

INSTRUKCJA

WYPEŁNIANIA WNIOSKU O PRYZNANIE POMOCY

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

przedmiot operacji: tworzenie krótkich łańcuchów dostaw na zasadach płatności zryczałtowanej

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 2020 r. poz. 80 i 2399), zwanego dalej „rozporządzeniem” oraz niniejszą Instrukcją.
2. **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.
3. Wniosek sporządza się na formularzu udostępnionym na stronie internetowej Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa zwanej dalej „Agencją”.
4. W przypadku wątpliwości lub 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), danymi dotyczącymi prowadzenia działalności w ramach dostaw bezpośrednich lub przy produkcji produktów pochodzenia zwierzęcego przeznaczonych do sprzedaży bezpośredniej, lub w ramach rolniczego handlu detalicznego, lub w ramach działalności marginalnej, lokalnej i ograniczonej, lub wykonuje działalność gospodarczą, do której stosuje się przepisy ustawy z dnia 6 marca 2018 r. – Prawo przedsiębiorców (Dz. U. z 2019 r. poz. 1292 i 1495 oraz z 2020 r. poz. 424 i 1086), w zakresie co najmniej jednego z rodzajów działalności określonych w dziale 10 i 11 Polskiej Klasyfikacji Działalności oraz danymi zawartymi w innych publicznych, elektronicznych przeglądarkach lub bazach danych, **podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy (zwany dalej zamiennie grupą operacyjną lub wnioskodawcą) może zostać poproszony o przedstawienie dodatkowych dokumentów lub złożenie wyjaśnień.**
5. 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.
6. 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 opatrzonej pieczęcią firmy (o ile posiada),

7. załączone zostały wszystkie wymagane dokumenty. Wniosek wraz z wymaganymi załącznikami¹ składa się w Centrali Agencji osobiście albo za pośrednictwem innej osoby, albo przesyłką rejestrowaną, nadaną w placówce pocztowej operatora wyznaczonego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe (Dz. U. z 2020 r. poz. 1041)², zwanego dalej „prawem pocztowym” albo w formie dokumentu elektronicznego na elektroniczną skrzynkę podawczą^{3, 4, 5}.

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.

8. Do wniosku dołącza się dokumenty, zgodnie z listą załączników określoną we wniosku w sekcji VIII. Wykaz załączników.
9. 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 2020 r. poz. 1206, 1440), 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 lidera⁶ grupy operacyjnej (zwanego dalej liderem, w przypadku, gdy grupa operacyjna nie posiada zdolności prawnej).

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.

10. 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.
11. W ramach jednego naboru wniosków, jeden podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy może złożyć jeden wniosek, przy czym podmioty wchodzące w skład grupy operacyjnej nie mogą być członkiem:
- a) innej grupy operacyjnej posiadającej zdolność prawną, która ubiega się o pomoc lub której została przyznana pomoc na tworzenie krótkich łańcuchów dostaw w formie, o której mowa w art. 67 ust. 1 lit. c rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego,

¹ Wniosek należy złożyć również na informatycznym nośniku danych, wypełniony danymi, które są zawarte w składanym wniosku, w formacie umożliwiającym edycję tekstu. W przypadku złożenia wniosku w formie dokumentu elektronicznego należy zapewnić również format umożliwiający edycję tekstu

² Dniem złożenia wniosku jest dzień wpływu tego wniosku do Centrali Agencji.

³ Dokument złożony w formie dokumentu elektronicznego na elektroniczną skrzynkę podawczą w rozumieniu art. 3 pkt 17 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2020 r. poz. 346, 568, 695 i 1517), powinien:

- 1) być opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym albo podpisem osobistym lub uwierzytelniony w sposób zapewniający możliwość potwierdzenia pochodzenia i integralności weryfikowanych danych w postaci elektronicznej,
- 2) zawierać adres elektroniczny wnoszącego dokument.

⁴ Jeżeli w ogłoszeniu o naborze wniosków o przyznanie pomocy albo w ogłoszeniu o zamówieniu publicznym, albo w komunikacie zamieszczonym na stronie internetowej agencji płatniczej lub podmiotu wdrażającego została przewidziana możliwość składania dokumentów w formie dokumentu elektronicznego na elektroniczną skrzynkę podawczą w rozumieniu art. 3 pkt 17 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2020 r. poz. 346, 568, 695 i 1517).

⁵ W przypadku wniesienia wniosku o płatność drogą elektroniczną o terminowości decyduje data wprowadzenia dokumentu elektronicznego do systemu teleinformatycznego Agencji

⁶ Lider – podmiot wchodzący w skład grupy operacyjnej nieposiadający zdolności prawnej, reprezentujący pozostałe podmioty wchodzące w jej skład.

Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006, lub

- b) innej grupy operacyjnej nieposiadającej zdolności prawnej ubiegającym się o pomoc lub któremu została przyznana pomoc na tworzenie krótkich łańcuchów dostaw w formie, o której mowa w art. 67 ust. 1 lit. c rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006
- w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014–2020;
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.
 14. W przypadku złożenia wniosku, który nie spełnia wymagań innych niż określone w § 11 ust. 1 rozporządzenia 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 zajdą 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;
 - w formie dokumentu elektronicznego na elektroniczną skrzynkę podawczą³;
 - 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 2021 r. poz. 182), zwanej dalej „ustawą o wrow” do postępowań w sprawach o przyznanie pomocy nie stosuje się przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2020 r. poz. 256, 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. 2020, poz. 1740).
 19. O kolejności przysługiwania pomocy decyduje suma uzyskanych punktów przyznanych na podstawie kryteriów opisanych w § 12 ust 2a 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.
 21. Agencja nie przyznaje pomocy, jeżeli operacji przyznano **mniej niż 13 punktów**.
 22. Prezes Agencji, w terminie 4 miesięcy od dnia upływu terminu składania wniosków podaje do publicznej wiadomości, na stronie internetowej administrowanej przez Agencję, informację o kolejności przysługiwania pomocy. W przypadku operacji o tej samej liczbie punktów o kolejności przysługiwania pomocy decyduje niższa wnioskowana kwota pomocy, zgodnie z § 13 ust. 6 rozporządzenia. Jeżeli ustalenie kolejności przysługiwania pomocy jest niemożliwe na podstawie § 13 ust. 6 rozporządzenia o kolejności przyznania pomocy decyduje wyższa liczba punktów uzyskanych na podstawie kolejnych kryteriów określonych w § 12 ust. 2a rozporządzenia.

