

Załącznik
do Zarządzenia Nr 33/2024/Z
Dyrektora Generalnego KOWR
z dnia 29 lipca 2024 r.



Krajowy Ośrodek Wsparcia Rolnictwa

ZASADY OBSŁUGI FUNDUSZY PROMOCJI PRODUKTÓW ROLNO-SPOŻYWCZYCH

Krajowy Ośrodek Wsparcia Rolnictwa
ul. Karolkowa 30
01-207 Warszawa
www.gov.pl/kowr

Departament Rozwoju Rynku
Tel. (+48 22) 376-70-50

Spis treści

WPROWADZENIE	3
AKTY PRAWNE.....	5
SZCZEGÓŁOWY OPIS MECHANIZMU.....	8
I. WPLĄTY NA FUNDUSZE PROMOCJI.....	8
1. ODPROWADZANIE WPLĄT NA FUNDUSZE PROMOCJI	8
2. SZCZEGÓŁOWY WYKAZ TOWARÓW	12
3. NALICZENIE WPLĄT NA FP OD TOWARÓW NABYTYCH W RAMACH WEWNĄTRZWSPÓLNOTOWEGO NABYCIA	12
4. DEKLARACJA WPLĄTY NA FUNDUSZE PROMOCJI PRODUKTÓW ROLNO –SPOŻYWCZYCH.....	13
5. STOSOWANIE ZAOKRĄGLEŃ PRZY NALICZANIU, POBIERANIU I PRZEKAZYWANIU WPLĄT NA FUNDUSZE PROMOCJI PRODUKTÓW ROLNO-SPOŻYWCZYCH	16
6. WPLĄTY NA FUNDUSZ PROMOCJI MLEKA.....	18
7. WINDYKACJA WPLĄT NA FUNDUSZE PROMOCJI.....	19
II. WYPŁATY ŚRODKÓW FUNDUSZY PROMOCJI	20
1. PODMIOTY MOGĄCE UBIEGAĆ SIĘ O ŚRODKI FUNDUSZY PROMOCJI	20
2. KOMISJE ZARZĄDZAJĄCE	21
3. REALIZACJA DZIAŁAŃ.....	22
3.1 WYMAGANIA DLA KONKURENCYJNEJ PROCEDURY WYBORU WYKONAWCÓW – W PRZYPADKU ZADAŃ O WARTOŚCI POWYŻEJ 150 000,00 ZŁ NETTO	22
3.1.1 OGÓLNE ZASADY DOTYCZĄCE KONKURENCYJNYCH PROCEDUR WYBORU WYKONAWCÓW ZADAŃ..	22
3.1.2 SZCZEGÓŁOWE ZASADY DOTYCZĄCE KONKURENCYJNYCH PROCEDUR WYBORU WYKONAWCÓW ZADAŃ	23
3.1.3 DOKUMENTOWANIE KONKURENCYJNYCH PROCEDUR WYBORU WYKONAWCÓW ZADAŃ	29
4. SKŁADANIE PROPOZYCJI ZADAŃ.....	30
5. AKCEPTACJA ZADANIA PRZEZ WŁAŚCIWĄ KOMISJĘ ZARZĄDZAJĄCĄ	33
6. WNIOSEK O UDZIELENIE WSPARCIA	34
7. PŁATNOŚĆ ZALICZKOWA	41
8. WYPŁATA WSPARCIA	42
9. KONTROLA	48
ZAŁĄCZNIKI:	49

Wprowadzenie

Zgodnie z ustawą z dnia 22 maja 2009 r. o funduszach promocji produktów rolno-spożywczych (Dz.U. z 2021 r. poz. 1496), utworzono 10 odrębnych funduszy promocji:

- Fundusz Promocji Mleka;
- Fundusz Promocji Mięsa Wieprzowego;
- Fundusz Promocji Mięsa Wołowego;
- Fundusz Promocji Mięsa Końskiego;
- Fundusz Promocji Mięsa Owczego;
- Fundusz Promocji Ziarna Zbóż i Przetworów Zbożowych;
- Fundusz Promocji Owoców i Warzyw;
- Fundusz Promocji Mięsa Drobiowego;
- Fundusz Promocji Ryb;
- Fundusz Promocji Roślin Oleistych (wprowadzony z dniem 1 sierpnia 2019 r.).

Fundusze promocji zostały utworzone w celu wspierania marketingu rolnego, wzrostu spożycia oraz promocji produktów rolno-spożywczych. Na mocy ustawy o funduszach promocji produktów rolno-spożywczych - cele funduszy będą realizowane w oparciu o strategię promocji dla branż, których dotyczą fundusze promocji produktów rolno-spożywczych, a także poprzez prowadzenie kampanii promocyjnych i informacyjnych, w tym m.in. współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej, Rzeczypospolitej Polskiej i Funduszy Promocji. Środki Funduszy Promocji są między innymi przeznaczone na sfinansowanie tzw. „wkładu własnego” organizacji branżowych i międzybranżowych w realizację kampanii promocyjnych i informacyjnych (tzw. programów prostych i programów wielonarodowych), prowadzonych w ramach obsługiwanego przez Krajowy Ośrodek Wsparcia Rolnictwa, zwany dalej KOWR, na zasadzie zadania delegowania z Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa, mechanizmu WPR, „Wsparcie działań promocyjnych i informacyjnych na rynkach wybranych produktów rolnych” oraz programów realizowanych w ramach poddziałania „Wsparcie działań informacyjnych i promocyjnych realizowanych przez grupy producentów na rynku wewnętrznym” objętego Programem Rozwoju Obszarów

Wiejskich na lata 2014-2020 dzięki czemu będzie możliwe znaczące zwielokrotnienie efektu działań promocyjnych.

Niniejszymi zasadami należy kierować się zarówno przy przygotowywaniu i składaniu wniosków o udzielenie i wypłatę wsparcia ze środków Funduszy Promocji, jak również w sprawach związanych z wpłatami na poszczególne fundusze promocji.

W celach związanych z realizacją zadań związanych z obsługą Funduszy Promocji KOWR uprawniony jest do pozyskiwania informacji:

- 1) z Krajowego Rejestru Sądowego - wykazy podmiotów, których przedmiot działalności został określony w art. 3 ust. 2 ustawy o funduszach promocji produktów rolno-spożywczych, obejmujące:
 - a) nazwę lub firmę, pod którą działa podmiot,
 - b) oznaczenie formy prawnej podmiotu,
 - c) siedzibę i adres podmiotu,
 - d) numer identyfikacji podatkowej (NIP) podmiotu;
- 2) z rejestru zakładów, które produkują lub wprowadzają do obrotu żywność pochodzenia niezwierzęcego i wprowadzają do obrotu produkty pochodzenia zwierzęcego, nieobjętych urzędową kontrolą organów Inspekcji Weterynaryjnej utworzonego ustawą z dnia 25 sierpnia 2006 r. o bezpieczeństwie żywności i żywienia (Dz. U. z 2023 r. poz. 1448) - wykazy podmiotów, których przedmiot działalności został określony w art. 3 ust. 2 ustawy o funduszach promocji produktów rolno-spożywczych, obejmujące:
 - a) imię, nazwisko, miejsce zamieszkania i adres albo nazwę, siedzibę i adres tego podmiotu,
 - b) w przypadku osoby fizycznej - numer ewidencyjny powszechnego elektronicznego systemu ewidencji ludności (PESEL), jeżeli numer taki został nadany,
 - c) numer identyfikacji podatkowej (NIP) podmiotu.

Akty prawne

- Ustawa z dnia 10 lutego 2017 r. o Krajowym Ośrodku Wsparcia Rolnictwa (Dz. U. z 2024 r. poz. 700);
- Ustawa z dnia 22 maja 2009 r. o funduszach promocji produktów rolno-spożywczych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1496), zwana dalej „ustawą”;
- Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz. U. z 2023 r. poz. 1510, z późn. zm.), zwana dalej „Kodeksem cywilnym”;
- Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2023 r. poz. 2383 z późn. zm.), zwana dalej „Ordynacją podatkową”;
- Ustawa z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2023 r. poz. 2505, z późn. zm.), zwana dalej „ustawą o postępowaniu egzekucyjnym w administracji”;
- Ustawa z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2023r. poz. 1605, z późn. zm.), zwana dalej „ustawą Prawo zamówień publicznych” lub „Pzp”;
- Ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2024 r. poz. 361), zwana dalej „ustawą o VAT”;
- Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o organizacji rynku mleka i przetworów mlecznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1228, z późn. zm.), zwana dalej „ustawą o organizacji rynku mleka i przetworów mlecznych”;
- Rozporządzenie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 26 lipca 2019 r. w sprawie szczegółowego wykazu towarów, od których są naliczane, pobierane, przekazywane i wpłacane wpłaty na fundusze promocji produktów rolno-spożywczych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1411);
- Rozporządzenie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 26 czerwca 2017 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu udzielania wsparcia finansowego z funduszy promocji produktów rolno-spożywczych (Dz. U. z 2020 r. poz. 2244, z późn.zm.), zwane dalej „rozporządzeniem MRiRW z dnia 26 czerwca 2017 r.”;
- Rozporządzenie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 7 lipca 2016 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania oraz wypłaty pomocy finansowej w ramach poddziałania „Wsparcie działań informacyjnych i promocyjnych realizowanych przez grupy producentów na rynku

wewnętrznym” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014–2020 (Dz. U. z 2019 r. poz. 2401, z późn. zm.), zwane dalej „rozporządzeniem MRiRW”;

- Rozporządzenie (WE) nr 178/2002 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 28 stycznia 2002 r. ustanawiające ogólne zasady i wymagania prawa żywnościowego, powołujące Europejski Urząd ds. Bezpieczeństwa Żywności oraz ustanawiające procedury w zakresie bezpieczeństwa żywności (Dz. Urz. UE L 31 z 01.02.2002 r., str. 1, z późn. zm.), zwane dalej „rozporządzeniem (WE) nr 178/2002”;
- rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/2115 z dnia 2 grudnia 2021 r. ustanawiającego przepisy dotyczące wsparcia planów strategicznych sporządzanych przez państwa członkowskie w ramach wspólnej polityki rolnej (planów strategicznych WPR) i finansowanych z Europejskiego Funduszu Rolniczego Gwarancji (EFRG) i z Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (EFRROW) oraz uchylającego rozporządzenia (UE) nr 1305/2013 i (UE) nr 1307/2013 (Dz. Urz. UE L 435 z 06.12.2021, str. 1, z późn. zm.), zwane dalej „rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/2115”;
- Rozporządzenie (WE) nr 852/2004 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie higieny środków spożywczych (Dz. Urz. UE L 139 z 30.04.2004 r., str. 1, z późn. zm.), zwane dalej „rozporządzeniem (WE) nr 852/2004”;
- Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1144/2014 z dnia 22 października 2014 r. w sprawie działań informacyjnych i promocyjnych dotyczących produktów rolnych wdrażanych na rynku wewnętrznym i w państwach trzecich oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 3/2008 (Dz.U.U.E.L 317 z dnia 2014.11.04 str. 56);
- Rozporządzenie delegowane Komisji (UE) 2015/1829 z dnia 23 kwietnia 2015 r. uzupełniające rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1144/2014 w sprawie działań informacyjnych i promocyjnych dotyczących produktów rolnych na rynku wewnętrznym i w państwach trzecich (Dz.U.U.E.L. 266 z dnia 2015.10.13, str. 3);

- Rozporządzenie wykonawcze Komisji (UE) 2015/1831 z dnia 7 października 2015 r. ustanawiające zasady stosowania rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1144/2014 w sprawie działań informacyjnych i promocyjnych dotyczących produktów rolnych wdrażanych na rynku wewnętrznym i w państwach trzecich (Dz.U.UE.L. 266 z dnia 2015.10.13, str. 14);
- Aktualne Zarządzenie Prezesa Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa sprawie wprowadzenia *Warunków udziału w mechanizmie „Wsparcie działań promocyjnych i informacyjnych na rynkach wybranych produktów rolnych” dla programów prostych realizowanych zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1144/2014.*

Podstawowe skróty

KOWR - Krajowy Ośrodek Wsparcia Rolnictwa;

FP - Fundusze Promocji;

UE - Unia Europejska;

WE - Wspólnota Europejska;

KE - Komisja Europejska.

