

Jak prawidłowo realizować i rozliczać operację?

Poradnik dla Beneficjentów
DZIAŁANIA 312
(PROW 2007-2013)

Warszawa 2011

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

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

Program obejmuje 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. Należą do nich m.in. wdrażane przez ARiMR działanie 312 *Tworzenie i rozwój mikroprzedsiębiorstw*, 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 Beneficjenta 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.

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 dostawy, 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 zalicza się również koszty (inne niż ogólne) poniesione przez Wnioskodawcę **przed dniem zawarcia umowy, lecz nie wcześniej, niż od dnia, w którym został złożony wniosek o przyznanie pomocy**, jeżeli realizacja zestawienia rzeczowo-finansowego w zakresie danego kosztu została rozpoczęta nie wcześniej, niż w dniu złożenia ww. *wniosku*.

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

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

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

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

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 (...)”.

² Koszty związane z przygotowaniem i realizacją operacji, w tym m.in. 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.

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 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, w tym dotyczące utworzenia i utrzymania określonego poziomu zatrudnienia przez wymagany *umową* okres,
- warunki i okoliczności, w jakich *umowa* może być zmieniona,
- tryb i warunki dokonywania płatności.

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

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

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 wystąpić z *wnioskiem* o zmianę umowy najpóźniej na 40 dni kalendarzowych przed upływem terminu złożenia *wniosku o płatność* pośrednią w ramach etapu, którego zwiększenie dotyczy. W sytuacji niedotrzymania tego terminu wypłata pomocy będzie mogła być dokonana na podstawie prawidłowo poniesionych kosztów kwalifikowalnych, jednakże do wysokości przewidzianej w *umowie* dla poszczególnych transz.

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

Uwaga: W przypadku zawarcia aneksu zmieniającego umowę – zmniejszającego kwotę przyznanej pomocy – po wypłacie zaliczki, Beneficjent będzie zobowiązany do zwrotu nadmiernie/nienależnie pobranej zaliczki 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*),
- **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 rozpatrzeć *wniosku o zmianę umowy* złożonego po tym terminie,

- **liczby planowanych do utworzenia miejsc pracy** – wniosek w tej sprawie Beneficjent składa najpóźniej w dniu złożenia pierwszego wniosku o płatność,
- **sposobu oraz terminu rozliczenia wypłacanej Beneficjentowi zaliczki na realizację operacji** – wniosek w tej sprawie Beneficjent składa najpóźniej w dniu złożenia pierwszego wniosku o płatność. Zmiana umowy nie będzie wymagana m.in. w przypadku:
- **zmiany danych identyfikacyjnych** – Beneficjent zobowiązany jest jednak do niezwłocznego przesłania pisemnej informacji w tym zakresie do właściwego ze względu na miejsce realizacji operacji oddziału regionalnego Agencji. W przeciwnym wypadku wszelka korespondencja przesyłana na adres 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 2006 r., Nr 156, poz. 1118 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 zaliczki na realizację operacji, jeżeli na etapie obsługi wniosku o przyznanie pomocy 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.³

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 dłuższy, 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,
- poniesienie przez Beneficjenta kosztów kwalifikowalnych operacji, w tym dokonanie płatności za dostawy, usługi lub roboty budowlane, nie później niż do dnia złożenia wniosku o płatność lub ostatniego uzupełnienia informacji mających istotny wpływ na ocenę wniosku o płatność,
- w przypadku nabycia rzeczy na podstawie umowy leasingu – przeniesienie praw własności nie później niż do dnia złożenia wniosku o płatność dla etapu, w ramach którego po raz ostatni będą rozliczane koszty leasingu,
- osiągnięcie zakładanego celu operacji nie później niż do dnia złożenia wniosku o płatność ostateczną,
- 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.

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

³ Nie dotyczy Wnioskodawców, którzy złożyli wnioski o przyznanie pomocy przed 10.05.2010 r.

gromadzić dokumenty potwierdzające odbiór/wykonanie prac, tj. protokoły odbioru robót lub protokoły z montażu lub rozruchu maszyn i urządzeń, pozwolenia na użytkowanie obiektów budowlanych. Stanowią one będą załączniki do *wniosku o płatność*.

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

Uwaga: W przypadku operacji polegającej na zakupie maszyn lub/i urządzeń Beneficjent składa na formularzu opracowanym przez Agencję *Informację dotyczącą parametrów zakupionej maszyny/urządzenia*.

Jeżeli w ramach realizacji operacji zakupiono więcej niż jedną sztukę maszyny/urządzenia, dane dotyczące każdej z nich należy umieścić na oddzielnym formularzu dotyczącym ww. informacji.

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

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

3.3. Poniesienie przez Beneficjenta kosztów kwalifikowalnych operacji

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

Zakres kosztów kwalifikowalnych został określony w rozporządzeniu Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 17 lipca 2008 r. w sprawie *szczegółowych warunków i trybu przyznawania oraz wypłaty pomocy finansowej w ramach działania „Tworzenie i rozwój mikroprzedsiębiorstw” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013* (Dz.U. z 2007 r., Nr 139, poz. 883 z późn. zm.).