23. Wnioski o przyznanie pomocy będą rozpatrywane w ramach jednej listy rankingowej, bez podziału na regiony.
24. 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.
25. 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.

26. Pomoc na operację, której przedmiotem jest tworzenie krótkich łańcuchów dostaw, przyznaje się grupie operacyjnej w skład której wchodzi co najmniej 5 rolników i każdy z rolników wchodzących w skład tej grupy:

a) spełnia wymagania określone w przepisach w sprawie prowadzenia działalności:

- w ramach dostaw bezpośrednich lub
- przy produkcji produktów pochodzenia zwierzęcego przeznaczonych do sprzedaży bezpośredniej, lub
- w ramach rolniczego handlu detalicznego, lub
- w ramach działalności marginalnej, lokalnej i ograniczonej, lub

b) wykonuje działalność gospodarczą, do której stosuje się przepisy ustawy z dnia 6 marca 2018 r. – Prawo przedsiębiorców (Dz. U. z 2019 r. poz. 1292 i 1495 oraz z 2020 r. poz. 424 i 1086), w zakresie co najmniej jednego z rodzajów działalności określonych w dziale 10 i 11 Polskiej Klasyfikacji Działalności;

27. Pomoc na operację, której przedmiotem jest tworzenie krótkich łańcuchów dostaw przyznawana jest w formie ryczałtu, jeżeli koszty planowane do poniesienia w ramach operacji:

a) mieszczą się w zakresie kosztów, o których mowa w § 5 ust. 1 rozporządzenia, z wyłączeniem kosztów, o których mowa w § 5 ust. 1 pkt 2 lit. b i pkt 5 rozporządzenia, oraz kosztów opinii, o której mowa w § 10 ust. 3 pkt 14 rozporządzenia, przy czym w odniesieniu do kosztów, o których mowa w § 5 ust. 1 pkt 2 lit. c rozporządzenia, nie stosuje się § 5 ust. 2 rozporządzenia,

b) dotyczą:

- zakupu lub instalacji wyposażenia,
- zakupu usług związanych z transportem produktów objętych załącznikiem I do Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej w związku z realizacją operacji,
- odpłatnego korzystania z maszyn, urządzeń, środków transportu, wyposażenia i nieruchomości w związku z realizacją operacji,
- zakupu środków produkcji,
- kosztów bieżących

– i są uzasadnione zakresem operacji, racjonalne oraz niezbędne do osiągnięcia jej celu, a suma kosztów planowanych do poniesienia w ramach tej operacji, ustalona z uwzględnieniem wartości rynkowej tych kosztów, jest nie niższa niż 70% kwoty, jaką można przyznać na tę operację.

Kluczowe w procesie przyznawania pomocy będzie badanie racjonalności kosztów realizacji operacji.

Podczas weryfikacji złożonego wniosku o przyznanie pomocy, przeprowadzona będzie weryfikacja racjonalności i zasadności kosztów w kontekście osiągnięcia celu operacji, polegająca na zbadaniu rynkowości kosztów, przy czym suma kosztów planowanych do poniesienia w ramach tej operacji, ustalona z uwzględnieniem wartości rynkowej tych kosztów, nie może być niższa niż 70% kwoty, jaką można przyznać na tę operację.

Do określenia i zweryfikowania racjonalności kosztów poszczególnych zadań operacji, innych niż wymagające przedstawienia kosztorysu, służy Opis zadań wymienionych w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji stanowiący sekcję 9 w załączniku nr 2 do wniosku.

Nazwy zadań oraz wysokości kosztów ujęte w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji (ZRF) dla poszczególnych zadań powinny odpowiadać nazwom i kosztom zawartym w Opisie zadań wymienionych w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji. Dla zadań budowlanych nazwy w ZRF powinny odpowiadać nazwom z tabeli elementów scalonych kosztorysów inwestorskich.

28. Dla operacji realizowanych w przedmiocie tworzenie krótkich łańcuchów dostaw na zasadach płatności zryczałtowanej, środki finansowe z tytułu pomocy będą wypłacane w dwóch transzach, z tym że:

1) pierwsza transza pomocy obejmująca 80% kwoty przyznanej pomocy zostanie wypłacana, jeżeli beneficjent:

- a) uruchomił stronę internetową, o której mowa w § 4 ust. 2 pkt 5 rozporządzenia,

- b) uzyskał ostateczne pozwolenia, zezwolenia lub inne decyzje, w tym ostateczną decyzję o środowiskowych uwarunkowaniach, 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,
 - c) przedstawił analizę dotyczącą oczekiwań i potrzeb konsumentów wraz z wyjaśnieniem, w jakim stopniu proponowana oferta odpowiada na te oczekiwania, a także wskazaniem, na czym polega przewaga rynkowa oferowanych produktów,
 - d) zrealizował lub realizuje zobowiązania określone w umowie;
- 2) druga transza pomocy obejmująca 20% kwoty przyznanej pomocy zostanie wypłacana, jeżeli beneficjent:
- a) zrealizował operację zgodnie z warunkami określonymi w rozporządzeniu i w umowie oraz określonymi w innych przepisach dotyczących inwestycji objętych operacją, nie później niż do dnia złożenia wniosku o płatność drugiej transzy, a gdy został wezwany do usunięcia braków w tym wniosku zgodnie z § 19 ust. 2 lub 3 rozporządzenia – nie później niż do dnia, w którym upływa 14 dni od dnia doręczenia tego wezwania,
 - b) uzyskał inne niż określone w pkt 1 lit. b ostateczne pozwolenia, zezwolenia i decyzje, których uzyskanie było wymagane przez odrębne przepisy w związku ze zrealizowaną operacją.