Szczegółowy opis mechanizmu**I. Wpłaty na Fundusze Promocji****1. Odprowadzanie wpłat na fundusze promocji**

Zgodnie z art. 3 Ustawy, przedsiębiorcy:

- prowadzący działalność gospodarczą w zakresie uboju świń,
- będący podatnikami podatku od towarów i usług, w rozumieniu ustawy o VAT, którzy prowadzą działalność gospodarczą w zakresie wywozu poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej żywych świń,
- prowadzący działalność gospodarczą w zakresie uboju bydła lub cieląt,
- będący podatnikami podatku od towarów i usług, w rozumieniu ustawy o VAT, którzy prowadzą działalność gospodarczą w zakresie wywozu poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej żywego bydła lub cieląt,
- prowadzący działalność gospodarczą w zakresie uboju koni,
- będący podatnikami podatku od towarów i usług, w rozumieniu ustawy o VAT, którzy prowadzą działalność gospodarczą w zakresie wywozu poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej żywych koni,
- prowadzący działalność gospodarczą w zakresie uboju jagniąt lub owiec,
- będący podatnikami podatku od towarów i usług, w rozumieniu ustawy o VAT, którzy prowadzą działalność gospodarczą w zakresie wywozu poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej żywych jagniąt lub owiec,
- prowadzący działalność gospodarczą w zakresie przetwórstwa zbóż,
- będący podatnikami podatku od towarów i usług, w rozumieniu ustawy o VAT, którzy skupują owoce lub warzywa od podmiotów, o których mowa w art. 2 pkt 19 ustawy o VAT, tj. rolników ryczałtowych,
- prowadzący działalność gospodarczą w zakresie uboju drobiu,
- będący podatnikami podatku od towarów i usług, w rozumieniu ustawy o VAT, którzy prowadzą działalność gospodarczą w zakresie wywozu poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej żywego drobiu,
- będący podatnikami podatku od towarów i usług, w rozumieniu ustawy o VAT, którzy skupują ryby od podmiotów, o których mowa w art. 2 pkt 19 ustawy o VAT,
- prowadzący działalność gospodarczą w zakresie przetwórstwa roślin oleistych,

przy zakupie każdego z towarów, tj.:

- świń żywych,
- bydła i cieląt żywych,
- koni żywych,
- owiec żywych,
- zbóż,
- owoców i warzyw,
- drobiu żywego,
- ryb,
- roślin oleistych

– zwanych dalej „towarami”,

są zobowiązani do naliczenia i pobrania od dostawcy (tj. od podmiotu, który zbywa na ich rzecz ww. towary) wpłaty na fundusze promocji. Wpłaty w wysokości **0,1 % wartości netto** nalicza się na: Fundusz Promocji Mięsa Wieprzowego, Fundusz Promocji Mięsa Wołowego, Fundusz Promocji Mięsa Końskiego, Fundusz Promocji Mięsa Owczego, Fundusz Promocji Ziarna Zbóż i Przetworów Zbożowych, Fundusz Promocji Owoców i Warzyw, Fundusz Promocji Mięsa Drobiowego, Fundusz Promocji Ryb, natomiast w wysokości **0,2 % wartości netto** nalicza się w przypadku Funduszu Promocji Roślin Oleistych. Naliczenie i pobranie powinno nastąpić nie później niż w terminie 14 dni od daty wystawienia faktury za ww. towary.

Od dnia 1 stycznia 2017 r. wprowadzono obowiązek dla przedsiębiorców prowadzących działalność gospodarczą w zakresie uboju świń, bydła lub cieląt, owiec lub jagniąt, drobiu, którzy dokonują uboju świń żywych, bydła i cieląt żywych, owiec żywych lub drobiu żywego, niebędących przedmiotem czynności podlegających opodatkowaniu podatkiem od towarów i usług w rozumieniu ustawy o VAT, do naliczania i przekazywania wpłat na fundusze promocji w wysokości 0,1 % wartości netto tych zwierząt. Wartość ta jest ustalana na podstawie:

- 1) średniej ceny netto zakupu świń rzeźnych za wagę żywą w tygodniu, w którym dokonano uboju świń żywych,

- 2) ceny netto zakupu bydła rzeźnego za wagę żywą w tygodniu, w którym dokonano uboju bydła i cieląt żywych,
- 3) średniej ceny zakupu owiec za wagę żywą w miesiącu poprzedzającym miesiąc, w którym dokonano uboju owiec żywych,
- 4) ceny skupu drobiu rzeźnego w tygodniu, w którym dokonano uboju drobiu żywego

– udostępnianych w biuletynie informacyjnym zamieszczanym na stronie internetowej urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw rynków rolnych, wydawanym na podstawie przepisów ustawy z dnia 30 marca 2001 r. o rolniczych badaniach rynkowych (Dz. U. z 2015 r. poz. 1160).

Ileokroć w niniejszych zasadach jest mowa o towarach rozumie się przez to również zwierzęta, które zostały poddane ubojowi, o którym mowa powyżej.

Od **dnia 1 sierpnia 2019 r.** przedsiębiorcy prowadzący działalność gospodarczą w zakresie przetwórstwa roślin oleistych **bez względu na ich przeznaczenie** mają obowiązek naliczania, pobierania i przekazywania wpłat na Fundusz Promocji Roślin Oleistych.

Do dnia 31 lipca 2019 r. przepisy Ustawy zobowiązywały do naliczania, pobierania i przekazywania wpłaty na Fundusz Promocji Zbóż i Przetworów Zbożowych przedsiębiorców prowadzących działalność gospodarczą w zakresie przetwórstwa zbóż, takich jak: pszenica, kukurydza (z wyłączeniem kukurydzy cukrowej i pastewnej), jęczmień, żyto, owies oraz gryka, od ww. towarów przeznaczonych **tylko na cele konsumpcyjne**.

Następnie nowelizacja Ustawy z dnia 13 czerwca 2019 r. wprowadziła obowiązek **od dnia 1 sierpnia 2019 r.** do naliczania, pobierania i przekazywania wpłaty na Fundusz Promocji Zbóż i Przetworów Zbożowych od ww. towarów **bez względu na ich przeznaczenie**.

Naliczenie i pobranie wpłat na fundusze promocji powinno zostać potwierdzone w formie pisemnego oświadczenia zawierającego przynajmniej:

- nazwę, siedzibę i adres albo imię, nazwisko, miejsce zamieszkania i adres przedsiębiorcy oraz podmiotu, od którego naliczono i pobrano tę wpłatę,
- określenie wartości i rodzaju towaru, stanowiącego podstawę wpłaty,

- kwotę pobraną z tytułu wpłaty na dany fundusz promocji od zbytego towaru.

Wpłaty pobrane od dostawców w terminie nie przekraczającym 14 dni od daty wystawienia faktur za towary objęte obowiązkiem wpłat na fundusze promocji są odprowadzane przez zobowiązanych do tego przedsiębiorców po zakończeniu kwartału lecz nie później niż do 25 dnia miesiąca następującego po zakończeniu kwartału, w którym dokonał naliczenia i pobrania od swoich dostawców.

Jednocześnie przedsiębiorcy:

- będący podatnikami podatku od towarów i usług, w rozumieniu ustawy o VAT, którzy wytwarzają owoce i warzywa,
- będący podatnikami podatku od towarów i usług, w rozumieniu ustawy o VAT, którzy prowadzą działalność w zakresie połowu ryb w wodach śródlądowych i morskich,
- będący podatnikami podatku od towarów i usług, w rozumieniu ustawy o VAT, którzy prowadzą działalność w zakresie chowu lub hodowli ryb,

samodzielnie naliczają wpłaty na poszczególne fundusze promocji na podstawie faktur za zbyte przez nich towary objęte obowiązkiem wpłat na fundusze.

Kwota naliczona za towary zbyte w ramach kwartału powinna zostać odprowadzona na rachunek funduszu promocji po zakończeniu kwartału, lecz nie później niż do 25 dnia miesiąca następującego po zakończeniu kwartału.

Przedsiębiorcy zobowiązani do dokonywania wpłat na fundusze promocji wraz z wpłatą są zobowiązani do złożenia do Dyrektora Generalnego KOWR, za pośrednictwem Oddziału Terenowego KOWR właściwego dla siedziby przedsiębiorcy, deklaracji, w której w szczególności określona zostanie:

- wartość netto,
- kwota wpłat na fundusze promocji pobrana od dostawców,
- kwota wpłat na fundusze naliczona do odprowadzenia.

Zgodnie z art. 7 ust. 3 Ustawy środki FP nie są środkami publicznymi w rozumieniu przepisów o finansach publicznych. Wpłaty na FP mają charakter powszechny w stosunku do przedsiębiorców prowadzących działalność gospodarczą w określonych sektorach gospodarki. W celu zapewnienia równych

zasad konkurencji pomiędzy podmiotami prowadzącymi działalność gospodarczą w danym obszarze konieczne było wprowadzenie rozwiązań zapewniających skuteczne wypełnianie obowiązku wpłat.

Zgodnie z art. 6 ust. 4 Ustawy do wpłat i podmiotów określonych w ustawie stosuje się odpowiednio przepisy działu III i VI Ordynacji podatkowej. W przypadku zaległości i niepełnej wpłaty zastosowanie ma art. 62 § 1 Ordynacji podatkowej wskazujący o zaliczeniu wpłaty za zobowiązania podatkowe, których termin płatności upłynął, na poczet zaległości podatkowej o najwcześniejszym terminie płatności. W przypadku naliczania odsetek mają zastosowanie przepisy art. 53 Ordynacji podatkowej. Dokonane wpłaty zalicza się proporcjonalnie (na poczet zaległości podatkowej wraz z odsetkami za zwłokę) w trybie art. 55 § 2 Ordynacji podatkowej.

2. Szczegółowy wykaz towarów

Szczegółowy wykaz towarów, od których naliczane są wpłaty na FP określony jest w rozporządzeniu Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi w sprawie szczegółowego wykazu towarów, od których są naliczane, pobierane, przekazywane i wpłacane wpłaty na fundusze promocji produktów rolno-spożywczych.

3. Naliczenie wpłat na FP od towarów nabytych w ramach wewnątrzspółnotowego nabycia

W art. 3 ust. 6 Ustawy ustawodawca przewidział zwolnienie z wpłat na fundusze promocji od towarów stanowiących przedmiot wewnątrzspółnotowego nabycia towarów w rozumieniu przepisów ustawy o VAT. Zgodnie z art. 9 ust. 1 ustawy o VAT, przez wewnątrzspółnotowe nabycie towarów rozumie się nabycie prawa do rozporządzania jak właściciel towarami, które w wyniku dokonanej dostawy są wysyłane lub transportowane na terytorium państwa członkowskiego inne niż terytorium państwa członkowskiego rozpoczęcia wysyłki lub transportu przez dokonującego dostawy, nabywcę towarów lub na ich rzecz.

Istotą wewnątrzspółnotowego nabycia towarów jest nabycie prawa do rozporządzania towarami jak właściciel. Jeżeli nie została dokonana na rzecz danego przedmiotu czynność, która byłaby uznana za dostawę towarów,

to wówczas u podmiotu tego nie wystąpi wewnątrzwspólnotowe nabycie towaru. Drugim niezbędnym elementem dostawy jest aby nabyte towary były przemieszczane na terytorium innego państwa członkowskiego niż państwo wysyłki towaru.

Spełnienie powyższych dwóch warunków jest warunkiem koniecznym uznania danej czynności za wewnątrzwspólnotowe nabycie towarów. Nie są one jednakże warunkami wyłącznymi. Ustawa, powtarzając w tym zakresie regulacje prawa wspólnotowego, konstruuje wiele dodatkowych warunków o różnym charakterze, które wpływają na możliwość uznania czynności, będącej nabyciem prawa do rozporządzania towarami, które są następnie przemieszczane na terytorium innego państwa członkowskiego, za wewnątrzwspólnotowe nabycie towarów.

Zgodnie z art. 3 ust. 6 Ustawy wpląt nie pobiera się od towarów stanowiących przedmiot wewnątrzwspólnotowego nabycia. Zgodnie z powyżej przedstawioną definicją, dalsze zbycie towaru przez podmiot krajowy będący właścicielem towarów na terenie kraju nie jest już wewnątrzwspólnotowym nabyciem, co oznacza, iż nie korzysta ze zwolnienia.

4. Deklaracja wpłaty na fundusze promocji produktów rolno – spożywczych

Zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt 2 lit. a Ustawy, przedsiębiorcy zobowiązani do naliczania, pobierania i przekazywania wpłaty na rzecz danego funduszu promocji produktów rolno-spożywczych składają deklarację.

Deklarację wpłaty na fundusze promocji produktów-rolno spożywczych (formularz Fpz_f1) można składać:

- 1) bezpośrednio do Oddziału Terenowego KOWR właściwego miejscowo dla siedziby przedsiębiorcy,
- 2) listownie,
- 3) za pośrednictwem ePUAP,
- 4) za pośrednictwem portalu eRolnik dostępnego pod adresem: <https://erolnik.gov.pl>).

Warunkiem złożenia deklaracji wpłaty za pośrednictwem portalu eRolnik jest posiadanie aktywnego profilu zaufanego lub podpisu kwalifikowanego.

