

# INSTRUKCJA

## WYPEŁNIANIA WNIOSKU O PRYZYKNANIE POMOCY

### w ramach działania 16 „Współpraca” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020

#### INFORMACJE OGÓLNE

1. Przed wypełnieniem wniosku o przyznanie pomocy, zwanego dalej „wnioskiem” należy zapoznać się z zasadami przyznawania pomocy finansowej, określonymi w rozporządzeniu Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 23 grudnia 2016 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania oraz wypłaty pomocy finansowej w ramach działania „Współpraca” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz. U. z 2018 r. poz. 1226, 1683), zwanego dalej „rozporządzeniem” oraz niniejszą Instrukcją.
  2. Wniosek sporządza się na formularzu udostępnionym na stronie internetowej Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa zwanej dalej „Agencją”.
  3. W przypadku wystąpienia rozbieżności pomiędzy danymi zawartymi we wniosku, dokumentach dołączonych do wniosku, danymi będącymi w posiadaniu Agencji, danymi zgromadzonymi w krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności (zwanej dalej EP), danymi zawartymi w Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (zwanej dalej CEIDG), danymi zawartymi w przeglądarce ksiąg wieczystych, danymi zawartymi w Krajowym Rejestrze Sądowym (zwanym dalej KRS) oraz danymi zawartymi w innych publicznych, elektronicznych przeglądarkach lub bazach danych, podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy (zwany dalej zamiennie grupą operacyjną) może zostać poproszony o przedstawienie dodatkowych dokumentów lub złożenie wyjaśnień.
  4. Formularz wniosku jest uniwersalny. Podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy wypełnia wniosek w przypadku, gdy:
    - występuje o przyznanie pomocy (złożenie wniosku);
    - dokonuje korekty złożonego wniosku w odpowiedzi na wezwanie Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa, zwanej dalej „Agencją”;
    - dokonuje z własnej inicjatywy wycofania złożonego wniosku o przyznanie pomocy w części.
  5. Przed złożeniem wniosku należy upewnić się, czy:
    - wypełnione zostały wszystkie pola wniosku,
    - wniosek został podpisany przez osobę reprezentującą podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy albo przez pełnomocnika podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy w wyznaczonym do tego miejscu (dopuszczalne jest złożenie parafki wraz z pieczęcią imienną) oraz opatrzony pieczęcią firmy (o ile posiada),
    - załączone zostały wszystkie wymagane dokumenty.
  6. Wniosek wraz z wymaganymi załącznikami składa się w Centrali Agencji, w formie papierowej i na informatycznym nośniku danych w formacie umożliwiającym edycję tekstu.  
W przypadku złożenia wniosku osobiście albo za pośrednictwem innej osoby w Centrali Agencji wydawane jest potwierdzenie jego złożenia, zawierające datę wpływu, opatrzone pieczęcią Agencji oraz podpisem osoby przyjmującej wniosek.  
Wniosek może być złożony również przez nadanie rejestrowanej przesyłki za pomocą operatora wyznaczonego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 1481 z późn. zm.), zwanej dalej „prawem pocztowym”.
- Dniem złożenia wniosku o przyznanie pomocy jest dzień WPLYWU tego wniosku do Centrali Agencji.**
7. Do wniosku dołącza się dokumenty, zgodnie z listą załączników określoną we wniosku w sekcji VIII. Wykaz załączników.
  8. Podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy jest zobowiązany posiadać numer identyfikacyjny, nadany w trybie ustawy z dnia 18 grudnia 2003 r. o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności (Dz. U. z 2017 r. poz. 1853), zwany dalej „numerem identyfikacyjnym”. Numer identyfikacyjny jest nadawany przez Kierownika Biura Powiatowego Agencji, właściwego terytorialnie ze względu na siedzibę grupy operacyjnej (w przypadku posiadania przez nią zdolności prawnej) albo właściwego ze względu na miejsce zamieszkania lub siedzibę lidera<sup>1</sup> grupy operacyjnej (zwanego dalej liderem, w przypadku, gdy grupa operacyjna nie posiada zdolności prawnej).

<sup>1</sup> Lider – podmiot wchodzący w skład grupy operacyjnej nieposiadający zdolności prawnej, reprezentujący pozostałe podmioty wchodzące w jej skład.

W przypadku gdy grupa operacyjna nie posiada zdolności prawnej i działa na podstawie zawartej w formie pisemnej umowy spółki cywilnej albo umowy innej niż umowa spółki cywilnej, na podstawie której podmioty, które ją zawarły będą realizować wspólnie operację, posługuje się numerem identyfikacyjnym, nadanym liderowi.

9. Do kategorii rolnik, zgodnie z definicją określoną w rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i rady (UE) nr 1307/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającego przepisy dotyczące płatności bezpośrednich dla rolników na podstawie systemów wsparcia w ramach wspólnej polityki rolnej oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 637/2008 i rozporządzenie Rady (WE) nr 73/2009 (Dz.U. L 347 z 20.12.2013, s. 608) oraz w Programie Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020, zaliczona zostanie osoba fizyczna lub osoba prawna lub jednostka nie posiadająca osobowości prawnej, której gospodarstwo rolne położone jest na terenie Polski i która prowadzi działalność rolniczą.
10. Zgodnie z definicją określoną w ustawie o lasach do kategorii właściciel lasu, zaliczona zostanie osoba fizyczna lub prawna będąca właścicielem albo użytkownikiem wieczystym lasu oraz osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, będąca posiadaczem samoistnym, użytkownikiem, zarządcą lub dzierżawcą lasu.
11. W ramach jednego naboru wniosków, jeden podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy może złożyć jeden wniosek. W przypadku złożenia więcej niż jednego wniosku, rozpatrzony zostanie ten wniosek, który wpłynął do Agencji jako pierwszy. Na operacje objęte pozostałymi wnioskami pomoc nie zostanie przyznana. W przypadku złożenia więcej niż jednego wniosku, w ramach jednej przesyłki rejestrowanej za pomocą operatora wyznaczonego w rozumieniu prawa pocztowego, podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy zostanie wezwany do wskazania, który z wniosków jest pierwszym wnioskiem.
12. W sprawach związanych z uzyskaniem pomocy, realizacją operacji oraz jej rozliczeniem, w imieniu podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy może występować pełnomocnik podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy, któremu ten podmiot udzielił stosownego pełnomocnictwa.
13. Pełnomocnictwo powinno być sporządzone w formie pisemnej oraz określać w swojej treści, w sposób niebudzący wątpliwości, rodzaj czynności, do których pełnomocnik podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy jest umocowany. Dane dotyczące pełnomocnika podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy, wpisane we wniosku, powinny być zgodne z załączonym do wniosku pełnomocnictwem.
14. W przypadku złożenia wniosku, który nie spełnia innych niż określone w § 11 ust. 1 rozporządzenia wymagań lub został wypełniony nieprawidłowo, Agencja wezwie podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy, w formie pisemnej do usunięcia braków, w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania, chyba że znajdą niebudzące wątpliwości przesłanki nieprzyznania pomocy. Jeżeli podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy, pomimo wezwania, nie usunął w terminie wszystkich braków wskazanych przez Agencję – pomoc nie zostanie przyznana, o czym zostanie przekazana informacja na piśmie.
15. W przypadku składania uzupełnień, poprawnych/poprawionych dokumentów lub wyjaśnień:
  - bezpośrednio - o terminowości ich złożenia decyduje data złożenia dokumentów w Centrali Agencji;
  - przesyłką rejestrowaną nadaną w polskiej placówce pocztowej operatora wyznaczonego - o terminowości decyduje data nadania przesyłki (data stempla pocztowego). Zalecane jest nadawanie ich przesyłką rejestrowaną, z uwagi na możliwość potwierdzenia daty nadania przesyłki;
  - za pomocą poczty kurierskiej - o terminowości decyduje data wpływu dokumentów do Centrali Agencji.
16. Podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy zobowiązany jest do informowania Agencji, w formie pisemnej, o wszelkich zmianach w zakresie danych identyfikacyjnych, dotyczących grupy operacyjnej objętych wnioskiem, niezwłocznie po ich zaistnieniu.
17. Zgodnie z art. 34 ust. 2 ustawy z dnia z dnia 20 lutego 2015 r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz. U. z 2018 r. poz. 627), zwanej dalej „ustawą o wrow” do postępowań w sprawach o przyznanie pomocy nie stosuje się przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2017 r. poz. 1257, z późn. zm.), z wyjątkiem przepisów dotyczących właściwości miejscowej organów, wyłączenia pracowników organu, doręczeń i wezwań, udostępniania akt, skarg i wniosków, o ile przepisy ustawy nie stanowią inaczej.
18. Obliczanie i oznaczanie terminów w toku postępowania o przyznanie pomocy następuje zgodnie z przepisami art. 110 - 116 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks Cywilny (Dz. U. 2018, poz. 1025, z późn. zm.).
19. Pomoc przysługuje według kolejności ustalonej przez Agencję na podstawie danych zawartych we wniosku oraz dokumentach załączonych do wniosku, przy zastosowaniu kryteriów wyboru operacji określonych w § 12 rozporządzenia. W przypadku braku danych, we wniosku oraz załączonych do niego dokumentach, potrzebnych do przypisania odpowiedniej liczby punktów za dane kryterium, nie przyznaje się punktów za to kryterium.

20. W przypadku, gdy nie są spełnione warunki przyznania pomocy podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy jest informowany, w formie pisemnej, o odmowie przyznania pomocy z podaniem przyczyn odmowy.

**Agencja nie przyznaje pomocy, jeżeli operacji przyznano mniej niż 24 punkty.**

21. Prezes Agencji, w terminie 7 miesięcy od dnia upływu terminu składania wniosków podaje do publicznej wiadomości, na stronie internetowej administrowanej przez Agencję, **informację o kolejności przysługiwania pomocy.**
22. Złożony wniosek nie może być zmieniany przez podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy w zakresie zestawienia rzeczowo-finansowego operacji, z wyłączeniem zmian wynikających z wezwań Agencji.
23. Podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy w dowolnym momencie po złożeniu wniosku lub innej deklaracji może zwrócić się z pisemną prośbą o jego wycofanie w całości lub w części.

