

Instrukcja wypełniania wniosku o płatność dla operacji typu „Premie na rozpoczęcie działalności pozarolniczej” w ramach poddziałania „Pomoc na rozpoczęcie pozarolniczej działalności gospodarczej na obszarach wiejskich” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014–2020

ZALECENIA OGÓLNE

1. Przed wypełnieniem wniosku o płatność w ramach ww. poddziałania należy zapoznać się z treścią niniejszej instrukcji.
2. Wniosek o płatność, zwany dalej wnioskiem, sporządzany jest na formularzu udostępnionym przez Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa na stronie internetowej ARiMR www.arimr.gov.pl.
3. Do wniosku dołącza się dokumenty, zgodnie z listą załączników określoną we wniosku w sekcji IV.1 Załączniki do wniosku o płatność pierwszej raty pomocy oraz w sekcji IV.2 Załączniki do wniosku o płatność drugiej raty pomocy.

SPOSÓB WYPEŁNIANIA WNIOSKU

1. Zaleca się, aby wniosek został wypełniony elektronicznie. Dla każdej transzy pomocy należy złożyć oddzielny wniosek.
2. Przed złożeniem wniosku należy upewnić się, czy:
 - wniosek został podpisany w wyznaczonych do tego miejscach przez beneficjenta/pełnomocnika beneficjenta/małżonka beneficjenta,
 - wypełnione zostały wszystkie wymagane pola wniosku – załączone zostały wszystkie wymagane dokumenty zgodnie z sekcją IV. 1 – dla pierwszego wniosku lub sekcją IV.2 – dla drugiego wniosku, dotyczącą załączników.
3. Wszystkie załączone do wniosku dokumenty sporządzone w języku obcym muszą być przetłumaczone na język polski przez tłumacza przysięgłego.

INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA POSZCZEGÓLNYCH PUNKTÓW FORMULARZA WNIOSKU O PŁATNOŚĆ.

Znak sprawy – [POLE WYPEŁNIA PRACOWNIK ARiMR]

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

I. CZĘŚĆ OGÓLNA- [CZĘŚĆ WNIOSKU OBOWIĄZKOWA]

1. **Cel złożenia wniosku** [POLE OBOWIĄZKOWE]
Należy wybrać odpowiednią odpowiedź z listy pomocniczej, wniosek o płatność / korekta wniosku o płatność (jeżeli dokument ma na celu wprowadzenie poprawek w uprzednio złożonym wniosku).
2. **Wybierz ratę płatności** [POLE OBOWIĄZKOWE, O ILE DOTYCZY]
Należy wybrać odpowiednią odpowiedź z listy pomocniczej (w zależności od rodzaju wniosku).
A) pierwsza
B) druga

A) Należy pamiętać, iż wniosek o płatność pierwszej raty pomocy może być złożony odpowiednio w przypadku:

- a) **beneficjentów podlegających wpisowi do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, dalej CEIDG dopiero po:**
 - zarejestrowaniu pozarolniczej działalności gospodarczej o wsparcie której się ubiega w CEIDG (co będzie weryfikowane przez ARiMR na podstawie publicznie dostępnych danych tej bazy);
 - rozpoczęciu realizacji biznesplanu w zakresie co najmniej jednej z czynności określonych w § 13 ust. 4 ww. rozporządzenia, tj.:
 - rozpoczęcie prac związanych z budową, przebudową, remontem połączonym z modernizacją, wyposażeniem lub zagospodarowaniem nieruchomości;
 - zawarcie umowy, w wyniku której ma nastąpić przeniesienie własności lub posiadania maszyny, urządzenia lub wyposażenia;
 - utworzenie co najmniej jednego ze wskazanych w biznesplanie miejsc pracy. W takiej sytuacji wymagane jest na etapie wniosku o płatność pierwszej raty przedłożenie zaświadczenia z Zakładu Ubezpieczeń Społecznych o okresie podlegania ubezpieczeniom społecznym albo zgłoszenie do KRUS prowadzenia dodatkowej działalności pozarolniczej i dokonanie stosownego ubezpieczenia z tego tytułu. Dokonanie ww. zgłoszenia do KRUS będzie sprawdzane przez pracowników ARiMR w bazie danych udostępnionej przez KRUS.