W przypadkach o których mowa w pkt. 1-2 powyżej deklaracja powinna zostać złożona za pośrednictwem Oddziału Terenowego KOWR właściwego terytorialnie dla siedziby przedsiębiorcy zobowiązanego do naliczenia, pobierania i przekazania do Dyrektora Generalnego KOWR wpłat na FP, których adresy siedzib wskazano poniżej:

Województwo	adres OT KOWR
woj. podlaskie	OT KOWR Białystok ul. Komбатantów 4 15-102 Białystok
woj. kujawsko - pomorskie	OT KOWR Bydgoszcz ul. Hetmańska 38 85-039 Bydgoszcz
woj. pomorskie	OT KOWR Pruszcz Gdański ul. Powstańców Warszawy 28 83-000 Pruszcz Gdański
woj. lubuskie	OT KOWR Gorzów Wlkp. ul. Myśliborska 32 66-400 Gorzów Wlkp.
woj. śląskie	OT KOWR w Częstochowie ul. Jana III Sobieskiego 7 42-200 Częstochowa
woj. świętokrzyskie	OT KOWR Kielce ul. Piaskowa 18 25-323 Kielce
woj. małopolskie	OT KOWR Kraków ul. Zbożowa 4 30-002 Kraków
woj. lubelskie	OT KOWR Lublin ul. W. Chodźki 10A 20-093 Lublin
woj. łódzkie	OT KOWR Łódź ul. Północna 27/29 91-420 Łódź
woj. warmińsko-mazurskie	OT KOWR Olsztyn ul. Głowackiego 6 10-448 Olsztyn
woj. opolskie	OT KOWR Opole ul. 1-go Maja 6 45-068 Opole
woj. wielkopolskie	OT KOWR Poznań ul. Fredry 12 61-701 Poznań
woj. podkarpackie	OT KOWR Rzeszów ul. Asnyka 7 35 - 001 Rzeszów
woj. zachodniopomorskie*	OT KOWR Szczecin ul. Bronowicka 41

	71-012 Szczecin
woj. zachodniopomorskie**	OT KOWR Koszalin ul. Partyzantów 15a 75-411 Koszalin
woj. mazowieckie	OT KOWR Warszawa Plac Bankowy 2 00-095 Warszawa
woj. dolnośląskie	OT KOWR Wrocław ul. Mińska 60 54-610 Wrocław

* dla powiatów: choszczeńskiego, goleniowskiego, gryfickiego, gryfińskiego, kamieńskiego, łobeskiego, myśliborskiego, polickiego, pyrzyckiego, stargardzkiego, Szczecina - miasta na prawach powiatu, Świnoujścia - miasta na prawach powiatu.

** dla powiatów: białogardzkiego, drawskiego, kołobrzeskiego, koszalińskiego, sławieńskiego, szczecineckiego, świdwińskiego, wałęckiego, Koszalina - miasta na prawach powiatu.

Zgodnie z art. 6 ust. 2 Ustawy, KOWR opracowuje i udostępnia formularz deklaracji wpłaty na FP **[Fpz_f1]**. Deklarację składa się, po zakończeniu kwartału którego dotyczy, lecz nie później niż do 25 dnia miesiąca następującego po każdym kolejnym kwartale.

W przypadku, gdy wysokość kwoty naliczonej nie przekracza pięciokrotnie wysokości kosztów upomnienia w postępowaniu egzekucyjnym w administracji, obowiązek złożenia deklaracji powstaje w kwartale, w którym zostanie osiągnięta kwota pięciokrotnej wysokości kosztów upomnienia w postępowaniu egzekucyjnym w administracji, z uwzględnieniem zasady, iż należy złożyć deklaracje za poszczególne kwartały, a nie jedną tzw. zbiorczą deklarację. Wraz ze złożeniem deklaracji przedsiębiorca powinien dokonać wpłaty kwoty należnej na dany fundusz promocji na wyodrębniony rachunek, którego numer podany jest w deklaracji.

Przedsiębiorcy zobowiązani do dokonywania wpłat na więcej niż 1 FP składają wyłącznie 1 deklarację, wykazując zobowiązania wobec poszczególnych FP. Natomiast zobowiązania wobec poszczególnych funduszy muszą zostać uregulowane odrębnie na rachunki poszczególnych FP.

5. Stosowanie zaokrągleń przy naliczaniu, pobieraniu i przekazywaniu wpłat na fundusze promocji produktów rolno-spożywczych

Ustawa w art. 3 ust. 4 i 5 określa, iż wpłaty na FP są:

- naliczane i pobierane od podmiotów, które zbywają towary na rzecz podmiotów zobowiązanych do naliczenia, pobrania i przekazania wpłat na poszczególne fundusze promocji lub
- naliczane i przekazywane bezpośrednio przez przedsiębiorców będących podatnikami podatku od towarów i usług w rozumieniu ustawy o VAT, którzy:
 - wytwarzają owoce i warzywa,
 - prowadzą działalność w zakresie połowu ryb w wodach śródlądowych lub morskich,
 - prowadzą działalność w zakresie chowu lub hodowli ryb;
- naliczane i przekazywane przez przedsiębiorców, którzy dokonują uboju świń, bydła i cieląt, owiec i jagniąt oraz drobiu niebędących przedmiotem czynności podlegających opodatkowaniu podatkiem od towarów i usług w rozumieniu ustawy o VAT.

Następnie podmioty zobowiązane do naliczania i pobierania wpłat w cyklach kwartalnych są zobowiązane do:

- złożenia do Dyrektora Generalnego KOWR deklaracji **za pośrednictwem OT KOWR właściwego terytorialnie dla siedziby przedsiębiorcy zobowiązanego do naliczenia, pobierania i przekazania wpłat na fundusze promocji (właściwość, adresy OT KOWR wskazane zostały w punkcie 4)**, gdzie wykazywana jest, m.in. wysokość zobowiązania na rzecz danego funduszu promocji,
- dokonania wpłaty na rachunek bankowy danego funduszu promocji w kwocie wskazanej w deklaracji.

Wykaz rachunków bankowych poszczególnych funduszy:

<u>Nazwa Funduszu</u> <u>Promocji produktów</u> <u>rolno-spożywczych</u>	<u>Nr rachunku bankowego</u>	<u>Administrator</u> <u>rachunku bankowego</u>
Fundusz Promocji Mięsa Wieprzowego	84 1130 1017 0020 1171 0620 0002	Krajowy Ośrodek Wsparcia Rolnictwa – Fundusze Promocji Produktów Rolno-Spożywczych ul. Karolkowa 30 01 - 207 Warszawa
Fundusz Promocji Mięsa Wołowego	57 1130 1017 0020 1171 0620 0003	
Fundusz Promocji Mięsa Końskiego	30 1130 1017 0020 1171 0620 0004	
Fundusz Promocji Mięsa Owczego	03 1130 1017 0020 1171 0620 0005	
Fundusz Promocji Ziarna Zbóż i Przetworów Zbożowych	73 1130 1017 0020 1171 0620 0006	
Fundusz Promocji Owoców i Warzyw	46 1130 1017 0020 1171 0620 0007	
Fundusz Promocji Mięsa Drobiowego	19 1130 1017 0020 1171 0620 0008	
Fundusz Promocji Ryb	89 1130 1017 0020 1171 0620 0009	
Fundusz Promocji Roślin Oleistych	08 1130 1017 0020 1171 0620 0012	

W tytule przelewu należy podać:

- numer NIP przedsiębiorcy,
- kwartał i rok, za który jest dokonywana wpłata,
- nazwę danego funduszu, na który wpłacane są środki.

Od 1 września 2023 r. zgodnie z art. 62 par. 4 Ordynacji podatkowej **w sprawie zaliczenia wpłaty na poczet zaległości podatkowych, odsetek za zwłokę oraz kosztów upomnienia organ podatkowy, na wniosek podatnika, wydaje postanowienie, na które służy zażalenie.** Od 1 września 2023 r. KOWR nie wydaje z urzędu postanowień o zaliczeniu wpłaty i o nadpłatach – zaliczenie odbywa się bez postanowienia i na wniosek podmiotu. Wniosek powinien być złożony przed terminem przedawnienia. Wniosek złożony po terminie przedawnienia pozostaje bez rozpatrzenia.

Przepis art. 6 ust. 4 Ustawy wskazuje, iż do wpłat i podmiotów zobligowanych do stosowania przepisów Ustawy stosuje się odpowiednio przepisy działu III i VI Ordynacji podatkowej. Przepis art. 63 § 1 Ordynacji podatkowej, przewidujący zasadę zaokrąglania, mającą zastosowanie do wszystkich opłat i należności stanowi, że podstawy opodatkowania, kwoty podatków, z zastrzeżeniem § 2, odsetki za zwłokę, opłaty prolongacyjne, oprocentowanie nadpłat oraz wynagrodzenia przysługujące płatnikom i inkasentom, zaokrągla się do pełnych złotych w ten sposób, że końcówki kwot wynoszące mniej niż 50 groszy pomija się, a końcówki kwot wynoszące 50 i więcej groszy podwyższa się do pełnych złotych. Jednocześnie należy wskazać, iż § 2 tego przepisu wyłącza zaokrąglanie podstaw opodatkowania i kwot podatków tylko w odniesieniu do opłat, o których mowa w przepisach o podatkach i opłatach lokalnych.

Biorąc pod uwagę przepisy Ustawy oraz Ordynacji podatkowej należy wskazać, że wpłaty na FP naliczane i pobierane od dostawców towarów powinny być zaokrąglane do pełnych złotych, zgodnie z przepisem art. 63 § 1 Ordynacji podatkowej. Zasadę zaokrąglania należy również stosować przy samodzielnym naliczaniu wpłat na fundusze promocji przez podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 3 pkt 6 lit. b i pkt 8 lit. b i c Ustawy.

Prawidłowo przeprowadzone zaokrąglenie wpłat na FP na etapie naliczenia wpłaty pozwoli na uzyskanie kwoty zobowiązania wyrażonej w pełnych złotych, która powinna być zawarta na deklaracji wpłat na fundusze promocji produktów rolno-spożywczych.

6. Wpłaty na Fundusz Promocji Mleka

Do wpłat na **Fundusz Promocji Mleka**, zgodnie z art. 3 ust. 1 Ustawy, zobowiązane są pierwsze podmioty skupujące w rozumieniu ustawy o organizacji rynku mleka i przetworów mlecznych, w wysokości 0,001 zł od każdego skupionego przez nie kilograma mleka.

Dyrektor Generalny KOWR ustala w drodze decyzji wysokość wpłat na Fundusz Promocji Mleka na podstawie informacji przekazanych przez pierwsze podmioty skupujące. Podmioty te dokonują wpłaty na Fundusz Promocji Mleka

na podstawie decyzji ustalającej wysokość wpłaty za okresy kwartalne w terminie 14 dni od dnia doręczenia tej decyzji.

Numer rachunku **Funduszu Promocji Mleka:**

14 1130 1017 0020 1171 0620 0001

Krajowy Ośrodek Wsparcia Rolnictwa
– Fundusze Promocji Produktów Rolno-Spożywczych
ul. Karolkowa 30
01 - 207 Warszawa

W tytule przelewu należy podać:

- numer NIP przedsiębiorcy,
- kwartał i rok, za który jest wpłata oraz numer decyzji Dyrektora Generalnego KOWR ustalającej wysokość zobowiązania.

Za przekroczenie terminu płatności naliczane są **odsetki za zwłokę liczone jak od zaległości podatkowych**. Zgodnie z art. 53 § 3 Ordynacji podatkowej przedsiębiorca obowiązany jest sam naliczyć kwotę odsetek za zwłokę we wpłatach na fundusz promocji, a następnie, zgodnie z art. 55 § 1 Ordynacji podatkowej, wpłacić ją na konto Funduszu bez wezwania KOWR.

7. Windykacja wpłat na fundusze promocji

Środki finansowe gromadzone przez fundusze nie są traktowane jako środki publiczne, jednakże do ich naliczania i odprowadzania, jak i podmiotów wpłacających Ustawa nakłada obowiązek odpowiedniego stosowania przepisów działu III i VI Ordynacji podatkowej. W związku z faktem, iż Dyrektorowi Generalnemu KOWR powierzono dysponowanie środkami finansowymi funduszy promocji na podstawie uchwał komisji zarządzających, uprawnienia organu podatkowego nadano:

- Dyrektorowi Generalnemu KOWR jako organowi pierwszej instancji;
- ministrowi właściwemu do spraw rynków rolnych jako organowi odwoławczemu od decyzji Dyrektora Generalnego KOWR.

Zaległe należności podmiotów zobligowanych do wpłat na rzecz danego FP, będą egzekwowane na podstawie art. 6 ust. 6 Ustawy, w oparciu o przepisy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

W celu sprawdzenia czy podmioty zobligowane wywiązują się z ustawowych obowiązków wpłat na FP, organ podatkowy pierwszej instancji przeprowadzi kontrolę podatkową, na podstawie uprawnień określonych w dziale VI Ordynacji podatkowej.

