z realizacji operacji* we wniosku będą wyższe o więcej niż 10% w stosunku do przyjętych w *zestawieniu rzeczowo-finansowym*, stanowiącym załącznik Nr 1 do umowy, wymagane będzie przedstawienie Agencji stosownego uzasadnienia. Agencja jest bowiem zobowiązana sprawdzić zasadność tego rodzaju zmian oraz ocenić ich ewentualny wpływ na osiągnięcie zakładanego celu operacji.

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

Przykład 1

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

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

w tym:

- ciągnik 70 000 zł
- opryskiwacz 20 000 zł

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

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

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

- ciągnik 66 000 zł
- opryskiwacz 23 000 zł

Wyliczenie wskaźnika odchyłań kosztów kwalifikowalnych:

dla ciągnika

66 000 zł – 70 000 zł = – 4 000 zł

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

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

dla opryskiwacza

23 000 zł – 20 000 zł = 3 000 zł

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

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

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

Przykład 2

Operacja realizowana w ramach działania 121 przez młodego rolnika, polegająca na remoncie połączonym z modernizacją budynku do przechowywania produktów rolnych wytwarzanych w gospodarstwie rolnym Wnioskodawcy.

Koszty kwalifikowalne według *Zestawienia rzeczowo-finansowego operacji*, będącego załącznikiem do umowy: **242 000 zł**,

w tym:

- prace budowlane (łącznie z zakupem i montażem wyposażenia) **226 000 zł**
- koszty ogólne **16 000 zł**

(7,1% pozostałych kosztów kwalifikowalnych)

Kwota pomocy według umowy – **121 000 zł** (tj. nie więcej niż **50%** poniesionych kosztów kwalifikowalnych operacji).

W trakcie realizacji **wzrosły** o 800 zł koszty ogólne. Koszty związane z pracami budowlanymi uległy natomiast **zmniejszeniu** o 3 000 zł.

Koszty kwalifikowalne według *Zestawienia rzeczowo-finansowego z realizacji operacji we wniosku o płatność*: **239 800 zł**, w tym:

- prace budowlane (łącznie z zakupem i montażem wyposażenia) **223 000 zł**
- koszty ogólne **16 800 zł**

Wyliczenie wskaźnika odchyłań kosztów kwalifikowalnych:

dla prac budowlanych (łącznie z zakupem i montażem wyposażenia):

223 000 zł – 226 000 zł = – 3 000 zł

$-3\ 000 / 226\ 000 * 100\% = -1,3\%$

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

dla kosztów ogólnych:

16 800 zł – 16 000 zł = 800 zł

$800 / 16\ 000 * 100 = +5\%$

Możliwość wystąpienia omawianych odchyłań finansowych nie dotyczy kosztów ogólnych, które **nie mogą** być wyższe od przyjętych w *umowie*, z uwzględnieniem ewentualnej zmiany wynikającej z aneksu. Oznacza to, iż w oma-

wianym przykładzie za kwalifikowalne będą mogły być uznane koszty ogólne przyjęte w umowie, tj. 16 000 zł, mimo że ich kwota podana we wniosku o płatność (16 800 zł) nie przekracza granicznego, 10% wskaźnika ich udziału w pozostałych kosztach kwalifikowalnych.

W tej sytuacji całkowite koszty kwalifikowalne operacji wyniosą **239 000 zł** (223 000 zł + 16 000 zł).

Kwota do wypłaty wyniesie natomiast: 119 500 zł (50% z kwoty 239 000 zł), a nie 121 000 zł, ponieważ ze zmniejszeniu uległa suma kosztów kwalifikowalnych.

Uwaga: W przypadku, gdy Beneficjentowi/danemu Beneficjentowi została wypłacona zaliczka, kwota do wypłaty zatwierdzona przez Agencję zostanie pomniejszona o kwotę pobranej zaliczki – w przypadku:

- operacji realizowanej w jednym etapie – w ramach wniosku o płatność ostateczną;
 - operacji realizowanej w kilku etapach:
 - w ramach wniosku o płatność pośrednią,
 - w ramach wniosku o płatność ostateczną,
 - proporcjonalnie w ramach każdego wniosku o płatność,
- lecz nie później niż w dniu dokonania przez Agencję płatności ostatecznej.**

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

Realizując i przedstawiając do rozliczenia operację, należy szczególną uwagę zwrócić na poprawność przedstawionych do refundacji kosztów. Zgodnie bowiem z przepisami prawa wspólnotowego⁸ Agencja weryfikując wniosek o płatność jest zobowiązana do zastosowania zmniejszenia płatności, jeśli podana przez Beneficjenta we wniosku o płatność łączna kwota pomocy przekroczy o więcej niż 3% kwotę wyliczoną przez Agencję na podstawie pozytywnie zweryfikowanych – w trakcie oceny wniosku – kosztów kwalifikowalnych. W takim przypadku wyliczona wysokość refundacji zostanie dodatkowo pomniejszona o kwotę stanowiącą różnicę pomiędzy kwotą wnioskowaną przez Beneficjenta/Beneficjentów a kwotą obliczoną na podstawie prawidłowo poniesionych kosztów kwalifikowalnych. Zmniejszenie takie nie zostanie zastosowane jedynie w sytuacji, gdy Beneficjent udowodni, iż nie ponosi winy za włączenie niekwalifikującej się kwoty do kwoty pomocy wnioskowanej we wniosku o płatność.