- uzyskaniu decyzji o przyznaniu jednolitej płatności obszarowej w roku złożenia wniosku o przyznanie pomocy (jeżeli dotyczy);

b) beneficjentów podlegających wpisowi do ewidencji prowadzonej przez jednostkę samorządu terytorialnego obowiązana do prowadzenia odpowiedniego typu szkół i placówek publicznych, dopiero po:

- rozpoczęciu realizacji biznesplanu w zakresie co najmniej jednej z czynności określonych w § 13 ust. 4 ww. rozporządzenia, tj.:
 - rozpoczęcie prac związanych z inwestycjami z budową, przebudową, remontem połączonym z modernizacją, wyposażeniem lub zagospodarowaniem nieruchomości;
 - zawarcie umowy, w wyniku której ma nastąpić przeniesienie własności lub posiadania maszyny, urządzenia lub wyposażenia;utworzenie co najmniej jednego ze wskazanych w biznesplanie miejsc pracy. W takiej sytuacji wymaga jest na etapie pierwszego wniosku o płatność przedłożenie zaświadczenia z Zakładu Ubezpieczeń Społecznych o okresie podlegania ubezpieczeniom społecznym albo zgłoszenie do KRUS prowadzenia dodatkowej działalności pozarolniczej i dokonanie stosownego ubezpieczenia z tego tytułu. Dokonanie ww. zgłoszenia do KRUS będzie sprawdzane przez ARiMR w bazie danej udostępnionej przez KRUS.
- uzyskaniu decyzji o przyznaniu jednolitej płatności obszarowej w roku złożenia wniosku o przyznanie pomocy (jeżeli dotyczy).

B) Należy pamiętać, iż wniosek o płatność drugiej raty pomocy może być złożony dopiero po zakończeniu realizacji biznesplanu, w szczególności po dokonaniu wydatków w zakresie opisanym w biznesplanie w tabeli:

- II.1.1 Koszty środków trwałych,
- II.1.2 Koszty innych środków związanych z pozarolniczą działalnością gospodarczą,
- II.1.3 Koszty szkoleń, usług doradczych, lub innych przedsięwzięć wymaganych do rozwoju pozarolniczej działalności gospodarczej,
- II.1.4 Koszty towarzyszące (niezbędne do realizacji operacji – zakres towarzyszący).

II. IDENTYFIKACJA BENEFICJENTA [CZĘŚĆ WNIOSKU 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. 2017. 1853 j.t.)*.

Dane we wniosku powinny być zgodne z danymi, jakie zostały podane we wniosku o wpis do ewidencji producentów (EP). W przypadku, gdy dane dotyczące beneficjenta są inne niż dane w EP, beneficjent powinien niezwłocznie zgłosić aktualizację danych do właściwego Biura Powiatowego ARiMR. Brak zgodności danych będzie powodował konieczność składania wyjaśnień.

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 dołączonej do wniosku informacji o rachunku bankowym.

2. Dane identyfikacyjne beneficjenta [POLA OBOWIĄZKOWE]

W tej części należy wypełnić odpowiednie pola, zgodnie ze stanem faktycznym, potwierdzonym w dołączonych dokumentach.

W polach **2.1-2.3** należy wpisać wyłącznie imię (imiona) i nazwisko. Pole **2.3 Drugie imię** [POLE NIEOBOWIĄZKOWE].

Pole **2.4 PESEL/Data urodzenia** – obywatele polscy wpisują nr PESEL. Możliwość wpisania daty urodzenia dotyczy jedynie obywateli pozostałych państw członkowskich UE.

Pole **2.5 - NIP** wypełniają beneficjenci, którzy nie podali tego numeru we wniosku o przyznanie pomocy.

W polu **2.6 Kod kraju** – należy wybrać z listy właściwy kod kraju, którego obywatelstwo posiada Wnioskodawca. Uprawnieni do korzystania z pomocy są jedynie obywatele państw członkowskich UE.

Pole **2.7 Seria i numer paszportu lub innego dokumentu tożsamości** - wypełniane jest przez osoby fizyczne nie posiadające obywatelstwa polskiego.

Pole **2.8 Płeć stanowi** [POLE NIEOBOWIĄZKOWE] – należy wybrać właściwą odpowiedź z listy.

Pole **2.9 Stan cywilny** – należy wybrać właściwą odpowiedź z listy.

W przypadku wypełnienia pól oznaczonych jako Dane nieobowiązkowe należy wyrazić zgodę wskazaną we wniosku w części VII. Zgoda beneficjenta na przetwarzanie **danych osobowych** poprzez wybranie z listy rozwijanej „X” i czytelne podpisanie tej części.

3. Adres beneficjenta (miejsce zamieszkania i adres) [POLA OBOWIĄZKOWE]

Adres zamieszkania należy określić adres, pod którym beneficjent przebywa z zamiarem stałego pobytu. Adres ten powinien być zgodny z adresem zameldowania na pobyt stały lub adresem zameldowania na pobyt czasowy.