Jeżeli w wyniku postępowania podatkowego zostanie stwierdzone, że podatnik mimo ciążącego na nim obowiązku, nie zapłacił w całości lub części należnego zobowiązania, nie złożył deklaracji albo, że wysokość zobowiązania podatkowego jest inna niż wykazana w deklaracji, organ podatkowy wyda decyzję, w której określi wysokość zobowiązania podatkowego uwzględniając kwotę odsetek za zwłokę należnych od tego zobowiązania. Dokonane na tej podstawie wyliczenia będą podstawą do podjęcia przez KOWR działań windykacyjnych w celu pozyskania zaległych wpłat na fundusze. Stosowanie procedur wynikających z Ordynacji podatkowej wymaga udziału jednostki administracji publicznej i nie mogło zostać powierzone podmiotom o charakterze niepublicznym.

II. Wpłaty środków funduszy promocji

1. Podmioty mogące ubiegać się o środki funduszy promocji

Zgodnie z art. 9 ust. 2 Ustawy o wsparcie finansowe ze środków FP mogą ubiegać się:

- 1) ogólnokrajowe organizacje zrzeszające producentów rolnych lub przetwórców produktów rolno-spożywczych mające miejsce zamieszkania albo siedzibę na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, którzy produkują lub dokonują obrotu towarami, od których naliczane są wpłaty na poszczególne fundusze,
- 2) ogólnokrajowe organizacje branżowe i międzybranżowe zrzeszające producentów lub przetwórców produktów rolno-spożywczych inne niż określone w pkt 1, jeżeli ich cele statutowe są zgodne z celami FP, o których mowa w art. 2 Ustawy.

2. Komisje Zarządzające

Zgodnie z przepisami Ustawy, o sposobie wydatkowania środków finansowych funduszy decydują wyłącznie przedstawiciele organizacji branżowych reprezentujących producentów rolnych oraz przetwórców działających w danym sektorze. Zgromadzonymi funduszami zarządzają Komisje Zarządzające, odrębne dla każdego z funduszy. Do ich kompetencji należy:

- 1) reprezentowanie interesów branż w zakresie zarządzania funduszem promocji właściwym dla danej branży;
- 2) ustalanie zasad gospodarowania środkami finansowymi danego funduszu;
- 3) ustalanie planu finansowego danego funduszu;
- 4) sporządzanie sprawozdania rzeczowego danego funduszu;
- 5) uchwalenie regulaminu danej komisji;
- 6) opracowanie strategii promocji dla branż, których dotyczą fundusze promocji;
- 7) przekazywanie regulaminu danej komisji, zasad gospodarowania środkami, strategii promocji opracowanej dla branży oraz sprawozdania rzeczowego i sprawozdania z wykonania planu finansowego ministrowi właściwemu do spraw rynków rolnych.

Każda Komisja składa się z 9 przedstawicieli, tj. 3 przetwórców produktów rolnych właściwych dla danego funduszu, 5 producentów oraz 1 przedstawiciela izb rolniczych. Członkowie Komisji są powoływani przez ministra właściwego do spraw rynków rolnych, wyłącznie spośród kandydatów zgłoszonych przez organizacje branżowe. W ten sposób kontrola w zakresie celowości wydatkowania środków będzie należała bezpośrednio do Beneficjentów poszczególnych funduszy. Wyłącznie zadania zgodne ze strategią promocji dla branż, których dotyczą fundusze oraz ujęte w planie finansowym danego Funduszu mogą być dofinansowane ze środków Funduszy. Tryb i warunki zgłaszania zadań do planu finansowanego określone są w *Zasadach gospodarowania środkami finansowymi Funduszy Promocji* dla poszczególnych funduszy.

3. Realizacja działań

Zadania zaplanowane do realizacji z dofinansowaniem ze środków funduszy promocji są wykonywane przez Beneficjenta. Beneficjent obowiązany jest stosować konkurencyjne procedury wyboru wykonawców realizowanych działań.

3.1 Wymagania dla konkurencyjnej procedury wyboru wykonawców – w przypadku zadań o wartości powyżej 150 000,00 zł netto

3.1.1 Ogólne zasady dotyczące konkurencyjnych procedur wyboru wykonawców zadań

Podmiot, któremu udzielono wsparcia, zobowiązany jest do stosowania konkurencyjnych procedur wyboru wykonawcy lub wykonawców zadania finansowanego ze środków Funduszy Promocji, jeżeli wartość zadania przekracza kwotę 150 000,00 zł netto, bez względu na to, czy zadanie realizowane jest w **częściach** (nabywanie towarów lub usług od różnych podmiotów), czy też w **całości** (nabywanie towarów lub usług od jednego podmiotu). **Wyboru wykonawcy dokonuje się na podstawie najkorzystniejszej oferty, rozumianej jako oferta z najniższą ceną lub kosztem lub ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny lub kosztu i innych kryteriów określonych przez podmiot, któremu udzielono wsparcia.**

Wykonawcą zadania nie może być osoba fizyczna, która:

- 1) pełni funkcję członka komisji zarządzającej funduszu promocji;
- 2) pełni funkcję członka organu zarządzającego lub nadzorczego podmiotu, któremu udzielono wsparcia;
- 3) jest osobą upoważnioną do zaciągania zobowiązań w imieniu podmiotu, któremu udzielono wsparcia, lub osobą wykonującą w jego imieniu czynności związane z procedurą wyboru wykonawcy;
- 4) pozostaje w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa drugiego stopnia lub powinowactwa drugiego stopnia w linii bocznej lub w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli, z osobą pełniącą funkcje, o których mowa w pkt 1–3.

Wybór wykonawcy/ów zadania następuje zgodnie z:

- ustawą Pzp – w przypadku Beneficjenta będącego podmiotem zobowiązanym zgodnie z art. 3 ustawy Pzp do jej stosowania albo
- konkurencyjnymi procedurami wyboru wykonawców na podstawie art. 70¹ do 70⁵ Kodeksu cywilnego, oraz
- zasadami wskazanymi w pkt 3.1.2.

3.1.2 Szczegółowe zasady dotyczące konkurencyjnych procedur wyboru wykonawców zadań

W celu zachowania konkurencyjnej procedury wyboru wykonawców wskazane jest stosowanie przez Beneficjentów przepisów Kodeksu cywilnego dotyczących zawarcia umowy w trybie przetargu, tj. art. 70¹ do 70⁵ Kodeksu cywilnego, z uwzględnieniem zasad określonych poniżej w pkt 1-14. Beneficjent w każdym przypadku przygotowując postępowanie konkurencyjnej procedury wyboru wykonawców ma obowiązek kierowania się niżej wymienionymi zasadami.

1. Beneficjent zobowiązuje się do ponoszenia wszystkich wydatków kwalifikowalnych z zachowaniem zasad równego traktowania, uczciwej konkurencji, efektywności, jawności i przejrzystości. Nadto, jest on zobowiązany dołożyć wszelkich starań w celu uniknięcia konfliktu interesów, rozumianego jako brak bezstronności i obiektywności w realizacji zadania.
2. W przypadku realizacji zadania finansowanego ze środków FP, którego wartość przekracza kwotę 150 000,00 zł netto, Beneficjent dokonuje wyboru wykonawcy/ów, w oparciu o najbardziej korzystną ofertę spośród ofert otrzymanych w odpowiedzi na zapytanie ofertowe upublicznione w sposób wskazany w punkcie 3, z zachowaniem zasad, o których mowa w pkt 1.

W przypadkach wymienionych w pkt 14, dla których konkurencyjna procedura wyboru wykonawcy, z uwagi na ich specyfikę, nie ma zastosowania – należy zachować zasady, o których mowa w pkt 1.

3. Beneficjent zobowiązany jest do upublicznienia zapytania ofertowego poprzez łącznie:

- 1) zamieszczenie go na własnej stronie internetowej, o ile posiada taką stronę;
 - 2) wysłanie zapytania ofertowego, do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców, a gdy na rynku nie istnieje trzech potencjalnych wykonawców, wysłania zapytania ofertowego do wszystkich potencjalnych wykonawców. W takim przypadku Beneficjent jest zobowiązany do złożenia oświadczenia, o braku występowania na rynku co najmniej 3 potencjalnych wykonawców.
Beneficjent zobowiązany jest do udokumentowania upublicznienia zapytania ofertowego poprzez załączenie wydruku zrzutu z ekranu/zdjęcia strony internetowej potwierdzających datę upublicznienia oraz dowodów wysłania zapytania ofertowego do potencjalnych wykonawców.
4. Zapytanie ofertowe powinno zawierać, w szczególności:
- 1) opis przedmiotu zadania, który jest jednoznaczny i wyczerpujący oraz uwzględnia wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty, w tym zawiera termin realizacji zadania, oraz nie odnosi się do konkretnego znaku towarowego lub marki;
 - 2) warunki udziału w postępowaniu, które nie utrudniają uczciwej konkurencji oraz zapewniają równe traktowanie wykonawców, a także opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków, chyba że Beneficjent nie przewiduje warunków udziału w postępowaniu;
 - 3) kryteria oceny oferty – które nie utrudniają uczciwej konkurencji oraz zapewniają równe traktowanie wykonawców, są związane z przedmiotem zamówienia, przy czym jednym z nich musi być cena lub koszt;
 - 4) informację na temat wag punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów oceny ofert oraz informację na temat sposobu przyznawania punktacji za spełnienie danego kryterium;
 - 5) wskazanie miejsca i terminu składania ofert, które umożliwiają przygotowanie i złożenie oferty. Beneficjent, ustalając termin na składanie ofert w trybie wskazanym w pkt 3, powinien zapewnić odpowiedni okres upublicznienia zapytania ofertowego, uwzględniający

zakres i złożoność przedmiotu zadania z zachowaniem zasad uczciwej konkurencji.

Rekomenduje się, aby termin upublicznienia zapytania ofertowego, w tym termin na złożenie oferty nie był krótszy niż 7 pełnych dni liczonych, zgodnie z art. 111 Kodeksu cywilnego, od następnego dnia po dniu, w którym opublikowano zapytanie ofertowe, co oznacza, że termin składania ofert może zostać wyznaczony najwcześniej w dziewiątym dniu po upublicznieniu zapytania.

Zapytanie ofertowe może zawierać wykaz pozycji kosztów zestawienia rzeczowo-finansowego zadania oraz budżet zadania w ramach udzielonego wsparcia.

Uwaga: zgodnie z § 9 rozporządzenia MRiRW z dnia 26 czerwca 2017 r., dopuszcza się odchylenia o nie więcej niż 10% pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów kwalifikowalnych objętych zmianą, przy założeniu, że łączna kwota budżetu zadania nie zostanie przekroczona.

W zapytaniu ofertowym Beneficjent może zastrzec możliwość zakończenia postępowania bez wyboru żadnej z ofert.

5. Beneficjent ma możliwość zmiany zapytania ofertowego, jednakże zmiana taka musi zostać upubliczniona przed upływem terminu składania ofert. W zmienionym zapytaniu ofertowym należy wskazać nowy termin składania ofert dłuższy od pierwotnego terminu o czas niezbędny do wprowadzenia zmian w ofertach, o ile przedłużenie tego terminu jest konieczne z uwagi na istotną zmianę zapytania ofertowego. Zmienione zapytanie ofertowe należy upublicznić w sposób określony w pkt 3.
6. W toku badania i oceny ofert, Beneficjent może żądać od wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert. Beneficjent i wykonawcy nie mogą prowadzić negocjacji dotyczących złożonej oferty oraz dokonywać jakiegokolwiek zmiany w jej treści, które miałyby wpływ na wynik postępowania. Istnieje możliwość prowadzenia negocjacji w ramach prowadzonego postępowania ze wszystkimi oferentami, którzy spełnili wymogi formalno-prawne (jeżeli w zapytaniu ofertowym jest zawarta

informacja o możliwości prowadzenia negocjacji) i nie dotyczy kryterium ceny lub kosztu.

