

**Instrukcja do wniosku o płatność dla działania  
311 Różnicowanie w kierunku działalności nierolniczej  
Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich  
Program Rozwoju Obszarów Wiejskich 2007-2013**

**ZALECENIA OGÓLNE.**

1. Wniosek o płatność zwany dalej wnioskiem, sporządzany jest na formularzu udostępnionym przez Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa na stronie internetowej Agencji [www.arimr.gov.pl](http://www.arimr.gov.pl) oraz Ministerstwa Rolnictwa i Rozwoju Wsi [www.minrol.gov.pl](http://www.minrol.gov.pl). Do wniosku należy dołączyć wymagane dokumenty, zgodnie z listą załączników określoną w umowie przyznania pomocy z uwzględnieniem wskazań zawartych w niniejszej Instrukcji. Część załączników sporządza się na formularzach lub według wzorów udostępnianych przez ARiMR.
2. Wniosek oraz załączniki do wniosku sporządzane na formularzach udostępnionych przez Agencję powinny być podpisane przez Beneficjenta lub osobę upoważnioną do reprezentowania Beneficjenta albo przez pełnomocnika (imię i nazwisko).
3. Dla każdego etapu realizacji operacji<sup>1</sup> należy złożyć oddzielny wniosek.
4. Wniosek wraz z wymaganymi załącznikami (w tym dokumentami potwierdzającymi poniesione wydatki) należy złożyć w wersji papierowej w terminie określonym w umowie przyznania pomocy, zwanej dalej umową, zawartej pomiędzy Beneficjentem, a właściwą dla danego działania Instytucją Wdrażającą (Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa, zwanej dalej Agencją). Wersja elektroniczna wniosku nie jest obowiązkowa.
5. Wniosek wraz z załącznikami należy złożyć osobiście lub poprzez upoważnioną osobę bezpośrednio w Oddziale Regionalnym Agencji właściwym ze względu na miejsce realizacji operacji.
6. Wniosek rozpatrywany jest w Oddziale Regionalnym Agencji.
7. Należy wypełnić wyłącznie białe pola wniosku dotyczące Beneficjenta.
8. W przypadku, gdy zakres niezbędnych informacji nie mieści się w przewidzianych do tego tabelach i rubrykach, dane te należy zamieścić na dodatkowych kartkach (kopie stron wniosku) ze wskazaniem, której części dokumentu dotyczą oraz z adnotacją w formularzu, że dana rubryka lub tabela została dołączona. Dodatkowe strony należy ponumerować, podpisać oraz opatrzyć datą i dołączyć przy pomocy zszywacza do wniosku.
9. Jeżeli wniosek o płatność nie został wypełniony we wszystkich wymaganych pozycjach lub nie dołączono do niego wymaganych dokumentów lub wniosek, lub dokumenty nie spełniają innych wymagań, Agencja wzywa Beneficjenta, w formie pisemnej, do usunięcia braków w terminie 21 dni od dnia doręczenia wezwania. Jeżeli Beneficjent pomimo wezwania, nie usunął braków w wyznaczonym terminie, Agencja wzywa ponownie Beneficjenta, w formie pisemnej, do usunięcia braków w terminie 21 dni od dnia doręczenia wezwania. Jeżeli Beneficjent, pomimo ponownego wezwania, nie usunął braków Agencja rozpatruje wniosek o płatność w zakresie, w jakim został wypełniony oraz na podstawie dołączonych i poprawnie sporządzonych dokumentów. Agencja, w trakcie rozpatrywania wniosku o płatność, może wzywać Beneficjenta, w formie pisemnej, do wyjaśnienia faktów istotnych dla rozstrzygnięcia sprawy lub przedstawienia dowodów na potwierdzenie tych faktów, w terminie 21 dni od dnia doręczenia wezwania.
10. W dniu wysłania pisma do Beneficjenta o potrzebie dokonania poprawy/uzupełnień/wyjaśnień Agencja poinformuje Beneficjenta o wezwaniu telefonicznie albo, jeśli istnieje taka możliwość kontaktu po stronie Beneficjenta, za pomocą faksu albo poczty elektronicznej.
11. Na pisemny wniosek Beneficjenta złożony nie później niż przed upływem terminu określonego w piśmie o uzupełnienie/poprawienie wniosku, Agencja może w uzasadnionych przypadkach wyrazić zgodę na

<sup>1</sup> Pod pojęciem operacja należy rozumieć projekt (inwestycję) realizowany w ramach umowy przyznania pomocy zawartej z Agencją.

wydłużenie terminu na uzupełnienie lub poprawę wniosku o płatność jednak nie dłużej niż o 6 miesięcy licząc od końcowej daty terminu wyznaczonego na uzupełnienie lub poprawę dokumentów wniosku. W przypadku, gdy wydłużenie terminu przekraczałoby 1 miesiąc, wyrażenie zgody przez Agencję może nastąpić wyłącznie w przypadku udokumentowania przyczyny wydłużenia. Należy mieć na uwadze, że zgodnie z zapisami Rozporządzenia MRiRW Agencja nie ma obowiązku wyrażenia zgody na wydłużenie terminu na złożenie uzupełnień/wyjaśnień.