Jeżeli podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy został poinformowany o niezgodnościach w dokumentach lub o zamiarze przeprowadzenia czynności kontrolnych lub jeśli ta kontrola ujawni jakiegokolwiek przypadki niezgodności, wycofanie nie jest dozwolone odnośnie do części tych dokumentów, których dotyczy niezgodność.

Wycofanie stawia podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy w sytuacji, w jakiej znajdował się przed złożeniem odnośnych dokumentów lub ich części.

24. **W związku z podziałem środków w ramach działania WSPÓPRACA na województwo mazowieckie i pozostałe województwa wymagane jest wskazanie siedziby każdej grupy operacyjnej, ubiegającej się o przyznanie pomocy w celu przypisania operacji do konkretnego regionu/województwa.**

#### ZASADY WYPEŁNIANIA WNIOSKU

1. Podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy wypełnienia wniosków elektronicznie - wersja elektroniczna formularza dostępna jest na stronie internetowej [www.arimr.gov.pl](http://www.arimr.gov.pl), a następnie złożyć tak wypełniony i wydrukowany wniosek, po uprzednim uzupełnieniu pól niezbędnych do wypełnienia odręcznego (np. podpis podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy) w formie papierowej i na informatycznym nośniku danych w formacie umożliwiającym edycję tekstu.
2. Wniosek wraz z załącznikami należy wypełnić w języku polskim. W przypadku dokumentów sporządzonych w języku obcym należy dołączyć, wykonane przez tłumacza przysięgłego, tłumaczenie danego dokumentu na język polski.
3. W przypadku, gdy zakres niezbędnych informacji nie mieści się w przewidzianych do tego tabelach i rubrykach, dane te należy zamieścić na dodatkowych kartkach (np. kopie stron wniosku, kopie stron formularzy załączników), 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 do wniosku przy pomocy zszywacza.
4. Wszystkie koszty oraz kwoty należy podać w złotych zaokrąglając zgodnie z zasadami matematycznymi z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku, z wyjątkiem wnioskowanej kwoty pomocy, którą należy podać w pełnych złotych zaokrągloną w dół (po odrzuceniu groszy).
5. Wniosek podpisuje osoba upoważniona do reprezentowania podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy. Podpis potwierdza prawdziwość podanych danych oraz poświadcza znajomość zasad przyznawania pomocy i zobowiązanie do ich przestrzegania. Upoważnienie do reprezentacji powinno wynikać z dokumentów rejestrowych lub stanowiących podstawę utworzenia i funkcjonowania grupy operacyjnej albo z udzielonego pełnomocnictwa.  
  
Brak podpisu spowoduje, że pomoc nie zostanie przyznana, jeżeli upoważniona przez podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy osoba nie uzupełni podpisu w terminie określonym przez Agencję w wezwaniu do usunięcia braków. W przypadku wystąpienia powyższej sytuacji, podmiot wdrażający informuje o tym na piśmie, podając przyczynę odmowy przyznania pomocy.
6. Podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy wypełnia wniosek poprzez wypełnienie wszystkich przeznaczonych do tego pól we wszystkich sekcjach. W przypadku, gdy pola wniosku nie dotyczą podmiotu wówczas należy wstawić linię poziomą „-” (myślnik), a w przypadku danych liczbowych należy podać „0,00”, chyba, że w instrukcji podano inaczej.
7. Jeżeli powodem składania formularza jest korekta wniosku (tylko na wezwanie Agencji), podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy obowiązkowo przekazuje w formie papierowej i elektronicznej cały dokument, którego dotyczy wezwanie, zaktualizowany/poprawiony wyłącznie w zakresie dotyczącym wezwania.

Składając formularz w celu dokonania „korekty wniosku” można zmienić tylko te dane, które zostały wymienione w „wezwanie (...)” wysłanym do podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy przez Agencję.

8. Jeżeli podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy składa formularz wniosku w celu dokonania zmiany lub wycofania w części zasady z pkt 7 stosuje się odpowiednio.

UWAGA!: Kluczowe w procesie przyznawania pomocy jest badanie racjonalności kosztów realizacji operacji.

Podczas weryfikacji złożonego wniosku o przyznanie pomocy, przeprowadzona będzie weryfikacja rynkowości wartości kosztów kwalifikowalnych poszczególnych pozycji zestawienia rzeczowo-finansowego. W przypadku, gdy wysokość kosztów kwalifikowalnych w zakresie danego zadania ujętego w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji przekracza wartość rynkową tych kosztów ustaloną w wyniku oceny ich racjonalności, przy ustalaniu wysokości pomocy uwzględnia się wartość rynkową tych kosztów.

Do określenia i zweryfikowania racjonalności kosztów poszczególnych składowych operacji, innych niż wymagające przedstawienia kosztorysu, służy Opis zadań stanowiący element 10 w załączniku nr 3 do wniosku o przyznanie pomocy.

Nazwy zadań oraz wysokości kosztów ujęte w zestawieniu rzeczowo-finansowym dla poszczególnych zadań powinny odpowiadać nazwom i kosztom zawartym w Opisie zadań. Dla zadań budowlanych nazwy powinny odpowiadać nazwom z kosztorysów inwestorskich.

## SZCZEGÓLNE ZASADY WYPEŁNIANIA WNIOSKU

We wniosku występują następujące rodzaje sekcji/pól:

- [SEKCJA OBOWIĄZKOWA] - sekcja obowiązkowa do wypełnienia przez podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy poprzez wpisanie odpowiednich danych lub zaznaczenie odpowiedniego pola,
- [SEKCJA OBOWIĄZKOWA O ILE DOTYCZY] – sekcję należy wypełnić, jeżeli dotyczy podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy,
- [SEKCJA WYPEŁNIONA NA STAŁE] – sekcja nie podlegająca modyfikacjom,
- [POLE WYPEŁNIA PRACOWNIK AGENCJI] – pole wypełniane przez pracownika podmiotu wdrażającego.

**Potwierdzenie przyjęcia** – [POLE WYPEŁNIA PRACOWNIK AGENCJI]

**Znak sprawy** – [POLE WYPEŁNIA PRACOWNIK AGENCJI]

### 1. CEL ZŁOŻENIA – [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

Należy wybrać z listy jedną z poniższych form albo wpisać ręcznie:

- Złożenie wniosku** – w przypadku ubiegania się o przyznanie pomocy.
- Korekta wniosku** – jeśli podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy **na wezwanie Agencji** składa korektę do wcześniej złożonego wniosku. Pole to powinno zostać zaznaczone tylko w przypadku, gdy podmiot zostanie wezwany na piśmie przez Agencję do usunięcia braków we wniosku.
- Ważne:** formularzem korekty nie można zmieniać danych, które nie były wymienione w wezwaniu Agencji.
- Wycofanie wniosku w części** – jeśli podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy wycofuje którąkolwiek z deklaracji złożonych we wniosku/wraz z wnioskiem.

### II. TYTUŁ OPERACJI – [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

Dla celów identyfikacyjnych i sprawozdawczych należy operacji nadać tytuł, który w sposób zwięzły będzie opisywać przedmiot tej operacji.

### III. DANE IDENTYFIKACYJNE PODMIOTU UBIEGAJĄCEGO SIĘ O PRYZNANIE POMOCY (GRUPY OPERACYJNEJ)

#### 1. *Nazwa grupy operacyjnej* - [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

Grupa operacyjna posiadająca zdolność prawną wpisuje pełną, oficjalną nazwę, pod jaką została zarejestrowana (wpis do Krajowego Rejestru Sądowego), grupa operacyjna nieposiadająca zdolności prawnej podaje nazwę zgodnie z dokumentem o którym mowa w § 10 ust. 3 pkt. 2 rozporządzenia.

## 2. **Forma organizacyjno - prawna** - [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

W zależności od formy organizacyjnej albo prawnej, jaką wybrała grupa operacyjna dla swojego funkcjonowania należy wybrać punkt 2.1 (jeżeli grupa operacyjna posiada zdolność prawną) lub 2.2 (jeżeli grupa operacyjna nie posiada zdolność prawną) - zgodnie ze stanem faktycznym i stosownymi dokumentami - odpowiednio zaznaczyć znakiem X.

W punkcie 2.1.1 lub 2.2.1 należy wpisać (lub wybrać z listy wybieralnej) stosowny rodzaj formy organizacyjnej. Jeżeli w punkcie 2.1.1 nie zawarto formy organizacyjnej odpowiadającej stanowi faktycznemu należy wybrać opcję „Inne” i przejść do punktu 2.1.2 gdzie należy wpisać formę zgodną ze stanem faktycznym. Nie ma ograniczeń w zakresie formy organizacyjnej - prawnej grupy operacyjnej ubiegającej się o przyznanie pomocy. Może to być zarówno podmiot o przewidzianych formach m.in. w kodeksie cywilnym (spółka cywilna), kodeksie handlowym (spółka komandytowa), jak również podmiot bez formalnej rejestracji (konsorcjum).

## 3. **Skład podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy** - [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

Należy wstawić znak „X” w odpowiednich polach dla określenia składu grupy operacyjnej, zgodnie z kategoriami wymienionymi w polach: 3.1 – 3.2 – 3.3 – 3.4 – 3.5 – 3.6.

## 4. **Dane grupy operacyjnej/ lidera grupy operacyjnej** – [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

### 4.1 **Nazwa/ Imię i nazwisko** – [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

Grupa operacyjna posiadająca zdolność prawną wpisuje pełną, oficjalną nazwę, pod jaką została zarejestrowana (wpis do Krajowego Rejestru Sądowego) albo zgodnie z zawartą umową (gdy nie ma obowiązku rejestracji). W przypadku grupy operacyjnej nieposiadającej zdolności prawnej należy wpisać nazwę/imię i nazwisko lidera – podmiotu wchodzącego w skład grupy operacyjnej, reprezentującego pozostałe podmioty wchodzące w jej skład zgodnie z dokumentem o którym mowa w § 10 ust. 3 pkt. 2 rozporządzenia.