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 autoryzacji 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 transakcji⁴, której wartość bez względu na liczbę wynikających z niej płatności przekracza 10 000 zł brutto.

Np. Jeżeli 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 płatności w formie bezgotówkowej.

Jeżeli natomiast wartość transakcji **nie przekracza** wartości 10 000 zł brutto, bez względu na liczbę dokonanych płatności, zapłata może być również dokonana w formie **rozliczenia pieniężnego**.

⁴ **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 zapłatę nastąpiła za różne części zamówienia, bez względu na długość okresów pomiędzy poszczególnymi płatnościami.

4. Pomoc de minimis

W odniesieniu do pomocy udzielanej w ramach działania 312 *Tworzenie i rozwój mikroprzedsiębiorstw* stosowana jest zasada *de minimis*⁵. Dlatego też, zgodnie z obowiązującymi obecnie przepisami, łączna kwota pomocy publicznej (wraz z wnioskowaną), wobec której stosowana jest zasada *de minimis*, nie może przekroczyć 200 tys. euro, a dla podmiotów gospodarczych działających w sektorze transportu drogowego – 100 tys. euro, w okresie obejmującym bieżący rok podatkowy (obrotowy) i dwa poprzedzające go lata podatkowe (obrotowe). Okres ten ustala się w sposób ciągły, tzn. dla każdego przypadku nowej pomocy *de minimis* określa się łączną kwotę pomocy *de minimis* przyznanej w ciągu danego roku podatkowego oraz dwóch poprzedzających go lat podatkowych.

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

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

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

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

Przepisy unijne dotyczące pomocy *de minimis* nakładają na Polskę jako kraj członkowski UE istotne ograniczenia dotyczące wspierania zakupu pojazdów przeznaczonych do towarowego transportu drogowego przez podmioty prowadzące w tym zakresie działalność zarobkową. Dlatego też zakup ww. środków transportu przez osoby prowadzące działalność gospodarczą, według kodu PKD 49.41.Z **Transport drogowy towarów nie stanowi kosztu kwalifikowalnego** w ramach działania 312. Ograniczenie to nie obejmuje innych elementów kosztów kwalifikowalnych w operacjach realizowanych przez Beneficjentów prowadzących działalność w ramach ww. kodu PKD.

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 wypełnianiem wniosku o płatność, który Beneficjent składa, jeśli:

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

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

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.

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

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

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. Biorąc pod uwagę fakt, że w trakcie rozpatrywania wniosku o płatność okaże się, że wnioskowana przez niego w ww. 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, a jeżeli zaliczka została pobrana nienależnie, lub w nadmiernej wysokości – od dnia doręczenia Beneficjentowi wezwania do ich zwrotu.

1. Terminy składania wniosków o płatność

Zgodnie z wymogami obowiązującymi w przypadku omawianych działań inwestycyjnych PROW 2007-2013, zakończenie realizacji operacji⁷ i złożenie wniosku o płatność ostateczną musi nastąpić najpóźniej w okresie:

- 24 miesięcy 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 ostateczną po upływie ww. terminów maksymalnych (tj. 24 miesięcy dla operacji 1-etapowych i 36 miesięcy dla operacji 2-etapowych) skutkować będzie odmową wypłaty pomocy i wypowiedzeniem przez Agencję umowy.

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 konkretne 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 wniosek taki nie będzie mógł być rozpatrzony w terminie wcześniejszym od określonego w umowie.

W przypadku, gdy Beneficjent obawia się, że mogą wystąpić opóźnienia w realizacji operacji, istnieje możliwość wystąpienia do Agencji o zmianę terminu złożenia wniosku o płatność określonego w umowie. Wniosek o zmianę umowy przyznania pomocy Beneficjent powinien złożyć najpóźniej 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 wniosku o płatność w wyznaczonym w umowie terminie Agencja wezwie go 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.

Jednakże, złożenie wniosku o płatność ostateczną po upływie terminów maksymalnych (tj. po 24 miesiącach dla operacji 1-etapowych oraz po 36 miesiącach dla operacji 2-etapowych, **ale nie później niż 30.06.2015 r.**) skutkować będzie odmową wypłaty pomocy i wypowiedzeniem umowy.

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

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, 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 nie usunął nieprawidłowości lub braków lub nie dostarczył dodatkowych wyjaśnień w wyznaczonym terminie, Agencja wzywa go ponownie, w formie pisemnej, do usunięcia braków w terminie 21 dni kalendarzowych od dnia doręczenia wezwania. Jeśli nie usunie nieprawidłowości lub braków lub nie złoży dodatkowych 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, w formie pisemnej, do wyjaśnienia faktów istotnych dla rozstrzygnięcia sprawy lub przedstawienia dowodów na potwierdzenie tych faktów, w terminie 21 dni kalendarzowych od dnia doręczenia wezwania.

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

W przypadku, gdy wydłużenie terminu przekraczało 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 MRiRW Agencja nie ma obowiązku wyrażenia zgody na wydłużenie terminu na złożenie uzupełnień/wyjaśnień.