WAŻNE

Należy pamiętać o zobowiązaniach w okresie związania celem, tj. zobowiązaniach do:

- niedokonywania bez zgody Agencji zmian w składzie grupy operacyjnej w okresie 5 lat od dnia otrzymania płatności drugiej transzy;
- prowadzenia wspólnej sprzedaży przez grupę operacyjną przez okres 2 lat od dnia otrzymania płatności drugiej transzy;
- prowadzenia ewidencji wspólnej sprzedaży grupy operacyjnej przez okres 2 lat od dnia otrzymania płatności drugiej transzy;
- przedłożenia Agencji sprawozdania z realizacji planu działania grupy operacyjnej, o którym mowa w § 10 ust. 3d rozporządzenia, w terminie 30 dni od dnia, w którym upływie odpowiedni rok oraz 2 lata od dnia otrzymania płatności drugiej transzy.

Do prowadzenia *Ewidencji wspólnej sprzedaży grupy operacyjnej* należy wykorzystać wzór, który stanowi załącznik nr 1 do formularza Sprawozdania z realizacji planu działania grupy operacyjnej – które to sprawozdanie jest załącznikiem nr 5 do umowy o przyznaniu pomocy.

ZASADY WYPEŁNIANIA WNIOSKU

1. 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.
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 – w przypadku składania wniosku w formie papierowej, natomiast w przypadku składania wniosku w formie dokumentu elektronicznego na elektroniczną skrynkę podawczą: ARiMR/SkrytkaESP, dodatkowe dokumenty (kopie stron wniosku, kopie stron formularzy załączników) muszą być bardzo precyzyjnie opisane.
2. 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, która wykazywana jest w pełnych złotych.
3. 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, Agencja informuje o tym na piśmie, podając przyczynę odmowy przyznania pomocy.

4. 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.
5. 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.**

UWAGA !!!

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

SZCZEGÓLWE 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 Agencji.

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:

Złożenie wniosku

- należy wybrać z listy wybieralnej – złożenie wniosku

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

zdolności prawnej) – zgodnie ze stanem faktycznym i stosownymi dokumentami – odpowiednie zaznaczyć znakiem X i w punkcie 2.2.1 podać jej formę.

W punkcie 2.1.1 należy 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, spółka z ograniczoną odpowiedzialnością itp.), jak również podmiot bez formalnej rejestracji (np. konsorcjum).

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

Punkt 3.1 został zaznaczony na stałe znakiem X – jest to obowiązkowy skład grupy operacyjnej.

Punkt 3.2 – w składzie grupy operacyjnej mogą znaleźć się inne podmioty niż te, o których mowa w pkt 3.1 – należy wówczas zaznaczyć pole „inne”.

W obu przypadkach dla określenia składu grupy operacyjnej, należy wpisać odpowiednio liczbę zgodnie z kategoriami wymienionymi w polach: 3.1– 3.2.

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. z 2020 r. poz. 1206, 1440).

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

Jeżeli podmiot nie posiada nadanego numeru identyfikacyjnego, zobowiązany jest wypełnić i złożyć odpowiedni wniosek we właściwym terytorialnie Biurze Powiatowym Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa (BP ARiMR). W tej sytuacji pole należy pozostawić niewypełnione, a wraz z wnioskiem 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 zdolności prawnej należy podać w punkcie 5 adres i siedzibę.

Dane podaje się 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 nieposiadającej zdolności prawnej, działającej w formie konsorcjum (będzie to oznaczało siedzibę takiej grupy);
- adres siedziby – w przypadku grupy operacyjnej nieposiadającej zdolności prawnej, działającej w formie spółki cywilnej.

Numer telefonu stacjonarnego 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. Numer telefonu stacjonarnego 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 upoważnionego do reprezentacji grupy operacyjnej – niebędącego osobą fizyczną. Dane osób upoważnionych do reprezentowania podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy powinny być zgodne z wpisem do Rejestru Przedsiębiorców w KRS z podaniem imienia, nazwiska, miejsca zamieszkania i adresu, nr PESEL (jeżeli osoba upoważniona do reprezentowania nie posiada obywatelstwa polskiego – należy podać kod kraju i numer paszportu lub innego dokumentu tożsamości) oraz stanowiska/funkcji jaką osoba upoważniona do reprezentowania zajmuje.

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 pola 8.1 - 8.4 należy wstawić kreski.

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

IV. SKŁAD GRUPY OPERACYJNEJ

1. Informacja dotycząca podmiotów wchodzących w skład grupy operacyjnej –

Nazwa grupy operacyjnej – należy wpisać zgodnie z sekcją III pkt 1 wniosku.