### 4.2 **Numer identyfikacyjny** – [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

W polu 4.2 należy wpisać numer identyfikacyjny, 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. 2015 r. poz. 1853).

W przypadku gdy grupa operacyjna nie posiada zdolności prawnej posługuje się numerem identyfikacyjnym, nadanym liderowi grupy operacyjnej.

Jeżeli podmiot nie posiada nadanego numeru identyfikacyjnego, należy wypełnić i złożyć odpowiedni wniosek we właściwym terytorialnie Biurze Powiatowym Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa (BP ARiMR).

W sytuacji, gdy podmiot nie posiada nadanego numeru identyfikacyjnego, pole należy pozostawić niewypełnione, a wraz z wnioskiem należy złożyć kopię wniosku o wpis do ewidencji producentów (EP) złożonego w BP ARiMR.

### 4.3 **NIP** – [SEKCJA OBOWIĄZKOWA O ILE DOTYCZY]

Należy wpisać numer identyfikacji podatkowej (NIP) w poprawnym formacie (wymagana liczba znaków liczbowych) o ile został nadany grupie operacyjnej.

### 4.4 **REGON** – [SEKCJA OBOWIĄZKOWA O ILE DOTYCZY]

Numer REGON wpisują obowiązkowo podmioty ubiegające się o przyznanie pomocy, którym numer ten został nadany w Krajowym Rejestrze Urzędowym podmiotów Gospodarki Narodowej. Należy wpisać numer REGON w poprawnym formacie (wymagana liczba znaków liczbowych).

W przypadku, gdy nadany numer REGON jest krótszy niż 14 znaków, pozostałe pola należy pozostawić niewypełnione

### 4.5 **KRS** - [SEKCJA OBOWIĄZKOWA O ILE DOTYCZY]

Podmioty ubiegające się o przyznanie pomocy, które z uwagi na formę organizacyjno-prawną zobowiązane są do wpisu do Krajowego Rejestru Sądowego (KRS) wpisują w tym miejscu numer nadany w KRS.

Należy wpisać numer KRS w poprawnym formacie (wymagana liczba znaków liczbowych).

### 4.6 **PESEL** - [SEKCJA OBOWIĄZKOWA O ILE DOTYCZY]

W przypadku grupy operacyjnej EPI, która nie posiada zdolności prawnej i która posługuje się danymi lidera tej grupy, będącego osobą fizyczną niezbędne jest wpisanie w tym miejscu numeru PESEL tej osoby – po którym będzie odbywać się identyfikacja grupy operacyjnej.

**5. Adres zamieszkania / adres i siedziba – [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]**

W przypadku gdy podmiotem reprezentującym pozostałe podmioty wchodzące w skład grupy operacyjnej nieposiadającej zdolności prawnej jest osoba fizyczna należy podać w punkcie 5 adres zamieszkania tej osoby. W przypadku gdy podmiotem reprezentującym pozostałe podmioty wchodzące w skład grupy operacyjnej nieposiadającej zdolności prawnej jest osoba prawna lub gdy o przyznanie pomocy ubiega się grupa operacyjna posiadająca zdolność prawną należy podać w punkcie 5 Adres i siedzibę.

Należy podać w odpowiednim układzie:

- adres siedziby (zgodnie z dokumentami rejestrowymi) – w przypadku grupy operacyjnej posiadającej zdolność prawną;
- adres zamieszkania lidera grupy operacyjnej – w przypadku grupy operacyjnej nie posiadającej zdolności prawnej, działającej w formie konsorcjum (będzie to oznaczało siedzibę takiej grupy);
- adres siedziby – w przypadku grupy operacyjnej nie posiadającej zdolności prawnej, działającej w formie spółki cywilnej.

Numery telefonu stacjonarnego i faksu należy podać wraz z numerem kierunkowym.

**6. Adres do korespondencji – [SEKCJA OBOWIĄZKOWA O ILE DOTYCZY]**

Należy wypełnić w przypadku, gdy adres do korespondencji jest inny, niż podany w pkt. 5. W przypadku adresu do korespondencji znajdującego się poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej, należy obowiązkowo wpisać nazwę kraju. Numery telefonu stacjonarnego i faksu należy podać wraz z numerem kierunkowym.

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

**7. Dane osób upoważnionych do reprezentowania podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy – [SEKCJA OBOWIĄZKOWA O ILE DOTYCZY]**

**Ważne:** ten punkt dotyczy podmiotu niebędącego osobą fizyczną oraz spółki cywilnej będących liderem grupy..

Dane osób upoważnionych do reprezentowania podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy powinny być zgodne z wpisem do Rejestru Przedsiębiorców w KRS podają imię, nazwisko, miejsce zamieszkania i adres, nr PESEL (jeżeli osoba upoważniona do reprezentowania nie posiada obywatelstwa polskiego – należy podać kod kraju i numer paszportu lub innego dokumentu tożsamości) stanowisko/funkcja.

**W przypadku gdy liderem grupy jest spółka cywilna należy w tym miejscu podać dane jednego ze współwłaścicieli, który będzie reprezentował grupę operacyjną.**

Dane osób muszą być zgodne ze stanem faktycznym wynikającym z załączonych do wniosku dokumentów oraz ogólnodostępnych rejestrów, w szczególności KRS (dotyczy podmiotów wpisanych w rejestrze stowarzyszeń, innych organizacji społecznych i zawodowych, fundacji oraz publicznych zakładów opieki zdrowotnej oraz rejestrze przedsiębiorców).

**8. Dane osoby uprawnionej do kontaktu – [SEKCJA OBOWIĄZKOWA O ILE DOTYCZY]**

Wskazanie przez wnioskodawcę osoby uprawnionej do kontaktu z ARiMR w jego imieniu, w sprawach bieżących, dotyczących operacji, następuje poprzez wpisanie we wniosku danych identyfikujących tę osobę. Należy mieć na uwadze, że w przypadku, gdy wnioskodawca nie wskaże osoby do kontaktu, informacje o stanie weryfikacji wniosku nie będą udzielane pracownikom firmy, konsultantom i innym osobom poza wnioskodawcą/osobom upoważnionym do reprezentowania. Jeśli wnioskodawca zamierza kontaktować się z ARiMR osobiście, w polu 8.1 - 8.5 należy wstawić kreski.

W przypadku, gdy którekolwiek z pól sekcji nie dotyczy wnioskodawcy, w pole to należy wstawić kreskę.

**IV. INFORMACJE O OPERACJI**

**1. Cel operacji – [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]**

Należy określić cel, jaki stawia sobie grupa operacyjna przystępując do realizacji operacji, z którego wynikać będzie wpływ na osiągnięcie celów określonych w Programie oraz rezultatów jakie zamierza osiągnąć grupa operacyjna poprzez realizację tej operacji.

W polach 1.1 - 1.2 - 1.3 - 1.4 – 1.5 – 1.6, należy określić przedmiot planowanej operacji w podziale na wyszczególnione opcje, dotyczące opracowania i wdrożenia innowacji w zakresie nowego lub znacznie udoskonalonego produktu, objętego załącznikiem nr I do Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej (Dz. U. Nr 90, poz. 864/2, z późn. zm.), lub nowych lub znacznie udoskonalonych technologii lub metod organizacji lub marketingu, dotyczących produkcji, przetwarzania lub wprowadzania do obrotu produktów objętych załącznikiem nr I do Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej, lub tworzenia lub rozwoju krótkich łańcuchów dostaw lub rynków lokalnych, dotyczących produkcji, przetwarzania lub wprowadzenia do obrotu produktów objętych załącznikiem nr I do Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej poprzez **wpisanie** w kolumnie „nowych/ tworzonych” albo „znacznie udoskonalonych/ rozwijanych” **odpowiedniej liczby**. Natomiast „wartość wskaźnika realizacji operacji” należy określić **sumą z poprzednich pól**.

**Na przykład**, jeżeli przedmiotem operacji będzie np. opracowanie i wdrożenie innowacji w zakresie dwóch nowych/tworzonych produktów **oraz 2 produktów znacznie udoskonalonych**, wówczas:

- w polu 1.1 w kolumnie nowych/tworzonych należy wpisać liczbę 2
- w polu 1.1 w kolumnie znacznie udoskonalonych/rozwijanych należy wpisać liczbę 2

w kolumnie „wartość wskaźnika realizacji operacji” należy wpisać sumę z powyższych pól tj. wpisać liczbę „4”.

Dane powyższe zostaną wpisane do umowy o przyznaniu pomocy jako wskaźnik realizacji celu operacji i będą podstawą rozliczenia operacji w ramach weryfikacji wniosku o płatność końcową.

Warunkiem wypłaty środków finansowych z tytułu pomocy jest przede wszystkim zrealizowanie operacji, poniesienie kosztów kwalifikowalnych związanych z operacją i udokumentowanie realizacji operacji oraz poniesienie kosztów jak również zrealizowanie zobowiązań określonych w umowie, w tym osiągnięcie wskaźników celu operacji do dnia złożenia wniosku o płatność końcową.

## **2. Zgodność operacji z celami szczegółowymi i przekrojowymi PROW 2014-2020 – [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]**

W sekcji 2.1 należy zaznaczyć znakiem „X” jedno z pól 2.1.1 – 2.1.2 czyli określić, w który cel szczegółowy wpisuje się operacja planowana do realizacji w ramach niniejszego wniosku, tj. 2A albo 3A.

**Uwaga!** Jeżeli w punkcie 3. Wybrano typ operacji 3.1, 3.2, 3.3 albo 3.4 operację należy przyporządkować do celu szczegółowego 2A. W przypadku zaznaczenia typu operacji 3.5 albo 3.6 operację należy przyporządkować do celu szczegółowego 3A.