12. 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 właściwym ze względu na miejsce realizacji operacji. W przypadku przesłania dokumentów pocztą, o terminowości złożenia decyduje data stempla pocztowego. Należy przechowywać potwierdzenie nadania celem wyjaśnienia ewentualnych wątpliwości odnośnie wysyłki.
13. Terminy liczone są w dniach kalendarzowych od dnia następującego po dniu doręczenia wezwania. W przypadku, gdy koniec terminu przypada na dzień ustawowo wolny od pracy, wówczas za ostatni dzień tego terminu uważa się najbliższy następny dzień roboczy.
14. Wraz z wnioskiem o płatność należy złożyć wszystkie niezbędne opinie, zaświadczenia, uzgodnienia, pozwolenia lub inne decyzje związane z realizacją operacji, o ile wymagają tego obowiązujące przepisy prawa oraz postanowienia umowy. Wszystkie maszyny, urządzenia, infrastruktura, wyposażenie zakupione w ramach operacji powinny być zamontowane, uruchomione, i sprawne, plantacje wieloletnie założone, obiekty budowlane odebrane i dopuszczone do użytkowania, jeżeli wymagają tego przepisy obowiązujące prawa.
15. Wszystkie dokumenty sporządzone w języku obcym powinny być przetłumaczone na język polski przez tłumacza przysięgłego.
16. Agencja dokonuje m.in. oceny osiągnięcia celu operacji podczas oceny wniosku o płatność ostateczną. W przypadku, gdy cel operacji nie został osiągnięty, możliwa jest odmowa wypłaty całości przyznanej pomocy.
17. W przypadku, gdy wnioskowana przez Beneficjenta we wniosku o płatność kwota pomocy wpisana w punkcie 15 nie będzie przekraczała kwoty pomocy obliczonej przez Agencję po sprawdzeniu wniosku o płatność o więcej niż 3%, Agencja dokona refundacji, zgodnie z zapisami umowy, w następującej wysokości:

KWOTA POMOCY DO WYPŁATY	=	Kwota kosztów kwalifikowalnych po weryfikacji w Agencji	*	Poziom pomocy wskazany w umowie przyznania pomocy
-------------------------------	---	---	---	--

Jeśli jednak tak wyliczona kwota będzie wyższa niż kwota pomocy dla danego etapu zawarta w umowie, Agencja dokona refundacji kwoty z umowy.

W przypadku, gdy wnioskowana przez Beneficjenta we wniosku o płatność kwota pomocy wpisana w punkcie (15\_) będzie przekraczała kwotę pomocy wynikającą z prawidłowo poniesionych kosztów (obliczoną po weryfikacji wniosku o płatność) o więcej niż 3%, Agencja zastosuje **redukcję** zgodnie z przepisami wspólnotowymi<sup>2</sup>. Oznacza to, że kwota refundacji (do wypłaty) zostanie dodatkowo pomniejszona o kwotę stanowiącą różnicę pomiędzy kwotą wnioskowaną przez Beneficjenta, a kwotą obliczoną przez Agencję na podstawie prawidłowo poniesionych kosztów kwalifikowalnych. Redukcja nie ma zastosowania, jeżeli Beneficjent udowodni, że nie ponosi winy za włączenie niekwalifikującej się kwoty do kwoty pomocy wnioskowanej we wniosku o płatność.

Jeżeli  $X > 3 \rightarrow$

KWOTA POMOCY DO WYPŁATY	=	Kwota pomocy po weryfikacji w Agencji	-	(Kwota pomocy wpisana we wniosku o płatność – Kwota pomocy po weryfikacji w Agencji)
-------------------------------	---	--	---	---

gdzie X należy obliczyć wg następującego wzoru:

X	=	$\frac{\text{Kwota pomocy wpisana we wniosku o płatność} - \text{Kwota pomocy po weryfikacji w Agencji}}{\text{Kwota pomocy po weryfikacji w Agencji}} * 100$	*	100
---	---	---	---	-----

<sup>2</sup> art. 31 ust. 1 Rozporządzenia Komisji nr 1975/2006 z dnia 7 grudnia 2006 r. ustanawiające szczegółowe zasady stosowania rozporządzenia Rady (WE) nr 1698/2005 w zakresie wprowadzenia procedur kontroli, jak również wzajemnej zgodności w odniesieniu do środków wsparcia rozwoju obszarów wiejskich.

18. Agencja rozpatruje wnioski o płatność w terminie 3 miesięcy i dokonuje wypłaty środków niezwłocznie po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku, po złożeniu poprawnie wypełnionego wniosku wraz ze wszystkimi wymaganymi załącznikami potwierdzającymi realizację operacji oraz stwierdzeniu przez Agencję zgodności realizacji operacji z umową, po otrzymaniu środków finansowych na jej wypłacenie. Do terminu tego nie wlicza się okresu związanego z uzupełnieniami i wyjaśnieniami. Dodatkowo w przypadku, gdy w trakcie rozpatrywania wniosku niezbędne jest uzyskanie dodatkowych wyjaśnień lub opinii innego podmiotu lub zajdą nowe okoliczności budzące wątpliwości, co do możliwości wypłaty pomocy termin rozpatrywania wniosku, o którym mowa powyżej, zostanie wydłużony o czas niezbędny do uzyskania wyjaśnień lub opinii. W takim przypadku Beneficjent zostanie poinformowany odrębnym pismem o wydłużeniu terminu rozpatrywania wniosku.
19. Dane finansowe podawane we *wniosku* oraz zestawieniu rzeczowo – finansowym z realizacji operacji wyrażone są w złotych z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku. Jedynie koszty kwalifikowalne realizacji operacji w punkcie (13\_) oraz koszty niekwalifikowalne realizacji operacji w punkcie (14\_) należy zaokrąglić do pełnych złotych „w dół”.
20. We wniosku występują następujące rodzaje pól:
- [SEKCJA OBOWIĄZKOWA] - sekcja obowiązkowa do wypełnienia przez Beneficjenta poprzez wpisanie odpowiednich danych lub zaznaczenie odpowiedniego pola
  - [POLE(A) OBOWIĄZKOWE] – pole(a) obowiązkowe do wypełnienia przez Beneficjenta poprzez wpisanie odpowiednich danych
  - [POLE(A) OBOWIĄZKOWE O ILE DOTYCZY] – pole(a) nieobowiązkowe do wypełnienia przez Beneficjenta w przypadku, gdy go nie dotyczy
  - [POLE WYPEŁNIA PRACOWNIK ARiMR] – pole wypełniane przez pracownika ARiMR po wpłynięciu wniosku do Oddziału Regionalnego ARiMR

## **INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA POSZCZEGÓLNYCH PUNKTÓW FORMULARZA WNIOSKU O PŁATNOŚĆ.**

**Potwierdzenie przyjęcia przez Oddział Regionalny ARiMR – [POLE WYPEŁNIA PRACOWNIK ARiMR]**

### **I. IDENTYFIKACJA BENEFICJENTA [SEKCJA OBOWIĄZKOWA].**

#### **1. Numer Identyfikacyjny [POLE OBOWIĄZKOWE].**

Należy wpisać numer identyfikacyjny producenta rolnego 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. zmianami*.