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

- **imię, nazwisko/nazwa (2)** – imię/nazwisko w przypadku osoby fizycznej lub nazwę – dla podmiotów wchodzących w skład grupy operacyjnej, działających w określonej formie prawnej.
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) – jeżeli występuje.
- **miejsce zamieszkania wraz z adresem /siedziby wraz z adresem (3);**
- **kategorię podmiotu (4)** - (wybierając z listy jedno z następujących rozróżnień: rolnik, właściciel lasu, jednostka naukowa/uczelnia, przedsiębiorca, przedsiębiorca MŚP, podmiot doradczy, inny publiczny, NGO, inny);
- **numer identyfikacyjny (5)** - 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. z 2020 r. poz. 1206, 1440),
- **REGON (6),**
- **NIP (7)**
- **PESEL (8)**
- **KRS (9)** - w zależności od charakteru podmiotu wchodzącego w skład grupy EPI i o ile posiada.
- **rodzaj prowadzonej działalności (10) dotyczy rolników wchodzących w skład grupy operacyjnej** - wybierając jedno określenie z listy wybieralnej: dostawy bezpośrednie, produkcja produktów pochodzenia zwierzęcego przeznaczonych do sprzedaży bezpośredniej, rolniczy handel detaliczny, działalność marginalna, lokalna i ograniczona, działalność gospodarcza, jeżeli jest inne należy wybrać nie dotyczy.
Jeżeli w skład grupy operacyjnej wchodzi rolnicy, którzy nie podlegają tym kategoriom, należy wybrać „nie dotyczy” z listy wybieralnej. Trzeba pamiętać, że zasada to **dotyczy** co najmniej 5 rolników.

V. INFORMACJE O OPERACJI

1. *Przedmiot operacji* – [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

Przedmiotem operacji jest tworzenie krótkich łańcuchów dostaw polegających na zorganizowaniu produkcji, dystrybucji i transakcji pomiędzy producentem żywności, a konsumentem, w sposób, który minimalizuje liczbę pośredników uczestniczących w tym procesie i dotyczy produktów objętych załącznikiem I do Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej

Należy zaznaczyć X pole, gdy operacja przewiduje zakup środka transportu lub zaznaczyć X gdy dotyczy pozostałych operacji (operacja nie dotyczy zakupu środka transportu) – pole wybieralne z listy.

Pomoc przysługuje danej grupie operacyjnej tylko raz w okresie realizacji PROW na lata 2014-2020.

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

Z uwagi na charakter działania Współpraca w przedmiocie operacji: tworzenie krótkich łańcuchów dostaw na zasadach płatności zryczałtowanej, cel szczegółowy wymieniony w polu 2.1 (3A) oraz cel przekrojowy wymieniony w polu 2.2.1 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 – pole wybieralne z listy.

VI. WNIOSKOWANA KWOTA POMOCY

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 M16 Współpraca objętego PROW 2014-2020 w poprzednich naborach, podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy otrzymał pomoc wypłaconą na zrealizowanie operacji oraz otrzymał pomoc przyznaną na operację, której realizacja nie została jeszcze zakończona.

W wyznaczonych miejscach należy wpisać odpowiednio numer umowy oraz kwotę z niej wynikającą (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 płatności.

Jeżeli w obecnym okresie programowania podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy nie korzystał z pomocy w ramach działania Współpraca – w polach tabeli należy wstawić kreskę poziomą, a w kolumnie *Suma przyznanych i wypłaconych kwot pomocy (w zł)* należy wstawić 0,00

2. Limit pomocy – 11 000 000,00 – [SEKCJA WYPELNIONA NA STAŁE]

Pomoc przyznaje się i wypłaca do wysokości limitu, który w okresie realizacji Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014 – 2020 wynosi 11 000 000 zł na jedną grupę operacyjną.

3. Kwota do wykorzystania – [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

Wartość ta stanowi różnicę pomiędzy polem **2. Limit pomocy** a polem **1.2 Suma przyznanych i wypłaconych kwot pomocy (zł)**. 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. Wnioskowana kwota pomocy – [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

Pomoc na operację, której przedmiotem jest tworzenie krótkich łańcuchów dostaw, przyznawana jest w formie ryczałtu w wysokości:

- 325 000 zł w przypadku, gdy operacja przewiduje kupno środka transportu,
- 280 000 zł w pozostałych przypadkach.

Wybrana wartość zostanie automatycznie zaznaczona, w przypadku odpowiedniego zaznaczenia rodzaju pomocy w sekcji V pkt 1. Przedmiot operacji, w polu 1.1 lub 1.2.

Należy pamiętać, że w przypadku niekwalifikowania VAT w ramach pomocy, wnioskowana kwota pomocy nie może być niższa niż kwota netto z zestawienia rzeczowo-finansowego operacji z Opisu planowanej operacji stanowiącego załącznik nr 2 do wniosku.

W polu 4.1 należy zapisać słownie wybraną wartość.

VII. MIEJSCE PRZECHOWYWANIA DOKUMENTÓW ZWIĄZANYCH Z PRYZNANĄ POMOCĄ

– [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

W punkcie 1 i 2 (pole wybieralne) 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 znajdzie potrzeba przechowywania dokumentów operacji w różnych miejscach wówczas należy uzupełnić i wydrukować odpowiednią liczbę tej sekcji.

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.

Zgodnie z przepisami § 7 rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 3 lipca 2020 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania oraz wypłaty pomocy finansowej w ramach niektórych działań i poddziałań objętych Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014–2020 w związku z zakażeniami wirusem SARS-CoV-2 (Dz. U. poz. 1196), podczas stanu zagrożenia epidemicznego lub stanu epidemii ogłoszonego na podstawie ustawy o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi w związku z zakażeniami wirusem SARS-CoV-2 lub stanu nadzwyczajnego wprowadzonego w związku z zakażeniami tym wirusem, do tych wniosków można dołączyć kopie tych dokumentów bez wymaganego potwierdzenia lub poświadczenia za zgodność z oryginałem.

Niezależnie od powyższego zaleca się, aby składane kopie dokumentów zostały potwierdzone za zgodność z oryginałem przez podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy.

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 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 ubiegającego 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 (dotyczy osób fizycznych) - 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.