Numery telefonu i faksu należy podać wraz z numerem kierunkowym.

W przypadku zmiany danych beneficjenta zawartych w decyzji, beneficjent jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania Agencji o zaistniałych zmianach.

Zmiana adresu zamieszkania powinna zostać potwierdzona w dokumentach, tj.: dowodzie osobistym lub zaświadczeniu z właściwej ewidencji ludności o miejscu zameldowania na pobyt stały lub czasowy. Należy pamiętać, iż wydane zaświadczenie o zameldowaniu na pobyt czasowy jest ważne do chwili zmiany miejsca zameldowania, nie dłużej jednak niż do upływu terminu zameldowania. Natomiast zaświadczenie o zameldowaniu na pobyt stały jest ważne do chwili zmiany miejsca zameldowania.

4. Adres do korespondencji [POLA OBOWIĄZKOWE, O ILE DOTYCZA]

Należy wypełnić w przypadku, gdy adres do korespondencji jest inny niż **Adres podany w punkcie 3.**

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

W przypadku ustanowienia pełnomocnika, w polu 4. Adres do korespondencji należy wpisać adres pełnomocnika, na który będzie wysyłana korespondencja.

5. Dane Pełnomocnika [POLA OBOWIĄZKOWE, O ILE DOTYCZA]

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

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

W przypadku ustanowienia pełnomocnictwa (w tym dotyczącego odbioru korespondencji), cała korespondencja będzie kierowana na adres ustanowionego pełnomocnika wskazany w polu 4 Adres do korespondencji.

Pełnomocnictwo musi być sporządzone w formie pisemnej oraz określać w swojej treści, w sposób nie budzący wątpliwości, rodzaj czynności, do których pełnomocnik jest umocowany. Załączane do wniosku pełnomocnictwo, na którym własnoręcznie podpisów została poświadczona przez notariusza lub konsula, powinno być oryginałem lub kopią poświadczoną za zgodność z oryginałem przez pracownika ARiMR lub notariusza lub przez występującego w sprawie pełnomocnika będącego radcą prawnym albo adwokatem. Dane dotyczące pełnomocnika zamieszczone w tej sekcji, powinny być zgodne z załączonym do wniosku pełnomocnictwem.

Dane dotyczące pełnomocnika zamieszczone w tej sekcji, powinny być zgodne z załączonym do wniosku pełnomocnictwem.

Jeśli beneficjent nie udzielił pełnomocnictwa, w pola 5.1 – 5.2 należy wstawić kreski lub pozostawić niewypełnione.

6. Numer rachunku bankowego beneficjenta [POLA OBOWIĄZKOWE]

II.A IDENTYFIKACJA MAŁŻONKA BENEFICJENTA [POLA OBOWIĄZKOWE, O ILE DOTYCZA]

Tą część należy wypełnić, jeśli beneficjentem poddziałania 6.2 jest małżonek beneficjenta poddziałania "Płatności na rzecz rolników kwalifikujących się do systemu dla małych gospodarstw, którzy trwale przekazali swoje gospodarstwo innemu rolnikowi".

Pole 1.1.-1.7. należy wypełnić analogicznie jak w **części II. wniosku**, podając dane małżonka beneficjenta, którego dotyczy wypełniana część II.A, z następującym zastrzeżeniem, iż pole 1.5. NIP - nie dotyczy osób fizycznych objętych rejestrem PESEL, nieprowadzących działalności gospodarczej lub niebędących zarejestrowanymi podatnikami podatku od towarów i usług.

W przypadku wypełnienia pól oznaczonych jako **Dane nieobowiązkowe** należy wyrazić zgodę wskazaną we wniosku w części **VIII. Zgoda małżonka beneficjenta na przetwarzanie danych osobowych** poprzez wybranie z listy rozwijanej „X” i czytelnie podpisane przez małżonka beneficjenta tej części.

W sekcji 2 należy podać adres zamieszkania – tj. adres, pod którym małżonek beneficjenta przebywa z zamiarem stałego pobytu.

Pole 3.1 Ustanowiono rozdzielność majątkową z podmiotem wskazanym w części II. wniosku – [POLE OBOWIĄZKOWE, O ILE DOTYCZY]

Z listy rozwijanej należy wybrać właściwą odpowiedź.

III. DANE DOTYCZĄCE WNIOSKU O PŁATNOŚĆ [CZĘŚĆ WNIOSKU OBOWIĄZKOWA]

1. Dla naborów z 2017 r. i 2018 r.

1.1. Kwota pomocy przyznana dla operacji – 100 000 zł.

1.2. Wnioskowana kwota pomocy dla danego etapu w zł

- a) pierwsza rata pomocy – 80 000 zł,
- b) druga rata pomocy – 20 000 zł.