7. Beneficjent od chwili udostępnienia zapytania ofertowego, a oferent od chwili złożenia oferty, zgodnie z zapytaniem ofertowym, są zobowiązani postępować zgodnie z postanowieniami zapytania ofertowego, a także jego warunkami. Postanowienia zawarte w zapytaniu ofertowym dotyczące zarówno samego trybu postępowania, jak i treści przyszłej umowy, są wiążące dla Beneficjenta.
8. Oferta podlega odrzuceniu w przypadku, gdy:
 - 1) jej treść nie odpowiada treści zapytania ofertowego;
 - 2) została złożona przez podmiot niespełniający warunków udziału w postępowaniu, chyba że Beneficjent nie przewiduje warunków udziału w postępowaniu;
 - 3) jej wybór skutkowałby tym, że wykonawcą zadania byłaby osoba fizyczna, o której mowa w § 8 ust. 3 rozporządzenia z dnia 26 czerwca 2017 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu udzielania wsparcia finansowego z funduszy promocji produktów rolno-spożywczych;
 - 4) została złożona po terminie.
9. Wybór najkorzystniejszej oferty dokonywany jest w oparciu o ustalone w zapytaniu ofertowym kryteria i jest dokumentowany protokołem. Jeżeli zostały złożone dwie lub więcej ofert i przedstawiają one taki sam bilans ceny lub kosztu i innych kryteriów określonych w zapytaniu ofertowym, za najkorzystniejszą ofertę spośród takich ofert uznaje się ofertę z najniższą ceną lub najniższym kosztem.
10. Niezwłocznie po zakończeniu postępowania Beneficjent upublicznia informację o wyniku postępowania, tj. o:
 - 1) wyborze wykonawcy oraz ofertach odrzuconych, jeżeli wystąpiły albo
 - 2) niezłożeniu żadnej oferty, albo
 - 3) zakończeniu postępowania bez wyboru żadnej oferty.Informację o wyniku postępowania Beneficjent zobowiązany jest upublicznić i udokumentować w sposób określony w pkt 3, z zastrzeżeniem, że należy ją wysłać do wszystkich podmiotów, które złożyły oferty w postępowaniu.

11. Z przebiegu postępowania w sprawie wyboru wykonawcy zadania/części zadania, sporządza się w formie pisemnej protokół zawierający, co najmniej:
- 1) informację o sposobie upublicznienia zapytania ofertowego, w tym do jakich potencjalnych wykonawców Beneficjent wysłał zapytanie ofertowe;
 - 2) wykaz ofert, które wpłynęły wraz ze wskazaniem daty wpływu oferty oraz z podaniem tych danych z ofert, które stanowią odpowiedź na warunki udziału w postępowaniu oraz kryteria oceny oferty;
 - 3) informację w sprawie spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu, chyba że Beneficjent nie przewiduje warunków udziału w tym postępowaniu;
 - 4) informację o punktach przyznanych poszczególnym ofertom, z wyszczególnieniem punktów za poszczególne kryteria oceny ofert;
 - 5) wskazanie wybranej oferty wraz z uzasadnieniem wyboru oraz wskazanie ofert odrzuconych;
 - 6) datę sporządzenia protokołu i podpis Beneficjenta lub osoby upoważnionej przez Beneficjenta do podejmowania czynności w jego imieniu;
 - 7) następujące załączniki:
 - dokumenty potwierdzające publikację: zapytania ofertowego, jego zmiany i informacje o wyniku postępowania na stronie internetowej Beneficjenta (np. druk zrzutu z ekranu/ zdjęcie);
 - dowody potwierdzające wysłanie: zapytania ofertowego, jego zmiany do trzech potencjalnych wykonawców zadania i informacji o wyborze lub braku wyboru wykonawcy zadania wysłane do oferentów, którzy złożyli oferty w postępowaniu ofertowym (np. druk zrzutu z ekranu/ zdjęcie, potwierdzenie nadania przesyłki itp.);
 - wszystkie oferty złożone w postępowaniu.
12. W przypadku gdy wykonawca wybrany w wyniku przeprowadzenia konkurencyjnej procedury wyboru uchyla się od zawarcia umowy, podmiot któremu udzielono wsparcia może wybrać wykonawcę, którego oferta była kolejną najkorzystniejszą spośród pozostałych, niepodlegających odrzuceniu

ofert, bez przeprowadzania ponownego postępowania w sprawie wyboru wykonawcy.

13. W przypadku, gdy pomimo upublicznienia zapytania ofertowego w trybie określonym w pkt 3, Beneficjent nie otrzyma ani jednej ważnej oferty, zobowiązany jest do powtórzenia konkurencyjnej procedury wyboru wykonawców, zgodnie z zasadami opisanymi wyżej. W ponownie prowadzonym postępowaniu Beneficjent może rozważyć wysłanie zapytania ofertowego do większej liczby potencjalnych wykonawców. W przypadku, gdy w wyniku ponownego przeprowadzenia konkurencyjnej procedury wyboru wykonawcy zadania, nadal nie ma możliwości wyboru najkorzystniejszej oferty, podmiot, któremu udzielono wsparcia, zawiera umowę na wykonanie zadania z wybranym przez siebie wykonawcą. Umowa taka nie może zmieniać w istotny sposób pierwotnych warunków wykonania zadania, określonych w przeprowadzonych uprzednio dwóch postępowaniach.
14. W przypadku, gdy pomimo upublicznienia zapytania ofertowego w sposób określony w pkt 3, Beneficjent otrzyma tylko jedną ważną ofertę, uznaje się że Beneficjent zastosował konkurencyjną procedurę wyboru wykonawców.
15. Konkurencyjna procedura wyboru wykonawców realizowanych działań nie ma zastosowania do:
 - 1) opłaty składek członkowskich oraz innych opłat ponoszonych z tytułu uczestnictwa w organizacjach międzynarodowych, z uwagi na brak elementu oferty w rozumieniu art. 66 § 1 Kodeksu cywilnego, jak też brak zawarcia umowy pomiędzy organizacją międzynarodową, a podmiotem, któremu udzielono wsparcia;
 - 2) kosztów podróży samochodem, zakwaterowania i pobytu, w przypadku realizacji zadania poza siedzibą podmiotu wykorzystującego środki finansowe funduszy promocji, dla których wysokość została określona normatywnie w pkt 14 załącznika do rozporządzenia i odnosi się do przepisów w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej;

- 3) typowania zwierząt na wystawę z uwagi na występowanie u nich indywidualnych cech. W takim przypadku Beneficjent zobowiązany jest przedstawić dokumenty takie jak Regulaminy / Zasady / Protokoły / Rejestry potwierdzające, na jakiej podstawie nastąpiła selekcja zwierząt;
- 4) sytuacji, w których z przyczyn obiektywnych i niezależnych od Beneficjenta na rynku istnieje tylko jeden wykonawca zdolny wykonać zadanie. W takim przypadku Beneficjent składa w szczególności oświadczenie o występowaniu na rynku, z przyczyn obiektywnych i niezależnych od Beneficjenta, tylko jednego potencjalnego wykonawcy.

3.1.3 Dokumentowanie konkurencyjnych procedur wyboru wykonawców zadań

Beneficjent zobowiązuje się do przedłożenia do KOWR wraz z wnioskiem o płatność, odpowiednio:

- 1) kompletnej dokumentacji z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych, w formie kopii potwierdzonych za zgodność z oryginałem przez osobę pełniącą funkcję kierownika zamawiającego lub osobę upoważnioną przez zamawiającego;
- 2) kompletnej dokumentacji z przeprowadzonego postępowania **zgodnie z zasadami wskazanymi w punktach 3.1.1 i 3.1.2** powyżej, w formie kopii potwierdzonych za zgodność z oryginałem przez Beneficjenta lub osobę upoważnioną do reprezentowania Beneficjenta, zawierającej w szczególności protokół wraz z załącznikami oraz kopię umowy zawartej z wykonawcą wyłonionym w toku postępowania.

KOWR dopuszcza możliwość przedłożenia dokumentacji z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zgodnie z ustawą Pzp lub postępowania przeprowadzonego zgodnie z punktami 3.1.1 i 3.1.2 w formie pliku zapisanego na elektronicznym nośniku pamięci (np. płyta CD, pendrive).

Upoważniony pracownik organu prowadzącego postępowanie, któremu został okazany oryginał dokumentu wraz z odpisem, na żądanie strony, poświadcza zgodność odpisu dokumentu z oryginałem. Poświadczenie obejmuje podpis pracownika, datę i oznaczenie miejsca sporządzenia poświadczenia, a na żądanie strony, również godzinę sporządzenia poświadczenia. Jeżeli dokument zawiera cechy szczególne (dopiski, poprawki lub uszkodzenia), należy stwierdzić to w poświadczeniu.

4. Składanie propozycji zadań

Propozycje zadań do Planu Finansowego na dany rok, mogą być złożone w następujący sposób:

- za pośrednictwem portalu eRolnik dostępnego na stronie internetowej KOWR - warunkiem złożenia propozycji za pośrednictwem portalu eRolnik jest posiadanie aktywnego Profilu Zaufanego lub podpisu kwalifikowanego,
- za pośrednictwem platformy e-PUAP, lub
- bezpośrednio lub listownie w Kancelarii Ogólnej Krajowego Ośrodka Wsparcia Rolnictwa (pod adresem: Krajowy Ośrodek Wsparcia Rolnictwa; Departament Rozwoju Rynku; ul. Karolkowa 30; 01 – 207 Warszawa) na formularzu opracowanym przez KOWR [**Fpz_f7**] - dotyczy propozycji zadań składanych przez jeden podmiot **lub** [**Fpz_f7_1**] - dotyczy propozycji zadań składanych przez więcej niż jeden podmiot. Propozycje zadań do planu finansowego składane są w terminie do 31 sierpnia roku poprzedzającego rok, na który uchwalany jest plan finansowy.

Wnioskodawcy, którzy pierwszy raz składają propozycję zadania, zobowiązani są do złożenia:

- aktualnego statutu organizacji, poświadczonego przez osoby upoważnione do reprezentacji,
- wydruku z Krajowego Rejestru Sądowego,
- wykazu/listy członków, ze wskazaniem rodzaju członkostwa (zwyczajny, wspierający, honorowy itp., przy członkach zwyczajnych

wymagane są dane: przedmiot wiodącej działalności, miejsce zamieszkania/siedziby, NIP/Regon). Przedmiot działalności poszczególnych członków powinien zostać wskazany na tyle precyzyjnie, aby możliwe było ustalenie, czy członkowie organizacji produkują lub dokonują obrotu produktami rolnymi wskazanymi w art. 9 ust. 2 pkt 1 lit. a - j Ustawy.

W przypadku gdy od czasu przekazania do KOWR ww. dokumentów dane w nich zawarte uległy zmianie, Wnioskodawca zobowiązany jest przedłożyć ich zaktualizowane wersje.

Na tym etapie ocenie podlega też podmiotowość wnioskodawcy pod względem możliwości ubiegania się o środki funduszy promocji, zgodnie z art. 9 ust. 2 pkt 1 i 2 Ustawy tj. ustalenie czy wnioskodawca jest ogólnokrajową organizacją zrzeszającą producentów rolnych lub przetwórców produktów rolno-spożywczych mających miejsce zamieszkania albo siedzibę na terytorium RP albo inną ogólnokrajową organizacją branżową lub międzybranżową zrzeszającą producentów rolnych lub przetwórców produktów rolno-spożywczych, jeżeli jej cele statutowe są zgodne z celami funduszy promocji lub w przypadku działań promocyjnych i informacyjnych kwalifikujących się do uzyskania wsparcia ze środków Unii Europejskiej - inną organizacją określoną w art. 7 rozporządzenia (UE) nr 1144/2014.

Propozycje zadań składane przez więcej niż jeden podmiot (konsorcja) – formularz Fpz_f7 _1.

Dwie lub więcej organizacji może wspólnie realizować zadania finansowane z FP, zawierając umowę konsorcjum/umowę o współpracy.

Ustawa:

- nie przewiduje możliwości przyznania wsparcia całemu „konsorcjum” tak, jak gdyby było ono odrębnym podmiotem – poszczególni konsorcjanci zachowują swoją odrębność i swoje uprawnienia niezależnie od tego czy w ich imieniu działa pełnomocnik (np. jeden pełnomocnik dla całego zadania), czy też nie. Wsparcie kierowane jest do podmiotów, które są uprawnione do jego otrzymania – przy tym nie eliminuje to możliwości działania w imieniu podmiotu uprawnionego pełnomocnika;

- **nie wyklucza przyznania wsparcia podmiotowi**, który jest stroną umowy konsorcjum / umowy o współpracę, której strony ustaliły pomiędzy sobą warunki współpracy związanej z realizacją zadania finansowanego z więcej niż jednego funduszu promocji, **jak również nie eliminuje możliwości koordynowania zadania przez lidera konsorcjum oraz działania przez wskazane w umowie konsorcjum osoby w charakterze pełnomocnika/ów członków konsorcjum.**

Propozycje zadań na formularzu Fpz_f7_1 mogą być składane przez pełnomocnika członków konsorcjum. Do propozycji zadania należy dołączyć umowę konsorcjum/umowę o współpracy.