#### **2. Dane identyfikacyjne Beneficjenta [POLA OBOWIĄZKOWE].**

W zależności od statusu prawnego Beneficjenta należy wypełnić tylko te pola, które go dotyczą.

#### **3. Adres zameldowania na pobyt stały lub czasowy / adres siedziby**

[POLA OBOWIĄZKOWE].

Należy podać:

- adres zameldowania na pobyt stały lub czasowy - w przypadku osób fizycznych;
- adres siedziby – w przypadku osób prawnych, jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej.

Numery telefonu i faksu należy podać wraz z numerem kierunkowym.

W przypadku zmiany danych Beneficjenta zawartych w umowie, Beneficjent jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania Agencji o zaistniałych zmianach

### **II. DANE Z UMOWY [SEKCJA OBOWIĄZKOWA].**

#### **4. Nazwa Funduszu: *Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich.***

Nazwa wpisana na stałe.

#### **5. Nazwa Programu Operacyjnego: *Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013.***

Nazwa wpisana na stałe.

#### **6. Nazwa działania: *Różnicowanie w kierunku działalności nierolniczej***

Nazwa wpisana na stałe.

#### **7. Nr umowy [POLE OBOWIĄZKOWE].**

Należy wpisać numer umowy, w ramach której składany jest wniosek.

#### **8. Data zawarcia umowy [POLE OBOWIĄZKOWE].**

Należy podać dane zgodnie z umową.

#### **9. Kwota pomocy z umowy przyznana dla całej operacji [POLE OBOWIĄZKOWE].**

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

#### **10. Kwota pomocy z umowy przyznana dla danego etapu [POLE OBOWIĄZKOWE].**

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

### **III. DANE DOTYCZĄCE WNIOSKU O PŁATNOŚĆ [SEKCJA OBOWIĄZKOWA].**

#### **11. Wniosek za okres [POLE OBOWIĄZKOWE]:**

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

W pozycji „od...” należy wpisać datę podpisania umowy, 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 podpisania umowy, 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.

#### **12. Rodzaj płatności: pośrednia, ostateczna [POLE OBOWIĄZKOWE].**

Należy zaznaczyć jedno właściwe pole poprzez wstawienie znaku X:

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

#### **13. Koszty kwalifikowalne realizacji operacji (zaokrąglone do pełnych złotych "w dół") [POLE OBOWIĄZKOWE].**

Należy wpisać kwotę wydatków kwalifikowalnych wynikającą z „Wykazu faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej...” kolumna 9 „Kwota wydatków kwalifikowalnych” wiersz „Razem”. Kwotę w tym punkcie należy wpisać po zaokrągleniu do pełnych złotych „w dół”.

#### **14. Koszty niekwalifikowalne realizacji operacji (zaokrąglone do pełnych złotych "w dół") [POLE OBOWIĄZKOWE].**

Kwota kosztów niekwalifikowalnych stanowi różnicę kwoty wpisanej w „Wykazie faktur...” kolumna „Kwota dokumentu brutto” wiersz „Razem” oraz kwoty wpisanej w „Wykazie faktur...” kolumna „Kwota wydatków kwalifikowalnych” wiersz „Razem”. Tak obliczoną kwotę kosztów niekwalifikowalnych należy zaokrąglić do pełnych złotych „w dół” oraz wpisać w punkcie (14\_) wniosku.

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

Wnioskowana kwota stanowi iloczyn kwoty kosztów kwalifikowalnych realizacji operacji wpisanych w punkcie (13\_) i procentu pomocy zapisanego w umowie.

Kwotę w punkcie (15\_) *wniosku* należy wpisać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

Jeśli jednak tak wyliczona kwota jest wyższa niż kwota pomocy dla danego etapu zawarta w umowie, należy wpisać kwotę z umowy.

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

#### **a) Sposób wypełnienia poszczególnych kolumn „WYKAZU FAKTUR...”**

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, potwierdzającego realizację operacji objętej *wnioskiem*.
- **Kolumna 2 – Data wystawienia dokumentu** – należy wpisać dzień, miesiąc, rok.
- **Kolumna 3 – Nazwa towaru lub usługi lub pozycja na dokumencie** – należy wpisać nazwę towaru lub usługi lub nr pozycji, do której odnosi się koszt kwalifikowalny. Jeżeli na dokumencie występuje kilka pozycji należy wpisać nazwy (jeżeli są krótkie) lub numery tych pozycji, które stanowią koszty kwalifikowalne (np.: 1-3, 5,7)

- **Kolumna 4 – Pozycja w zestawieniu rzeczowo-finansowym** – należy podać, do której pozycji w zestawieniu rzeczowo – finansowym z realizacji operacji odnosi się dany dokument.
- **Kolumna 5 – Data zapłaty** – Należy wpisać daty dokonania zapłaty za przedstawione do refundacji faktury lub dokumenty o równoważnej wartości dowodowej.
- **Kolumna 6 – Sposób zapłaty G/P/K** – należy wpisać odpowiednie oznaczenie: G – gotówka, P – przelew, K – karta.
- **Kolumna 7 – Kwota dokumentu brutto** - należy wpisać kwotę brutto całego dokumentu.
- **Kolumna 8 – Kwota dokumentu netto** – należy wpisać kwotę netto całego dokumentu.
- **Kolumna 9 – Kwota wydatków kwalifikowalnych** – w każdej pozycji odnoszącej się do wpisanych w tej tabeli dokumentów należy wpisać odpowiednią kwotę poniesionych wydatków podlegających refundacji, wynikających z faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej oraz dokumentów potwierdzających dokonanie zapłaty.
- **Kolumna 10 – w tym VAT** – należy wpisać kwotę VAT w przypadku, gdy VAT jest kosztem kwalifikowalnym. W pozostałych przypadkach należy wpisać 0. Jeżeli operacja realizowana jest w ramach działania „Różnicowanie w kierunku działalności nierolniczej” należy wpisać 0.
- **RAZEM** stanowi sumę wartości wpisanych odpowiednio w kolumnach: nr 7, 8, 9. Suma poniesionych wydatków kwalifikowalnych w kolumnie 9 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 9 oraz w wierszu RAZEM, należy wpisać rzeczywistą kwotę poniesionych wydatków kwalifikowalnych.