2. Dla naborów od 2019 r.:

2.1. Kwota pomocy przyznana dla operacji wynosi:

- a) 150 000 zł - jeżeli biznesplan przewiduje utworzenie co najmniej 1 miejsca pracy,
- b) 200 000 zł - jeżeli biznesplan przewiduje utworzenie co najmniej 2 miejsc pracy,
- c) 250 000 zł - jeżeli biznesplan przewiduje utworzenie co najmniej 3 miejsc pracy.

2.2. Wnioskowana kwota pomocy dla danego etapu w zł - pierwsza rata pomocy:

- a) 120 000 zł - w przypadku, gdy kwota pomocy wynosi 150 000 zł,
- b) 160 000 zł - w przypadku, gdy kwota pomocy wynosi 200 000 zł,
- c) 200 000 zł - w przypadku, gdy kwota pomocy wynosi 250 000 zł.

2.3. Wnioskowana kwota pomocy dla danego etapu w zł - druga rata pomocy:

- a) 30 000 zł - w przypadku, gdy kwota pomocy wynosi 150 000 zł,
- b) 40 000 zł - w przypadku, gdy kwota pomocy wynosi 200 000 zł,
- c) 50 000 zł - w przypadku, gdy kwota pomocy wynosi 250 000 zł.

IV.1. ZAŁĄCZNIKI DO WNIOSKU O PŁATNOŚĆ PIERWSZEJ RATY POMOCY [CZĘŚĆ WNIOSKU OBOWIĄZKOWA, O ILE DOTYCZY]

1. **Dokument potwierdzający rozpoczęcie realizacji biznesplanu zgodnie z § 13 ust. 4** rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 25 lipca 2016 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania, wypłaty oraz zwrotu pomocy finansowej na operacje typu „Premie na rozpoczęcie działalności pozarolniczej” w ramach poddziałania „Pomoc na rozpoczęcie pozarolniczej działalności gospodarczej na obszarach wiejskich” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014–2020 (Dz. U. z 2016 r. poz. 1196, z 2017 r. poz. 1013 oraz z 2018 r. poz. 1071), zwane dalej „rozporządzeniem”, zwłaszcza:
 - dokumenty potwierdzające rozpoczęcie prac związanych z inwestycją, o których mowa w § 3 ust. 2 pkt 3 lit. b - oryginał lub kopia¹;
 - umowa, w wyniku, której ma nastąpić przeniesienie własności lub posiadania maszyny, urządzenia lub wyposażenia - oryginał lub kopia¹;
 - potwierdzenie utworzenia co najmniej jednego ze wskazanych w biznesplanie miejsc pracy, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 3 - jeżeli dotyczy (np. umowa o pracę, deklaracje ZUS albo zgłoszenie do KRUS w przypadku, gdy Beneficjent tworzy miejsce pracy dla siebie) - oryginał lub kopia¹;
 - potwierdzenie prowadzenia prac przygotowawczych, takich jak uzyskanie pozwoleń, zezwoleń lub innych decyzji, których uzyskanie jest wymagane przez odrębne przepisy do realizacji inwestycji objętych operacją - oryginał lub kopia¹.
2. **Zaświadczenie z Zakładu Ubezpieczeń Społecznych o okresie podlegania ubezpieczeniom społecznym, określonym w przepisach o systemie ubezpieczeń społecznych, z tytułu prowadzenia działalności określonej w § 5 rozporządzenia, z**

¹ Kopie dokumentów dołącza się w formie kopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem przez pracownika ARiMR lub podmiot, który wydał dokument lub poświadczoną za zgodność z oryginałem przez notariusza lub przez występującego w sprawie pełnomocnika będącego radcą prawnym albo adwokatem.

wyłączeniem działalności, która wymaga wpisu do ewidencji prowadzonej przez jednostkę samorządu terytorialnego obowiązującą do prowadzenia odpowiedniego typu szkół i placówek publicznych- oryginał lub kopia¹

Zaświadczenie **to może** być złożone wraz z wnioskiem o płatność pierwszej raty nie później niż z wnioskiem o płatność drugiej raty.

Na etapie składania wniosku o płatność pierwszej raty brak jest obowiązku podlegania ubezpieczeniom społecznym na podstawie przepisów o systemie ubezpieczeń społecznych (ZUS). W przypadku nie załączania ww. zaświadczenia należy wpisać „0”.