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 2020 r. poz. 1206, 1440) – w przypadku gdy grupa operacyjna posiadająca zdolność prawną ubiegająca się o przyznanie pomocy nie posiada takiego numeru albo podmiot wchodzący w skład grupy operacyjnej nieposiadającej 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 2020 r. poz. 1206, 1440), 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 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 § 10 ust. 3 pkt 2 rozporządzenia 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 2020 r. poz. 80 i 2399)** – 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. **Oświadczenie o braku powiązań kapitałowych i osobowych złożone przez co najmniej dwa dowolne podmioty wchodzące w skład grupy operacyjnej o braku wzajemnych powiązań kapitałowych lub osobowych** - sporządzony na formularzu udostępnionym przez Agencję – oryginał (załącznik Nr 1 do wniosku)

Warunkiem (podmiotowym) dostępu w działaniu Współpraca jest zapewnienie w składzie grupy operacyjnej co najmniej dwóch różnych podmiotów. 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 współnik 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 (załącznik nr 1 do wniosku).

5. **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 przypadku udzielenia pełnomocnictwa np. w zakresie prowadzenia korespondencji dotyczącej ubiegania się o przyznanie pomocy, wówczas taki dokument powinien zawierać również dane adresowe pełnomocnika. Brak takiej informacji będzie skutkowało przekazywaniem wszelkiej korespondencji na adres wskazany w polu 5 lub 6 formularza wniosku.

6. **Opis planowanej operacji** – sporządzony według wzoru opracowanego i udostępnionego przez Agencję – oryginał (załącznik Nr 2 do wniosku)

Dokument ten zawiera:

1. tytuł operacji,

2. opis planowanej do realizacji operacji
3. plan działania grupy operacyjnej
4. zestawienie produktów rolnych – objętych załącznikiem I do Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej, 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. Zestawienie rzeczowo-finansowe operacji,
9. Opis zadań wymienionych w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji.

Dokument składa się w oryginale na formularzu udostępnionym przez Agencję.

Szczegółowa instrukcja wypełniania *Opisu planowanej operacji* została zamieszczona w załączniku nr 1 do niniejszej instrukcji.

7. ***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.

8. ***Oświadczenie o kwalifikowalności VAT – sporządzone na formularzu udostępnionym przez Agencję – oryginał (załącznik Nr 3 do wniosku)***

Ważne: jeżeli podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy nie wypełnił załącznika Nr 3 oraz wypełnił kolumnę 5 zestawienia rzeczowo-finansowego (ZRF) operacji w załączniku nr 2 do wniosku o przyznanie pomocy w wartościach netto to oznacza to, że nie ubiega się o zaliczenie podatku VAT w zakres planowanych do poniesienia kosztów.

Przykład:

Podmioty ubiegające się o przyznanie pomocy, które nie planują zaliczenia podatku VAT w zakres planowanych do poniesienia kosztów (mają możliwość odliczenia podatku VAT w związku z prowadzoną działalnością) wypełniają kolumnę nr 5 ZRF, (o której mowa powyżej) w kwotach netto i nie składają załącznika Nr 3 (***Oświadczenie o kwalifikowalności VAT***) do wniosku o przyznanie pomocy).

Podmioty ubiegające się o przyznanie pomocy, które planują zaliczyć podatek VAT w zakres planowanych do poniesienia kosztów (nie mają możliwość odliczenia podatku VAT) wypełniają kolumnę nr 5 ZRF, (o której mowa powyżej) w kwotach brutto i składają wypełniony załącznik Nr 4 (***Oświadczenie o kwalifikowalności VAT***) do wniosku o przyznanie pomocy).

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.

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

9. ***Oświadczenie właściciela / współwłaściciela nieruchomości o wyrażeniu zgody na realizację operacji trwale związanej z nieruchomością, jeżeli operacja realizowana będzie na nieruchomości będącej w posiadaniu zależnym (w przypadku np. budowy, remontu połączonego z modernizacją i infrastruktury) – sporządzone na formularzu udostępnionym przez Agencję – oryginał (załącznik Nr 4 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.

10. **Kosztorys inwestorski** – w przypadku, gdy operacja obejmuje inwestycję polegającą 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 2004 r. 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.

Pomoc zostanie przyznana, gdy koszty planowane do poniesienia w ramach operacji będą uzasadnione zakresem operacji, racjonalne oraz niezbędne do osiągnięcia jej celu, a suma kosztów planowanych do poniesienia w ramach tej operacji, ustalona z uwzględnieniem wartości rynkowej tych kosztów, jest nie niższa niż 70% kwoty, jaką można przyznać na tę operację.

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.

11. **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.

12. **Formularz wniosku o przyznanie pomocy na informatycznym nośniku danych wypełniony danymi, które są zawarte w składanym wniosku w formacie umożliwiającym edycję tekstu. W przypadku złożenia wniosku w formie dokumentu elektronicznego należy zapewnić również format umożliwiający edycję tekstu.**

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. W przypadku złożenia wniosku w formie dokumentu elektronicznego należy zapewnić również format umożliwiający edycję tekstu.

13. **Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych (dotyczy osób fizycznych) /zgoda osoby uprawnionej do kontaktu na przetwarzanie danych osobowych – oryginał (załącznik Nr 5 do wniosku).**

Załącznik składany jest w przypadku gdy została we wniosku wskazana osoba do kontaktów, podpisany przez tą osobę.

14. **Wykaz miejsc realizacji operacji – oryginał (załącznik Nr 6 do wniosku)**

Dotyczy zarówno adresów jak i działek ewidencyjnych.

Dotyczy zadań trwale związanych z nieruchomością. W przypadku realizacji zadań nie inwestycyjnych, jeżeli nie jest możliwe wskazanie szczegółowego adresu realizacji zadania, należy wpisać adres siedziby grupy operacyjnej/miejsca zamieszkania lub prowadzenia przez podmiot wchodzący w skład grupy operacyjnej działalności związanej z przyznaną pomocą.