Kwota wydatków kwalifikowalnych w „*Wykazie faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej...*” musi być zgodna z danymi zawartymi w „*Zestawieniu rzeczowo – finansowym z realizacji operacji*” w pozycji: Suma kosztów kwalifikowalnych operacji (Ki+KI+Ko) w kolumnie 6.

Do kosztów kwalifikowalnych inwestycyjnych nie zalicza się wydatków poniesionych przed dniem złożenia wniosku o przyznanie pomocy – dotyczy działania „Różnicowanie w kierunku działalności nierolniczej”.

Koszty ogólne mogą być poniesione przed zawarciem umowy/złożeniem wniosku o przyznanie pomocy, jednak nie wcześniej niż 1 stycznia 2007 roku.

#### **b) Dokumenty akceptowane w trakcie autoryzacji płatności.**

W zależności od zakresu operacji oraz kosztów kwalifikowalnych przypisanych do danego działania *Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013*, w trakcie autoryzacji wniosku o płatność akceptowane będą w szczególności następujące dokumenty:

1. Faktury VAT;
2. Faktury VAT RR;
3. Faktury VAT MP;
4. Rachunki;
5. Faktury korygujące (wraz z fakturami, których dotyczą);
6. Noty korygujące (wraz z dokumentami, których dotyczą);
7. Dokumenty celne (wraz z dowodami zakupu, których dotyczą);
8. Umowy sprzedaży nieruchomości sporządzone w formie aktu notarialnego wraz z dokumentem potwierdzającym poniesienie wydatku lub zawierające zapisy potwierdzające, iż płatność nastąpiła jednocześnie z podpisaniem aktu notarialnego – dotyczy działań, w których możliwy jest zakup nieruchomości;
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.).

11. W przypadku, gdy przedmiot umowy został nabyty poprzez leasing:
- faktury wystawione przez finansującego na rzecz Beneficjenta wraz z dowodami zapłaty rat leasingowych, lub
  - 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;
  - 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.

Przedstawiony dowód księgowy powinien spełniać podstawowe warunki określone w Ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2002 r. Nr 76 poz. 694 z późn. zm.). Zgodnie z ww. ustawą dowód księgowy powinien zawierać co najmniej: określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego, określenie stron dokonujących operacji gospodarczej, opis operacji oraz jej wartość, datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą - także datę sporządzenia dowodu, podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów, stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania (z zastrzeżeniem art. 21 ust. 1a ww. ustawy).

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

**W przypadku gdy jednorazowa wartość transakcji bez względu na liczbę wynikających z niej płatności, jest dokonana za pomocą gotówki lub karty, nie może przekroczyć równowartości 10 000 zł.**

**W przypadku transakcji powyżej 10 000 zł do kosztów kwalifikowalnych operacji zaliczyć można jedynie te wydatki, które zostały opłacone w formie bezgotówkowej przeprowadzonej poleceniem przelewu.**

**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, w ramach którego rozliczana będzie ostatnia rata leasingu należy dołączyć dokumenty potwierdzające przeniesienie prawa własności (np. dokumenty potwierdzające zapłatę wartości rezydualnej przedmiotu 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 m.in. marży finansującego, kosztów refinansowania odsetek, opłat ubezpieczeniowych oraz podatku VAT.

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

### **c) Sposób przeliczania na złote płatności dokonanych w walutach obcych.**

**Płatności bezgotówkowe dokonywane w walutach obcych.**

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

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

*„Wyrażone w walutach obcych operacje gospodarcze ujmuje się w księgach rachunkowych na dzień ich przeprowadzenia odpowiednio po kursie:*

- 1) *kupna lub sprzedaży walut stosowanym przez bank, z którego usług korzysta jednostka – w przypadku operacji sprzedaży lub kupna walut oraz operacji zapłaty należności lub zobowiązań”.*

Oznacza to, że w przypadku płatności bezgotówkowych kwotą z faktury lub dokumentu o równoważnej wartości dowodowej należy przeliczyć z waluty obcej na złote po kursie sprzedaży waluty stosowanym przez bank Beneficjenta z dnia dokonania transakcji zapłaty.

W przypadku, gdy bank zastosuje inny kurs waluty obcej do przeliczeń na złote, należy każdorazowo stosować rzeczywisty kurs, po którym dokonano płatności, podany przez bank Beneficjenta.

Kurs zastosowany przez bank Beneficjenta należy podać poprzez:

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

W przypadku, gdy Beneficjent zastosuje inny kurs waluty przy wycenie wydatku (wynikający z zastosowania np. metody FIFO) i wydatek ten zaksięgowany zostanie wg tego kursu w księgach rachunkowych, należy przyjąć rzeczywisty kurs, po jakim wyceniony został wydatek.

#### **Płatności gotówkowe dokonywane w walutach obcych.**

W przypadku płatności gotówkowych dokonywanych w walutach innych niż złoty, wartość transakcji należy przeliczać na złote według wyliczonego i ogłoszonego przez NBP bieżącego kursu sprzedaży waluty obcej z dnia dokonania transakcji zapłaty.

#### **Informacje szczegółowe do płatności bezgotówkowych i gotówkowych dokonywanych w walutach obcych.**

Kurs sprzedaży walut ogłoszony przez NBP w dniu dokonania transakcji zapłaty stosowany jest nie tylko w przypadku płatności gotówkowych, ale również w każdym przypadku, w którym Beneficjent nie ma możliwości przedstawienia w Agencji rzeczywistego kursu, po jakim została przeliczona transakcja zapłaty, np. gdy transakcja ta dokonywana jest w walucie obcej poza granicami RP w banku, który nie prowadzi tabel kursów walut przeliczanych na złote.