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

Przykład:

Kwota pomocy w przypadku operacji zrealizowanej w ramach Działania 121:

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

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

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

Obliczenie kwoty do wypłaty (refundacji):

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

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

4. Wymogi dotyczące dokumentów składanych z wnioskiem o płatność

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

- pracownika Agencji, lub
- notariusza, lub
- podmiot, który wydał dokument.

Niektóre z dokumentów należy sporządzić na formularzach lub według wzorów udostępnionych przez Agencję. Wzory tych formularzy są zamieszczone na stronie internetowej ARIMR. Wszystkie wymagane załączniki zostały omówione w Instrukcji do wniosku o płatność.

Wraz z wnioskiem o płatność należy złożyć wszystkie niezbędne opinie, zaświadczenia, uzgodnienia, pozwolenia oraz inne – o ile wymagają tego obowiązujące przepisy prawa oraz postanowienia umowy – decyzje związane z reali-

⁸ art. 30 ust. 1 rozporządzenia Komisji (UE) nr 65/2011 z dnia 27 stycznia 2011 r. ustanawiającego szczegółowe zasady wykonania rozporządzenia Rady (WE) nr 1698/2005 w odniesieniu do wprowadzenia procedur kontroli oraz do zasady wzajemnej zgodności w zakresie środków wsparcia rozwoju obszarów wiejskich (Dz. Urz. L 25 z 28.01.2011 r.).

zają operacji potwierdzające, iż spełnia ona wymagania określone dla niej odpowiednimi przepisami prawa. Należą do nich m.in.: decyzje, atesty (SAD), protokoły odbioru robót lub montażu lub rozruchu maszyn i urządzeń, oświadczenie Beneficjenta o poprawnym wykonaniu robót budowlanych lub montażu lub rozruchu z udziałem środków własnych, oświadczenie Beneficjenta o założeniu sadu lub plantacji wieloletniej, umowy z dostawcami lub wykonawcami, dowód rejestracyjny, wypis ze świadectwa oceny materiału szkółkarskiego, oświadczenie Beneficjenta/Beneficjentów o wyodrębnieniu osobnych kont albo korzystaniu z odpowiedniego kodu rachunkowego w ramach prowadzonych ksiąg rachunkowych lub zestawienie faktur lub równoważnych dokumentów księgowych – jeżeli Beneficjent/Beneficjenci nie jest/nie są zobowiązani do prowadzenia ksiąg rachunkowych. Wszystkie dokumenty sporządzone w języku obcym powinny być przetłumaczone na język polski przez tłumacza przysięgłego.

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

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

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

4.1. Dokumentowanie poniesionych kosztów kwalifikowalnych

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

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

Pod pojęciem dowodu zapłaty należy rozumieć:

- dowody zapłaty bezgotówkowej przeprowadzonej poleceniem przelewu,
- dowody zapłaty gotówkowej (nie dotyczy sytuacji, gdy przedmiotem zakupu były maszyny i urządzenia używane oraz w przypadku, gdy jednorazowa wartość transakcji bez względu na liczbę wynikających z niej płatności przekracza 10 tys. zł.).

Dowodem zapłaty bezgotówkowej może być w szczególności:

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

Wyciąg bankowy powinien być sporządzony na papierze firmowym banku i opatrzony pieczęcią banku, w którym dokonano zapłaty oraz podpisem osoby upoważnionej przez bank realizujący przelew. Natomiast wydruk z systemu bankowości elektronicznej jest wystarczającym dokumentem potwierdzającym dokonanie płatności i może zostać złożony bez dodatkowego potwierdzenia pieczęcią banku, w którym dokonano zapłaty pod warunkiem, iż będzie opatrzony klauzulą o niewymaganiu podpisu ani uwierzytelnienia.

Dowodem zapłaty gotówkowej może być w szczególności:

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

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

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

Oryginały faktur, dokumentów o równoważnej wartości dowodowej oraz not obciążeniowych są stemplowane pieczęcią „Przedstawiono do refundacji w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013”, a następnie kopiowane i zwracane Beneficjentowi, natomiast kopie poświadczane za zgodność z oryginałem pozostają w ARIMR.