**Ważne:** w przypadku zakresu operacji dotyczącego krótkich łańcuchów dostaw lub rynków lokalnych należy wówczas zaznaczyć tylko cel 3A.

Z uwagi na charakter działania „Współpraca” cel przekrojowy wymieniony w polu 2.2.1 „Innowacyjność” został zaznaczony na stałe, natomiast cele związane ze środowiskiem lub klimatem mogą być zaznaczone łącznie albo opcjonalnie, w zależności od zakresu działań planowanych w ramach operacji.

## **3. Typ operacji – [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]**

Należy wstawić znak „X” wyłącznie w jednym z pól, zgodnie z typami operacji wymienionymi w polach: 3.1 – 3.2 – 3.3 – 3.4 – 3.5 – 3.6. Jeżeli podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy zamierza realizować operację obejmującą więcej niż jeden z typów operacji wymienionych w polach 3.1-3.3 oraz 3.5, a w ramach operacji przeważającym jest zakres kosztów dotyczący pól od 3.1 do 3.3, zaznacza pole 3.4. W przypadku zamiaru realizowania operacji, w której przeważającym jest zakres kosztów dotyczący pola 3.5, należy zaznaczyć pole 3.6.

## **V. WNIOSKOWANA KWOTA POMOCY**

W tej sekcji wykazywana jest wnioskowana kwoty pomocy, w związku z tym przed jej wypełnieniem należy sporządzić *zestawienie rzeczowo-finansowe operacji* – w którym wykazywane są wszystkie koszty planowane do realizacji w ramach operacji, w podziale na szczegółowe kategorie kosztów i podziale na etapy operacji;

### **1. Pomoc uzyskana uprzednio w zakresie działania „współpraca” – [SEKCJA OBOWIĄZKOWA O ILE DOTYCZY]**

Pola 1.1 i 1.2 – należy wypełnić w przypadku, gdy w ramach działania „Współpraca” objętego PROW 2014-2020 – w poprzednim naborze – podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy zawarł umowę o przyznaniu pomocy.

W wyznaczonych miejscach należy wpisać odpowiednio numer umowy oraz kwotę (w zł):

- w przypadku, gdy w ramach operacji nie zostały jeszcze dokonane płatności, należy wpisać kwotę pomocy z umowy o przyznaniu pomocy/ aneksu;

- w przypadku, gdy w ramach operacji otrzymano część płatności, należy wpisać sumę kwot dotychczas otrzymanych oraz pozostałych kwot zapisanych w umowie o przyznaniu pomocy/ aneksie na kolejne etapy;
- w przypadku, gdy w ramach zrealizowanej operacji dokonano wszystkich płatności, należy wpisać sumę otrzymanych kwot.

Jeżeli w obecnym okresie programowania podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy nie korzystał z pomocy w ramach działania „Współpraca” pola tabeli należy pozostawić niewypełnione – wstawić kreskę poziomą i odpowiednio 0,00 .

## 2. **Limit pomocy** – [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

Pomoc przyznaje się i wypłaca do wysokości limitu, który w okresie realizacji Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014 – 2020 wynosi:

**I nabór wniosków** – 12 000 000 złotych na jednego beneficjenta dla grup operacyjnych, które uzyskały pomoc w I naborze w odniesieniu do:

- kosztów, o których mowa w § 5 ust. 1 pkt 1 i 2 rozporządzenia, kosztów bieżących i kosztów badań oraz związanych z nimi kosztów, o których mowa w § 5 ust.1 pkt 6 rozporządzenia – limit ten wynosi w sumie 10 000 000 złotych;
- kosztów ogólnych i związanych z nimi kosztów, o których mowa w § 5 ust.1 pkt 6 rozporządzenia – limit ten wynosi w sumie 2 000 000 złotych.

**II nabór wniosków** (obecny) – 5 500 000 złotych na jednego beneficjenta, z tym że w odniesieniu do:

- kosztów, o których mowa w § 5 ust. 1 pkt 1 i 2 rozporządzenia, i kosztów badań oraz związanych z nimi kosztów, o których mowa w § 5 ust.1 pkt 6 rozporządzenia, a także kosztów bieżących – limit ten wynosi w sumie 5 000 000 złotych;
- kosztów ogólnych i związanych z nimi kosztów, o których mowa w § 5 ust.1 pkt 6 rozporządzenia – limit ten wynosi w sumie 500 000 złotych.

Należy wpisać zgodnie z powyższym.

## 3. **Kwota do wykorzystania** – [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

Wartość ta stanowi różnicę pomiędzy polem **2. Limit pomocy** a polem **1.2 Przyznana kwota pomocy**. W przypadku gdy podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy nie korzystał wcześniej z pomocy w ramach działania „Współpraca”, w polu **3. Kwota do wykorzystania** należy wpisać kwotę z pola **2. Limit pomocy**.

## 4. **Calkowita wartość operacji** – [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

Należy podać kwotę wyliczoną w załączniku nr 3 do wniosku, tabela 11, tj. ZESTAWIENIE RZECZOWO – FINANSOWE OPERACJI dla ostatniego etapu realizacji operacji – kolumna 5, wiersz VIII Suma (Kl+Ko+Kbd+Kb). Ponadto całkowita wartość operacji powinna zostać przypisana do celu szczegółowego 2A albo 3A, zgodnie z zaznaczeniem w sekcji IV. INFORMACJE O OPERACJI pkt 2. *Zgodność operacji z celami szczegółowymi PROW 2014-2020 (określonymi dla działania "WSPÓŁPRACA")*.

## 5. **Calkowite koszty kwalifikowalne** – [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

Należy podać kwotę wyliczoną w załączniku nr 3 do wniosku, tabela 11, tj. ZESTAWIENIE RZECZOWO – FINANSOWE OPERACJI dla ostatniego etapu realizacji operacji – kolumna 6, wiersz VIII Suma (Kl+Ko+Kbd+Kb). Ponadto wnioskowana kwota całkowitych kosztów kwalifikowalnych powinna zostać przypisana do celu szczegółowego 2A albo 3A zgodnie z zaznaczeniem w sekcji IV. INFORMACJE O OPERACJI pkt 2. *Zgodność operacji z celami szczegółowymi PROW 2014-2020 (określonymi dla działania "WSPÓŁPRACA")*. Wartości powinny być zgodne z wartościami podanymi w Zestawieniu rzeczowo – finansowym operacji stanowiącym element nr 11 załącznika nr 3 do wniosku o przyznanie pomocy – Opisu planowanej operacji.

## 6. **Wnioskowana kwota pomocy** – [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

W działaniu *Współpraca* poziom pomocy jest niejednorodny dla wszystkich kosztów, ponadto istnieją zależności pomiędzy poszczególnymi kosztami (limity w ramach poszczególnych kosztów), zgodnie z § 5 rozporządzenia, w związku z powyższym wyliczenie kwoty pomocy nie stanowi wprost iloczynu jednej wartości kosztów kwalifikowalnych i jednego poziomu pomocy.

Należy wpisać wnioskowaną kwotę pomocy (w liczbie oraz słownie), tj. wpisać kwotę z załącznika nr 3 do wniosku, sekcja 7 pkt. 7.1 kolumna 11.

## 7. **Wnioskowana kwota zaliczki** – [SEKCJA OBOWIĄZKOWA O ILE DOTYCZY]



Szczegółowy podział na transze zaliczki jest wykazywany w załączniku nr 3 do wniosku, sekcja 8. *Wnioskowana kwota zaliczki*, w związku z powyższym należy uprzednio wypełnić tę sekcję, a następnie wpisać w tym polu kwotę ogółem wnioskowanej zaliczki (z sekcji 8.).

Kwota zaliczki nie może przekroczyć 50% kwoty pomocy w części dotyczącej inwestycji.

## **VI. MIEJSCE PRZECHOWYWANIA DOKUMENTÓW ZWIĄZANYCH Z PRYZYMNĄ POMOCĄ**

– [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

W punkcie 1 i 2 należy zaznaczyć gdzie będą przechowywane dokumenty związane z przyznaną pomocą. W przypadku przechowywania dokumentów w siedzibie lidera i zaznaczenia punktu 1, pola 2.1–2.10 pozostawia się niewypełnione. W przypadku zaznaczenia punktu 2 „inny adres” należy wypełnić pola 2.1–2.10.

**Jeżeli zajdzie potrzeba przechowywania dokumentów operacji w różnych miejscach wówczas należy uzupełnić i wydrukować odpowiednią liczbę tej sekcji.**

## **VII. CZAS REALIZACJI OPERACJI – [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]**

Należy zaznaczyć właściwy punkt odpowiadające zamierzonemu czasowi realizacji operacji, który liczony jest od dnia podpisania umowy do dnia złożenia wniosku o płatność końcową.

## **VIII. WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW – [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]**

W kolumnie **Liczba załączników** należy wpisać odpowiednio liczbę załączonych dokumentów.

W przypadku, gdy podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy nie posiada danego załącznika, lub gdy dany załącznik jego nie dotyczy, w kolumnie **Liczba załączników**, należy wstawić poziomą kreskę.

Załączniki wymienione w dokumencie bez dopisku kopia należy złożyć w oryginale.

W dalszej części niniejszej Instrukcji określono, w jakich sytuacjach konieczne jest przedłożenie poszczególnych dokumentów załączanych do wniosku w oryginałach oraz w przypadku których dokumentów wystarczająca jest kopia tych dokumentów.