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

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

W nagłówku „ZESTAWIENIA RZECZOWO - FINANSOWEGO Z REALIZACJI OPERACJI” należy wpisać numer etapu, w ramach którego składany jest wniosek o płatność.

Pozycje w „ZESTAWIENIU RZECZOWO - FINANSOWYM Z REALIZACJI OPERACJI” zawierające dane finansowe należy wypełnić z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

Zestawienie rzeczowo-finansowe z realizacji operacji wypełniane jest na podstawie danych zawartych w „WYKAZIE FAKTUR...” oraz zgodnie z danymi zawartymi w zestawieniu rzeczowo – finansowym operacji będącym załącznikiem do umowy.

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.

W zestawieniu rzeczowo-finansowym z realizacji operacji należy ująć tylko koszty kwalifikowalne w podziale na koszty inwestycyjne nie objęte leasingiem i koszty 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 przy poszczególnych pozycjach kosztów:

$$\text{ODCHYLENIA FINANSOWE (w \%)} = \frac{\text{Wartość w danej pozycji zestawienia rzeczowo-finansowego z realizacji operacji we wniosku} - \text{Wartość w danej pozycji zestawienia rzeczowo-finansowego operacji będącego załącznikiem do umowy}}{\text{Wartość w danej pozycji zestawienia rzeczowo-finansowego operacji będącego załącznikiem do umowy}} \times 100$$

W przypadku, gdy wartości kosztów ogólnych wzrosły w stosunku do wartości tych kosztów zapisanych w zestawieniu rzeczowo – finansowym stanowiącym załącznik do umowy, nadwyżka tych kosztów (ponad wartość zapisaną w umowie) stanowi koszt niekwalifikowany. Do zestawienia rzeczowo – finansowego z realizacji operacji należy wpisać tylko tę część kosztów ogólnych, która stanowi koszt kwalifikowany.

W przypadku, gdy koszty kwalifikowalne inwestycyjne wzrosły o więcej niż 10% w stosunku do wartości zapisanych w zestawieniu rzeczowo – finansowym operacji stanowiącym załącznik do umowy (odchylenie którejkolwiek pozycji kosztów kwalifikowalnych jest wyższe niż 10%), należy przedstawić uzasadnienie poniesionych zmian w kosztach zgodnie z zapisami umowy.

Koszty ogólne przekraczające 10% wartości kosztów inwestycyjnych nie mogą zostać zaliczone do kosztów kwalifikowalnych operacji. Jeżeli wskutek zmian w poszczególnych pozycjach zestawienia rzeczowo-finansowego z realizacji operacji koszty ogólne przekroczą 10% kosztów inwestycyjnych operacji to podczas oceny wniosku o płatność ostateczną dokonana zostanie korekta kwoty pomocy.

## VI. ZAŁĄCZNIKI [SEKCJA OBOWIĄZKOWA].

Do wniosku o płatność należy dołączyć listę załączników, odpowiednią dla działania, w ramach którego składany jest wniosek o płatność.

Przy nazwie każdego załącznika należy wpisać ilość załączników, jaka jest składana z wnioskiem o płatność.

### 1. Faktury lub dokumenty o równoważnej wartości dowodowej – kopie potwierdzone za zgodność z oryginałem przez pracownika Agencji.

Z wnioskiem należy przedstawić w Agencji **oryginały** faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej oraz w przypadku, gdy przedmiot umowy został nabyty poprzez leasing **oryginały** faktur wystawionych przez finansującego na rzecz korzystającego (Beneficjenta) oraz **oryginały** not obciążeniowych (jeśli dotyczy). Wszystkie dokumenty przedstawione w oryginale, po ostemplowaniu i skopiowaniu, zostaną poświadczane za zgodność z oryginałem i zwrócone Beneficjentowi.

W przypadku dokumentów sporządzonych w języku obcym należy dołączyć tłumaczenie danego dokumentu na język polski przez tłumacza przysięgłego.

### 2. Dowody zapłaty – kopie potwierdzone za zgodność z oryginałem przez pracownika Agencji.

Z *wnioskiem* należy przedstawić w Agencji **oryginały** dowodów zapłaty, które po skopiowaniu, zostaną poświadczane za zgodność z oryginałem i zwrócone Beneficjentowi.

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.

W przypadku płatności bezgotówkowych dokonywanych w innych walutach niż złoty, należy podać, po jakim kursie dokonano płatności. Sposoby przedstawienia kursu zastosowanego przez bank Beneficjenta zostały opisane w punkcie IV c niniejszej Instrukcji.

Natomiast **dowodem zapłaty gotówkowej może być w szczególności:**

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

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



Wyciąg bankowy powinien być sporządzony na papierze firmowym banku, natomiast każdy inny dowód zapłaty bezgotówkowej (w tym również wydruk z systemu bankowości elektronicznej) powinien być opatrzony pieczęcią banku, w którym dokonano zapłaty.

Dowód zapłaty gotówkowej powinien być podpisany przez osobę przyjmującą wpłatę.

**3. Pozwolenie na użytkowanie obiektu budowlanego, jeżeli właściwy organ nałożył taki obowiązek w wydanym pozwoleniu na budowę lub nałożył taki obowiązek innymi decyzjami** – oryginał lub kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem przez pracownika Agencji, podmiot, który wydał dokument, notariusza lub inny podmiot uprawniony do poświadczania.

Dokumenty te dołączane są do tego wniosku o płatność, w ramach którego występują zadania, które zostały zakończone oraz dla których z odrębnych przepisów wynika obowiązek uzyskania pozwolenia na użytkowanie obiektu budowlanego.

Uzyskanie pozwolenia na użytkowanie jest wymagane także, jeżeli przystąpienie do użytkowania obiektu budowlanego lub jego części ma nastąpić przed wykonaniem wszystkich robót budowlanych. Przedstawiony dokument powinien być ostateczny.