Działania promocyjne i informacyjne kwalifikujące się do uzyskania na ich realizację wsparcia ze środków Unii Europejskiej oraz **programy** promocyjne i informacyjne finansowane lub współfinansowane ze środków finansowych Funduszy Promocji mogą dotyczyć wyłącznie produktu rolno-spożywczego:

1) którego produkcja podstawowa, w rozumieniu art. 3 pkt 17 rozporządzenia (WE) nr 178/2002, odbyła się na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, a w przypadku:

- a) **mięsa** – jeżeli zostało pozyskane ze zwierząt urodzonych na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej oraz których chów i ubój odbyły się na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- b) **ryb** – jeżeli ich chów lub hodowla odbyły się na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej lub ich połowy odbyły się w wodach śródlądowych Rzeczypospolitej Polskiej, lub ich połowy odbyły się na obszarach morskich przy użyciu statków wpisanych do rejestru statków rybackich prowadzonego przez ministra właściwego do spraw rybołówstwa na podstawie art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 19 grudnia 2014 r. o rybołówstwie morskim (Dz. U. z 2024 r. poz. 243, ze zm.),
- c) **produktów pochodzenia zwierzęcego innych niż mięso i ryby** – jeżeli zostały pozyskane od zwierząt, których chów odbywa się na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,

lub

- 2) będącego produktem przetworzonym**, w rozumieniu art. 2 ust. 1 lit. o rozporządzenia (WE) nr 852/2004, jeżeli został wyprodukowany na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej i wszystkie jego składniki spełniają warunki określone w pkt 1 lub zostały wyprodukowane na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej wyłącznie ze składników spełniających warunki określone w pkt 1, a jeżeli do jego produkcji użyto innych składników:
- a) łączna masa tych składników wynosi nie więcej niż 25% łącznej masy wszystkich składników w chwili ich użycia do wyprodukowania tego produktu, nie licząc masy wody użytej do jego produkcji, oraz
 - b) w produkcji tego produktu nie można zastąpić tych składników takimi samymi składnikami, które:
 - spełniają warunki określone w pkt 1 lub
 - zostały wyprodukowane na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej wyłącznie ze składników spełniających warunki określone w pkt 1.

5. Akceptacja zadania przez właściwą Komisję Zarządzającą

Informacje, które powinny zostać zawarte w propozycjach zadań do planów finansowych FP zostały określone w *Zasadach gospodarowania środkami finansowymi Funduszy Promocji, Strategiach promocji dla branży opracowanych przez poszczególne Komisje Zarządzające na dany rok* dla poszczególnych funduszy oraz ustawie.

KOWR, zgodnie z *Zasadami gospodarowania środkami finansowymi Funduszy Promocji* weryfikuje przedłożone propozycje zadań do Planu Finansowego danego Funduszu pod kątem formalno-prawnym, w tym kwalifikowalność kosztów i ich zgodność z Ustawą oraz rozporządzeniem MRiRW z dnia 26 czerwca 2017 r.. Jeżeli stwierdzi braki formalne w propozycji zadania przesyła do podmiotu zainteresowanego na adres wskazany w treści formularza **[Fpz_f7]** lub **[Fpz_f7_1]**, informację o konieczności uzupełnienia propozycji

zadania. Wykaz kosztów kwalifikowalnych, stanowi załącznik nr 9 do niniejszych zasad.

Komisja Zarządzająca analizuje przedłożone propozycje zadań lub ich zmiany do zamieszczenia w Planie Finansowym danego funduszu. W przypadku akceptacji propozycji/zmiany zadania lub odmowy przyjęcia propozycji/zmiany zadania, Komisja podejmuje stosowną uchwałę.

W przypadku, gdy wnioskowana kwota wsparcia, wyszczególniona w przedłożonej propozycji zadania zostaje przyjęta przez Komisję Zarządzającą w innej wysokości niż wnioskowana, wnioskodawca zobowiązany jest do złożenia skorygowanego formularza **[Fpz_f7]** lub **[Fpz_f7_1]** dostosowanego do wysokości kwoty przydzielonej przez Komisję Zarządzającą.

6. Wniosek o udzielenie wsparcia

Beneficjent po wprowadzeniu propozycji zadania do planu finansowego składa wniosek o udzielenie wsparcia na formularzu **[Fpz_f2]** lub **[Fpz_f2_1]** - dotyczy wniosków składanych przez więcej niż jeden podmiot. Wniosek o udzielenie wsparcia składa się w Centrali KOWR w terminie:

- nie później niż na dzień przed dniem rozpoczęcia realizacji zadania w przypadku zadań innych niż wspierane ze środków UE,
- nie później niż w dniu zakończenia realizacji działań promocyjnych i informacyjnych kwalifikujących się do uzyskania na ich realizację wsparcia ze środków Unii Europejskiej.

Wniosek można złożyć w następujący sposób:

- bezpośrednio lub listownie w Kancelarii Ogólnej Krajowego Ośrodka Wsparcia Rolnictwa (pod adresem: Krajowy Ośrodek Wsparcia Rolnictwa; ul. Karolkowa 30; 01 – 207 Warszawa) na formularzu opracowanym przez KOWR, lub
- za pośrednictwem platformy e-PUAP.

W przypadku zadań innych niż wspierane ze środków UE do wniosku o udzielenie wsparcia należy dołączyć:

- zestawienie rzeczowo-finansowe zadania na formularzu **[Fpz_f3]**,

- pełnomocnictwo, jeżeli wniosek w imieniu podmiotu ubiegającego się o udzielenie wsparcia składa pełnomocnik lub jeżeli podmiot ubiegający się o udzielenie wsparcia w toku postępowania w sprawie o udzielenie wsparcia będzie reprezentowany przez pełnomocnika,
- wykaz dostaw lub usług wymagających przeprowadzenia konkurencyjnej procedury wyboru wykonawców, związanych z realizacją zadania (art. 9 ust. 3 ustawy o funduszach promocji produktów rolno-spożywczych),
- inne dokumenty potwierdzające spełnienie warunków do udzielenia wsparcia oraz umożliwiające weryfikację wniosku o udzielenie wsparcia.

W przypadku propozycji wielofunduszowych, Komisja Zarządzająca może podjąć uchwałę o wpisaniu zadania do planu finansowego z zastrzeżeniem, że zadanie wchodzi w życie po uzyskaniu od pozostałych Komisji Zarządzających, do których skierowana jest propozycja – decyzji o warunkowym wpisaniu zadania do planu finansowego. W sytuacji, gdy propozycja wielofunduszowa nie otrzyma wszystkich akceptacji uznaje się ją za nieaktualną.

Wnioski o udzielenie wsparcia ze środków funduszy promocji składane przez więcej niż jeden podmiot (konsorcja) – formularz Fpz_f2_1

Podmioty uprawnione do uzyskania wsparcia z kilku FP, które zawarły między sobą umowę konsorcjum lub inną umowę o współpracy, mogą uzyskać wsparcie z kilku FP na realizację zadania wspólnie finansowanego ze środków poszczególnych FP pod warunkiem, że każdy z podmiotów uzyska wsparcie z tego FP, do którego jest uprawniony.

Jeżeli jeden podmiot uprawniony jest do uzyskania wsparcia ze wszystkich FP, z których wspólnie finansowane ma być zadanie, wystarczy, że złoży on jeden wniosek, wskazując w nim FP, z których udzielone ma być wnioskowane wsparcie;

Jeżeli podmiot, który chciałby uzyskać wsparcie na realizację zadania wspólnie finansowanego ze środków poszczególnych FP, nie jest uprawniony do uzyskania wsparcia z wszystkich FP finansujących zadanie, może on uzyskać wsparcie tylko z tych FP, do których jest uprawniony.

Wniosek o udzielenie wsparcia ze środków FP może być złożony przez pełnomocnika, w tym pełnomocnika członków konsorcjum. Wspólna realizacja zadania zależy od postanowień zawartych w umowie konsorcjum/ umowie o współpracy.

Do wszystkich czynności w zakresie realizacji zadania może być ustanowiony pełnomocnik, który działa w imieniu i na rzecz każdej z organizacji (konsorcjanta).

Właściwie umocowany pełnomocnik może dopełnić wszystkich formalności, –wskazując, w przypadku formularzy (Fpz_f2_1; Fpz_f4_1) wymagających rozróżnienia podmiotów uprawnionych do konkretnych funduszy, nazwę tego podmiotu.

Podmiot, który jest uprawniony do ubiegania się o wsparcie z danego FP, nie może przenieść tego uprawnienia na inny podmiot. Może natomiast ustanowić pełnomocnika, który w jego imieniu dokona całości czynności – ten pełnomocnik lub pełnomocnicy mogą być tożsami dla wszystkich stron realizujących zadanie, zapewniając jego koordynację, nadzór nad realizacją oraz rozliczenie – stosownie do umowy konsorcjum/umowy o współpracy.

Pełnomocnikiem strony może być osoba fizyczna posiadająca zdolność do czynności prawnych. Pełnomocnictwo powinno być udzielone na piśmie lub zgłoszone do protokołu. Pełnomocnik dołącza do akt oryginał lub odpis pełnomocnictwa.

Działania informacyjne i promocyjne współfinansowane ze środków Unii Europejskiej są realizowane w formie:

- 1) programów informacyjnych i promocyjnych przedstawionych przez jedną lub kilka organizacji inicjujących z tego samego państwa członkowskiego UE, tzw. **programów prostych**,
- 2) programów, w których uczestniczą co najmniej 2 państwa członkowskie UE, tzw. **programów wielonarodowych**,
- 3) programów realizowanych przez grupy producentów na rynku wewnętrznym, objętych Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020,
- 4) programów realizowanych przez organizacje branżowe i międzybranżowe objętych Planem Strategicznym dla Wspólnej Polityki

Rolnej na lata 2023-2027 w ramach umów o przyznaniu pomocy w ramach interwencji.

W przypadku realizacji programów prostych, do wniosku o udzielenie wsparcia, złożonego na odpowiednim formularzu, należy dołączyć:

- 1) pełnomocnictwo, jeżeli wniosek w imieniu podmiotu ubiegającego się o udzielenie wsparcia składa pełnomocnik lub jeżeli podmiot ubiegający się o udzielenie wsparcia w toku postępowania w sprawie o udzielenie wsparcia będzie reprezentowany przez pełnomocnika;
- 2) inne dokumenty potwierdzające spełnienie warunków do udzielenia wsparcia oraz umożliwiające weryfikację wniosku o udzielenie wsparcia.

W przypadku realizacji programów wielonarodowych, do wniosku o udzielenie wsparcia należy dołączyć:

- 1) pełnomocnictwo, jeżeli wniosek w imieniu podmiotu ubiegającego się o udzielenie wsparcia składa pełnomocnik lub jeżeli podmiot ubiegający się o udzielenie wsparcia w toku postępowania w sprawie o udzielenie wsparcia będzie reprezentowany przez pełnomocnika;
- 2) inne dokumenty potwierdzające spełnienie warunków do udzielenia wsparcia oraz umożliwiające weryfikację wniosku o udzielenie wsparcia, w szczególności:
 - umowę konsorcjum zawartą pomiędzy unijnymi organizacjami branżowymi realizującymi program wielonarodowy - w formie kopii potwierdzonych za zgodność z oryginałem przez Beneficjenta lub osobę upoważnioną do reprezentowania Beneficjenta; umowa powinna zawierać podział obowiązków między konsorcjantami (podział działań, harmonogram realizacji, budżety działań, za które odpowiadają poszczególni konsorcjanci itp.); w przypadku gdy umowa konsorcjum jest w innym języku niż polski, należy złożyć tłumaczenie umowy wykonane przez przysięgłego tłumacza;
 - Grant Agreement - umowa zawarta pomiędzy REA a unijnymi organizacjami branżowymi dotycząca wdrażania programu - dokument w wersji elektronicznej, opatrzony elektroniczną

pieczęcią cyfrową (złożony na nośniku elektronicznym: płyta CD, pamięć USB).

W przypadku realizacji programów realizowanych w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz umów o przyznaniu pomocy finansowej w ramach interwencji objętych Planem Strategicznym dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027, do wniosku o udzielenie wsparcia należy dołączyć:

- 1) pełnomocnictwo, jeżeli wniosek w imieniu podmiotu ubiegającego się o udzielenie wsparcia składa pełnomocnik lub jeżeli podmiot ubiegający się o udzielenie wsparcia w toku postępowania w sprawie o udzielenie wsparcia będzie reprezentowany przez pełnomocnika,
- 2) umowę o przyznanie pomocy zawartą z podmiotem administrującym poddziałaniem, w formie kopii potwierdzonych za zgodność z oryginałem przez Beneficjenta lub osobę upoważnioną do reprezentowania Beneficjenta,
- 3) inne dokumenty potwierdzające spełnienie warunków do udzielenia wsparcia oraz umożliwiające weryfikację wniosku o udzielenie wsparcia.

Uwaga: Jeśli strona ustanowiła pełnomocnika do wszystkich spraw, w tym także spraw, które w przyszłości mogą być przedmiotem postępowań (w ramach pełnomocnictwa ogólnego), to pełnomocnik jest zobligowany złożyć uwierzytelniony odpis tego pełnomocnictwa do akt każdej z prowadzonych spraw.