Ponadto, złożone wraz z wnioskiem faktury lub dokumenty o równoważnej wartości dowodowej powinny zawierać również **informację o dekretacji**, tj. m.in. sposobie ujęcia dowodu w księgach rachunkowych – o ile dotyczy. W sy-

tuacji, kiedy dekretacja dokonywana jest z użyciem systemów informatycznych, należy załączyć stosowny wydruk z ewidencji prowadzonej przez Beneficjenta, dokumentujący dekretację danego dowodu księgowego.

Uwaga: W przypadku osób wspólnie wnoszących dokumenty potwierdzające nabycie nowych maszyn i urządzeń, np. faktury powinny być wystawione na każdą z tych osób (wspólnabywców), czyli powinny zawierać dane każdej z nich. Każdy z Beneficjentów zobowiązany jest bowiem do realizacji operacji, w tym poniesienia kosztów indywidualnie, zgodnie z warunkami określonymi w umowie przyznania pomocy oraz innych przepisach dotyczących inwestycji objętych dofinansowaniem.

Koszty te powinny być poniesione do wysokości zakresu prac wykonywanych przez każdą z tych osób przy użyciu maszyn lub urządzeń zakupionych na współwłasność, uwzględniającego zasoby i potrzeby gospodarstw tych osób, określonego w umowie wspólnego używania tych maszyn lub urządzeń (dla poszczególnych maszyn i urządzeń).

W przypadku **płatności bezgotówkowych** dokonywanych w innych walutach niż złoty należy podać, po jakim kursie dokonano płatności. Do przeliczeń kwoty z waluty obcej na złote należy przyjąć kurs podany przez bank Beneficjenta⁹. Oznacza to, że kwotę z faktury lub dokumentu o równoważnej wartości dowodowej należy przeliczyć z waluty obcej na złote po kursie sprzedaży waluty stosowanym przez bank Beneficjenta z dnia dokonania transakcji zapłaty. Jeżeli bank zastosuje inny kurs do przeliczeń na złote, należy każdorazowo stosować rzeczywisty kurs, po którym dokonano płatności, podany przez bank Beneficjenta.

Kurs zastosowany przez bank, należy podać poprzez przedstawienie adnotacji banku na fakturze lub innym dokumencie o równoważnej wartości dowodowej lub na dokumencie wystawionym przez bank, np. potwierdzeniu przelewu, czy też przez przedstawienie odrębnego zaświadczenia z banku, w którym dokonano płatności.

Jeśli **płatności gotówkowe** dokonywane są w walutach innych niż złoty, wartość transakcji należy przeliczać na złote według wyliczonego i ogłoszonego przez NBP bieżącego kursu sprzedaży waluty obcej z dnia dokonania transakcji zapłaty.

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

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

Jeżeli nazwa towaru lub usługi w przedstawionej fakturze lub dokumencie o równoważnej wartości dowodowej odnosi się do umów zawartych przez Beneficjenta lub nie pozwala na precyzyjne określenie kosztów kwalifikowalnych, do *wniosku* obowiązkowo należy załączyć *umowy z dostawcami lub wykonawcami* zawierające specyfikację będącą podstawą wystawienia każdej z przedstawionych faktur lub innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej.

Jeżeli Beneficjentem pomocy są wspólnicy spółki cywilnej, na fakturze lub dokumencie o równoważnej wartości dowodowej w miejscu danych osobowych nabywcy powinny zostać wpisane: nazwa spółki cywilnej, imię i nazwisko przynajmniej jednego ze wspólników, adres spółki oraz jej NIP.

W przypadku płatności bezgotówkowych uznawane będą dowody zapłaty potwierdzające dokonanie płatności zarówno przez spółkę cywilną (np. z rachunku prowadzonego przez wspólników na rzecz działalności wykonywanej w spółce), jak i przez któregokolwiek ze wspólników tej spółki (np. z jego indywidualnego rachunku bankowego) jednakże tylko wówczas, gdy takie dokumenty będą dotyczyły kosztów związanych z działalnością spółki cywilnej i kosztów związanych z realizacją inwestycji współfinansowanej w ramach działania 121 PROW 2007-2013, a nie kosztów związanych ze zobowiązaniami osobistymi któregokolwiek ze wspólników.

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

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

Do kosztów kwalifikowalnych można zaliczyć sumę zapłaconych **rat kapitałowych**, stanowiących część sumy rat leasingowych. Suma zapłaconych rat kapitałowych zaliczonych do kosztów kwalifikowalnych, we wszystkich złożonych przez Beneficjenta w ramach operacji *wnioskach o płatność*, nie może przekroczyć **wartości netto** przedmiotu umowy leasingu wskazanej na fakturze wystawionej przez zbywcę na rzecz finansującego. W przypadku leasingu do kosztów

⁹ Zgodnie z art. 30 ust. 2 pkt. 1 ustawy z dnia 29 września 2004 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2009 r., Nr 152, poz. 1223, z późn. zm.)

kwalifikowalnych nie zalicza się bowiem m.in. marży finansującego, kosztów refinansowania odsetek, opłat ubezpieczeniowych oraz podatku VAT.