W przypadku składania uzupełnień, poprawnych/poprawionych dokumentów lub wyjaśnień, osobiście lub za pomocą poczty kurierskiej, o terminowości ich złożenia decyduje data złożenia dokumentów w oddziale regionalnym ARiMR rozpatrującym *wniosek o przyznanie pomocy*. W przypadku przesłania dokumentów pocztą, tj. przesyłką nadaną w polskiej placówce operatora publicznego, o terminowości złożenia decyduje data stempla pocztowego. Potwierdzenie nadania należy przechowywać w celu 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 co do możliwości wypłaty pomocy, termin rozpatrywania *wniosku* wydłuża się również o czas niezbędny do uzyskania tych wyjaśnień, opinii lub wyjaśnienia okoliczności budzących wątpliwości, co do możliwości przyznania pomocy, o czym Agencja informuje na piśmie Beneficjenta.

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

- bankowy Beneficjenta lub jego pełnomocnika, lub
- Beneficjenta lub jego pełnomocnika prowadzony 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 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 pobiera płatności bezpośrednio do gruntów rolnych; albo

– oświadczeniu Beneficjenta o innym numerze rachunku bankowego prowadzonego w banku lub w spółdzielczej kasie oszczędnościowo-kredytowej, na który mają być przekazane środki finansowe, w sytuacji, kiedy Beneficjent nie pobiera płatności do gruntów rolnych, stanowiącym załącznik do wniosku o przyznanie pomocy, w przypadku gdy 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 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.5. Część szczegółowa dla działania **312** „**Tworzenie i rozwój mikroprzedsiębiorstw**” oraz działania 413_312 „**Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju**” dla operacji, które odpowiadają warunkom przyznania pomocy w ramach działania „**Tworzenie i rozwój mikroprzedsiębiorstw**”, objętych 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.

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) 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**, związanych 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 WNIOSEK O PŁATNOŚĆ [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

Wniosek o płatność dotyczy realizacji operacji w działaniu:

(...)

Tworzenie i rozwój mikroprzedsiębiorstw – 312

(...)

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]

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.).

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 będą inne niż dane w EP, Beneficjent powinien niezwłocznie zgłosić ich aktualizację do właściwego Biura Powiatowego ARiMR. Brak zgodności danych będzie powodował 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/świadczeniu* Beneficjenta.

W przypadku wspólników spółki cywilnej w sekcji tej należy wpisać numer identyfikacyjny spółki cywilnej tj. numer nadany temu wspólnikowi, co do którego pozostali wspólnicy wyrazili pisemną zgodę dotyczącą wystąpienia przez niego o nadanie ww. numeru.

2. Dane identyfikacyjne Beneficjenta [POLE OBOWIĄZKOWE]

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

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

Należy podać:

- w przypadku osób fizycznych – adres miejsca zamieszkania, tj. adres, w którym Beneficjent przebywa z zamiarem stałego pobytu. Adres ten powinien być zgodny z adresem zameldowania na pobyt stały, wskazanym w dowodzie osobistym lub adresem zameldowania na pobyt czasowy, wskazanym w zaświadczeniu z ewidencji ludności,
- w przypadku osób prawnych, jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej – adres siedziby lub oddziału, wskazany we wniosku o przyznanie pomocy i odpisie z KRS,
- w przypadku wspólników spółki cywilnej – adres prowadzenia działalności.

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

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 wysłać 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 zmienić 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 własnoręcznie 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.

Numery 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. Numery 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 [POLA OBOWIĄZKOWE]

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

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

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

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*.

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.

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.

UWAGA: Jeśli Beneficjentowi wypłacono **zaliczkę**, kwota pomocy dla danego *wniosku o płatność*, która zostanie zatwierdzona do wypłaty na podstawie prawidłowo poniesionych kosztów kwalifikowalnych, będzie pomniejszona o kwotę tej 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 nadmiernie wypłaconej kwoty tej zaliczki **wraz z należnymi odsetkami**.

III. OGÓLNE DANE [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

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 z 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 złożenia *wniosku o przyznanie pomocy*, 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 złożenia *wniosku o przyznanie pomocy*, 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 *wniosek*ów o *płatność* składanych w ramach etapu, jeżeli etap ten nie jest etapem końcowym;
- *płatność ostateczna* – w przypadku *wniosek*ów o *płatność* składanych w ramach operacji jednoetapowych i *wniosek*ów składanych w ramach ostatniego etapu operacji.

19. Wniosek składany jest przez osoby wspólnie wnioskujące (dotyczy wyłącznie działania 121 Modernizacja gospodarstw rolnych).

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

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

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

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

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

X – Wartość w danej pozycji *Zestawienia rzeczowo-finansowego z realizacji operacji 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 o przyznanie pomocy* 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:

Operacja realizowana w ramach działania 312, polegająca na otwarciu salonu fryzjerskiego, obejmująca remont połączony z modernizacją budynku niemieszkalnego oraz zakup wyposażenia do salonu.