Dokumenty załączane do wniosku, dla których wymagana jest kopia tych dokumentów, należy złożyć w formie kopii potwierdzonych za zgodność z oryginałem przez pracownika Agencji lub podmiot, który wydał dokument, lub poświadczonych za zgodność z oryginałem przez notariusza albo występującego w sprawie pełnomocnika będącego radcą prawnym albo adwokatem z tym, że kopia:

- a) statutu, umowy lub innego dokumentu stanowiącego podstawę utworzenia grupy operacyjnej - o których mowa w § 10 ust. 3 pkt 1 rozporządzenia – może być potwierdzona przez grupę operacyjną,
- b) dokumentu – o którym mowa w § 10 ust. 3 pkt 2 rozporządzenia – może być potwierdzona przez podmiot wchodzący w skład grupy operacyjnej nie posiadającej zdolności prawnej, który reprezentuje podmioty wchodzące w skład tej grupy,
- c) dokumentacji dotyczącej ewidencji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych – o której mowa w § 10 ust. 3 pkt 12 rozporządzenia – może być potwierdzona przez podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy zobowiązany do prowadzenia tej ewidencji zgodnie z przepisami o podatku dochodowym od osób prawnych lub przepisami o rachunkowości, które w ramach operacji zaplanowały zakup środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

### **ZAŁĄCZNIKI DO WNIOSKU – instrukcja ich wypełniania**

1. ***Kopia wniosku o nadanie numeru identyfikacyjnego, o którym mowa w art. 12 ustawy z dnia 18 grudnia 2003 r. o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności (Dz. U. z 2017 r. poz. 1853) – w przypadku gdy grupa operacyjna posiadająca zdolność prawną ubiegająca się o przyznanie pomocy nie posiada takiego numeru albo podmiot wchodzący w skład grupy operacyjnej nieposiadający zdolności prawnej reprezentujący pozostałe podmioty wchodzące w jej skład nie posiada takiego numeru***

Podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy jest zobowiązany posiadać numer identyfikacyjny, nadany w trybie ustawy z dnia 18 grudnia 2003 r. o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności (Dz. U. z 2017 r. poz. 1853) zwany dalej „numerem identyfikacyjnym”.

W przypadku, gdy grupa operacyjna posiadająca zdolność prawną / podmiot wchodzący w skład grupy operacyjnej nieposiadającej zdolności prawnej, reprezentujący pozostałe podmioty wchodzące w jej skład, nie posiada numeru identyfikacyjnego w ewidencji producentów, o którym mowa w ww. ustawie jest zobowiązana / ny najpóźniej w dniu złożenia wniosku wystąpić do właściwego Biura Powiatowego Agencji z wnioskiem o nadanie numeru i kopię wniosku o nadanie numeru ID załączyć do wniosku.

Numer identyfikacyjny jest nadawany przez Kierownika Biura Powiatowego Agencji, właściwego terytorialnie ze względu na siedzibę grupy operacyjnej (w przypadku posiadania przez nią zdolności prawnej) albo właściwego ze względu na miejsce zamieszkania lub siedzibę podmiotu wchodzącego w skład grupy operacyjnej nieposiadającej zdolności prawnej, reprezentującego pozostałe podmioty wchodzące w jej skład (w przypadku gdy grupa operacyjna nie posiada zdolności prawnej).

2. **Kopia statutu, umowy lub innego dokumentu stanowiącego podstawę utworzenia grupy operacyjnej** – w przypadku gdy o pomoc ubiega się grupa operacyjna posiadająca zdolność prawną

Dokumenty tego rodzaju składane są w przypadku gdy grupa operacyjna posiada zdolność prawną.

W zależności od formy prawnej w jakiej działa grupa operacyjna i rodzaju dokumentu, który stanowi podstawę jej utworzenia, należy przedłożyć odnośny dokument w formie kopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem przez odpowiedni organ.

Dokument powinien zawierać informację, o zakresie działalności podmiotu (odpowiednim do przedmiotu operacji).

3. **Kopia dokumentu określającego grupę operacyjną zgodnie z par. 10 ust.3 pkt 2** - składany w przypadku gdy o pomoc ubiegają się podmioty wchodzące w skład grupy operacyjnej nieposiadającej zdolności prawnej

Dokument składany jest w przypadku gdy grupa operacyjna nie posiada zdolności prawnej tj. konsorcjum lub spółka cywilna..

Dokument ten powinien zawierać, co najmniej:

- nazwę i skład grupy operacyjnej,
- formę organizacyjną grupy operacyjnej,
- cel utworzenia i zakres działalności grupy operacyjnej,
- sposób podziału zadań, zaplanowanych w ramach realizacji operacji, między podmioty wchodzące w skład grupy operacyjnej oraz zasady ponoszenia odpowiedzialności przez te podmioty z tytułu realizowanych zadań,
- sposób podejmowania decyzji wewnątrz grupy operacyjnej,
- zasady podziału praw nabytych w trakcie realizacji operacji i do dnia upływu 5 lat od dnia otrzymania płatności końcowej między podmioty wchodzące w skład grupy operacyjnej,
- zasady reprezentowania podmiotów wchodzących w skład grupy operacyjnej.

4. **Informacja dotycząca podmiotów wchodzących w skład grupy operacyjnej** – sporządzona na formularzu udostępnionym przez ARIMR - oryginał (załącznik Nr 1 do wniosku)

W umieszczonej tabeli należy wymienić wszystkich członków grupy operacyjnej wchodzących w jej skład z wyszczególnieniem lidera grupy operacyjnej i pozostałych członków grupy operacyjnej, wpisując w tabeli, w zależności od formy prawnej w jakiej działa grupa operacyjna i odpowiednio:

- imię, nazwisko – w przypadku osoby fizycznej lub nazwę – dla podmiotów wchodzących w skład grupy operacyjnej, działających w określonej formie prawnej

**Ważne:**

Zgodnie z przepisami art. 11 rozporządzenia delegowanego Komisji (UE) nr 807/2014 z dnia 11 marca 2014 r. uzupełniającego rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1305/2013 w sprawie wsparcia rozwoju obszarów wiejskich przez Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (EFRROW) i wprowadzającego przepisy przejściowe (Dz. Urz. UE L 227 z 31.07.2014, str. 1 z późn. zm.) wsparcie dotyczące krótkich łańcuchów dostaw obejmuje wyłącznie łańcuch dostaw, w które między rolnikiem a konsumentem zaangażowany jest nie więcej niż jeden pośrednik.

W przypadku ubiegania się o pomoc w zakresie krótkich łańcuchów dostaw należy w kolumnie 2 przy imieniu i nazwisku wpisać po myślniku „pośrednik” (przykład: Jan Kowalski – pośrednik).

- adres zamieszkania /siedziby;
- kategorię podmiotu (wybierając jedno z następujących rozróżnień: rolnik, właściciel lasu, jednostka naukowa/uczelnia, przedsiębiorca, przedsiębiorca MŚP, podmiot doradczy, inny publiczny, NGO, inny);
- numer identyfikacyjny - o ile posiada, 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 r. poz. 1853 z późn. zm.),
- REGON,

- NIP
- PESEL
- KRS w zależności od charakteru podmiotu wchodzącego w skład grupy EPI i o ile posiada.

Dokument składa się w oryginale na formularzu udostępnionym przez Agencję.

5. **Oświadczenie o braku powiązań kapitałowych i osobowych złożone od co najmniej dwóch dowolnych podmiotów wchodzących w skład grupy operacyjnej o braku wzajemnych powiązań kapitałowych lub osobowych - sporządzony na formularzu udostępnionym przez ARiMR – oryginał (załącznik Nr 2 do wniosku)**

Warunkiem (podmiotowym) dostępu w działaniu Współpraca jest zapewnienie w składzie grupy operacyjnej co najmniej dwóch różnych podmiotów należących do dwóch różnych kategorii określonych w § 3 ust. 1 pkt 1 rozporządzenia. Podmioty uznane zostaną za różne, jeżeli nie są one powiązane ze sobą kapitałowo lub osobowo.

W związku z powyższym wystarczającym jest złożenie niniejszego oświadczenia przez co najmniej dwa podmioty wchodzące w skład grupy operacyjnej, z którego będzie wynikać, iż podmioty te nie są ze sobą powiązane.

Przez powiązania osobowe lub kapitałowe rozumie się wzajemne powiązania między podmiotami wchodzącymi w skład grupy operacyjnej lub osobami upoważnionymi do zaciągania zobowiązań w ich imieniu, polegające na:

- 1) uczestniczeniu jako wspólnik w spółce cywilnej lub osobowej;
- 2) posiadaniu co najmniej 10% udziałów lub akcji spółki kapitałowej;
- 3) pełnieniu funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta lub pełnomocnika;

Dokument składa się w oryginale na formularzu udostępnionym przez Agencję.

6. **Pełnomocnictwo**

Pełnomocnictwo składane jest jeżeli zostało udzielone – w oryginale lub kopii.

Pełnomocnictwo musi być sporządzone w formie pisemnej i określać w swojej treści, w sposób niebudzący wątpliwości, rodzaj czynności, do których pełnomocnik jest umocowany. W złożonym pełnomocnictwie własnoręczność podpisów musi zostać potwierdzona przez notariusza.

7. **Opis planowanej operacji – sporządzony na formularzu udostępnionym przez ARiMR - oryginał (załącznik Nr 3 do wniosku)**

Dokument ten zawiera:

1. tytuł operacji,
2. określenie celu operacji,
3. opis operacji
  - 3.1 Uzasadnienie potrzeb realizacji operacji
  - 3.2 Rozwinięcie określenia celu głównego (nadrzędnego) oraz celów szczegółowych (bezpośrednich)
  - 3.3 Opis sposobu i przebiegu realizacji operacji z podziałem na etapy w tym m.in. opis planowanych badań naukowych i prac rozwojowych, zastosowań patentów, wytworzenia lub zastosowania nowych technologii,
  - 3.4 Opis sposobu zarządzania operacją.
  - 3.5 Rezultaty operacji.
4. zestawienie produktów rolnych - objętych załącznikiem nr 1 do traktatu o funkcjonowaniu unii europejskiej (Dz. U. z dnia 30.IV.2004 r. Nr 90, poz. 864/2, z późn. zm.), których dotyczy operacja,
5. informacje umożliwiające dokonanie oceny spełniania kryteriów wyboru operacji,
6. opis zakresu, w jakim operacja przyczyni się do realizacji celów określonych w art. 55 ust. 1 rozporządzenia nr 1305/2013,
7. plan finansowy operacji,
8. wnioskowaną kwotę zaliczki,
9. rozliczenie zaliczki,
10. opis zadań wymienionych w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji.
11. Zestawienie rzeczowo – finansowe operacji.