Uwaga: W przypadku, gdy Beneficjent/Beneficjenci **prowadzi/prowadzą księgowość**, wówczas do wniosku o płatność powinien załączyć **wydruki elektroniczne z dokumentacji księgowej** lub **kopie z książki ewidencji środków trwałych**. Dokumenty te powinny zawierać stronę tytułową oraz strony obejmujące pozycje związane z realizacją operacji z dofinansowaniem w ramach PROW 2007-2013.

Beneficjenci prowadzący ewidencję rachunkową (księgi rachunkowe) – pełną księgowość, zobowiązani są do złożenia oświadczenia o wyodrębnieniu osobnych kont albo korzystaniu z odpowiedniego kodu rachunkowego w ramach prowadzonych ksiąg rachunkowych w rozumieniu art. 75 ust. 1 lit. c pkt i rozporządzenia nr 1698/2005 z dnia 20 września 2005 r. w sprawie wsparcia rozwoju obszarów wiejskich przez Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (EFRROW), dla wszystkich transakcji związanych z operacją, jeżeli dotyczy. Powyższy wymóg oznacza konieczność prowadzenia odrębnej ewidencji w ramach prowadzonych ksiąg rachunkowych, nie zaś odrębnych ksiąg.

Beneficjent, zgodnie z wykazem kont księgowych zgodnych ze swoim planem kont księgowych, powinien wykazać jedynie numery kont wraz z nazwami dotyczącymi wszystkich transakcji związanych z operacją.

W przypadku, gdy na podstawie odrębnych przepisów **Beneficjent nie jest obowiązany do prowadzenia ksiąg rachunkowych**, powyższy wymóg spełnia się przez prowadzenie zestawienia faktur lub równoważnych dokumentów księgowych na formularzu opracowanym i udostępnionym przez Agencję.

Powyższy obowiązek stosuje się wyłącznie w odniesieniu do kosztów poniesionych na realizację operacji objętej wnioskiem o przyznanie pomocy złożonym nie wcześniej niż po wejściu w życie *Rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 29 października 2010 r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach działania „Modernizacja gospodarstw rolnych” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013 (Dz.U. z 2010 r., Nr 207, poz. 1372)*, tj. nie wcześniej niż w dniu 12.11.2010 r., z tym że w przypadku kosztów poniesionych przez podmioty, które są obowiązane do prowadzenia ksiąg rachunkowych, wymóg ten stosuje się od nowego roku obrotowego w rozumieniu przepisów o rachunkowości.

W przypadku, gdy dane zdarzenie nie zostało uwzględnione w oddzielnym systemie rachunkowości albo do jego identyfikacji nie wykorzystano odpowiedniego kodu rachunkowego lub nie zostało ujęte w zestawieniu faktur lub równoważnych dokumentów księgowych, kwota do wypłaty jest pomniejszana o 10%.

4.2. Dokumentowanie wykonanych robót budowlanych

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

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

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

Przedstawiony dokument powinien być ostateczny.

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

- Zawiadomienie właściwego organu o zakończeniu budowy, złożone co najmniej 21 dni przed zamierzonym terminem przystąpienia do użytkowania, jeżeli obowiązek taki wynika z przepisów prawa budowlanego lub właściwy organ nałożył taki obowiązek, wraz z:

- Oświadczeniem Beneficjenta, że w ciągu 21 dni od dnia zgłoszenia zakończenia robót właściwy organ nie wniósł sprzeciwu, albo
- Zaświadczeniem wydanym przez właściwy organ, że nie wnosi sprzeciwu w przypadku, gdy zawiadomienie o zakończeniu robót budowlanych będzie przedkładane przed upływem 21 dni

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

- Pozwolenie wodnoprawne – w przypadku, gdy wymagana była decyzja o zatwierdzeniu projektu prac geologicznych. Przedstawiony dokument powinien być ostateczny;
- Protokoły odbioru robót lub protokoły montażu lub rozruchu maszyn i urządzeń (jeżeli dotyczą) albo oświadczenie Beneficjenta/Beneficjentów o poprawnym wykonaniu robót budowlanych lub montażu lub rozruchu z udziałem środków własnych (także w przypadku zakupu maszyn i urządzeń wymagających montażu albo rozruchu).

Protokoły te mogą zostać sporządzone odrębnie lub zbiorczo dla każdej / kilku faktur(y) lub dokumentu(ów) o równoważnej wartości dowodowej w sytuacji, gdy np. występuje ten sam wykonawca.