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

Zawsze należy wypełnić kolumny 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 w kolumnie nr 5 podać nazwę miejscowości, a obowiązkowo wypełnić kolumnę 6, 7, 8.

15. **Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania przez Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa danych osobowych osób fizycznych, które zostaną przekazane przez Podmioty ubiegające się o przyznanie pomocy (załącznik Nr 7 do wniosku).**

Załącznik po jego uzupełnieniu powinien być przekazany do zapoznania się członkom grupy operacyjnej będących osobami fizycznymi.

16. **Kopie dokumentów potwierdzających rodzaj prowadzonej przez rolników działalności, wymienionych w IV części wniosku o przyznanie pomocy (Informacja dotycząca podmiotów wchodzących w skład grupy operacyjnej)**

Dokumentami potwierdzającymi rodzaj prowadzonej przez rolników działalności są m.in. decyzje/zaświadczenia o wpisie do rejestru prowadzonego przez odpowiednią inspekcję (np. sanitarną, weterynaryjną) w zakresie danej działalności rolniczej – odrębnie dla każdego rolnika wchodzącego w skład grupy operacyjnej. Ww. dokumenty powinny być aktualne na dzień składania wniosku, tj. potwierdzać, że na dzień złożenia wniosku członek grupy operacyjnej jest rolnikiem prowadzącym dany rodzaj działalności.

17. **Inne dokumenty potwierdzające spełnienie warunków do przyznania pomocy oraz umożliwiających weryfikację wniosku o przyznanie pomocy.**

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.

OPIS PLANOWANEJ OPERACJI

Grupa operacyjna ubiegająca się o przyznanie pomocy jest zobowiązana złożyć, jako załącznik do wniosku *Opis planowanej operacji* – w oryginale na formularzu udostępnionym przez Agencję (załącznik nr 2 do wniosku) – załącznik obowiązkowy.

W *Opisie planowanej operacji* grupa operacyjna ubiegająca się o przyznanie pomocy zamieszcza kompendium informacji na temat operacji, dla której ubiega się o dofinansowanie.

Grupa operacyjna ubiegająca się o przyznanie pomocy wypełnia jedynie odblokowane pola w tym załączniku.

1. TYTUŁ OPERACJI – [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

Należy przywołać tytuł operacji wykazany we wniosku o przyznanie pomocy w sekcji II. *Tytuł Operacji*.

2. OKREŚLENIE CELU OPERACJI – [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

- nie należy przepisywać celów określonych w Programie Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020,
- w celach nie należy wymieniać zakresu rzeczowego,
- cel musi być konkretny, tj. jasno określony, zwięzły i zrozumiały, dodatkowo zaleca się, aby opis ograniczył się do 1-2 zdań.

Należy mieć na uwadze, że cel będzie przeniesiony do umowy o przyznaniu pomocy. Podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy będzie zobowiązany do osiągnięcia oraz utrzymania wskaźnika realizacji założonego celu przez cały okres trwałości operacji. Jeśli zatem podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy otrzyma pomoc na dany cel i nie utrzyma ww. celu przez ten okres będzie zmuszony do zwrotu pomocy.

3. OPIS PLANOWANEJ DO REALIZACJI OPERACJI – [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

- a) należy szczegółowo opisać stan wyjściowy grupy operacyjnej, tj. przede wszystkim:
 - informacja dotycząca podmiotów wchodzących w skład grupy operacyjnej,
 - opis działalności, którą wykonują podmioty wchodzące w skład grupy operacyjnej, bezpośrednio związaną z planowaną do realizacji operacją,
 - informacje dotyczące zasobów posiadanych przez poszczególne podmioty wchodzące w skład grupy operacyjnej niezbędne ze względu na przedmiot operacji (powinien się znaleźć opis możliwości wykorzystania posiadanych zasobów / zaplecza),
 - dotychczasowe doświadczenia poszczególnych członków grupy operacyjnej w dostarczaniu produktów rolnych do konsumentów – jeżeli dotyczy,
- b) należy szczegółowo opisać planowany sposób realizacji operacji, w tym zadania przypisane poszczególnym członkom grupy operacyjnej,
- c) należy szczegółowo opisać planowany do osiągnięcia stan docelowy związany z utworzeniem krótkiego łańcucha dostaw np. promocja, pozyskanie klientów, badanie rynku, plany w zakresie poszerzenia asortymentu oferowanych produktów.

Ponadto w tej części należy zamieścić wszystkie ważne informacje związane z planowaną do realizacji operacją, zapewniając jednocześnie spójność z informacjami umożliwiającymi ocenę spełnienia kryteriów wyboru operacji zamieszczonymi w części 6 niniejszego załącznika.

4. PLAN DZIAŁANIA GRUPY OPERACYJNEJ – [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

W pierwszej tabeli zawierającej opis zakresu planu działania, został uwzględniony **stan bazowy**, tj. stan na dzień składania wniosku o przyznanie pomocy oraz planowany **stan docelowy**, tj. stan na dzień, w którym upłynie rok od dnia wypłaty płatności drugiej transzy.

Należy wypełnić pola określające odpowiednio liczbę rolników wchodzących w skład grupy operacyjnej (wykazana w tym miejscu liczba rolników w stanie bazowym powinna być zgodna z liczbą rolników wykazaną w sekcji III pkt 3.1 oraz w sekcji IV wniosku o przyznanie pomocy – *Informacja dotycząca podmiotów wchodzących w skład grupy operacyjnej*, liczbę konsumentów, którym grupa operacyjna będzie sprzedawała produkty pochodzące od rolników wchodzących w skład tej

grupy, asortyment produktów oferowanych do sprzedaży (nie wystarczy napisać np. warzywa – należy dokładnie określić o jakie warzywa chodzi, czyli: marchew, pietruszka, seler itp.)).