Dokument składa się w oryginale na formularzu udostępnionym przez Agencję.

**Szczegółowa instrukcja wypełniania Opisu planowanej operacji została zamieszczona w załączniku nr 2 do niniejszej instrukcji.**

8. **Oświadczenie o kwalifikowalności VAT** – sporządzone na formularzu udostępnionym przez ARiMR - oryginał (załącznik Nr 4 do wniosku)

**Ważne:** jeżeli podmiot nie wypełnił ww. załączników oraz nie wypełnił kolumn: 7 zestawienia rzeczowo-finansowego operacji w załączniku nr 3 do wniosku o przyznanie pomocy oznacza to, że nie ubiega się o zaliczenie podatku VAT do kosztów kwalifikowalnych.

Sprawdzenie statusu podatnika VAT będzie przeprowadzane podczas weryfikacji wniosku o płatność w oparciu o udostępnioną przez Ministerstwo Finansów pod adresem <https://ppuslugi.mf.gov.pl/> bazę podatników VAT.

Obowiązek dostarczenia interpretacji indywidualnej dotyczy tylko tych podmiotów, które występować będą w ww. bazie, a do kosztów kwalifikowalnych operacji włączyły podatek VAT (złożyły załącznik nr 4). Ww. interpretacja wiąże się z uzyskaniem informacji, czy podmiot ma możliwość odliczenia podatku VAT w związku z działalnością, na którą otrzyma wsparcie.

Indywidualna interpretacja w zakresie interpretacji prawa podatkowego wydawana jest zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz.U. z 2017 poz. 201, z późn. zm.).

Należy złożyć oryginał Oświadczenia o kwalifikowalności VAT, na formularzu udostępnionym wraz z wnioskiem na stronie internetowej Agencji - pamiętając, że w przypadku uwzględnienia podatku VAT w kosztach kwalifikowalnych (brak możliwości jego odzyskania na zasadach ogólnych), podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy zobowiązany jest do uzyskania interpretacji indywidualnej od odpowiedniej instytucji skarbowej i załączenia do wniosku o płatność (szczegółowe informacje na temat interpretacji indywidualnej są zamieszczone w instrukcji wypełniania wniosku o płatność).

Dokument składa się w oryginale na formularzu udostępnionym przez Agencję w liczbie odpowiadającej liczbie podmiotów ubiegających się o zaliczenie podatku VAT do kosztów kwalifikowalnych.

9. **Opinia o innowacyjności przedmiotu operacji** – sporządzona na formularzu udostępnionym przez ARiMR – oryginał (załącznik Nr 5 do wniosku)

Dokument sporządzany na formularzu udostępnionym przez Agencję i wymagany obowiązkowo dla każdej operacji, o której dofinansowanie ubiega się grupa operacyjna.

Opinia o innowacyjności przedmiotu operacji powinna być sporządzona przez jednostkę naukową w rozumieniu art. 2. pkt 9 ustawy z dnia 30 kwietnia 2010 r. o zasadach finansowania nauki, która:

- a) nie ubiega się o przyznanie pomocy na realizację tej operacji i nie wchodzi w skład grupy operacyjnej posiadającej zdolność prawną, która ubiega się o przyznanie tej pomocy,
- b) posiada kategorię naukową A+, A albo B przyznaną na podstawie przepisów ww. ustawy.

Opinia o innowacyjności powinna w swej treści potwierdzić, że operacja o której dofinansowanie ubiega się grupa operacyjna zakłada zastosowanie rozwiązań innowacyjnych w odniesieniu do produktu objętego załącznikiem nr 1 do Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej lub praktyki / procesu / technologii / metody organizacji / marketingu – dotyczących produkcji, przetwarzania lub wprowadzania do obrotu produktów objętych załącznikiem nr 1 do Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej.

Jednostka sporządzająca opinię powinna jednoznacznie określić jaki charakter ma innowacja będąca przedmiotem operacji.

Dokument składa się w oryginale na formularzu udostępnionym przez Agencję.

10. **Kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie samoistne lub zależne nieruchomości, na której będzie realizowana inwestycja w ramach operacji przez: podmiot wchodzący w skład grupy operacyjnej nieposiadającej zdolności prawnej – w przypadku, gdy o pomoc ubiegają się podmioty wchodzące w skład grupy operacyjnej nieposiadającej zdolności prawnej; grupę operacyjną posiadającą zdolność prawną lub podmiot wchodzący w skład tej grupy w przypadku, gdy o pomoc ubiega się grupa operacyjna posiadająca zdolność prawną.**

Podmiot wchodzący w skład grupy operacyjnej nieposiadającej zdolności prawnej, grupa operacyjna posiadająca zdolność prawną lub podmiot wchodzący w skład tej grupy, który/które jest/są posiadaczem samoistnym lub zależnym (nie posiada prawa własności) zobowiązany/i jest/są do przedłożenia wraz z wnioskiem dokumentu potwierdzającego posiadanie samoistne lub zależne (stosowną umowę dzierżawy, użytkowania czy przekazania w zarząd) nieruchomości, na której będzie realizowana operacja.

W przypadku gdy tytuł prawny podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy lub jego członka do tej nieruchomości nie został ujawniony w księdze wieczystej należy dostarczyć odpis aktu notarialnego nabycia nieruchomości, na której będzie realizowana operacja wraz z kopią wniosku o wpis do księgi wieczystej.

**11. Oświadczenie właściciela / współwłaściciela nieruchomości o wyrażeniu zgody na realizację operacji trwale związanej z nieruchomością, jeżeli operacja realizowana będzie na nieruchomości będącej w posiadaniu zależnym – sporządzone na formularzu udostępnionym przez ARiMR – oryginał (załącznik Nr 6 do wniosku)**

Dokument załączany w przypadku, gdy operacja jest realizowana na nieruchomości będącej w posiadaniu zależnym podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy lub jego członka (np. na nieruchomości dzierżawionej). Dokument powinien być opatrzony datą jego sporządzenia oraz podpisem właściciela/ współwłaściciela nieruchomości.

W przypadku współwłasności nieruchomości należy złożyć odrębne oświadczenia wszystkich współwłaścicieli. Natomiast w przypadku wspólności ustawowej małżeńskiej należy złożyć odrębne oświadczenia każdego ze współmałżonków.

Oświadczenie składa się w oryginale na formularzu udostępnionym przez Agencję.

**12. Oświadczenie podmiotu wchodzącego w skład grupy operacyjnej o przynależności przedsiębiorstwa do kategorii MŚP - sporządzone na formularzu udostępnionym przez ARiMR - oryginał (załącznik Nr 7 do wniosku).**

W przypadku, gdy podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy nie zamierza ubiegać się o punkty w ramach tego kryterium wyboru operacji nie jest zobowiązany do składania oświadczeń.

Dokument załączany odrębnie przez każdy podmiot wchodzący w skład grupy operacyjnej, który jest przedsiębiorcą i stanowi podstawę do przyznania punktów, w ramach kryterium wyboru.

Przed wypełnieniem dokumentu należy zapoznać się z zaleceniem Komisji 2003/361/WE z dnia 6 maja 2003 r. dotyczącym definicji przedsiębiorstw mikro, małych i średnich (Dz. Urz. UE L 124 z 20.05.2003 r., str. 36) (np. w brzmieniu z Załącznika I do Rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznające niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu (Dz. Urz. UE L 187 z 26.06.2014 r., str. 1).

Wypełniając oświadczenie, każdy z podmiotów wchodzących w skład grupy operacyjnej, będący mikro, małym lub średnim przedsiębiorstwem, zobowiązany jest oznaczyć oświadczenie danymi identyfikacyjnymi podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy (zgodnie z nazwą określoną w formularzu wniosku o przyznanie pomocy w sekcji II) oraz zachować zgodność swoich danych, które wykazano w załączniku Nr 1 *Informacja dotycząca podmiotów wchodzących w skład grupy operacyjnej*.

Przy określaniu wielkości przedsiębiorstwa należy wziąć pod uwagę następujące przesłanki:

- wielkość zatrudnienia,
- roczny obrót,
- roczna suma bilansowa.

Wyróżniamy następujące kategorie małych i średnich przedsiębiorstw (MŚP):

1. mikroprzedsiębiorstwo to przedsiębiorstwo zatrudniające mniej niż 10 pracowników i którego roczny obrót lub całkowity bilans roczny nie przekracza 2 mln EUR;
2. małe przedsiębiorstwo to przedsiębiorstwo zatrudniające mniej niż 50 pracowników i którego roczny obrót lub całkowity bilans roczny nie przekracza 10 mln EUR;
3. średnie przedsiębiorstwo to przedsiębiorstwo zatrudniające mniej niż 250 pracowników i którego roczny obrót nie przekracza 50 mln EUR lub którego całkowity bilans roczny nie przekracza 43 mln EUR.

Należy również określić typ przedsiębiorstwa. Określenie typu dokonywane jest na podstawie powiązań osobowo-kapitałowych pomiędzy podmiotami (np. posiadanie udziałów w innym podmiocie, bycie członkiem zarządu w dwóch spółkach, powiązania rodzinne pomiędzy podmiotami), a także powiązań organizacyjnych. Podstawą ustalenia tego rodzaju klasyfikacji jest rzeczywista pozycja ekonomiczna przedsiębiorstwa oraz wyeliminowanie z tej kategorii grup przedsiębiorstw, których siła ekonomiczna może przekraczać siłę prawdziwych MŚP. Określając status przedsiębiorstwa należy wyjść od kluczowej kwestii czy przedsiębiorstwo jest samodzielne, czy też należy do grupy. Grupa ta nie musi mieć charakteru oficjalnego. Przynależność do grupy oceniana jest z funkcjonalnego, gospodarczego punktu widzenia czyli określać faktyczne powiązania gospodarcze i organizacyjne. Wyróżniamy podmioty: samodzielne, partnerskie, powiązane.

Oświadczenie powinien podpisać oświadczyjący lub jego pełnomocnik.