Koszty kwalifikowalne według *Zestawienia rzeczowo-finansowego operacji*, będącego załącznikiem do *umowy*: **235 000 zł**,

w tym:

- prace budowlane – 119 000 zł
- zakup wyposażenia do salonu fryzjerskiego – 98 000 zł
- koszty ogólne – 18 000 zł

(8,3% pozostałych kosztów kwalifikowalnych)

Kwota pomocy według *umowy* – **117 500 zł** (nie więcej niż 50% poniesionych kosztów kwalifikowalnych operacji).

W trakcie realizacji operacji **wzrosły** koszty zakupu wyposażenia do salonu (o 1 000 zł) oraz koszty ogólne (o 2 000 zł). Koszty związane z pracami budowlanymi uległy natomiast **zmniejszeniu** (o 2 000 zł).

Koszty kwalifikowalne według *Zestawienia rzeczowo-finansowego z realizacji operacji we wniosku* o *płatność*: **236 000 zł**

- prace budowlane – 117 000 zł
- zakup wyposażenia do salonu fryzjerskiego – 99 000 zł
- koszty ogólne – 20 000 zł

(9,2 % pozostałych kosztów kwalifikowalnych)

Wyliczenie wskaźnika odchylenia kosztów kwalifikowalnych:

dla prac budowlanych:

$117\ 000\ \text{zł} - 119\ 000\ \text{zł} = -2\ 000\ \text{zł}$

$-2\ 000 / 119\ 000 * 100\% = -1,7\%$

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

dla zakupu wyposażenia do salonu fryzjerskiego

$99\ 000\ \text{zł} - 98\ 000\ \text{zł} = 1\ 000\ \text{zł}$

$1\ 000\ \text{zł} / 98\ 000\ \text{zł} * 100\% = +1,0\%$

Koszt zakupu i montażu wyposażenia do salonu fryzjerskiego podany w *Zestawieniu rzeczowo-finansowym z realizacji operacji we wniosku* o *płatność* jest **wyższy (o 1%)** od kosztu przyjętego w *Zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji* będącym załącznikiem do *umowy*, **lecz nie przekracza 10%**, co oznacza, iż Beneficjent nie musi tej zmiany uzasadniać.

dla kosztów ogólnych:

$20\ 000\ \text{zł} - 18\ 000\ \text{zł} = 2\ 000\ \text{zł}$

$2\ 000\ \text{zł} / 18\ 000\ \text{zł} * 100\% = +11,1\%$

Możliwość wystąpienia omawianych odchylenia finansowych nie dotyczy kosztów ogólnych, które nie mogą być wyższe od przyjętych w umowie, z uwzględnieniem ewentualnej zmiany wynikającej z aneksu. Oznacza to, iż za kwalifikowalne będą mogły być uznane koszty ogólne przyjęte w *umowie*, tj. 18 000 zł mimo, że ich kwota podana we *wniosku* o *płatność* (20 000 zł) nie przekracza granicznego, 10% wskaźnika ich udziału w pozostałych kosztach kwalifikowalnych.

W tej sytuacji całkowite koszty kwalifikowalne wyniosą **234 000 zł** (117 000 zł + 99 000 zł + 18 000 zł), gdyż podstawą wyliczenia kwoty pomocy do wypłaty są faktycznie i prawidłowo poniesione koszty kwalifikowalne (z wyjątkiem kosztów ogólnych, które nie mogą być wyższe od określonych w *umowie*), w wysokości nieprzekraczającej kwoty wykazanej w *Zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji* będącym załącznikiem do *umowy*.

Kwota do wypłaty wyniesie natomiast: 234 000 zł * 50% = 117 000 zł, a nie 117 500 zł, ponieważ zmniejszeniu uległa suma kosztów kwalifikowalnych.

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

- operacji realizowanej w 1-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 o płatność jest zobowiązana do zastosowania zmniejszenia płatności, jeśli podana przez Beneficjenta we wniosku łączna kwota pomocy przekroczy o więcej niż 3% kwotę wyliczoną przez Agencję na podstawie pozytywnie zweryfikowanych – w trakcie oceny wniosku – kosztów kwalifikowalnych. W takim przypadku wyliczona wysokość refundacji zostanie dodatkowo pomniejszona o kwotę stanowiącą różnicę pomiędzy kwotą wnioskowaną przez Beneficjenta 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 wyliczonej przez Agencję wysokości.

Przykład:

Kwota pomocy w przypadku operacji zrealizowanej w ramach Działania 312:

- przyznana w umowie – 210 000 zł
- podana przez Beneficjenta we wniosku o płatność – 209 000 zł
- wyliczona przez Agencję w ramach weryfikacji wniosku – 196 000 zł

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

X = kwota podana przez Beneficjenta we wniosku o płatność – kwota wyliczona przez Agencję w ramach weryfikacji wniosku /: kwota wyliczona przez Agencję w ramach weryfikacji wniosku

X = (209 000 – 196 000) : 196 000 x 100% = 6,6%, 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 dodatkowo zredukowana o różnicę między tymi kwotami, tj. 13 000 zł. W konsekwencji kwota refundacji wyniesie:

196 000 – (209 000 – 196 000) = 196 000 – 13 000 = 183 000 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 (np. ZUS),
- sprzedającego lub jego przedstawiciela (w przypadku maszyn i urządzeń zakupionych w krajach nie-należących do UE).