Wsparcie jest udzielane do wyczerpania środków finansowych poszczególnych funduszy promocji, przeznaczonych na realizację danego zadania.

Podmiot, któremu udzielono wsparcia jest zobowiązany do informowania Centrali KOWR o zmianach terminów lub miejsc realizacji zadania. Ponadto na wszystkich sporządzonych w związku z realizacją zadania materiałach, w tym przekazach audiowizualnych, w sposób czytelny i wyraźny, znaku graficznego identyfikującego fundusze promocji lub wyrazy „#Fundusze Promocji” oraz we wszystkich przekazach dźwiękowych informacji o udzieleniu wsparcia ze środków finansowych danego funduszu promocji na realizację tego zadania - zgodnie

z § 8 ust. 1 pkt 3 rozporządzenia MRiRW z dnia 26 czerwca 2017 r. – z wyłączeniem działań promocyjnych i informacyjnych współfinansowanych ze środków UE.

Wniosek o udzielenie wsparcia wraz z niezbędnymi dokumentami, o których mowa wyżej powinien być złożony w Kancelarii Ogólnej Centrali KOWR.

Dniem złożenia wniosku o udzielenie wsparcia jest dzień jego wpływu do Kancelarii Ogólnej Centrali Krajowego Ośrodka Wsparcia Rolnictwa.

KOWR:

- 1) weryfikuje podmiotowość wnioskodawcy pod względem możliwości ubiegania się o środki finansowe funduszy promocji, zgodnie z art. 9 ust. 2 pkt 1 i 2 ustawy o funduszach promocji produktów rolno-spożywczych;
- 2) weryfikuje kalkulację kosztów zawartych w zestawieniu rzeczowo-finansowym zadania [Fpz_f3] z propozycją zadania złożoną oraz przyjętą do planu finansowego funduszu promocji;
- 3) weryfikuje, czy zadanie wskazane we wniosku:
 - a) realizuje cele strategii promocji dla branż, których dotyczą fundusze promocji produktów rolno-spożywczych,
 - b) jest zawarte w Planie Finansowym danego FP,
 - c) realizowane będzie przez okres nie dłuższy niż 3 lata,
 - d) jego koszty stanowią koszty kwalifikowalne, zgodnie z załącznikiem do rozporządzenia MRiRW z dnia 26 czerwca 2017 r.

Wsparcie udzielane jest w drodze decyzji Dyrektora Generalnego KOWR, w terminie **30 dni** od dnia złożenia wniosku o udzielenie wsparcia, w formie refundacji kosztów kwalifikowalnych określonych w załączniku do rozporządzenia MRiRW z dnia 26 czerwca 2017 r. i bezpośrednio związanych z realizacją zadania:

- 1) poniesionych od dnia złożenia wniosku o udzielenie wsparcia, do dnia złożenia wniosku o płatność - w przypadku wsparcia, o którym mowa w § 1 pkt 1 i 3 ww. rozporządzenia MRiRW z dnia 26 czerwca 2017 r. oraz
- 2) w przypadku wsparcia, o którym mowa w § 1 pkt 2 ww.

rozporządzenia MRiRW z dnia 26 czerwca 2017 r. – w części stanowiącej wkład własny podmiotu ubiegającego się o udzielenie wsparcia przeznaczonego na realizację działania, określonego w:

- a) art. 15 i art. 19 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1144/2014,
- b) § 4 ust. 1 rozporządzenia MRiRW z dnia 7 lipca 2016 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania oraz wypłaty pomocy finansowej w ramach poddziałania „Wsparcie działań informacyjnych i promocyjnych realizowanych przez grupy producentów na rynku wewnętrznym” PROW 2014–2020,
- c) art. 77 ust. 1 lit. c rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/2115 z dnia 2 grudnia 2021 r. ustanawiającego przepisy dotyczące wsparcia planów strategicznych sporządzanych przez państwa członkowskie w ramach wspólnej polityki rolnej (planów strategicznych WPR) i finansowanych z Europejskiego Funduszu Rolniczego Gwarancji (EFRG) i z Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (EFRROW) oraz uchylającego rozporządzenia (UE) nr 1305/2013 i (UE) nr 1307/2013 (Dz. Urz. UE L 435 z 06.12.2021, str. 1, z późn. zm.2)), objętej Planem Strategicznym dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027.

W przypadku dofinansowania działań promocyjnych i informacyjnych realizowanych na rynku wewnętrznym i w krajach trzecich w ramach mechanizmu WPR, poziom wsparcia z funduszy promocji nie może przekroczyć poziomu wymaganego wkładu własnego Wnioskodawcy. Szczegółowe zasady dofinansowania w tym zakresie reguluje aktualne Zarządzenie Prezesa Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa sprawie wprowadzenia *Warunków udziału w mechanizmie „Wsparcie działań promocyjnych i informacyjnych na rynkach wybranych produktów rolnych” dla programów prostych realizowanych zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1144/2014.*

Wsparcie stanowi równowartość kosztów kwalifikowalnych brutto zadania w przypadku:

- podmiotów niebędących podatnikami podatku od towarów i usług w rozumieniu ustawy o VAT,
- gdy naliczony podatek od towarów i usług związanych z realizacją zadania nie podlega odliczeniu od podatku należnego w rozumieniu ustawy o VAT.

W przypadku zadań wspieranych ze środków UE, wsparcie może obejmować podatek od towarów i usług (podatek Vat) od wartości całego zadania, realizowanego przez podmiot uprawniony do ubiegania się o środki funduszy promocji produktów rolno-spożywczych.

7. Płatność zaliczkowa

Beneficjent ma prawo do uzyskania zaliczki na realizację zadania finansowanego ze środków Funduszy Promocji, o ile wystąpił o nią we wniosku o udzielenie wsparcia. Zaliczka nie może być wyższa niż:

- 40% kwoty wsparcia określonej w decyzji - w przypadku wsparcia o którym mowa w § 1 pkt 1 i 3 rozporządzenia MRiRW z dnia 26 czerwca 2017 r.,
- 80% kwoty wsparcia określonej w decyzji o udzieleniu wsparcia, w przypadku o którym mowa w § 1 pkt 2 rozporządzenia MRiRW z dnia 26 czerwca 2017 r.

W celu uzyskania zaliczki konieczne jest wypełnienie odpowiednich pól we wniosku o udzielenie wsparcia ze środków Funduszy Promocji **[Fpz_f2]** lub **[Fpz_f2_1]** - dotyczy wniosków składanych przez więcej niż jeden podmiot, gdzie wskazana powinna zostać kwota wnioskowanej zaliczki. Zaliczka wypłacana jest w terminie 14 dni od dnia, w którym decyzja o udzieleniu wsparcia stała się ostateczna, do wysokości środków finansowych dostępnych na dzień wydania tej decyzji, przeznaczonych na realizację danego zadania.

Zgodnie z § 7 ust. 3 rozporządzenia MRiRW z dnia 26 czerwca 2017 r., w przypadku braku środków finansowych na wypłatę całej zaliczki, niewypłaconą część zaliczki wypłaca się niezwłocznie po zgromadzeniu środków finansowych pozwalających na dokonanie wypłaty tej części.

8. Wypłata wsparcia

Zadanie może być rozliczane jednorazowo lub częściowo (tj. w etapach).

W przypadku wsparcia, o którym mowa w § 1 pkt 1 lub 3 rozporządzenia MRiRW z dnia 26 czerwca 2017 r., realizacja zadania nie może trwać dłużej niż 3 lata.

Zadanie może być realizowane:

- w jednym etapie, jeżeli jego realizacja będzie trwać nie dłużej niż 6 miesięcy,
- w kilku etapach, jeżeli jego realizacja będzie trwać dłużej niż 6 miesięcy, przy czym każdy etap musi trwać co najmniej 3 miesiące.

Poniżej przykład podziału zadania na 3-miesięczne etapy.

Przykład zadania realizowanego w 3 etapach 3-miesięcznych:

Termin realizacji zadania od 01.04.2023 r. do 03.01.2024 r.:

- 1 etap: od 01.04.2023 r. do 01.07.2023 r.,
- 2 etap: od 02.07.2023 r. do 02.10.2023 r.,
- 3 etap: od 03.10.2023 r. do 03.01.2024 r.

Przykład zadania z podziałem na różne długości trwania etapów:

Termin realizacji zadania od 01.04.2023 r. do 15.11.2023 r.:

- 1 etap: od 01.04.2023 r. do 01.07.2023 r. (3 miesiące),
- 2 etap: od 02.07.2023 r. do 15.11.2023 r. (4,5 miesiąca).

Wnioskodawca ma możliwość wystąpienia o zmianę decyzji w sprawie udzielenia wsparcia, w zakresie zmiany terminu realizacji zadania (wydłużenie lub skrócenie terminu), w tym o zmianę podziału zadania na etapy. Wnioskodawca zobowiązany jest do złożenia pisemnego wniosku w sprawie zmiany decyzji o udzielenie wsparcia oraz skorygowanego formularza Zestawienia rzeczowo-finansowego zadania [Fpz_f3].

W przypadku wsparcia, o którym mowa w § 1 pkt 2 rozporządzenia MRiRW z dnia 26 czerwca 2017 r., zadanie będzie realizowane:

- przez okres co najmniej jednego roku, jednak nie dłużej niż przez 3 lata, zgodnie z art. 6 ust. 2 rozporządzenia PEiR (UE) nr 1144/2014 oraz będzie realizowane w:
 - jednym etapie, jeżeli zadanie jest realizowane przez okres jednego roku,
 - dwóch etapach, jeżeli zadanie jest realizowane przez 2 lata,

- trzech etapach, jeżeli zadanie jest realizowane przez 3 lata, zgodnie z art. 14 i 15 rozporządzenia wykonawczego Komisji (UE) 2015/1831, albo:
 - przez okres nie dłuższy niż dwa lata, w nie więcej niż 8 etapach, a w przypadku gdy zadanie będzie realizowane przez okres:
 - nie dłuższy niż 270 dni – zadanie będzie realizowane nie więcej niż w 2 etapach,

dłuższy niż 270 dni – zadanie będzie realizowane co najmniej w 3 etapach, a każdy etap będzie realizowany przez co najmniej 90 dni, zgodnie z § 3 ust. 2 rozporządzenia MRiRW z dnia 7 lipca 2016 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania oraz wypłaty pomocy finansowej w ramach poddziałania „Wsparcie działań informacyjnych i promocyjnych realizowanych przez grupy producentów na rynku wewnętrznym” PROW 2014–2020, albo:

- przez okres nie dłuższy niż 24 miesiące od dnia zawarcia umowy o przyznaniu pomocy finansowej w ramach interwencji, ale nie później niż do dnia 30 czerwca 2029 r.:
 - nie więcej niż w 4 etapach, a każdy z etapów będzie realizowany przez okres od 90 do 180 dni, na podstawie umowy o przyznaniu pomocy w ramach interwencji,

zgodnie z rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/2115. **Beneficjent składa wnioski o płatność w następujących terminach:**

- 1) w przypadku wsparcia, o którym mowa w § 1 pkt 1 lub 3 rozporządzenia MRiRW z dnia 26 czerwca 2017 r.:
 - a) w przypadku płatności częściowej - w terminie przed końcem miesiąca kalendarzowego następującego po miesiącu, w którym zakończyła się realizacja danego etapu zadania, jeżeli zadanie realizowane jest w kilku etapach,
 - b) w przypadku płatności końcowej - w terminie 4 miesięcy po upływie miesiąca, w którym zakończyła się realizacja zadania, jeżeli zadanie jest realizowane w jednym etapie albo w którym zakończyła się realizacja ostatniego etapu zadania, jeżeli zadanie jest realizowane

w kilku etapach;

- 2) w przypadku wsparcia, o którym mowa w § 1 pkt 2 rozporządzenia MRiRW z dnia 26 czerwca 2017 r.:
 - a) 60 dni od dnia, w którym zakończono pierwszy lub drugi etap realizacji zadania, zgodnie z art. 14 rozporządzenia wykonawczego Komisji (UE) 2015/1831, lub w terminie 90 dni od dnia zakończenia realizacji zadania, zgodnie z art. 15 rozporządzenia wykonawczego Komisji (UE) 2015/1831 – dotyczy programów prostych oraz wielonarodowych, albo
 - b) po zrealizowaniu każdego z etapów zadania, jeżeli dany etap nie jest etapem końcowym, lub po zrealizowaniu całego zadania, określonych w umowie o przyznaniu pomocy finansowej, zgodnie z właściwym rozporządzeniem Ministra – dotyczy zadań współfinansowanych ze środków PROW 2014-2020,
 - c) po zrealizowaniu operacji lub jej etapu w terminie określonym w umowie o przyznaniu pomocy w ramach interwencji – dotyczy zadań realizowanych zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/2115.

