

Instrukcja wypełniania wniosku końcowego
Wsparcie dla jednostek doradztwa rolniczego w zakresie unowocześnienia bazy
dydaktycznej i demonstracyjnej na potrzeby edukacji w zakresie rolnictwa 4.0
„A1.4.1. Inwestycje na rzecz dywersyfikacji i skracania łańcucha dostaw produktów rolnych i
spożywczych oraz budowy odporności podmiotów uczestniczących w łańcuchu”
finansowanych ze środków planu rozwojowego
Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększenia Odporności (KPO)

INFORMACJE OGÓLNE

Wniosek końcowy jest to wniosek, który Ostateczny Odbiorca Wsparcia (zwany dalej: OOW) składa do Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa (zwanej dalej: Agencją) w celu rozliczenia przedsięwzięcia oraz potwierdzenia zrealizowania wskaźnika przedsięwzięcia¹. Potwierdzeniem zrealizowania wskaźnika własnego przedsięwzięcia jest opracowywanie i przekazywanie Agencji przez OOW, w okresie trwałości przedsięwzięcia, rocznych raportów na temat efektów prowadzonych działań testowych z wykorzystaniem elementów przedsięwzięcia².

WAŻNE!!!

Wniosek końcowy należy złożyć do dnia 31 października 2026 r.

INFORMACJE DOTYCZĄCE SKŁADANIA WNIOSKU

1. Wniosek końcowy składa się wyłącznie na formularzu - którego wzór określony jest w załączniku nr 3 do **umowy o objęcie przedsięwzięcia wsparciem bezzwrotnym z planu rozwojowego (zwanej dalej: umowa)** udostępnionym przez Agencję na stronie internetowej <https://www.gov.pl/web/arimr/dzialanie-6j-unowoczesnienie-bazy-dydaktycznej-i-demonstracyjnej-na-potrzeby-edukacji-w-zakresie-rolnictwa-40-dla-jednostek-doradztwa-rolniczego>
2. Do wniosku należy dołączyć dokumenty określone w formularzu wniosku końcowego.

WAŻNE!!! Zrealizowane przedsięwzięcie powinno być zgodne z dokumentami złożonymi na etapie wnioskowania o zaliczkę tj. protokołem z przeprowadzonego postępowania lub postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz poświadczonymi kopiami umów zawartymi z wykonawcą lub wykonawcami dotyczącymi zakupu lub montażu elementów przedsięwzięcia lub dokumentacją potwierdzającą zachowanie zasady konkurencyjności.

3. Przed wypełnieniem wniosku należy zapoznać się niniejszą instrukcją.
4. Wypełniony i podpisany wniosek OOW składa na skrynkę ePUAP Agencji albo za pośrednictwem e-Doręczeń Agencji - adresy określone w zawartej umowie § 5 ust. 3.
5. O terminie złożenia wniosku końcowego decyduje:
 - w przypadku złożenia wniosku końcowego za pośrednictwem skrzynki ePUAP – data wpływu wniosku końcowego na skrynkę ePUAP Agencji, określona na automatycznie utworzonym urzędowym poświadczeniu odbioru (UPO) wystawionym przez Agencję, które OOW otrzymuje na skrynkę ePUAP, z której wysłał wniosek końcowy;
 - w przypadku złożenia wniosku końcowego za pośrednictwem e-Doręczeń - data wpłynięcia wniosku, określona na otrzymanym przez OOW dowodzie odbioru wniosku końcowego.
6. Całość korespondencji dotyczącej przedsięwzięcia, do dnia zakończenia okresu trwałości, jest prowadzona z wykorzystaniem skrzynki ePUAP albo e-Doręczeń.
7. W przypadku gdy złożony wniosek końcowy nie został wypełniony we wszystkich wymaganych pozycjach nie spełnia dotyczących go wymagań, Agencja wzywa OOW do usunięcia braków w terminie 7 dni roboczych od dnia doręczenia wezwania.
8. W przypadku, gdy w trakcie rozpatrywania wniosku końcowego niezbędne jest wyjaśnienie faktów istotnych dla rozstrzygnięcia sprawy lub przedstawienie dowodów na potwierdzenie tych faktów, Agencja wzywa OOW do złożenia wyjaśnień
9. Do terminu usunięcia braków, złożenia wyjaśnień i przedstawienia dowodów stosuje się odpowiednio § 5 ust. 4 umowy.