Niektóre z dokumentów należy sporządzić na formularzach lub według wzorów udostępnionych przez Agencję. Wzory tych formularzy są zamieszczone na stronach internetowych 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 realizacją operacji potwierdzające, iż spełnia ona wymagania określone dla niej odpowiednimi przepisami prawa. Należą do nich m.in.: decyzje, 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, umowy z dostawcami lub wykonawcami, dowód rejestracyjny, oświadczenie Beneficjenta o wyodrębnieniu osobnych kont albo korzystaniu z odpowiedniego kodu rachunkowego w ramach prowadzonych ksiąg rachunkowych lub zestawienie faktur lub równoważnych dokumentów księgowych – jeżeli Beneficjent nie jest obowiązany do prowadzenia ksiąg rachunkowych. Wszystkie dokumenty sporządzone w języku obcym powinny być przetłumaczone na język polski przez tłumacza przysięgłego.

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

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, 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 **bezzwłocznie**, 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 należności), tj. dowody płatności gotówkowej lub bezgotówkowej.

Pod pojęciem **dowodu zapłaty** należy rozumieć:

- dowody zapłaty bezgotówkowej przeprowadzonej poleceniem przelewu,
- dowody zapłaty gotówkowej.

Dowodem zapłaty bezgotówkowej może być w szczególności:

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

Dowody zapłaty bezgotówkowej wymagają potwierdzenia pieczętą oraz podpisem osoby upoważnionej przez bank realizujący przelew.

Wyciąg bankowy powinien być sporządzony na papierze firmowym banku, natomiast wydruk z systemu bankowości elektronicznej jest wystarczającym dokumentem potwierdzającym dokonanie płatności i może zostać złożony bez konieczności dodatkowego potwierdzenia tego dokumentu pieczęcią banku, w którym dokonano zapłaty, jeżeli wydruk ten jest 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 Przyjście).

Ww. dokumenty powinny być podpisane przez osobę przyjmującą wpłatę.

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

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.

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.).

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 wycenzonego 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 kwalifikowalnych.

Jeżeli nazwa towaru lub usługi w przedstawionej fakturze lub dokumencie o równoważnej wartości dowodowej, odnosi się do umów zawartych przez Beneficjenta lub nie pozwala na precyzyjne określenie kosztów kwalifikowalnych, do *wniosku* 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 312 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 kwoty, która umożliwi 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 kwalifikowalnych nie zalicza się bowiem **m.in.** marży finansującego, kosztów refinansowania odsetek, opłat ubezpieczeniowych oraz podatku VAT.

Uwaga: W przypadku, gdy Beneficjent prowadzi księgowość, wówczas do *wniosku o płatność* powinien załączyć *wydruki elektroniczne z dokumentacji księgowej* lub *kopię z książki ewidencji środków trwałych*. Dokumenty te powinny zawierać stronę tytułową oraz strony obejmujące pozycje związane z realizacją operacji z dofinansowaniem 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 odbywa 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 po dniu wejścia w życie *Rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 10 marca 2011 r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach działania „Tworzenie i rozwój mikroprzedsiębiorstw” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013 (Dz. U. z 2010r., Nr 55, poz. 335)*, tj. nie wcześniej niż w dniu 06.04.2011 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* wymaga 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 narzucają 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 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 poprawnym wykonaniu robót budowlanych lub montażu lub rozruchu z udziałem środków własnych**. W oświadczeniu tym należy podać opis zakresu i ilości robót (jakie roboty zostały wykonane oraz ile ich wykonano), zapis o użyciu do wykonania robót budowlanych materiałów budowlanych zakupionych wg załączanych do *wniosku* faktur oraz o poprawnym wykonaniu robót.

W przypadku wystąpienia istotnych odstępstw od projektu budowlanego lub od decyzji o pozwoleniu na budowę (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 zleczone do wykonania i jednocześnie nie zawarto aneksu do umowy – Beneficjent do *wniosku o płatność* będzie musiał załączyć *Kosztyorys powykonawczy sporządzony metodą kalkulacji uproszczonej lub szczegółowej, w zależności od sposobu wykonywania robót budowlanych z podaniem podstawy wyceny oraz rysunki zamienne do projektu budowlanego*.

¹⁰ Dz.U. z 2006 r., Nr 156, poz. 1118 z późn. zm.

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 w własnym zakresie, powinien dostarczyć kosztorys powykonawczy wykonany metodą *kalkulacji szczegółowej* wraz z zestawieniem zużytych materiałów wycieczony 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 wydziela 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 wycieczony na podstawie kosztorysu powykonawczego.