Druga tabela zawiera dane o wielkości sprzedaży w odniesieniu do każdego produktu, analogicznie w stanie bazowym oraz docelowym, w odniesieniu do każdego produktu objętego asortymentem produktów oferowanych do sprzedaży (z dokładnością do 1 kg).

Uwaga: Beneficjent realizujący operację jest zobowiązany do złożenia sprawozdania z realizacji planu działania grupy operacyjnej w terminie 30 dni od dnia, w którym upłynie odpowiednio rok oraz 2 lata od dnia otrzymania płatności drugiej transzy.

5. ZESTAWIENIE PRODUKTÓW ROLNYCH – objętych Załącznikiem I do Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej (Dz.U. 2004 r., Nr 90, poz. 864/2, z późn. zm.), których dotyczy operacja - [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

W kolumnie Nazwa produktu rolnego należy wpisać wszystkie produkty rolne, które są przedmiotem operacji wraz z kodem produktu rolnego – objętych Załącznikiem nr 1 do Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej (Dz. U. 2004 r., Nr 90, poz. 864/2, z późn. zm.).

6. INFORMACJE UMOŻLIWIAJĄCE DOKONANIE OCENY SPEŁNIENIA KRYTERIÓW WYBORU OPERACJI – [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

W tej sekcji należy przy każdym z punktów (6.1 – 6.7) obowiązkowo wybrać z listy wybieralnej znak X oraz zaznaczyć w przypadku wnioskowania lub niewnioskowania o punkty w zakresie poszczególnych kryteriów oceny operacji. W przypadku zaznaczenia znakiem X pola TAK, należy opisać odpowiednio kryterium w sposób zwięzły i czytelny, umożliwiając jego ocenę w sposób niebudzący wątpliwości.

Jeżeli informacje zawarte w tej sekcji wymagają potwierdzenia stosownymi dokumentami, należy te dokumenty załączyć do wniosku, wpisując we wniosku w Sekcji VIII. WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW, pkt 17 nazwę załącznika.

Należy zapewnić zgodność informacji zamieszczanych w tej sekcji z danymi zawartymi w formularzu wniosku oraz załączonymi do wniosku dokumentami.

W przypadku, gdy punkt nie dotyczy grupy operacyjnej (grupa nie ubiega się o nadanie punktów w ramach danego kryterium) należy wstawić znak X w polu NIE.

7. OPIS ZAKRESU W JAKIM OPERACJA PRZYCZYNI SIĘ DO REALIZACJI NASTĘPUJĄCYCH CELÓW OKREŚLONYCH w art. 55 ust. 1 rozporządzenia 1305/2013 - [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

W art. 55 ust. 1 rozporządzenia 1305/2013 jest mowa o grupie operacyjnej EPI na rzecz wydajnego i zrównoważonego rolnictwa, która ma na celu:

- a) wspieranie sektorów rolnictwa i leśnictwa efektywnych pod względem wykorzystania zasobów, rentownych gospodarczo, produktywnych, konkurencyjnych, niskoemisyjnych oraz przyjaznych dla klimatu i odpornych na jego zmianę, zmierzających w kierunku rolno-ekologicznych systemów produkcji oraz harmonijnie korzystających z podstawowych surowców naturalnych, od których rolnictwo i leśnictwo są zależne;
- b) udzielanie pomocy w zapewnianiu stabilnych i zrównoważonych dostaw żywności, paszy i biomateriałów, zarówno istniejących, jak i nowych rodzajów.

Grupa operacyjna ubiegająca się o przyznanie pomocy w tym miejscu zobowiązana jest opisać zakres, w jakim operacja przyczyni się do realizacji tych celów.

Zaleca się aby opis zawierał nie więcej niż 500 wyrazów.

8. PLAN FINANSOWY OPERACJI - [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

8.1 Wnioskowana wysokość pomocy

Wysokość kosztów operacji – wymagane jest wpisanie całkowitych kosztów operacji (całkowitego budżetu operacji tj. środków, które zostaną zaangażowane (niezbędne) do utworzenia krótkiego łańcucha dostaw.

Wysokość wnioskowanej pomocy – znajduje się we wniosku o przyznanie pomocy i jest powtórzeniem deklaracji. Należy zaznaczyć znakiem „X” jedną z możliwych wartości.

8.2 Kwota pomocy w podziale na transze

Po zaznaczeniu w pkt 8.1 wysokości wnioskowanej pomocy, kolumna *Wnioskowana kwota pomocy w ramach transzy* automatycznie wyliczy wartość procentową transzy pomocy z uwzględnieniem limitów pomocy.

Należy uzupełnić kolumnę zawierającą planowany termin złożenia wniosku o płatność w ramach transzy, z uwzględnieniem zasady, że wniosek o płatność pierwszej transzy należy złożyć w terminie 2 miesięcy od dnia zawarcia umowy, a wniosek o płatność drugiej transzy – po zakończeniu realizacji operacji, spełnieniu warunków wypłaty drugiej transzy, nie później jednak niż po upływie 12 miesięcy od dnia zawarcia umowy, lecz nie później niż do dnia 31 grudnia 2022 r.

9. ZESTAWIENIE RZECZOWO – FINANSOWE OPERACJI - [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

W *Zestawieniu rzeczowo – finansowym operacji* należy wyszczególnić zakres planowanych do realizacji robót, dostaw i usług wraz z określeniem mierników rzeczowych wraz z jednostką miary, ilością (liczbą) i wartością w podziale na poszczególne zadania inwestycyjne, grupy zadań, grupy kosztów. Należy mieć na uwadze, że zadaniem jest ujęta jako odrębna pozycja w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji: dostawa od jednego dostawcy określonej ilości przedmiotu lub wyspecyfikowanej grupy przedmiotów o ściśle określonym przeznaczeniu lub funkcjonalności, robota budowlana mogąca składać się z jednej roboty bądź kilku robót o tym samym przeznaczeniu, usługa mogąca składać się z jednej usługi bądź kilku rodzajów usług o tym samym przeznaczeniu..