Wyjątek stanowi sytuacja, gdy ubezpieczenie jest jedynym elementem potwierdzającym rozpoczęcie realizacji biznesplanu wtedy należy załączyć Zaświadczenie z ZUS. W przypadku stworzenia miejsca pracy dla Beneficjenta, który pozostaje nadal w KRUS sprawdzane będzie przez ARiMR dokonanie stosownego zgłoszenia do KRUS i nie będzie wymagane załączenie Zaświadczenia z ZUS.

W przypadku zgłoszenia do ZUS ubezpieczenie będzie musiało być utrzymane do dnia wypłaty pierwszej raty pomocy przez Agencję.

3. **Kopia¹ ostatecznej decyzji o pozwoleniu na budowę lub zgłoszenia budowy, jeżeli jest wymagane przepisami ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane (Dz. U. z 2019 poz. 1186 z późn. zm.).**
4. **Oryginał lub urzędowo poświadczony odpis pełnomocnictwa/upoważnienia** udzielonego przez beneficjenta do występowania w jego imieniu - jeżeli zostało udzielone i jest inne niż dołączone do wniosku o przyznanie pomocy.

IV.2 ZAŁĄCZNIKI DO WNIOSKU O PŁATNOŚĆ DRUGIEJ RATY POMOCY [CZĘŚĆ WNIOSKU OBOWIĄZKOWA, O ILE DOTYCZY]

1. **Sprawozdanie z realizacji Biznesplanu sporządzone zgodnie ze wzorem udostępnionym przez Agencję - oryginał - załącznik nr 1a.**

W przypadku, kiedy w pkt 4 zaznaczono, iż Biznesplan zawierał cel innowacyjny należy w pkt 5 zaznaczyć, czy cel innowacyjny został zrealizowany a następnie w tabeli wpisać co najmniej jedno zrealizowane zadanie innowacyjne wraz z określeniem rodzaju innowacyjności.

Wartość dodana brutto ze wspieranej działalności pozarolniczej obliczana jest w sposób analogiczny do opisanego w *Instrukcji wypełniania Biznesplanu dla operacji typu „Premie na rozpoczęcie działalności pozarolniczej” w ramach poddziałania 6.2 „Pomoc na rozpoczęcie pozarolniczej działalności gospodarczej na obszarach wiejskich” objętego Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020. Wartość tę należy podać dla ostatniego zamkniętego roku kalendarzowego/obrachunkowego. W przypadku, gdy przedsiębiorca działa krócej niż pełny rok kalendarzowy/obrachunkowy to pole należy pozostawić niewypełnione a informację o wartości tego wskaźnika należy udostępnić Agencji na podstawie § 16 pkt 7) rozporządzenia, tj. „Beneficjent powinien: (...) udostępniać uprawnionym podmiotom informacje niezbędne do monitorowania i ewaluacji Programu.”, niezwłocznie po zamknięciu roku kalendarzowego/obrachunkowego.*

2. **Sprawozdanie z realizacji Biznesplanu sporządzone zgodnie ze wzorem udostępnionym przez Agencję - Harmonogram rzeczowo - finansowy z realizacji operacji na formularzu udostępnionym przez ARiMR - oryginał -załącznik nr 1b.**

W tabeli „Harmonogram rzeczowo - finansowy operacji” w bloku „Dokumentowanie” w kolumnie 9 - „nr ewidencyjny dokumentu” należy wpisać numer z ewidencji, która jest prowadzona w sytuacji, gdy istnieje wymóg prowadzenia oddzielnego systemu rachunkowości dla wszystkich transakcji związanych z realizacją operacji, a Beneficjent nie jest zobowiązany do prowadzenia ksiąg rachunkowych na podstawie przepisów odrębnych. W kolumnie nr 8 „NR/Nazwa dokumentu” należy wpisać nazwę tej ewidencji.

3. **Sprawozdanie z realizacji Biznesplanu sporządzone zgodnie ze wzorem udostępnionym przez ARiMR - Informacje dotyczące parametrów zakupionych maszyn/urządzeń - na formularzu udostępnionym przez ARiMR - oryginał - załącznik nr 1c.**

4. **Kopia dokumentacji potwierdzającej realizację działań, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 4 rozporządzenia w tym:**

a. Faktury, rachunki lub inne dokumenty księgowe o równoważnej wartości dowodowej lub ich kopie¹, potwierdzające realizację zadań wymienionych w harmonogramie rzeczowo-finansowym zawartym w Biznesplanie, wraz z potwierdzeniami zapłaty (kopie¹). Kopie ww. dokumentów mogą być również potwierdzone za zgodność z oryginałem przez beneficjenta.