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

4.3. Dokumenty potwierdzające spełnienie wymogów dotyczących standardów

Dokumenty potwierdzające spełnienie wymagań *weterynaryjnych, sanitarnych, w zakresie ochrony środowiska, a także dotyczących warunków zdrowotnych żywności i żywienia oraz warunków ochrony zwierząt* dołączane są do wniosku o płatność wyłącznie w odniesieniu do zakresu realizowanej operacji – jeżeli wymagają tego obowiązujące przepisy prawa.

W działaniu 312 Tworzenie i rozwój mikroprzedsiębiorstw (w szczególności w przypadku podmiotów prowadzących działalność związaną z przetwórstwem lub obrotem produktami rolnymi lub jadalnymi produktami leśnymi objętymi Załącznikiem nr I do Traktatu Wspólnot Europejskich) w zależności np. od specyfiki danego zakładu, lub terminu rozpoczęcia działalności czy też rodzaju realizowanej operacji, Beneficjenci są zobowiązani dostarczyć wraz z wnioskiem o płatność ostateczną kopię¹¹:

- *Informacji o spełnieniu wymagań w zakresie ochrony środowiska*, wydanej przez Wojewódzki Inspektorat Ochrony Środowiska (WIOS), lub
- *Decyzji wydanej przez Powiatowego Lekarza Weterynarii*, lub
- *Opinii wydanej przez Powiatowego Inspektora Sanitarnego*.

Szczegółowe informacje w tym zakresie znajdują się w *Instrukcji do wniosku o płatność* dla działania 312.

4.4. Dokumenty związane z podejmowaniem lub rozwijaniem działalności gospodarczej¹² oraz inne, związane z realizowaną operacją

Obowiązkowym załącznikiem składanym wraz z pierwszym wnioskiem o płatność, zarówno w przypadku podmiotów podejmujących, jak i rozwijających działalność gospodarczą, jest:

- *Zaświadczenie o wpisie do Ewidencji Działalności Gospodarczej* z podaniem przedmiotu wykonywanej działalności gospodarczej zgodnie z Polską Klasyfikacją Działalności (PKD) – w przypadku Wnioskodawców, którzy dokonali jej rejestracji przed dniem 1 lipca 2011r. albo zaświadczenie o wpisie do ewidencji prowadzonej przez jednostkę samorządu terytorialnego obowiązującą do prowadzenia odpowiedniego typu szkół i placówek publicznych albo kopię zezwolenia wydanego na podstawie art. 58 ust. 3 albo art. 59a ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572, z późn. zm.), wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed złożeniem wniosku o płatność,

¹¹ potwierdzonej za zgodność z oryginałem przez pracownika Agencji; podmiot, który wydał dokument; notariusza lub inny podmiot uprawniony do poświadczania.

¹² Działalność podejmowana oznacza sytuację, w której Wnioskodawca nie posiadał statusu przedsiębiorcy (tj. nie miał zarejestrowanej działalności gospodarczej) na dzień złożenia wniosku o przyznanie pomocy, natomiast zamierzał ją uruchomić w związku z realizowaną operacją.

Działalność rozwijana oznacza sytuację, w której Wnioskodawca na dzień złożenia wniosku posiadał status przedsiębiorcy (tj. miał zarejestrowaną działalność gospodarczą) i planował inwestycje związane z zarejestrowanym już rodzajem działalności (PKD) lub rozwój swojej działalności gospodarczej o nową branżę (dodanie nowego kodu PKD).

Uwaga: W przypadku podmiotów, które zarejestrowały działalność gospodarczą po 1 lipca 2011 r. fakt prowadzenia działalności będzie weryfikowany przez Agencję na podstawie informacji z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.

- Odpis z rejestru przedsiębiorców w Krajowym Rejestrze Sądowym, wystawiony nie wcześniej niż 3 miesiące przed złożeniem wniosku o płatność – w przypadku Beneficjentów będących osobami prawnymi i jednostkami organizacyjnymi nieposiadającymi osobowości prawnej.

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

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

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

Jeżeli Beneficjent rozpoczął działalność dotyczącą **obrotu materiałem siewnym roślin odmian rolniczych i warzywnych** musi przedstawić *zaświadczenie wydane przez właściwy terytorialnie Wojewódzki Inspektorat Ochrony Roślin i Nasiennictwa, potwierdzające wpisanie do „rejestru przedsiębiorców dokonujących obrotu materiałem siewnym”*.

W przypadku natomiast działalności związanej z **wytwarzaniem produktów energetycznych z biomasy**¹³ Beneficjent **zobowiązany jest przedstawić wraz z wnioskiem wpis do rejestru przedsiębiorców wytwarzających lub magazynujących biokomponenty – prowadzonego od 1 stycznia 2007 roku przez Agencję Rynku Rolnego, natomiast wcześniej – przez ministra właściwego do spraw rynków rolnych.**

Uwaga: Do obrotu mogą zostać wprowadzone wyłącznie biokomponenty spełniające wymagania jakościowe potwierdzone świadectwem jakości wydanym przez akredytowane jednostki certyfikujące, wymienione w rozporządzeniu *Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 6 stycznia 2004 r. w sprawie określenia akredytowanych jednostek certyfikujących oraz akredytowanych laboratoriów badawczych* (Dz.U. z 2004 r., Nr 2, poz. 12, z późn. zm.).