Jeżeli roboty lub montaż maszyn i urządzeń są wykonane z udziałem pracy własnej, Beneficjent zamiast protokołów odbioru robót lub montażu/rozruchu maszyn i urządzeń, będzie mógł załączyć oświadczenie o wykonaniu robót budowlanych lub montażu lub rozruchu maszyn i urządzeń z udziałem środków własnych. W oświadczeniu tym należy podać opis zakresu i ilości robót (jakie roboty zostały wykonane oraz ile ich wykonano), zapis o użyciu do wykonania robót budowlanych materiałów budowlanych zakupionych wg załączanych do wniosku faktur oraz o poprawnym wykonaniu robót.

W przypadku wystąpienia istotnych odstępstw od projektu budowlanego lub od decyzji o pozwoleniu na budowę (art. 36a ustawy Prawo budowlane z dnia 7 lipca 1994 r.¹⁰), lub gdy Beneficjent w trakcie realizacji prac zmieni system ich wykonania – przy czym nie wszystkie roboty budowlane w ramach projektu zostały zlecone do wykonania i jednocześnie nie zawarto aneksu do umowy – Beneficjent do wniosku o płatność będzie musiał załączyć Kosztorys powykonawczy sporządzony metodą kalkulacji uproszczonej lub szczegółowej, w zależności od sposobu wykonywania robót budowlanych z podaniem podstawy wyceny oraz rysunki zamienne do projektu budowlanego.

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

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

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

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

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

4.3. Dokumenty potwierdzające spełnienie wymogów dotyczących standardów

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

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

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

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

- chów lub hodowla drobiu powyżej 40 000 stanowisk, lub
- chów lub hodowla świń powyżej 2 000 stanowisk świń o wadze powyżej 30 kg, lub 750 stanowisk dla macior, o ile wymóg ten nie dotyczył Beneficjenta na etapie składania wniosku o przyznanie pomocy. *Pozwolenie zintegrowane* wymagane jest również w przypadku, jeśli operacja realizowana była przez rolnika będącego jednocześnie Beneficjentem działania 112 *Ulatwianie startu młodym rolnikom* objętego PROW 2007-2013 i dotyczyła – zgodnie ze złożonym przez niego PRG – dostosowania gospodarstwa do standardów wynikających z przepisów UE w zakresie chowu/hodowli drobiu/świń na ww. skalę.

¹⁰ Dz.U. z 2010 r., Nr 243, poz. 1623 z późn. zm.

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

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

W przypadku operacji dotyczących wzrostu produkcji w dziedzinie objętej kwotowaniem (limitowaniem) produkcji do wniosku należy dołączyć *dokument potwierdzający wysokość kwot (limitów) produkcji przyznanym Beneficjentowi na podstawie odrębnych przepisów.* Nie jest on wymagany w sytuacji, gdy Beneficjent dostarczy ww. dokument, potwierdzający wysokość limitów dla stanu docelowego już na etapie składania wniosku o przyznanie pomocy.

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

4.4. Dokumenty związane z zakupem maszyn i urządzeń używanych

Maszyny i urządzenia używane mogą być kosztem kwalifikowalnym, m.in. pod warunkiem, iż zostały zakupione od podmiotu prowadzącego działalność gospodarczą w zakresie sprzedaży takich maszyn lub urządzeń. Należy przypomnieć, iż możliwość ta nie dotyczy osób wspólnie wnioskujących.

Obecnie, w związku z utworzeniem i funkcjonowaniem Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG), Agencja nie wymaga, aby Beneficjenci, którzy zakupili maszyny lub urządzenia używane od podmiotów podlegających wpisowi do *ewidencji działalności gospodarczej* wraz z wnioskiem o płatność składali *Zaświadczenie o wpisie do Ewidencji Działalności Gospodarczej*, z podaniem przedmiotu wykonywanej przez te podmioty działalności gospodarczej zgodnie z Polską Klasyfikacją Działalności (PKD). Fakt ten weryfikowany jest przez Agencję w oparciu o bazę CEIDG (dostępna z poziomu przeglądarki internetowej).

W przypadku natomiast Beneficjentów, którzy zakupili maszyny i urządzenia używane od podmiotów podlegających wpisowi do Krajowego Rejestru Sądowego (KRS), fakt prowadzenia przez te podmioty działalności w powyższym zakresie (tj. odpowiedni kod PKD), będzie weryfikowany w Krajowym Rejestrze Sądowym (dostępnym z poziomu przeglądarki internetowej).

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

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

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

W przypadku natomiast zakupu maszyn i urządzeń poza krajem, Beneficjent zobowiązany jest złożyć dokument potwierdzający prowadzenie przez sprzedającego działalności gospodarczej w konkretnym obszarze wg klasyfikacji obowiązującej w kraju nabycia danej maszyny/urządzenia.

Ponadto do wniosku o płatność Beneficjent obowiązkowo musi załączyć wycenę wraz z opinią rzeczoznawcy:

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

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

Obligatoryjnymi załącznikami do wniosku są również:

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

Uwaga: W przypadku dokumentów sporządzonych w języku obcym należy dołączyć tłumaczenie na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego.