Dokumenty akceptowane w trakcie autoryzacji płatności.

1. Faktury (dawniej faktury VAT);
2. Faktury z adnotacją „samofakturowanie”;

3. Faktura VAT RR;
4. Faktury z adnotacją „metoda kasowa” (dawniej faktura VAT MP);
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 wraz z dowodem zapłaty podatku, a także dokument wskazujący wysokość składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne (np. kopia deklaracji ZUS DRA wraz raportem imiennym stanowiącym załącznik do deklaracji ZUS DRA potwierdzającym naliczenie odpowiednich składek dla danej osoby) wraz z dowodami ich zapłaty;
10. Dokumenty, które mogą być sporządzone dla udokumentowania zapisów w dokumentacji księgowej dotyczące niektórych kosztów (wydatków), zaopatrzone w datę i podpisy osób które bezpośrednio dokonały wydatków (dowody wewnętrzne), określające:
 - przy zakupie:
 - nazwę towaru oraz ilość, cenę jednostkową i wartość,
 - a w 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. 2017.728 j.t.).
11. W przypadku, gdy elementy harmonogramu rzeczowo-finansowego został nabyty poprzez jego 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 oraz 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 drugiego wniosku o płatność.

Wydruki faktur wystawionych elektronicznie są akceptowane i sposób postępowania z nimi jest analogiczny jak w odniesieniu do faktur wystawionych w formie pisemnej.

Przedstawiony dowód księgowy powinien spełniać podstawowe warunki określone w Ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. 2019 poz. 351 z późn. zm.). Zgodnie z ww. ustawą, dowód księgowy powinien zawierać co najmniej:

- 1) określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego;
- 2) określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej;
- 3) opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe określoną także w jednostkach naturalnych;
- 4) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą - także datę sporządzenia dowodu;
- 5) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów;
- 6) 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.

Do przedstawionych faktur i dokumentów o równoważnej wartości dowodowej należy dołączyć potwierdzenie poniesienia wydatku, czyli zapłaty należności, tj. dowody płatności bezgotówkowej i gotówkowej. 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.

Lista przedstawiona powyżej, nie zamyka w sposób definitywny możliwości potwierdzenia poniesionych kosztów innymi dokumentami, jeśli wymagają tego okoliczności sprawy oraz umożliwia to charakter realizowanej operacji.

Nie później niż do dnia złożenia wniosku o płatność drugiej raty pomocy, prawo własności rzeczy będących przedmiotem umowy leasingu powinno zostać przeniesione na beneficjenta.

Dowodem zapłaty bezgotówkowej może być w szczególności:

- wyciąg bankowy, lub każdy dokument bankowy potwierdzający dokonanie płatności (w przypadku płatności kartą niezbędne będzie dostarczenie dodatkowych dokumentów potwierdzających dokonanie zapłaty za fakturę/rachunek analogicznych jak w przypadku **Dowodów zapłaty gotówkowej pkt 1, 2 – patrz poniżej**) lub
- zestawienie przelewów dokonanych przez bank beneficjenta zawierające wartości i daty dokonania poszczególnych przelewów, tytuł, odbiorcę oraz stempel banku, lub
- polecenie przelewu, lub

- polecenie zapłaty, lub
- wyciąg bankowy z potwierdzeniem dokonania płatności kartą.

W przypadku płatności bezgotówkowych dokonywanych w innych walutach niż złoty, należy podać, po jakim kursie dokonano płatności. Sposoby ustalania kursu zastosowanego przez bank beneficjenta, przedstawione zostały poniżej.

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 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.

Dowodem zapłaty gotówkowej może być w szczególności:

1. oświadczenie wystawcy faktury lub dokumentu księgowego o równoważnej wartości dowodowej o dokonaniu przez Beneficjenta zapłaty płatności gotówkowej sporządzone w formie odrębnego dokumentu lub
2. adnotacja sprzedającego o dokonaniu zapłaty gotówkowej przez beneficjenta na fakturze lub dokumencie o równoważnej wartości dowodowej lub
3. 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. Dowód zapłaty gotówkowej, powinien być podpisany przez osobę przyjmującą wpłatę.

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.

Do przeliczeń kwoty z waluty obcej na złote należy przyjąć kurs podany przez bank beneficjenta – zgodnie z art. 30 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. 2019 poz. 351 z późn. zm.) .

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

- 1) faktycznie zastosowanym w tym dniu, wynikającym z charakteru operacji - w przypadku sprzedaży lub kupna walut oraz zapłaty należności lub zobowiązań”.