**4. 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** - oryginał lub kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem przez pracownika Agencji, podmiot, który wydał dokument, notariusza lub inny podmiot uprawniony do poświadczania;

**wraz z:**

- **Oświadczeniem Beneficjenta, że w ciągu 21 dni od dnia zgłoszenia zakończenia robót, właściwy organ nie wniósł sprzeciwu**– oryginał;
- albo**
- **Zaświadczeniem wydanym przez właściwy organ, że nie wnosi sprzeciwu w przypadku, gdy zawiadomienie o zakończeniu robót budowlanych będzie przedkładane przed upływem 21 dni** – oryginał lub kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem przez pracownika Agencji, podmiot, który wydał dokument, notariusza lub inny podmiot uprawniony do poświadczania.

Dokumenty te dołączane są do tego wniosku o płatność, w ramach którego występują zadania, które zostały zakończone oraz dla których z odrębnych przepisów wynika obowiązek złożenia **Zawiadomienia o zakończeniu budowy**.

**5. Pozwolenie wodnoprawne, jeżeli dla robót wymagana była decyzja o zatwierdzeniu projektu prac geologicznych** - oryginał lub kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem przez pracownika Agencji, podmiot, który wydał dokument, notariusza lub inny podmiot uprawniony do poświadczania.

Przedstawiony dokument powinien być ostateczny.

**6. Protokoły odbioru robót lub protokoły montażu lub rozruchu maszyn i urządzeń (jeżeli dotyczy) albo oświadczenie Beneficjenta o poprawnym wykonaniu robót budowlanych lub montażu lub rozruchu z udziałem środków własnych** - oryginał lub kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem przez pracownika Agencji, podmiot, który wydał dokument, notariusza lub inny podmiot uprawniony do poświadczania.

Wymagane dla robót budowlanych, a także gdy przedmiotem umowy był zakup maszyn i urządzeń wymagających montażu albo rozruchu.

Protokoły te mogą zostać sporządzone odrębnie do każdej faktury lub dokumentu o równoważnej wartości dowodowej lub zbiorczo dla kilku faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej (np., gdy występuje ten sam wykonawca).

Jeżeli roboty lub montaż maszyn i urządzeń były wykonane z udziałem pracy własnej, Beneficjent może załączyć oświadczenie o wykonaniu robót lub montażu maszyn i urządzeń z udziałem środków własnych.

W oświadczeniu Beneficjenta o poprawnym wykonaniu robót budowlanych lub montażu lub rozruchu z udziałem środków własnych 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 takim przypadku ilość zużytych materiałów rozliczana będzie w oparciu o zestawienie zużytych materiałów budowlanych wykonane na podstawie kosztorysu szczegółowego (dotyczy działań, w których dołączany jest

kosztorys powykonawczy). Materiały zakupione w ilości większej niż wykazana w zestawieniu zużytych materiałów nie będą rozliczone, a wysokość pomocy zostanie odpowiednio skorygowana.

**7. Kosztorys powykonawczy sporządzony metodą kalkulacji uproszczonej lub szczegółowej w zależności od sposobu wykonywania robót budowlanych z podaniem podstawy wyceny oraz rysunki zamienne do projektu budowlanego, załączane do wniosku o płatność w przypadku, gdy:**

- **podczas wykonywania robót budowlanych wprowadzono istotne odstępstwa, o których mowa w art. 36a ustawy z dnia 7 lipca 1994r. Prawo budowlane (Dz. U. 2006 r. Nr 156 poz. 1118, z późn. zm.)**
  - lub**
  - **Beneficjent w trakcie realizacji robót budowlanych zmienił system ich wykonywania i nie wszystkie roboty budowlane w ramach projektu zostały zlecane do wykonania i jednocześnie nie zawarto wynikającego z tej zmiany aneksu do umowy;**
- oryginał lub kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem przez pracownika Agencji, podmiot, który wydał dokument, notariusza lub inny podmiot uprawniony do poświadczania.

W przypadku wystąpienia istotnych odstępstw od projektu budowlanego lub od decyzji o pozwoleniu na budowę, (w myśl Prawa budowlanego), a które to odstępstwa z uwagi na wystąpienie w okresie przed złożeniem wniosku o płatność nie zostały uwzględnione aneksem do umowy, konieczne jest przedstawienie kosztorysu powykonawczego wykonanego w takim samym układzie elementów scalonych, jak kosztorys inwestorski.

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

Wprowadzone odstępstwa od projektu budowlanego lub od decyzji o pozwoleniu na budowę nie mogą wpływać na zmianę celu operacji określonej w umowie.

W przypadku, gdy Beneficjent zlecał wykonywanie robót budowlanych, kosztorys zamienny powinien być wykonany metodą kalkulacji uproszczonej (tak samo jak miało to miejsce przy składaniu wniosku o przyznanie pomocy).

W przypadku, gdy Beneficjent nie zlecał wykonania wszystkich robót, natomiast podjął się wykonania części lub całości robót we własnym zakresie, powinien dostarczyć kosztorys powykonawczy wykonany metodą kalkulacji szczegółowej.

Wraz z kosztorysem powykonawczym szczegółowym należy przedstawić zestawienie zużytych materiałów wyliczone na podstawie kosztorysu ze wskaźników zużycia materiałów w robotach budowlanych

Bez względu na rodzaj załączonego kosztorysu (kalkulacja szczegółowa lub uproszczona) należy do niego załączyć rysunki zamienne do projektu budowlanego.

Kosztorys powykonawczy dla potrzeb rozliczenia wniosku o płatność powinien być sporządzony w oparciu o analogiczne ustalenia dotyczące nakładów rzeczowych, które były podstawą opracowania kosztorysu inwestorskiego. Kosztorys może być wykonany przez Beneficjenta lub przez wykonawcę robót.

Podstawą opracowania kosztorysu powinien być obmiar robót (rzeczywiste ilości wykonanych robót) uzasadniony wymiarami przedstawionymi na rysunkach zamiennych. Rysunki zamienne mogą służyć do wykonania kontroli na miejscu, celem stwierdzenia miejsca i ilości wykonanych robót budowlanych.

Kosztorys powykonawczy 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 (objaśnienia dotyczące określenia systemów wykonawstwa robót budowlanych przedstawiono w Informacjach dla Wnioskodawców dotyczących kosztorysów inwestorskich stanowiących Załącznik nr 1 do Instrukcji wypełniania wniosku o przyznanie pomocy).