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

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

4.5. Inne ważne załączniki do wniosku o płatność

Pozostałe załączniki wymagane w działaniu 121:

- *wypis ze świadectwa oceny materiału szkółkarskiego* – w przypadku zakupu gatunków roślin wymienionych w wykazie gatunków roślin uprawnych, których odmiany wpisuje się do krajowego rejestru oraz których materiał siewny może być wytwarzany i znajdować się w obrocie, stanowiącym Załącznik nr 1 do ustawy z dnia 26 czerwca 2003 r. o nasiennictwie (Dz.U. Nr 137, poz. 1299, z późn. zm.). Jest to dokument wymagany w przypadku zakupu gatunków, które wpisuje się do Rejestru Odmian, prowadzonego przez Centralny Ośrodek Badań Odmian Roślin Uprawnych (www.coboru.pl), lub
- *dokument dostawcy* – w przypadku, gdy w krajowym rejestrze nie wpisano żadnej odmiany gatunku rośliny uprawnej, który wymieniony jest w Załączniku nr 1 do ww. ustawy a materiał szkółkarski wyprodukowany został w kategorii CAC. W tym przypadku dopuszczono do współfinansowania zakup materiału nasadzeniowego wytwarzanego w kategorii CAC (Conformitas agraria communitatis),
- *oświadczenie beneficjenta o założeniu sadu lub plantacji wieloletniej* (jeżeli dotyczy),
- *dowód rejestracyjny* – w przypadku zakupu ciągników oraz środków transportu objętych współfinansowaniem, jeżeli jest wymagany odrębnymi przepisami prawa,
- *dokumenty potwierdzające zaprzestanie produkcji mleka oraz zbycie posiadanej kwoty indywidualnej* – w przypadku realizacji operacji dotyczącej priorytetu *środki towarzyszące restrukturyzacji sektora mleczarskiego*. Należą do nich: *Decyzja właściwego miejscowo dyrektora oddziału terenowego Agencji Rynku Rolnego o zbyciu kwoty indywidualnej oraz Zaświadczenie wydane przez Agencję Rynku Rolnego potwierdzające zbycie przez Beneficjenta kwoty indywidualnej*,
- *tzw. tabela pomocnicza* – dotycząca osób wspólnie wnioskujących, mająca na celu ułatwienie wyliczenia udziału poszczególnych osób w koszcie zakupu danej maszyny/urządzenia.

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

Ponadto Beneficjenci wraz z *wnioskiem o płatność* ostateczną zobowiązani będą złożyć *Sprawozdanie z realizacji operacji*, na formularzu opracowanym przez Agencję. **Uwaga:** Osoby wspólnie wnioskujące składają jedno sprawozdanie. Powinna je wypełnić osoba wskazana we *wniosku* jako wiodąca.

III. Zobowiązania Beneficjenta w okresie związania celem

Dokonanie wypłaty pomocy nie kończy współpracy Beneficjenta z Agencją, który zgodnie z *umową przyznania pomocy*, jest zobligowany do spełnienia określonych zobowiązań w ramach tzw. 5-letniego okresu związania celem, liczonego:

1. **od dnia przyznania pomocy**, tj. podpisania *umowy przyznania pomocy*, w przypadku zobowiązań dotyczących:
 - osiągnięcia i zachowania celu operacji,
 - prowadzenia rodzaju działalności, której służyła realizacja operacji lub której prowadzenie stanowiło warunek przyznania pomocy, bez zmiany sposobu lub miejsca jej prowadzenia,
 - umożliwienia przeprowadzenia wizytacji w miejscu realizacji operacji, dokonywania audytów i kontroli związanych z realizacją operacji oraz obecności i uczestnictwa osobistego albo osoby upoważnionej przez Beneficjenta albo osoby go reprezentującej w trakcie wizytacji i kontroli,
 - informowania Agencji o okolicznościach mogących mieć wpływ na wykonanie *umowy*,
 - przestrzegania ograniczeń w zakresie:
 - przenoszenia prawa własności lub posiadania rzeczy nabytych w ramach realizacji operacji lub sposobu ich wykorzystywania,
 - sposobu lub miejsca prowadzenia działalności związanej z przyznaną pomocą,
 - niepodjęcia produkcji mleka, jeżeli w związku z realizacją operacji dotyczącej *restrukturyzacji sektora mleczarskiego* nastąpi całkowita rezygnacja z produkcji mleka w gospodarstwie Beneficjenta / gospodarstwach Beneficjentów.

Uwaga: W przypadku osób wspólnie wnioskujących warunek ten musi być spełniony przez każdą z tych osób.