Do załączników wymaganych w działaniu 312 Tworzenie i rozwój mikroprzedsiębiorstw, w przypadku prowadzenia działalności gospodarczej w zakresie usług turystycznych, należą:

- kopia wypisu z ewidencji innych obiektów, o której mowa w art. 38 ust 3 *ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o usługach turystycznych*¹⁴ – w przypadku, gdy w ramach prowadzonej działalności Wnioskodawca świadczy usługi polegające na udostępnianiu miejsc noclegowych w innych obiektach, w których mogą być świadczone usługi hotelarskie,

Uwaga: Ewidencja ww. obiektów prowadzona jest przez wójta (burmistrza, prezydenta miasta) właściwego ze względu na miejsce ich położenia.

- decyzja określająca kategorię obiektu hotelarskiego, nadaną na podstawie art. 38 ust. 1 i 2 *ww. ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r.* – w przypadku, gdy w ramach prowadzonej działalności Wnioskodawca świadczy usługi polegające na udostępnianiu miejsc noclegowych w obiektach hotelarskich (tj. w hotelach, motelach, pensjonatach, kempingach, domach wycieczkowych, schroniskach młodzieżowych, schroniskach, polach biwakowych),

Uwaga: Marszałek Województwa właściwy ze względu na miejsce położenia obiektu hotelarskiego dokonuje zaszerogowania obiektów hotelarskich do poszczególnych rodzajów, nadaje im kategorię oraz prowadzi ewidencję tych obiektów, **z wyjątkiem** dokonywania zaszerogowania pól biwakowych i prowadzenia ich ewidencji. Należy to bowiem do kompetencji wójta (burmistrza, prezydenta miasta) właściwego ze względu na miejsce ich położenia.

- składane wraz z *wnioskiem o płatność* ostateczną.

¹³ działalność regulowana w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. *o swobodzie działalności gospodarczej* (Dz. U. z 2004 r., Nr 173, poz. 1807 z późn. zm.)

¹⁴ Dz.U. z 2004 r., Nr 223, poz. 2268, z późn. zm.)

Ponadto, w działaniu 312 wymagane są:

- wraz z *wnioskiem o płatność* ostateczną:
 - umowy o pracę z pracownikami (dla etatów powstałych w wyniku realizacji operacji),
 - zgłoszenie do ubezpieczeń ZUS ZUA (dla etatów powstałych w wyniku realizacji operacji),
 - deklaracje ZUS DRA wraz z załącznikami (ZUS RCX(RCA), ZUS RSA, ZUS RZA), przedstawiająca bieżący stan zatrudnienia z uwzględnieniem utworzonych nowych etatów.

Uwaga: Deklaracja ZUS DRA powinna przedstawiać stan zatrudnienia za miesiąc poprzedzający miesiąc złożenia wniosku o płatność.

W sytuacji, gdy Beneficjent zatrudnił pracowników w miesiącu złożenia wniosku o płatność, powinien dołączyć dodatkowo informację, iż ww. deklarację przekaze niezwłocznie po jej sporządzeniu, w ramach samouzupełnienia.

W przypadku zakupu ciągników oraz środków transportu objętych współfinansowaniem, jeżeli wymagają tego odrębne przepisy prawa, należy dołączyć potwierdzoną za zgodność z oryginałem kopię dowodu rejestracyjnego.

IV. Zobowiązania Beneficjenta w okresie związania celem

Dokonanie wypłaty pomocy nie kończy okresu 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. dnia dokonania przez Agencję płatności:

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

dotyczących:

- przechowywania dokumentów związanych z przyznaną pomocą,
 - eksponowania w miejscu realizacji operacji lub siedzibie Beneficjenta **tablicy informacyjnej**¹⁵ o finansowaniu ze środków Unii Europejskiej operacji, której całkowity koszt przekracza 50 000 EURO¹⁶,
- a w przypadku zobowiązania dotyczącego utworzenia i utrzymania miejsc pracy okres ten wynosi 2 lata, z uwzględnieniem informacji zawartych w pkt. 1;**

2. od dnia przyznania pomocy, tj. podpisania *umowy przyznania pomocy*, w przypadku zobowiązań dotyczących:

- osiągnięcia i zachowania celu operacji,
- utrzymania miejsca zamieszkania (w przypadku osób fizycznych) albo miejsca rejestracji siedziby lub oddziału (w przypadku pozostałych podmiotów), w miejscowości należącej do gminy:
 - wiejskiej, albo
 - miejskiej (z wyłączeniem miejscowości liczących powyżej 5 tys. mieszkańców), albo
 - miejsko-wiejskiej (z wyłączeniem miast liczących: **powyżej 20 tys. mieszkańców** – w przypadku wykonywania działalności w zakresie świadczenia usług dla gospodarstw rolnych lub leśnictwa, albo jeśli Beneficjent jest grupą producentów rolnych, wstępnie uznaną grupą producentów owoców i warzyw, organizacją producentów owoców i warzyw, albo **powyżej 5 tys. mieszkańców** – w innych przypadkach).