Poszczególne pozycje zadań lub grupy zadań realizowanych w ramach operacji należy opisać w taki sposób, żeby możliwa była identyfikacja mierników rzeczowych (jednostki miary, ilość.).

Dla robót budowlanych, ujętych w *Zestawieniu rzeczowo – finansowym operacji* należy sporządzić kosztorys inwestorski opracowany metodą kalkulacji uproszczonej w rozumieniu rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 18 maja 2004 r. 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) i załączyć go do wniosku - oryginał w wersji papierowej i wersję elektroniczną zapisaną w formacie kst lub .ath lub .pdf (wersja edytowalna).

W przypadku, gdy któreś z pól zestawienia rzeczowo-finansowego nie dotyczy operacji, pole to należy zostawić niewypełnione. Koszty planowane do poniesienia na realizację operacji należy przedstawić w podziale na Koszty budowy, przebudowy lub remontu połączonego z modernizacją obiektów lub infrastruktury koszty zakupu lub instalacji nowych maszyn lub urządzeń w tym środków transportu, koszty zakupu lub instalacji wartości niematerialnych i prawnych, koszty zakupu lub instalacji wyposażenia, , koszty zakupu usług związanych z transportem produktów objętych załącznikiem I do Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej, w związku z realizacją operacji, koszty odpłatnego korzystania z maszyn, urządzeń, środków transportu, wyposażenia i nieruchomości w związku z realizacją operacji, koszty zakupu środków produkcji, koszty bieżące oraz koszty ogólne.

10. OPIS ZADAŃ WYMIENIONYCH W ZESTAWIENIU RZECZOWO-FINANSOWYM OPERACJI - [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

Opis zadań stanowi uzupełnienie do zestawienia rzeczowo-finansowego i jest podstawą prowadzenia oceny racjonalności, oraz zasadności poszczególnych kosztów.

Poszczególne pozycje określone w Opisie zadań należy wyszczególnić zgodnie z kolejnością podaną w Zestawieniu rzeczowo- finansowym operacji.

Pomoc na operację, której przedmiotem jest tworzenie krótkich łańcuchów dostaw może być przyznana, jeżeli koszty planowane do poniesienia w ramach operacji mieszczą się w zakresie kosztów wymienionych w rozporządzeniu dla operacji, której przedmiotem jest utworzenie krótkiego łańcucha dostaw i koszty te są uzasadnione zakresem operacji, racjonalne oraz niezbędne do osiągnięcia jej celu, a suma kosztów planowanych do poniesienia w ramach tej operacji, ustalona z uwzględnieniem wartości rynkowej tych kosztów, **jest nie niższa niż 70% kwoty, jaką można przyznać na tę operację.**

Opis zadania powinien zawierać wypełnione kolumny w zakresie:

2. pozycji zestawienia rzeczowo-finansowego operacji – Pozycja ZRF;

3. nazwy zadania (zgodnie z ZRF) - zgodnej z podaną w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji
4. jednostki miary (np. szt., kpl...) - poszczególne elementy powinny mieć swoje mierniki rzeczowe;
5. ilość/liczba – wchodzących w skład danej usługi
6. ceny jednostkowej w zł. W przypadku, gdy VAT jest kosztem uwzględnianym do finansowania w ramach operacji, ceny jednostkowe należy podawać w kwocie brutto. Jeżeli VAT nie jest takim kosztem ceny jednostkowe należy podawać w kwocie netto;
7. Marka, typ lub rodzaj – na podstawie, której ustalono wartość danej pozycji, podanie tego zakresu nie jest zobowiązaniem do zakup dokładnie wskazanych usług/dostaw/robót.
8. Parametry charakteryzujące przedmiot zadania - opis zadania w aspekcie technicznym i technologicznym: zawierającym podstawowe parametry/cechy, takie jak: przeznaczenie i funkcje, jakie ma spełniać maszyna/urządzenie/środek transportu wewnętrznego, minimalna wydajność lub przedział wydajności, moc, pojemność, rodzaj zasilania (parowy, elektryczny, spalinowy, gazowy), wymagany dodatkowy osprzęt, dodatkowe wyposażenie, ewentualnie gabaryty urządzenia, niestandardowe wykończenie, itd. oraz uzasadnienie konieczności zakupu, w przypadku wskazania kompletów, zestawów należy w tym miejscu wskazać jednoznacznie co w ten zakres wchodzi,
9. Uzasadnienie realizacji zadania – należy w sposób jasny opisać w kontekście niezbędności i roli w zakresie osiągnięcia zakładanego celu.
10. Źródło ceny – przedstawiane oferty powinny pochodzić od wiarygodnych podmiotów. Za wiarygodne podmioty należy rozumieć oferentów, którzy posiadają realne możliwości zrealizowania danego zadania np. będących producentami, przedstawicielami handlowymi, dealerami dóbr będących przedmiotem oferty mogą to być również wykonawcy specjalizujący się w danych dziedzinach, w przypadku robót budowlanych należy przedstawić kosztorys.
Opis musi umożliwić jednoznaczną identyfikację przedmiotu i zakresu zadania oraz źródła cen.
Możliwym jest przedłożenie sposobu wyliczenia (kalkulacji) poszczególnych kosztów, przedłożenie dokumentów potwierdzających dokonania rozeznania rynku i cen na nim istniejących. Na przykład podstawą wyceny zadania może być wydruk z cennika/oferty sprzedawcy/ dostawcy/ oferenta, wydruk ze strony internetowej potencjalnego wykonawcy.
11. Wartości zadania – należy wpisać iloczyn liczb wpisanych w kolumnie 5 i 6.