- 2. od dnia dokonania przez Agencję płatności ostatecznej** – w przypadku zobowiązań dotyczących wyłącznie:
- przechowywania dokumentów związanych z przyznaną pomocą,
 - eksponowania w miejscu realizacji operacji lub siedzibie Beneficjenta **tablicy informacyjnej**¹¹ o finansowaniu ze środków Unii Europejskiej operacji, której całkowity koszt przekracza 50 000¹² EURO.

W przypadku operacji obejmujących wyłącznie inwestycje polegające na nabyciu rzeczy będących przedmiotem leasingu, termin ten liczony jest od dnia, w którym po raz pierwszy w ramach danej operacji zostały zrefundowane raty zapłacone z tytułu wykonania umowy leasingu.

W przypadku natomiast operacji obejmujących inwestycje polegające, jak i niepolegające na nabyciu rzeczy będących przedmiotem leasingu, termin liczący jest od dnia, w którym w ramach operacji zostały zrefundowane wszystkie koszty kwalifikowalne (z wyjątkiem rat zapłaconych z tytułu wykonania umowy leasingu, nieprzekraczające ceny netto nabycia rzeczy) oraz koszty ogólne.

Z umowy wynika również obowiązek złożenia ankiety monitorującej, na podstawie której badane będą efekty realizacji Programu. Osoba fizyczna powinna w terminie do dnia 31 stycznia drugiego roku kalendarzowego liczonego od roku otrzymania płatności ostatecznej, złożyć we właściwym oddziale regionalnym Agencji wypełniony formularz ankiety monitorującej. Oznacza to, że jeżeli Beneficjent otrzyma refundację w lipcu 2012 roku, to ankietę składa za rok 2013, najpóźniej do 31 stycznia 2014 roku. Beneficjenci niebędący osobami fizycznymi powinni natomiast złożyć ankietę w terminie 30 dni roboczych po zakończeniu roku obrachunkowego następującego po roku obrachunkowym, w którym otrzymana została ostatnia płatność.

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

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

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

IV. Przyczyny utraty prawa do całości lub części przyznanego wsparcia

Agencja może wypowiedzieć *umowę* m.in. w sytuacji, gdy Beneficjent lub – w przypadku osób wspólnie wnioskujących – co najmniej jeden z Beneficjentów:

- nie rozpoczął realizacji operacji do końca terminu złożenia *wniosku o płatność* wyznaczonego w *umowie przyznania pomocy*,
- nie złożył *wniosku o płatność* w wyznaczonym w *umowie* terminie, z uwzględnieniem tego, że Agencja ma obowiązek wzywać Beneficjenta dwukrotnie do złożenia *wniosku* w kolejnych wyznaczonych terminach,

Uwaga: Złożenie *wniosku o płatność* pośrednią / ostateczną po upływie terminów 24 / 36 miesięcy, określonych w § 7 ust. 4 rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi dla działania 121 lub dołączenie do niego załączników w postaci faktur czy też dokumentów o równoważności dowodowej, których data sporządzenia będzie przekraczała ww. terminy, skutkować może całkowitą bądź częściową korektą kwoty do wypłaty albo odmową wypłaty pomocy i wypowiedzeniem przez Agencję *umowy przyznania pomocy*.

- odstąpił od realizacji operacji lub zobowiązań wynikających z *umowy* po wypłacie pomocy, oraz zażądać zwrotu nienależnie lub nadmiernie pobranej kwoty pomocy w sytuacji, gdy Beneficjent lub – w przypadku *osób wspólnie wnioskujących* – co najmniej jeden z Beneficjentów m.in.:
- nie osiągnął lub nie zachował celu operacji,
- zrezygnował z realizacji operacji,
- rozpoczął operację:
 - przed dniem 20 marca 2008 roku – w przypadku *wniosków o przyznanie pomocy* złożonych w 2007 roku;
 - przed dniem lub w dniu podania przez Prezesa ARiMR (tj. w dniu 26 maja 2009r.) informacji o ustalonej – w drodze losowania przy użyciu systemu teleinformatycznego – kolejności przysługiwania pomocy w danym oddziale regionalnym Agencji – w przypadku naboru *wniosków* przeprowadzonego w dniach 21-28 kwietnia 2009 r.,

¹¹ Wzory tablic znajdują się w *Księdze wizualizacji znaku Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013*, udostępnionej na stronach internetowych ARiMR (www.arimr.gov.pl) oraz MRiRW (www.minrol.gov.pl).