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

¹⁵ 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).

¹⁶ Przeliczone po kursie podanym w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczenia wartości zamówień publicznych.

- zarejestrowania działalności gospodarczej, której służyła realizacja operacji lub której prowadzenie stanowiło warunek przyznania pomocy, wg. PKD i jej wykonywania, bez zmiany miejsca realizacji operacji,
- umożliwienia przeprowadzenia wizytacji w miejscu realizacji operacji oraz kontroli związanych z przyznaną pomocą oraz obecności i uczestnictwa osobistego albo osoby upoważnionej przez Beneficjenta w trakcie wizytacji i kontroli,
- informowania Agencji o okolicznościach mogących mieć wpływ na wykonanie *umowy*,
- przestrzegania ograniczeń w zakresie nieprzenoszenia prawa własności lub posiadania (z wyłączeniem zdarzeń związanych ze świadczeniem usług wynajmu lub dzierżawy dóbr w ramach wykonywanej działalności gospodarczej objętej operacją), nabytych dóbr, wybudowanych, przebudowanych, wyremontowanych w połączeniu z modernizacją budynków i obiektów budowlanych, na które została przyznana i wypłacona pomoc oraz ich wykorzystywania zgodnie z przeznaczeniem i celem operacji, z wyłączeniem stosowania czasowego przenoszenia własności na zabezpieczenie wiarygodności jako formy zabezpieczeń kredytów/pożyczek udzielanych na realizację operacji.

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 2011 roku, to ankietę należy złożyć za rok 2012, najpóźniej do 31 stycznia 2013 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.

Omówione w tym opracowaniu wymogi wynikają bezpośrednio z postanowień z przytoczonych w nim aktów prawnych oraz *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 okresie związania celem.

V. Przyczyny utraty prawa do całości lub części przyznanego wsparcia

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

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

Uwaga: W przypadku, gdy został przekroczony termin 24 miesiący (dla operacji 1-etapowych) lub 36 miesięcy (dla operacji 2-etapowych) do złożenia wniosku o płatność ostateczną, Agencja nie wzywa Beneficjenta do złożenia wniosku o płatność. Niezłożenie wniosku o płatność w ww. terminach maksymalnych skutkować będzie wypowiedzeniem umowy.

- 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 m.in.:

- nie osiągnął lub nie zachował celu operacji,
- zrezygnował z realizacji operacji,
 - rozpoczął operację przed dniem, w którym został złożony *wniosek o przyznanie pomocy*, 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, w tym zmniejszy liczbę utworzonych nowych miejsc pracy lub obniżył poziom zatrudnienia w przedsiębiorstwie, czy też innych władczych rozstrzygnięć uprawnionych organów państwowych lub orzeczeń sądowych stwierdzających popełnienie przez Beneficjenta czynów zabronionych odrębnymi przepisami,

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 we wniosku 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 ww. 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 we wniosku.

VI. 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 wspólnotowych¹⁷ lub w rozporządzeniu wykonawczym dla działania 312, Beneficjent zostaje 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 niezbędny dokumentami, w terminie 10 dni roboczych od dnia zaistnienia okoliczności o charakterze siły wyższej lub od dnia, w którym powstała możliwość złożenia takiego wniosku.**

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

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

Do pozostałych natomiast kategorii siły wyższej lub wyjątkowych okoliczności, określonych w przepisach krajowych, tj. w rozporządzeniu wykonawczym dla działania 312, w przypadku wystąpienia których nie jest wymagany zwrot całości lub części pomocy należą:

- wyłączenie części nieruchomości związanej z operacją, jeśli takiego wyłączenia nie można było przewidzieć w dniu zawarcia umowy;
- katastrofa naturalna powodująca trwałe uszkodzenie nieruchomości lub obiektów będących przedmiotem operacji;
- wypadek lub awaria skutkująca zniszczeniem budynku, budowli lub innego mienia w stopniu uniemożliwiającym ich dalsze używanie zgodnie z założonym celem operacji;
- kradzież mienia będącego przedmiotem operacji, z wyłączeniem kradzieży, która nastąpiła na skutek niezachowania należytej staranności przez Beneficjenta.
- przeniesienie przez Beneficjenta, za zgodą Agencji, w okresie 5 lat od dnia 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 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.

¹⁷ 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.

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 księdze dotyczących niektórych kosztów (wydatków), zaopatrzone w datę i podpisy osób, które bezpośrednio dokonały wydatków (dowody wewnętrzne), określające: przy zakupie – nazwę towaru oraz ilość, cenę jednostkową i wartość, a w innych przypadkach – przedmiot operacji gospodarczych i wysokość kosztu (wydatku) – na zasadach określonych w § 14 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 26 sierpnia 2003 r. w sprawie prowadzenia podatkowej księgi przychodów i rozchodów (Dz. U. 2003 nr 152 poz. 1475 z późn. zm.).

W przypadku, gdy przedmiot umowy został nabyty poprzez leasing:

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