¹ wskaźnik A26aG „Zrealizowane projekty dotyczące unowocześnienia bazy dydaktycznej i demonstracyjnej na potrzeby edukacji w zakresie rolnictwa 4.0. wskazany w decyzji wykonawczej Rady z 1 lipca 2024 r. zmieniającej decyzję wykonawczą (UE) z dnia 17 czerwca 2022 r. w sprawie zatwierdzenia oceny planu odbudowy i zwiększania odporności Polski”

² wskaźnik własny przedsięwzięcia – wskaźnik pn. „Liczba rocznych raportów na temat efektów prowadzonych działań testowo-doświadczalnych z wykorzystaniem elementów przedsięwzięcia”

10. Agencja rozpatruje wniosek końcowy w terminie do 30 dni od dnia jego złożenia, z zastrzeżeniem pkt. 12, i informuje OOW o wyniku jego rozpatrzenia.
11. W trakcie rozpatrywania wniosku końcowego mogą zostać przeprowadzone czynności kontrolne w miejscu realizacji przedsięwzięcia, w celu zweryfikowania informacji zawartych we wniosku końcowym i dołączonych dokumentach ze stanem faktycznym lub uzyskania dodatkowych wyjaśnień.
12. W przypadku, gdy w trakcie rozpatrywania wniosku końcowego niezbędne jest uzyskanie dodatkowych wyjaśnień lub opinii innego podmiotu, lub zajdą nowe okoliczności budzące wątpliwości co do zrealizowania wsparcia, termin rozpatrywania wniosku końcowego, o którym mowa w pkt 10, wydłuża się o czas niezbędny do uzyskania tych wyjaśnień, o czym Agencja informuje OOW.

WAŻNE!!! W przypadku osiągnięcia dochodów uzyskanych w związku z realizacją przedsięwzięcia, w tym odsetek bankowych, OOW przekaże je na rachunek bankowy PFR numer: 23 1240 6960 2199 0000 0000 0011. W tytule przelewu należy podać czego dotyczy zwrot oraz numer umowy. O dokonany zwrot należy niezwłocznie poinformować Agencję.

INSTRUKCJA WYPEŁNIENIA WNIOSKU

W poniższych polach należy wpisać dane zgodne z umową oraz stanem faktycznym.

Nazwa OOW:	
... Ośrodek Doradztwa Rolniczego ...	
Numer umowy	
Data zawarcia umowy	

Pole Zrealizowany zakres Planu finansowego przedsięwzięcia

Pozycja	Liczba sztuk	Jedn. wartość Netto [zł]	Łączna wartość netto [zł]	Łączna wartość brutto [zł]
1. Koszty zakupu, montażu i uruchomienia nowych maszyn (z wyłączeniem kombajnów) i urządzeń wyposażonych w rozwiązania rolnictwa 4.0, służących produkcji podstawowych produktów rolnych (m.in. takich jak: ciągniki, siewniki, opryskiwacze, rozsiewacze, pielniki, drony, roboty)				
1.a.				
1.b.				
...				
Razem				

Wypełnić zgodnie z załączonymi fakturami.

Całkowita wartość kosztów brutto przedsięwzięcia [zł]	 zł
Całkowita wartość kosztów netto przedsięwzięcia [zł]	 zł
Całkowita wartość kosztów kwalifikowalnych przedsięwzięcia [zł]	 zł
Wyplacona kwota wsparcia dla przedsięwzięcia [zł]	 zł

Należy wypełnić zgodnie z ostatnim zatwierdzanym Wnioskiem zaliczkowym.

Pole Oświadczenie OOW

Pole wypełniane wyłącznie w przypadku, gdy OOW przewidział zakup ciągników rolniczych jako koszt kwalifikowalny w ramach przedsięwzięcia. W celu potwierdzenia należy wstawić „X” w ten kwadrat ☐

☒ OOW oświadcza, że ciągniki rolnicze zakupione w ramach przedsięwzięcia spełniają obowiązujące dla nich prawnie wymogi, w tym w szczególności wymogi określone w rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 167/2013 z dnia 5 lutego 2013 r. w sprawie homologacji i nadzoru rynku pojazdów rolniczych i leśnych i rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/1628 z dnia 14 września 2016 r. w sprawie wymogów dotyczących wartości granicznych emisji zanieczyszczeń gazowych i pyłowych oraz homologacji typu w odniesieniu do silników spalinowych wewnętrznego spalania przeznaczonych do maszyn mobilnych nieporuszających się po drogach, zmieniające rozporządzenia (UE) nr 1024/2012 i (UE) nr 167/2013 oraz zmieniające i uchylające dyrektywę 97/68/WE oraz w aktach delegowanych i wykonawczych przyjętych na podstawie tych rozporządzeń.*

* Oświadczenie składane jest wyłącznie w przypadku, gdy OOW przewidział zakup ciągników rolniczych jako koszt kwalifikowalny w ramach przedsięwzięcia.