W takiej sytuacji Beneficjent przedstawia kosztorys powykonawczy wykonany metodą kalkulacji szczegółowej, w którym z kosztu robót budowlanych wydziela niekwalifikowalne do przyznania pomocy składniki robót budowlanych (np. wykonując samodzielnie część robót budowlanych, należy wydzielić koszt robocizny własnej jako niekwalifikowalny, narzuty kosztów pośrednich oraz zysk w zakresie wykonywanych robót, jako koszty niekwalifikowalne itd.). 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 zużytych materiałów wyliczone na podstawie kosztorysu powykonawczego.

**8. Wydruk elektroniczny z dokumentacji księgowej, lub kopia z książki ewidencji środków trwałych – w przypadku, gdy Beneficjent prowadzi księgowość** – oryginał lub kopia potwierdzona przez Beneficjenta.

Są to dokumenty potwierdzające zaksięgowanie środków trwałych w księgach rachunkowych Beneficjenta.

Wydruki lub kopie, o których mowa powyżej, powinny zawierać stronę tytułową oraz strony obejmujące pozycje związane z realizacją operacji z dofinansowaniem PROW.

**9. Zaświadczenie z banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, wskazujące rachunek bankowy Beneficjenta lub jego pełnomocnika lub rachunek prowadzony w spółdzielczej kasie oszczędnościowo-kredytowej Beneficjenta lub jego pełnomocnika, na który mają być przekazane środki finansowe - oryginał (dołączony do pierwszego wniosku o płatność).**

Zaświadczenie (w oryginale) składane jest obowiązkowo:

- wraz z wnioskiem o płatność ostateczną - w przypadku, gdy operacja jest realizowana w jednym etapie,
- wraz z wnioskiem o pierwszą płatność pośrednią - w przypadku, gdy operacja jest realizowana w kilku etapach.

W przypadku zmiany numeru rachunku bankowego, Beneficjent zobowiązany jest złożyć w Agencji nowe zaświadczenie wraz z kolejnym wnioskiem o płatność.

**10. Umowy z dostawcami lub wykonawcami zawierające specyfikację będącą podstawą wystawienia każdej z przedstawionych faktur lub innych dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej, jeżeli nazwa towaru lub usługi w przedstawionej fakturze lub dokumencie księgowym o równoważnej wartości dowodowej, odnosi się do umów zawartych przez Beneficjenta lub nie pozwala na precyzyjne określenie kosztów kwalifikowalnych** - kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem przez pracownika Agencji, podmiot, który wydał dokument, notariusza lub inny podmiot uprawniony do poświadczania.

**11. Uzasadnienie zmian dokonanych w poszczególnych pozycjach zestawienia rzeczowo – finansowego z realizacji operacji, w przypadku, gdy koszty kwalifikowalne wzrosły o więcej niż 10% w stosunku do wartości zapisanych w zestawieniu rzeczowo- finansowym operacji stanowiącym załącznik do umowy** - oryginał

Załącznik ten należy dołączyć w przypadku, gdy zmiany finansowe (odchylenia finansowe) wpisane w kolumnie 7 Zestawienia rzeczowo – finansowego z realizacji operacji są wyższe niż 10%.

Oznacza to, że **Uzasadnienie** należy dołączyć w przypadku wzrostu o więcej niż 10% wartości poszczególnych pozycji zestawienia rzeczowo – finansowego z realizacji operacji w stosunku do wartości zapisanych w zestawieniu rzeczowo – finansowym operacji stanowiącym załącznik do umowy.

Uzasadnienie nie jest wymagane w przypadku, gdy wartości poszczególnych pozycji zestawienia rzeczowo – finansowego z realizacji operacji są:

- wyższe o nie więcej niż 10% od wartości zapisanych w zestawieniu rzeczowo – finansowym operacji stanowiącym załącznik do umowy
- równe jak wartości zapisane w zestawieniu rzeczowo – finansowym operacji stanowiącym załącznik do umowy
- niższe niż wartości zapisane w zestawieniu rzeczowo – finansowym operacji stanowiącym załącznik do umowy, bez względu na to, o ile są niższe.

**12. Wykaz działek, na których zrealizowana została operacja trwale związana z nieruchomością, objęta wnioskiem o płatność - na formularzu udostępnionym przez Agencję** – oryginał.

Załącznik ten należy dołączyć w przypadku, gdy w zakres operacji wchodziły zadania trwale związane z gruntem. W tabeli należy podać rzeczywistą lokalizację zrealizowanej operacji trwale związanej z gruntem, rozliczanej w składanym wniosku o płatność, np. lokalizację wybudowanego lub zmodernizowanego budynku lub infrastruktury.

**13. Dowód rejestracyjny – jeżeli jest wymagany odrębnymi przepisami – dotyczy ciągników oraz środków transportu objętych współfinansowaniem** - kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem przez pracownika Agencji, podmiot, który wydał dokument, notariusza lub inny podmiot uprawniony do poświadczania.

**14. Atesty lub certyfikaty lub deklaracje zgodności lub inne równoważne dokumenty potwierdzające, że maszyny i urządzenia objęte współfinansowaniem spełniają normy wspólnotowe mające do nich zastosowanie - dotyczy maszyn i urządzeń zakupionych w krajach nienależących do Unii Europejskiej** - kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem przez pracownika Agencji, podmiot, który wydał dokument, notariusza, inny podmiot uprawniony do poświadczania lub sprzedającego lub przedstawiciela sprzedającego.

Dokumenty powyższe należy dołączyć do wniosku o płatność jedynie w przypadku, gdy maszyny i urządzenia zostały zakupione od sprzedawcy, którego adres wskazany na fakturze lub dokumencie o równoważnej wartości dowodowej znajduje się poza obszarem Unii Europejskiej.

**15. Zaświadczenie o wpisie do Ewidencji Działalności Gospodarczej z podaniem przedmiotu wykonywanej działalności gospodarczej zgodnie z Polską Klasyfikacją Działalności (PKD), wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed złożeniem wniosku o płatność, dołączone do pierwszego wniosku o**

**płatność** - oryginał lub kopia poświadczona za zgodność z oryginałem przez pracownika Agencji, podmiot, który wydał dokument, notariusza lub inny podmiot uprawniony do poświadczania.