Oznacza to, że w przypadku płatności bezgotówkowych kwotę z faktury lub dokumentu o równoważnej wartości dowodowej należy przeliczyć z waluty obcej na złote po kursie sprzedaży waluty stosowanym przez bank beneficjenta z dnia dokonania 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 dokonania płatności w walucie obcej pomiędzy dwoma rachunkami walutowymi (prowadzonymi w tej samej walucie), należy zastosować średni kurs NBP z dnia poprzedzającego dzień zapłaty.

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 zapłaty.

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

W każdym przypadku, w którym beneficjent nie ma możliwości przedstawienia w Agencji rzeczywistego kursu, po jakim została przeliczona zapłacona kwota (z zastrzeżeniem powyżej opisanych przypadków), np. gdy transakcja ta rozliczana jest w walucie obcej poza granicami RP w banku, który nie prowadzi tabel kursów walut przeliczanych na złote, należy zastosować kurs sprzedaży walut ogłoszony przez NBP w dniu dokonania zapłaty.

W przypadku gdy beneficjent nie ma możliwości przeliczenia na złote według kursu sprzedaży waluty obcej ogłoszonego przez NBP, gdyż NBP nie publikuje takich kursów, należy zastosować kurs średni NBP obowiązujący w dniu dokonania zapłaty.

- b. Ostateczne pozwolenie na użytkowanie obiektu budowlanego** - jeżeli taki obowiązek wynika z przepisów prawa budowlanego – kopia¹

- c. **Zawiadomienie właściwego organu o zakończeniu robót budowlanych** złożone co najmniej 14 dni przed zamierzonym terminem przystąpienia do użytkowania, jeżeli obowiązek taki wynika z przepisów prawa budowlanego - oryginał lub kopia¹ wraz z:
- Oświadczeniem beneficjenta, że w ciągu 14 dni od dnia zgłoszenia zakończenia robót budowlanych 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 14 dni.

d. **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.

e. **Ostateczne pozwolenie wodnoprawne – jeżeli dla robót wymagana była decyzja o zatwierdzeniu projektu prac geologicznych – kopia¹.**

f. **Opinia Powiatowego Inspektora Sanitarnego, co do zgodności z warunkami sanitarnymi określonymi przepisami Unii Europejskiej w zakresie objętym operacją (w przypadku, gdy odrębne przepisy prawa określają, jakie warunki powinny być spełniane przy realizacji inwestycji objętej operacją) – kopia¹.**

g. **Dokumenty celne (Jednolity Dokument Administracyjny SAD) zawierające stosowną adnotację celników przeprowadzających odprawę, jako potwierdzenie dopuszczenia towarów do obrotu – dotyczy maszyn, środków transportu i urządzeń zakupionych w krajach nienależących do Unii Europejskiej – kopia¹.**

h. **Dowód rejestracyjny, jeżeli jest wymagany odrębnymi przepisami - dotyczy w szczególności ciągników oraz środków transportu objętych współfinansowaniem – kopia¹.**

5. **Oryginał lub urzędowo poświadczony odpis pełnomocnictwa/upoważnienia udzielonego przez beneficjenta do występowania w jego imieniu** - jeżeli zostało udzielone i jest inne niż dołączone do wniosku o przyznanie pomocy lub we wniosku o wypłatę pierwszej raty pomocy.

6. **Dokumenty potwierdzające spełnienie warunku dotyczącego utworzenia miejsc pracy, które były podstawą wyboru operacji, określonych w § 10 ust. 2 pkt 5 rozporządzenia:**

6a. Umowy o pracę wraz z zakresami czynności (dla etatów powstałych w wyniku realizacji operacji) (nie dotyczy samozatrudnienia) - kopia

6b. Zgłoszenie do ubezpieczeń ZUS ZUA (dla etatów powstałych w wyniku realizacji operacji) –kopia,

6c. Deklaracja rozliczeniowa ZUS DRA (wraz z ZUS RCA (RCX), ZUS RSA, ZUS RZA) –kopia.

7. **Zaświadczenie z Zakładu Ubezpieczeń Społecznych o okresie podlegania ubezpieczeniom społecznym, określonym w przepisach o systemie ubezpieczeń społecznych.**

Zaświadczenie z Zakładu Ubezpieczeń Społecznych powinno potwierdzić dokonanie zgłoszenia do ubezpieczeń społecznych przed dniem złożenia wniosku o płatność drugiej raty pomocy.

Z zaświadczenia powinno wynikać, iż beneficjent podlega ubezpieczeniu społecznemu określonemu w przepisach o systemie ubezpieczeń społecznych w pełnym zakresie.