WAŻNE: proces udzielania zamówień publicznych podlega kontroli. Agencja dokona weryfikacji na podstawie Załącznika nr 9 Ramowa lista sprawdzająca do kontroli wykonania i weryfikacji wydatków w zakresie zamówień publicznych i pomocy publicznej stanowiącego załącznik do Wytycznej w zakresie kontroli w ramach planu rozwojowego współfinansowanego ze środków Instrumentu na rzecz Odbudowy i Zwiększania Odporności MFiPR.

ZAŁĄCZNIKI

Należy wymienić składane wraz z wnioskiem załączniki. Załączniki do wniosku stanowią w szczególności dokumenty potwierdzające zakup elementów przedsięwzięcia (protokoły odbioru, faktury, potwierdzenia płatności itp.)

Kopie faktur lub dokumentów równoważnych oraz dokumenty potwierdzające odbiór elementów przedsięwzięcia

Do wniosku końcowego OOW zobowiązany jest przedłożyć dla każdego wydatku ujętego w rozliczeniu: kopie faktury lub dokumentu równoważnego potwierdzającego poniesienie wydatku zgodnie ze zrealizowanym zakresem przedsięwzięcia; dokumenty potwierdzające dokonanie płatności na rzecz wykonawcy lub wykonawców; dokument potwierdzający odbiór lub wykonanie, odpowiednio do charakteru dostawy lub usługi, w szczególności protokół odbioru, protokół montażu lub inny dokument potwierdzający prawidłową realizację dostawy lub usługi.

Dokument powinien umożliwiać jednoznaczne powiązanie poniesionego wydatku z pozycją ujętą we wniosku oraz ze zrealizowanym zakresem przedsięwzięcia. Faktura lub dokument równoważny powinien pochodzić od wykonawcy lub dostawcy wskazanego w dokumentacji dotyczącej realizacji danego wydatku z zastrzeżeniem przypadków zmiany wykonawcy lub ponowienia przetargu. Dokument potwierdzający odbiór lub wykonanie powinien zawierać co najmniej datę odbioru lub wykonania oraz podpisy osób uprawnionych do potwierdzenia realizacji dostawy lub usługi – jeżeli charakter dokumentu wymaga podpisu.

Opis faktury

Każda faktura lub dokument równoważny przedłożony do rozliczenia powinien zostać odpowiednio opisany i zweryfikowany zgodnie z Wzorem opisu faktur stanowiącym załącznik do instrukcji*.

Opis faktury powinien umożliwiać potwierdzenie w szczególności:

Związku wydatku z realizowanym przedsięwzięciem.

Zgodności wydatku ze zrealizowanym zakresem oraz planem finansowym

Kwota wydatku netto,

Źródła finansowania wydatku

Zastosowania właściwej procedury wyboru wykonawcy lub dostawcy.

Przeprowadzenia kontroli merytorycznej oraz formalno-rachunkowej.

Zatwierdzenie wydatku do zapłaty

Prawidłowego ujęcia wydatku w księgach rachunkowych w tym wskazania właściwych kont oraz klasyfikacji budżetowej – jeżeli dotyczy.

Opis faktury powinien pozwalać na jednoznaczne powiązanie dokumentu z konkretnym wydatkiem.

*Wzór opisu faktury stanowi załącznik do instrukcji i określa zakres informacji wymaganych do prawidłowego udokumentowania, weryfikacji i zaksięgowania wydatku w ramach przedsięwzięcia.

Potwierdzenia realizacji płatności na rzecz wykonawcy lub wykonawców

Za dokumenty potwierdzające dokonanie płatności uznaje się dokument potwierdzający faktyczne przekazanie środków wykonawcy lub dostawcy, w szczególności potwierdzenie przelewu lub inny dokument pozwalający na jednoznaczna identyfikację płatności. Dokument potwierdzający zapłatę powinien umożliwić powiązanie płatności z rozliczaniem fakturą lub dokumentem równoważnym.

Dokumenty potwierdzające spełnienie zasady DNSH

W przypadku zakupu maszyn posiadających certyfikat/normę/atest potwierdzający zgodność z zasadą DNSH OOW zobowiązany jest przedłożyć dokument potwierdzający spełnienie właściwych wymagań.