Oświadczenie składa się w oryginale na formularzu udostępnionym przez Agencję.

**13. Informacja o numerze rachunku bankowego – w przypadku gdy podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy ubiega się o zaliczkę**

W przypadku gdy podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy ubiega się o zaliczkę w związku z realizacją operacji, zobowiązany jest złożyć wraz z wnioskiem jeden z niżej wymienionych dokumentów:

- a) oryginał zaświadczenia z banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, wskazujący wyodrębniony rachunek bankowy podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy lub rachunek prowadzony w spółdzielczej kasie oszczędnościowo-kredytowej lub
  - b) kopię umowy z bankiem lub spółdzielczą kasą oszczędnościowo-kredytową na prowadzenie rachunku bankowego pod warunkiem, że będzie ona zawierać dane właściciela, numer jego rachunku oraz potwierdzenie, że jest to rachunek, na który mają być przekazane środki finansowe w sytuacji jeśli na ww. umowie będzie wyszczególniony więcej niż jeden numer rachunku bankowego lub
  - c) inny dokument z banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej świadczący o aktualnym, wyodrębnionym numerze rachunku bankowego, zawierający dane takie, jak numer rachunku oraz nazwisko/nazwę właściciela (np. aktualny wyciąg z rachunku z usuniętymi danymi finansowymi).
- 14. Kopia dokumentacji dotyczącej wykazu środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych – w przypadku podmiotów ubiegających się o przyznanie pomocy zobowiązanych do prowadzenia tej ewidencji zgodnie z przepisami o podatku dochodowym od osób prawnych lub przepisami o rachunkowości, które w ramach operacji zaplanowały zakup środków trwałych lub wartości niematerialnych i prawnych.**

Załącznik powyższy dotyczy kosztów bieżących w zakresie dokonanych za okres realizacji operacji odpisów amortyzacyjnych od aparatury naukowo-badawczej lub innych urządzeń służących do wykonywania badań w ramach tej operacji, ujętych w ewidencji środków trwałych podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy, niezbędnych do prawidłowej realizacji operacji i bezpośrednio wykorzystywanych w związku z realizacją operacji – w przypadku gdy całkowity okres amortyzacji tej aparatury lub tych urządzeń przekracza okres realizacji operacji.

**15. Kosztorys inwestorski – w przypadku, gdy operacja obejmuje inwestycje polegające na budowie, przebudowie lub remoncie połączonym z modernizacją obiektów lub infrastruktury – kopia lub oryginał**

Naczelnym zadaniem kosztorysu inwestorskiego jest określenie szacunkowej średniej wartości planowanych robót budowlanych.

Kosztorys inwestorski należy sporządzić zgodnie z rozporządzeniem Ministra Infrastruktury z dnia 18 maja 2004r. w sprawie określenia metod i podstaw sporządzania kosztorysu inwestorskiego, obliczania planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym (Dz. U. Nr 130 poz. 1389). Zgodnie z powyższym rozporządzeniem podstawę do opracowania kosztorysu inwestorskiego stanowią:

- dokumentacja projektowo wykonawcza zawierająca przedmiar robót,
- specyfikacje techniczne wykonania i odbioru robót budowlanych,
- założenia wyjściowe do kosztorysowania,
- ceny jednostkowe robót podstawowych - przy wykonywaniu kosztorysu metodą uproszczoną,
- jednostkowe nakłady rzeczowe i ceny czynników produkcji (R, M, S) oraz wskaźniki procentowe narzutu kosztów pośrednich i zysku - przy wykonywaniu kalkulacji ceny jednostkowej metodą szczegółową.

Jeżeli operacja polega na budowie kilku obiektów powinien być przygotowany w sposób umożliwiający weryfikację wysokości kosztów budowy każdego z obiektów.

Składany dokument powinien zawierać w szczególności:

- tytuł projektu,
- nazwę obiektu lub robót budowlanych z podaniem lokalizacji,
- imię, nazwisko i adres albo nazwę i adres Wnioskodawcy oraz jego podpis,
- nazwę i adres jednostki opracowującej kosztorys;
- imiona i nazwiska, określenie funkcji osób opracowujących kosztorys oraz ich podpisy,
- wartość kosztorysową robót budowlanych,
- datę opracowania kosztorysu,
- ogólną charakterystykę obiektu lub robót budowlanych zawierającą krótki opis techniczny wraz z istotnymi parametrami, które określają wielkość obiektu lub robót,
- przedmiar robót,
- kalkulację uproszczoną,

- tabelę wartości elementów scalonych, sporządzoną w postaci sumarycznego zestawienia wartości robót określonych przedmiarem robót, łącznie z narzutami kosztów pośrednich i zysku, odniesionych do elementu obiektu lub zbiorczych rodzajów robót.
- załączniki – założenia wyjściowe do kosztorysowania, kalkulację szczegółową cen jednostkowych, analizy indywidualne nakładów rzeczowych oraz analizy własne cen czynników produkcji i wskaźników narzutów kosztów pośrednich i zysku.

Zgodnie z wymienionym rozporządzeniem, przy ustalaniu cen jednostkowych należy stosować ceny jednostkowe określone na podstawie cen rynkowych, w tym danych z wcześniej zawartych umów lub powszechnie stosowanych aktualnych publikacji - wykorzystywane powinny być do sporządzenia bazy cenowe takie jak, np. INTERCENBUD, zawsze z odniesieniem do regionu w którym realizowana będzie robota budowlana.

Wartość rynkowa kosztów przedstawionych jako planowane do poniesienia będzie weryfikowana w ramach kontroli administracyjnej wniosku i w przypadku gdy wysokość kosztów kwalifikowalnych wykazana we wniosku przekracza wartość rynkową tych kosztów, pomoc zostanie przyznana z uwzględnieniem wartości rynkowej tych kosztów.

W przypadku gdy wartość zadania przekracza 30 000 EUR należy przeprowadzić postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, zgodnie z przepisami pzp – jeżeli na podmiocie wchodzącym w skład grupy operacyjnej (podmioty sektora publicznego) ciąży obowiązek stosowania przepisów pzp.

W przypadku podmiotów nie zobowiązanych do stosowania pzp - należy dokonać wyboru wykonawcy w sposób konkurencyjny, zgodnie z art. 43a ustawy oraz przepisami wydanymi na tej podstawie, tj. rozporządzeniem Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 14 lutego 2018 r. w sprawie wyboru wykonawców zadań ujętych w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji oraz warunków dokonywania zmniejszeń kwot pomocy oraz pomocy technicznej (Dz. U. poz. 396).

Dokumentację z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego lub postępowania w sprawie wyboru wykonawcy należy złożyć w Agencji zgodnie z postanowieniami umowy o przyznaniu pomocy.

Dodatkowe informacje dotyczące rozliczania robót budowlanych znajdują się w Załączniku nr 1 do instrukcji pod nazwą *Rozliczanie robót budowlanych*.

**16. Kopia decyzji o pozwoleniu na budowę – w przypadku gdy operacja obejmuje inwestycje polegające na budowie, rozbudowie, nadbudowie, przebudowie lub remoncie połączonym z modernizacją obiektów lub infrastruktury**

Decyzja załączana jest w przypadku operacji, dla których jest ona wymagana zgodnie z ustawą z dnia 7 lipca 1994 r. *Prawo budowlane* (Dz. U. z 2018 r. poz. 1202 z późn. zm.), zwana dalej „Prawem budowlanym” i należy ją przedłożyć najpóźniej wraz z odpowiedzią na pismo wzywające do usunięcia braków (uzupełnień).

Jeżeli data wydania pozwolenia jest wcześniejsza niż 3 lata od daty złożenia wniosku, podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy zostanie wezwany do poświadczenia aktualności pozwolenia np. poprzez dostarczenie lub okazanie strony dziennika budowy.

Przerwa w wykonywaniu robót budowlanych dłuższa 3 lata lub nierozpoczęcie budowy w okresie 3 lat powoduje, że pozwolenie na budowę wygasa. Dokumentem potwierdzającym prowadzenie robót budowlanych jest dziennik budowy.

W przypadku ubiegania się o pomoc finansową na dokończenie rozpoczętych inwestycji budowlanych należy dodatkowo przedstawić poświadczoną przez kierownika budowy kserokopię pierwszej strony dziennika budowy z wpisem dotyczącym rozpoczęcia inwestycji, stroną dziennika zawierającą ostatni wpis dokumentujący zakres zrealizowanej inwestycji przed dniem złożenia wniosku oraz oryginał protokołu odbioru dla zakresu robót już wykonanych podpisany przez kierownika budowy i inwestora.

**17. Kopia decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach dla przedsięwzięć, dla których jej wydanie jest wymagane odrębnymi przepisami**

Jeżeli w ramach operacji realizowane są przedsięwzięcia, dla których wymagane jest wydanie takiej decyzji, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 3 października 2008 r. *o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko* (Dz. U z 2017 r. poz. 1405 z późn. zm.) należy przedłożyć taką decyzję najpóźniej wraz z odpowiedzią na pismo wzywające do usunięcia braków (uzupełnień).

Jeżeli złożona z wnioskiem decyzja nie jest decyzją ostateczną i nie uzyska takiego statusu na etapie składania uzupełnień do wniosku, Beneficjent zobowiązany jest do złożenia ostatecznej decyzji wraz z pierwszym wnioskiem o płatność.

Jeżeli decyzja nie jest wymagana należy złożyć postanowienie, w którym właściwy organ nie stwierdził potrzeby przeprowadzania oceny oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko, wypełniając tym samym wymogi „screeningu” ustanowione w art. 4 dyrektywy OOS w związku z jej Aneksami II i III.