8. **Dokumenty potwierdzające zarejestrowanie pozarolniczej działalności gospodarczej w ewidencji prowadzonej przez jednostkę samorządu terytorialnego obowiązana do prowadzenia odpowiedniego typu szkół i placówek publicznych.**

Należy dostarczyć wymienioną w § 17 ust. 4 pkt 4) rozporządzenia kopię zaświadczenia o wpisie do ewidencji prowadzonej przez jednostkę samorządu terytorialnego obowiązana do prowadzenia odpowiedniego typu szkół i placówek publicznych.

9. **Inne załączniki, w tym dokumenty potwierdzające osiągnięcie celów i pozostałych wskaźników realizacji operacji.**

V. OŚWIADCZENIE BENEFICJENTA [CZĘŚĆ WNIOSKU OBOWIĄZKOWA]

Oświadczenie do zapoznania się w związku z ubieganiem się o wypłatę pomocy. Należy zapoznać się z jego treścią i złożyć czytelny podpis przez beneficjenta lub pełnomocnika beneficjenta.

Dotyczy pkt nr 8 w Oświadczeniu - formularz do prowadzenia zestawienia faktur lub równoważnych dokumentów księgowych, gdy Beneficjent nie jest zobowiązany do prowadzenia ksiąg rachunkowych na podstawie przepisów odrębnych udostępniony jest na stronie internetowej ARIMR.

VI. INFORMACJA DOTYCZĄCA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH [CZĘŚĆ WNIOSKU OBOWIĄZKOWA]

Informacje do zapoznania się i podpisania przez beneficjenta lub pełnomocnika beneficjenta a także przez małżonka beneficjenta (jeżeli dotyczy) w związku z rozpoczęciem stosowania z dniem 25 maja 2018 r. Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016 r., str. 1, ze zm.), zwanego dalej „Rozporządzeniem RODO”.

VII. ZGODA BENEFICJENTA NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH [CZĘŚĆ WNIOSKU OBOWIĄZKOWA, O ILE DOTYCZY]

- Zgoda wyrażona przez beneficjenta/pełnomocnika beneficjenta dotyczy przetwarzania przez ARiMR, jako administratora danych, danych osobowych podanych w zakresie szerszym, niż jest to wymagane na podstawie przepisów prawa wskazanych w pkt 5 sekcji VI, oznaczonych w formularzu „Wniosku o płatność” jako „dane nieobowiązkowe”, w celu ułatwienia i przyspieszenia kontaktu w sprawach dotyczących złożonego wniosku;
- Zgoda wyrażona przez beneficjenta/pełnomocnika beneficjenta na przetwarzanie przez ARiMR, jako administratora danych, danych osobowych oznaczonych w niniejszym formularzu „Wniosku o płatność” jako „dane nieobowiązkowe”, w celu otrzymywania treści informacyjnych lub promocyjnych o działaniach realizowanych przez Agencję, za pośrednictwem SMS/MMS na podany przez beneficjenta/pełnomocnika beneficjenta numer telefonu.

VIII. ZGODA MAŁŻONKA BENEFICJENTA NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH [CZĘŚĆ WNIOSKU OBOWIĄZKOWA, O ILE DOTYCZY]

Zgoda wyrażana przez małżonka beneficjenta dotyczy przetwarzania przez ARiMR, jako administratora danych, danych osobowych podanych w zakresie szerszym, niż jest to wymagane na podstawie przepisów prawa wskazanych w pkt 5 sekcji VI, oznaczonych w niniejszym formularzu „Wniosku o płatność” jako „dane nieobowiązkowe”, w celu ułatwienia i przyspieszenia kontaktu w sprawach dotyczących złożonego wniosku.

IX. OŚWIADCZENIE BENEFICJENTA w zakresie wypełnienia obowiązków informacyjnych przewidzianych w art. 13 lub art. 14 Rozporządzenia RODO.

Oświadczenie składane przez beneficjenta/pełnomocnika beneficjenta o wypełnieniu obowiązku informacyjnego przewidzianego w art. 13 lub art. 14 Rozporządzenia RODO wobec osób fizycznych, których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskał beneficjent/pełnomocnika beneficjenta w celu przygotowania wniosku o płatność. Dane te dotyczą np. osób fizycznych, z którymi zawarte zostały umowy o pracę w celu wywiązania się z obowiązku utworzenia w wyniku realizacji operacji, etatów określonych w biznesplanie, za które to etaty przyznane zostały punkty na etapie ubiegania się o przyznanie pomocy.