Wnioski o płatność wsparcia składane są na formularzach [Fpz_f4] lub [Fpz_f4_1] - dotyczy wniosków składanych przez więcej niż jeden podmiot, opracowanych przez KOWR, udostępnionych na stronie internetowej KOWR pod adresem: www.gov.pl/kowr.

W przypadku wsparcia o którym mowa w § 1 pkt 1 i 3 rozporządzenia MRiRW z dnia 26 czerwca 2017 r., do wniosku o płatność Beneficjent załącza następujące dokumenty:

- a) sprawozdanie z realizacji zadania lub jego etapu na formularzu [Fpz_f6], zawierające co najmniej:
 - nazwę podmiotu, któremu udzielono wsparcia,
 - tytuł zadania, na które udzielono wsparcia,
 - okres i miejsce realizacji zadania lub jego etapu,
 - opis zrealizowanych działań w ramach zadania lub jego etapu,

- ocenę efektywności działania, pod kątem osiągnięcia założonych we wniosku celów,
 - nazwę i siedzibę wykonawcy albo zanonimizowane dane osoby fizycznej wybranej do realizacji danego zadania, ze wskazaniem zakresu zrealizowanego zadania lub jego etapu oraz wartości,
 - zgodę na udostępnianie przez Dyrektora Generalnego KOWR w Biuletynie Informacji Publicznej KOWR, informacji zawartych w sprawozdaniu, o których mowa w tiret 1, 2 i 6,
- b) szczegółowe zestawienie dowodów księgowych oraz innych dokumentów potwierdzających poniesione koszty na realizację zadania lub jego części, na formularzu [**Fpz_f5**],
- c) kopie faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej wraz z dowodami zapłaty, które potwierdzają poniesione wydatki na realizację zadania, potwierdzone za zgodność przez osobę uprawnioną do reprezentowania wnioskodawcy (na podstawie udzielonego pełnomocnictwa do prowadzenia danej sprawy) lub przez notariusza, adwokata/radcę prawnego. Beneficjent nie musi potwierdzać poniesienia kosztów ogólnych, tj. do wysokości 5% kosztów poniesionych na realizację zadania,
- d) zdjęcia lub przekazane na nośnikach przekazu materiały informacyjne i promocyjne lub inne dokumenty potwierdzające zrealizowanie zadania lub jego części, posiadające informację o udzieleniu wsparcia ze środków finansowych funduszu/funduszy promocji,
- e) dokumentację z przeprowadzonej konkurencyjnej procedury wyboru wykonawców dostaw lub usług, o której mowa w pkt **3.1.2**,
- f) oświadczenie zawarte w formularzu wniosku o płaćność, że:
- programy oraz działania, o których mowa § 1 pkt 1 rozporządzenia MRiRW z dnia 26 czerwca 2017 r., dotyczyły produktu rolno- spożywczego spełniającego wymagania, o których mowa w art. 9 ust. 1a ustawy o funduszach promocji produktów rolno-spożywczych,

- wykonawcą zadania nie była osoba określona w § 8 ust. 3 rozporządzenia MRiRW z dnia 26 czerwca 2017 r. – w przypadku zadań w kwocie powyżej 150 000,00 zł netto,

g) inne dokumenty potwierdzające zrealizowanie zadania lub jego etapu.

Upoważniony pracownik organu prowadzącego postępowanie, któremu został okazany oryginał dokumentu wraz z odpisem, na żądanie strony, poświadcza zgodność odpisu dokumentu z oryginałem. Poświadczenie obejmuje podpis pracownika, datę i oznaczenie miejsca sporządzenia poświadczenia, a na żądanie strony, również godzinę sporządzenia poświadczenia. Jeżeli dokument zawiera cechy szczególne (dopiski, poprawki lub uszkodzenia), należy stwierdzić to w poświadczeniu.

W przypadku wsparcia dotyczącego działań promocyjnych i informacyjnych współfinansowanych ze środków UE (programy proste, programy wielonarodowe, działania promocyjne i informacyjne finansowane ze środków PROW 2014-2020 oraz programów realizowanych w ramach umów o przyznaniu pomocy w ramach interwencji), do wniosku o płatność należy dołączyć:

- a) sprawozdanie okresowe zawierające okresowe sprawozdanie finansowe i okresowe sprawozdanie techniczne, obejmujące koszty poniesione w danym roku/etapie realizacji zadania, zgodnie z art. 14 rozporządzenia wykonawczego Komisji (UE) 2015/1831, lub ostatnie sprawozdanie okresowe, dotyczące realizacji ostatniego etapu wdrażania zadania, jak również sprawozdanie końcowe zawierające końcowe sprawozdanie finansowe i końcowe sprawozdanie techniczne, obejmujące wszystkie koszty poniesione w toku realizacji zadania oraz badanie oceniające wyniki działań promocyjnych i informacyjnych, zgodnie z art. 15 rozporządzenia wykonawczego Komisji (UE) 2015/1831,
- b) faktury lub dokumenty o równoważnej wartości dowodowej, potwierdzających realizację zadania lub jego etapu wraz z dowodami zapłaty, które potwierdzają poniesione wydatki na realizację zadania lub jego etapu, zgodnie z rozporządzeniem Ministra - dotyczy działań

- finansowanych ze środków PROW 2014-2020,
- c) oświadczenie, że działania o których mowa w § 1 pkt 2 rozporządzenia dotyczyły produktu rolno-spożywczego spełniającego wymagania, o którym mowa w art. 9 ust. 1a ustawy z dnia 22 maja 2009 r. o funduszach promocji produktów rolno-spożywczych,
 - d) dokumenty, o których mowa w umowie o przyznaniu pomocy w ramach interwencji, zgodnie z rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/2115,”
 - e) inne dokumenty potwierdzające zrealizowanie zadania lub jego etapu (np. zestawienie poniesionych kosztów).

Wnioski o płatność wraz z powyższymi dokumentami, powinny być złożone bezpośrednio lub listownie do Kancelarii Ogólnej KOWR lub za pośrednictwem platformy e-PUAP.

Dniem złożenia wniosku o płatność jest dzień wpływu do Kancelarii Ogólnej Centrali KOWR.

Wydanie decyzji w sprawie wypłaty środków finansowych z tytułu wsparcia przez Dyrektora Generalnego KOWR następuje:

- 1) w przypadku wsparcia, o którym mowa w § 1 pkt 1 lub 3 rozporządzenia MRiRW z dnia 26 czerwca 2017 r. - w terminie 30 dni od dnia złożenia wniosku o wypłatę wsparcia;
- 2) w przypadku wsparcia, o którym mowa w § 1 pkt 2 rozporządzenia MRiRW z dnia 26 czerwca 2017 r., w terminie:
 - a) 60 dni od dnia otrzymania wniosku o płatność, zgodnie z art. 16 rozporządzenia wykonawczego Komisji (UE) 2015/1831,
 - b) 90 dni od dnia złożenia wniosku o płatność, zgodnie z § 17 ust. 1 rozporządzenia MRiRW z dnia 7 lipca 2016 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania oraz wypłaty pomocy finansowej w ramach poddziałania „Wsparcie działań informacyjnych i promocyjnych realizowanych przez grupy producentów na rynku wewnętrznym” PROW 2014–2020,

c) określonym w umowie o przyznanie pomocy w ramach interwencji.

Zgodnie z § 9 rozporządzenia MRiRW z dnia 26 czerwca 2017 r., dla każdej pozycji kosztów kwalifikowalnych ujętych w wykazie kosztów kwalifikowalnych zestawienia rzeczowo-finansowego zadania w ramach udzielonego wsparcia, o którym mowa w § 1 pkt 1 lub 3 ww. rozporządzenia, możliwa jest zmiana ich wysokości, jeżeli zmiana ta wyniesie **nie więcej niż 10%** poszczególnych pozycji kosztów kwalifikowalnych objętych zmianą i łączna kwota wsparcia określona w decyzji o udzieleniu wsparcia nie zostanie przekroczona.

Jeżeli zmiana wysokości poniesionych kosztów kwalifikowalnych określonych w zestawieniu rzeczowo-finansowym przekroczy 10%, przy obliczaniu kwoty wsparcia przysługującej do wypłaty, uwzględnia się koszty do wysokości faktycznie poniesionej, jednak nie wyższej niż ww. pułap % oraz wysokość wsparcia określonego w decyzji.

W ramach kosztów kwalifikowalnych, **5%** kosztów poniesionych na realizację danego zadania mogą stanowić tzw. koszty ogólne, które nie wymagają udokumentowania – dotyczy kosztów w ramach udzielonego wsparcia, o którym mowa w § 1 pkt 1 lub 3 ww. rozporządzenia.

Za koszty kwalifikowalne uznaje się koszty kwalifikowalne, zgodne z zestawieniem rzeczowo-finansowym zadania Fpz_f3.

Kwota wsparcia, w tym zaliczki, wypłacona przed zakończeniem realizacji zadania nie może przekroczyć 80% całkowitej kwoty wsparcia określonej w decyzji o udzieleniu wsparcia. Środki uznane lecz nie rozliczone we wniosku o płatność częściową, przekraczające 80% kwoty całkowitej wsparcia zostają rozliczone w końcowym wniosku o płatność wsparcia.

9. Kontrola

W ramach realizacji mechanizmu, KOWR będzie przeprowadzał kontrole na miejscu: księgowo, techniczne i weryfikujące po zakończeniu realizacji zadania/działania. Beneficjent zobowiązany jest poddać się wszelkim kontrolom i czynnościom sprawdzającym przeprowadzanym przez KOWR, w celu dokonania oceny należytego przestrzegania zasad realizacji zadania oraz przepisów krajowych. W tym celu Beneficjent zobowiązany jest udostępnić do kontroli

dokumenty oraz pomieszczenia związane bezpośrednio z realizowaniem działań, w okresie od dnia złożenia wniosku o udzielenie wsparcia do upływu 5 lat od dnia wypłaty płatności ostatecznej.

W trakcie kontroli księgowej Beneficjent zobowiązany jest posiadać w swojej siedzibie pełną dokumentację zawierającą m.in.:

- 1) oryginały i/lub kopie dokumentów księgowych wystawionych w związku z realizacją zadania;
- 2) kopie wniosków o udzielenie wsparcia oraz o płatność;
- 3) wszystkie dodatkowe dokumenty, załączane do dokumentów księgowych, potwierdzające koszty poniesione na realizację zadania (dokumenty takie jak np.: karty pracy, bilety lotnicze itp.);
- 4) kopie sprawozdań z realizacji zadania oraz zbiorczych zestawień finansowych;
- 5) oryginały dokumentów z przeprowadzonych postępowań na wybór dostawców towarów lub usług, przeprowadzonych przez Beneficjenta na potrzeby realizacji zadania;
- 6) oryginały/kopie umów podpisanych między Beneficjentem a wykonawcami/podwykonawcami.

Kontrole techniczne dokonywane są na miejscu prowadzenia działań.

Załączniki:

- 1) **Fpz_f1** – Deklaracja wpłaty na fundusze promocji produktów rolno – spożywczych – załącznik nr 1;
- 2) **Fpz_f2** – Wniosek o udzielenie wsparcia ze środków Funduszy Promocji – załącznik nr 2;
- 3) **Fpz_f3** – Zestawienie rzeczowo – finansowe zadania – załącznik nr 3;
- 4) **Fpz_f4** – Wniosek o płatność wsparcia ze środków Funduszy Promocji – załącznik nr 4;
- 5) **Fpz_f5** – Szczegółowe zestawienie wydatków – załącznik nr 5;
- 6) **Fpz_f6** – Sprawozdanie z realizacji zadania lub jego etapu – załącznik nr 6;
- 7) **Fpz_f7** – Propozycja zadania do Planu Finansowego – załącznik nr 7;

- 8) Fpz_z1** – Instrukcja wypełniania deklaracji wpłaty na fundusze promocji produktów rolno – spożywczych – załącznik nr 8;
- 9) Fpz_f2_1** – Wniosek o udzielenie wsparcia ze środków Funduszy Promocji – załącznik nr 9. Formularz dotyczy wniosków składanych przez więcej niż jeden podmiot;
- 10) Fpz_f4_1** – Wniosek o płatność wsparcia ze środków Funduszy Promocji – załącznik nr 10. Formularz dotyczy wniosków składanych przez więcej niż jeden podmiot;
- 11) Fpz_f7_1** – Propozycja zadania do Planu Finansowego – załącznik nr 11. Formularz dotyczy wniosków składanych przez więcej niż jeden podmiot;
- 12)** Koszty kwalifikowalne podlegające refundacji w ramach mechanizmu funduszy promocji produktów rolno-spożywczych – załącznik nr 12.