¹² Przeliczone po kursie podanym w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczenia wartości zamówień publicznych

- przed dniem zawarcia *umowy przyznania pomocy* (wyłącznie w przypadku osób wspólnie wnioskujących) lub przed dniem 24 lutego 2011 r. (w przypadku operacji dotyczących priorytetu *środki towarzyszące restrukturyzacji sektora młeczarskiego*) lub przed dniem 8 marca 2011 r. (w przypadku województw: dolnośląskiego, kujawsko-pomorskiego, lubelskiego, łódzkiego, małopolskiego, mazowieckiego, podkarpackiego, śląskiego i świętokrzyskiego, w których przyjmowane były również *wnioski inne, niż dotyczące ww. priorytetu*), z wyłączeniem kosztów ogólnych, które mogą być ponoszone nie wcześniej niż od dnia 1 stycznia 2007 roku,
- złożył podrobione, przerobione, nierzetelne lub stwierdzające nieprawdę dokumenty lub oświadczenia, mające wpływ na przyznanie lub wypłatę pomocy,
- nie spełnił co najmniej jednego ze zobowiązań umownych.

Uwaga: Należy przypomnieć, iż jeśli Beneficjent nie uwzględnił poniesionych kosztów w oddzielnym systemie rachunkowości *albo* do ich identyfikacji nie wykorzystał odpowiedniego kodu rachunkowego *albo* nie ujął tych kosztów w zestawieniu faktur lub równoważnych dokumentów księgowych (jeżeli nie jest zobowiązany do prowadzenia ksiąg rachunkowych), Agencja pomniejszy kwotę pomocy do wypłaty o 10%.

Kwota do wypłaty może również zostać pomniejszona o kwotę stanowiącą różnicę pomiędzy kwotą wnioskowaną przez Beneficjenta *o płatność*, a kwotą obliczoną przez Agencję na podstawie prawidłowo poniesionych kosztów kwalifikowalnych w przypadku, gdy w trakcie rozpatrywania *wniosku o płatność* okaże się, że wnioskowana przez Beneficjenta w *wniosku* kwota pomocy będzie wyższa o więcej niż 3% od kwoty obliczonej przez Agencję i jednocześnie Agencja nie uzna uzasadnienia Beneficjenta, że nie ponosi winy za włączenie niekwalifikującej się kwoty do kwoty pomocy wnioskowanej w *wniosku*.

V. Siła wyższa

W przypadku niewykonania co najmniej jednego ze zobowiązań wymienionych w *umowie przyznania pomocy* – z powodu zaistnienia okoliczności o charakterze siły wyższej lub wyjątkowych okoliczności – określonych w przepisach wspólnotowych¹³ lub w rozporządzeniu wykonawczym dla działania 121 Beneficjent/dany Beneficjent może zostać całkowicie lub częściowo zwolniony przez Agencję z wykonania tego zobowiązania. Może również – za zgodą Agencji – zmienić termin realizacji tego zobowiązania. W tym celu należy złożyć w Oddziale Regionalnym ARIMR pisemny wniosek, zawierający opis sprawy wraz z uzasadnieniem oraz niezbędnymi dokumentami, w terminie 10 dni roboczych od dnia powstania możliwości złożenia takiego wniosku.

Uwaga: *W przypadku osób wspólnie wnioskujących zwolnienie ze zobowiązania/zobowiązań lub zmiana terminu wykonania tego zobowiązania tych zobowiązań możliwa jest tylko w odniesieniu do tej osoby/tych osób, co do której/co do których zaistniały okoliczności o charakterze siły wyższej lub wyjątkowe okoliczności.*

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

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

Do pozostałych kategorii siły wyższej lub wyjątkowych okoliczności, określonych w przepisach krajowych, tj. w rozporządzeniu wykonawczym dla działania 121, w przypadku wystąpienia których nie jest wymagany zwrot całości lub części pomocy, należą:

- wywłaszczenie części nieruchomości związanej z operacją, jeśli takiego wywłaszczenia nie można było przewidzieć w dniu zawarcia *umowy*;
- katastrofa naturalna powodująca trwałe uszkodzenie nieruchomości lub obiektów będących przedmiotem operacji;
- wypadek lub awaria skutkująca zniszczeniem budynku, budowli lub innego mienia w stopniu uniemożliwiają-cym ich dalsze używanie zgodnie z założonym celem operacji;
- kradzież mienia będącego przedmiotem operacji, z wyłączeniem kradzieży, która nastąpiła na skutek niezachowania należytej staranności przez Beneficjenta;

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



Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie
Publikacja opracowana przez Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa
Publikacja współfinansowana ze środków Unii Europejskiej w ramach pomocy technicznej
Instytucja wdrażająca Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa
Instytucja Zarządzająca Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013
Minister Rolnictwa i Rozwoju Wsi

ISBN 978-83-87381-22-6

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

WYKAZ DOKUMENTÓW, KTÓRE BĘDĄ AKCEPTOWANE W TRAKCIE AUTORYZACJI PŁATNOŚCI:

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

W przypadku, gdy przedmiot umowy został nabyty poprzez leasing:

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

Opracowano w Departamencie Działañ Inwestycyjnych wg stanu prawnego obowiązującego w lipcu 2012 r.

Realizacja:
OMIKRON sp. z o.o.
www.omikron.net.pl