18. **Kopia zgłoszenia zamiaru wykonania robót budowlanych właściwemu organowi, potwierdzonego przez ten organ - w przypadku gdy operacja obejmuje inwestycję polegającą na budowie, przebudowie lub remoncie połączonym z modernizacją obiektów lub infrastruktury, wraz z:**  
– oryginałem oświadczenia podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy, że w terminie 30 dni od dnia zgłoszenia zamiaru wykonania robót budowlanych, właściwy organ nie wniósł sprzeciwu, lub  
– kopią zaświadczenia wydane przez właściwy organ, że nie wniósł sprzeciwu wobec zgłoszonego zamiaru wykonania robót budowlanych

Dokumenty dotyczą inwestycji, na realizację których nie jest wymagane pozwolenie na budowę lecz zgłoszenie zamiaru wykonania robót budowlanych do właściwego organu administracji budowlanej. Sposób realizacji zgłoszenia zamiaru wykonania robót budowlanych oraz wykaz dokumentów załączanych wraz z tym zgłoszeniem określa Prawo budowlane. Załączniki składane wraz ze zgłoszeniem zamiaru wykonania robót budowlanych należy dołączyć do wniosku. Na podstawie tych załączników nastąpi sprawdzenie, czy zakres zgłoszonych robót odpowiada zakresowi robót objętych wnioskiem.

19. **Kopie ostatecznych pozwoleń, zezwoleń lub innych decyzji, których uzyskanie jest wymagane przez odrębne przepisy do realizacji inwestycji objętych operacją, a także kopie innych dokumentów potwierdzających spełnienie określonych w odrębnych przepisach warunków realizacji inwestycji objętych operacją** - w przypadku gdy w ramach operacji będą realizowane tego typu inwestycje.

W przypadku gdy w ramach operacji będą realizowane inwestycje, dla których przepisy właściwe nakładają obowiązek uzyskania zezwoleń, decyzji lub innych dokumentów (np. pozwolenie wodnoprawne), podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy jest zobowiązany do ich dostarczenia najpóźniej wraz z odpowiedzią na pismo wzywające do usunięcia braków (uzupełnień).

20. **Kopia wypisu z rejestru gruntów, wystawionego nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem złożenia wniosku o przyznanie pomocy lub kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie samoistne lub zależne lasu** – w przypadku właściciela lasu wchodzącego w skład grupy operacyjnej.

Zgodnie z definicją określoną w ustawie z dnia 28 września 1991 r. o lasach (Dz. U. z 2017 r. poz. 788 z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą o lasach” do kategorii właściciel lasu, zaliczona zostanie osoba fizyczna lub prawna będąca właścicielem albo użytkownikiem wieczystym lasu oraz osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, będąca posiadaczem samoistnym, użytkownikiem, zarządcą lub dzierżawcą lasu.

Lasem w rozumieniu rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) Nr 1305/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie wsparcia rozwoju obszarów wiejskich przez Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (EFRROW) i uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1698/2005 (Dz.U. L 347 z 20.12.2013, s. 487) obszar gruntu obejmujący ponad 0,5 ha z drzewami o wysokości powyżej 5 metrów wysokości, o zwarciu drzewostanu ponad 10 %, lub z drzewami, które są w stanie osiągnąć te progi insitu; pojęcie to nie obejmuje gruntu, który jest użytkowany przede wszystkim w celach rolniczych lub urbanistycznych, z zastrzeżeniem ust. 2.

W przypadku, gdy członkiem grupy jest właściciel lasu, który jest posiadaczem samoistnym (posiada prawo własności do tego lasu) zobowiązany jest do przedłożenia wraz z wnioskiem wypisu z rejestru gruntów, którym potwierdzi przynależność do tej kategorii.

21. **Odpis aktu notarialnego nabycia nieruchomości, na której będzie realizowana inwestycja w ramach operacji** – w przypadku gdy tytuł prawny podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy do tej nieruchomości nie został ujawniony w księdze wieczystej.

Kopię wniosku o wpis do księgi wieczystej należy dostarczyć dla nieruchomości nowo nabytych/utworzonych/powstałych w wyniku podziału. Kopia wniosku powinna zawierać czytelne potwierdzenie jego złożenia w sądzie.

22. **Formularz wniosku o przyznanie pomocy wypełniony danymi, które są zawarte w składanym wniosku zapisanym na informatycznym nośniku danych w formacie pozwalającym na edycję jego treści.**

Na nośniku informatycznym (płyta CD, pendrive...) należy złożyć wypełniony formularz wniosku wraz z wypełnionymi załącznikami na formularzach udostępnionych przez Agencję. Wersja elektroniczna formularza wniosku jak i załączników musi być zgodna z dokumentami składanymi w wersji papierowej.

23. **Oświadczenie podmiotu wchodzącego w skład grupy operacyjnej będącego osobą fizyczną dotyczące przetwarzania danych osobowych** – oryginał (załącznik Nr 8 do wniosku).

24. **Wykaz miejsc realizacji operacji** – oryginał (załącznik Nr 9 do wniosku)

W tabeli należy podać wszystkie miejsca, na których będzie realizowana operacja.



Zawsze należy wypełnić kolumny tabeli nr. 2, 3, 4 tj. wskazać województwo, powiat, gminę.

Następnie należy podać adres – kolumna nr 5 (jeżeli miejsce realizacji operacji posiada adres) wówczas nie ma potrzeby podawania danych w kolumnach 6,7,8.

W przypadku braku adresu należ kolumnę nr 5 pozostawić pustą lub wstawić kreskę poziomą, a obowiązkowo wypełnić kolumnę 6, 7, 8.

**25. Kopie innych dokumentów potwierdzających spełnienie kryteriów do przyznania pomocy oraz umożliwiających weryfikację wniosku.**

W przypadku załączania dokumentów, które są niezbędne do potwierdzenia spełnienia warunków przyznania pomocy ale również umożliwiających weryfikację wniosku, zwłaszcza w kontekście kryteriów wyboru, w tym punkcie należy przywołać nazwę składanego załącznika.

**IX. OŚWIADCZENIA PODMIOTU UBIEGAJĄCEGO SIĘ O PRYZNANIE POMOCY – [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]**

Po zapoznaniu się z treścią oświadczeń, osoba reprezentująca podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy, składa w wyznaczonym miejscu czytelny podpis wraz z pieczęcią firmy (o ile posiada). Jeżeli podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy udzielił stosownego pełnomocnictwa podpis składa ustanowiony pełnomocnik. Dopuszczalne jest złożenie parafki wraz z pieczęcią imienną.

Podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy nie może podlegać zakazowi dostępu do środków publicznych, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077 oraz z 2018 r. poz. 62, 1000 i 1366). W przypadku zweryfikowania, że wobec podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy został /zostanie orzeczony zakaz dostępu do środków publicznych, na podstawie prawomocnego orzeczenia sądu, pomoc nie zostanie przyznana / wypłacona pomoc zostanie poddana windykacji.

Podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy ma obowiązek prowadzenia oddzielnego systemu rachunkowości albo wykorzystania do ich identyfikacji odpowiedniego kodu rachunkowego, zgodnie z art. 66 ust. 1 lit. c ppkt (i) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1305/2013. Dla wszystkich transakcji związanych z realizacją operacji w ramach prowadzonych ksiąg rachunkowych albo przez prowadzenie zestawienia faktur lub równoważnych dokumentów księgowych na formularzu udostępnionym przez Agencję, gdy nie mają zobowiązania do prowadzenia ksiąg rachunkowych na podstawie odrębnych przepisów.

Podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy będzie zobowiązany dostarczyć wraz z wnioskiem o płatność dokumenty potwierdzające prowadzenie oddzielnego systemu rachunkowości albo korzystanie z odpowiedniego kodu rachunkowego, w ramach prowadzonych ksiąg rachunkowych (ewidencji uwzględniającej wszystkie transakcje związane z operacją), a jeżeli na podstawie odrębnych przepisów nie jest obowiązany do prowadzenia ksiąg rachunkowych, wszystkie wydatki związane z realizowaną operacją wykazuje w zestawieniu faktur lub równoważnych dokumentów księgowych.

W przypadku ustalenia poważnej niezgodności lub przedstawienia fałszywych dowodów w celu otrzymania wsparcia lub jeżeli w wyniku zaniedbania nie zostały dostarczone niezbędne informacje, wsparcie nie zostanie udzielone (nastąpi odmowa lub podjęte zostaną czynności związane z odzyskaniem nienależnie pobranych środków).

W przypadku nieprawidłowości skutkującej również wykluczeniem zostanie zastosowane to wykluczenie w odniesieniu do działania „Współpraca”. Wykluczenie zostanie zastosowane w roku kalendarzowym, w którym stwierdzona została niezgodność oraz w kolejnym roku kalendarzowym.

Podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy składając podpis w tej sekcji również oświadcza, że wypełnił obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub art. 14 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.U.UE.L.2016.119.1. ze zm.) wobec osób fizycznych (dotyczy takich przypadków jak pozyskiwanie od podmiotu ubierającego się o przyznanie pomocy danych osobowych innych osób), od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio będą przez podmiot pozyskiwane w celu przyznania pomocy w ramach działania Współpraca.

**X. INFORMACJE DOTYCZĄCE PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH (dotyczy osób fizycznych)**

W tej sekcji Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa, w związku z treścią art. 13 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.U.UE.L.2016.119.1. ze zm.), wypełnia obowiązek informacyjny w zakresie przetwarzania danych osobowych.

**XI. Zgoda podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy - zaznaczyć znakiem X – [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]**

Należy zaznaczyć pola znakiem X, a w wyznaczonych miejscach wpisać miejscowość i datę, oraz podpisać powyższą zgodę.

Podanie ww. danych jest dobrowolne dla każdej z powyższych zgód, a ich niepodanie nie wpływa na proces przyjęcia i rozpatrzenia niniejszego wniosku. Niepodanie tych danych uniemożliwi jedynie realizację celów wskazanych w treści poszczególnych zgód. Każdą z powyższych zgód można wycofać w dowolnym momencie, poprzez przesłanie „oświadczenia o wycofaniu zgody” na adres korespondencyjny Administratora danych z dopiskiem „Ochrona danych osobowych” lub na adres poczty elektronicznej (info@arimr.gov.pl, iod@arimr.gov.pl). Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.