Zaświadczenie o wpisie do Ewidencji Działalności Gospodarczej powinno być wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed złożeniem wniosku o płatność. Zaświadczenie o wpisie do Ewidencji Działalności Gospodarczej powinno zawierać najbardziej aktualne dane dotyczące kodów PKD zarejestrowanych rodzajów działalności.

Przedsiębiorca jest zobowiązany zgłaszać na formularzu druku organowi ewidencyjnemu zmiany stanu faktycznego i prawnego odnoszące się do przedsiębiorcy i wykonywanej przez niego działalności gospodarczej, objęte danymi zawartymi w zgłoszeniu, powstałe po dniu dokonania wpisu do ewidencji działalności gospodarczej, a także niezwłocznego informowania Agencji o planowanych albo zaistniałych zdarzeniach związanych ze zmianą sytuacji faktycznej lub prawnej Beneficjenta zgodnie z postanowieniami umowy § 5 ust. 1 pkt 7, lit. h.

**16. Zgłoszenie w urzędzie skarbowym rozpoczęcia działalności gospodarczej, dołączone do pierwszego wniosku o płatność w przypadku osób, które w wyniku realizacji operacji rozpoczęły prowadzenie działalności gospodarczej (pierwsza rejestracja)** – oryginał lub kopia poświadczona za zgodność z oryginałem przez pracownika Agencji, podmiot, który wydał dokument, notariusza lub inny podmiot uprawniony do poświadczania.

Rozpoczęcie działalności gospodarczej wiąże się z obowiązkiem rejestracji oraz zgłoszenia w urzędzie skarbowym. Formalności we właściwym terytorialnie urzędzie skarbowym obejmują między innymi uzyskanie Numeru Identyfikacji Podatkowej (NIP).

Zgłoszenia identyfikacyjnego dokonuje się jednokrotnie, bez względu na rodzaj oraz liczbę opłacanych przez podatnika podatków, formę opodatkowania, liczbę i rodzaj prowadzonej działalności gospodarczej oraz liczbę prowadzonych przedsiębiorstw. W przypadku natomiast, gdy osoby fizyczne prowadzące samodzielnie działalność gospodarczą, już wcześniej posiadały numer identyfikacji podatkowej, muszą dokonać aktualizacji danych objętych zgłoszeniem identyfikacyjnym. Osoby fizyczne dokonają zgłoszenia identyfikacyjnego aktualizacyjnego na formularzu NIP-1. Osoby prawne lub jednostki organizacyjne nie posiadające osobowości prawnej dokonają zgłoszenia identyfikacyjnego aktualizacyjnego na formularzu NIP-2. Dokument ten jest zgłoszeniem w urzędzie skarbowym rozpoczęcia działalności gospodarczej.

Zgłoszenie rozpoczęcia działalności gospodarczej powinno zawierać najbardziej aktualne dane dotyczące zarejestrowanej działalności.

**17. Kopia wypisu z ewidencji innych obiektów, o której mowa w art. 38 ust 3 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o usługach turystycznych dołączone do wniosku o płatność ostateczną – 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** – kopia poświadczona za zgodność z oryginałem przez pracownika Agencji, podmiot, który wydał dokument, notariusza lub inny podmiot uprawniony do poświadczania.

**18. Decyzja określająca kategorię obiektu hotelarskiego, nadana na podstawie art. 38 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o usługach turystycznych dołączone do wniosku o płatność ostateczną – w przypadku, gdy w ramach prowadzonej działalności wnioskodawca świadczy usługi polegające na udostępnianiu miejsc noclegowych w obiektach hotelarskich** – oryginał lub kopia poświadczona za zgodność z oryginałem przez pracownika Agencji, podmiot, który wydał dokument, notariusza lub inny podmiot uprawniony do poświadczania.

**19. Opinie i decyzje w zakresie wymagań weterynaryjnych, sanitarnych, ochrony środowiska, a także dotyczące warunków zdrowotnych żywności i żywienia oraz warunków ochrony zwierząt, jeżeli są wymagane przepisami prawa krajowego w odniesieniu do realizowanej operacji, dołączane do wniosku o płatność ostateczną** – oryginał lub kopia poświadczona za zgodność z oryginałem przez pracownika Agencji, podmiot, który wydał dokument, notariusza lub inny podmiot uprawniony do poświadczania.

**20. Inne pozwolenia lub licencje, niezbędne do rozpoczęcia prowadzenia działalności gospodarczej, dołączane do pierwszego wniosku o płatność, jeżeli są wymagane przepisami prawa krajowego** – oryginał lub kopia poświadczona za zgodność z oryginałem przez pracownika Agencji, podmiot, który wydał dokument, notariusza lub inny podmiot uprawniony do poświadczania.

W przypadku 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 (w przypadku rozwijania działalności po zgłoszeniu przez Beneficjenta zmian).

Innym przykładem może być konieczność rejestracji działalności związanej z wytwarzaniem produktów energetycznych z biomasy. W tym przypadku działalność gospodarcza w zakresie wytwarzania lub magazynowania biokomponentów jest działalnością regulowaną w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej i wymaga wpisu do rejestru przedsiębiorców wytwarzających lub magazynujących biokomponenty. Organem prowadzącym rejestr jest minister właściwy do spraw rynków rolnych. Jednocześnie do obrotu można wprowadzić wyłącznie biokomponenty spełniające wymagania jakościowe potwierdzone świadectwem jakości wydanym przez akredytowane jednostki certyfikujące wymienione w rozporządzeniu Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 6.01.2004 r. w sprawie określenia akredytowanych jednostek certyfikujących oraz akredytowanych laboratoriów badawczych (Dz. U. 2004 nr 2 poz. 12 z późn. zm.)

**VII. OŚWIADCZENIE BENEFICJENTA – [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]** – oświadczenie należy opatrzyć datą i podpisem Beneficjenta, osoby reprezentującej Beneficjenta lub pełnomocnika.