

# INSTRUKCJA

## WYPEŁNIANIA WNIOSKU O PRYZYCNANIE POMOCY

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

#### INFORMACJE OGÓLNE

1. Przed wypełnieniem wniosku o przyznanie pomocy, zwanego dalej „wnioskiem” należy zapoznać się z zasadami udzielania 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 2017 r. poz. 25, 669), zwanego dalej „rozporządzeniem” oraz niniejszą Instrukcją.
  2. Formularz wniosku jest uniwersalny. Podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy, zwany zmiennie w niniejszej instrukcji grupą operacyjną, 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;
  3. 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 w wyznaczonym do tego miejscu (dopuszczalne jest złożenie parafki wraz z pieczęcią imienną) oraz opatrzony pieczęcią firmy (o ile posiada),
    - załączone zostały wszystkie wymagane dokumenty.
  4. Wniosek składa się w formie pisemnej w Centrali Agencji.

W przypadku złożenia wniosku osobiście albo za pośrednictwem innej osoby w Centrali Agencji wydawane jest potwierdzenie jego złożenia, zawierające datę wpływu, opatrzony pieczęcią Agencji oraz podpisem osoby przyjmującej wniosek.

Wniosek może być złożony również przez nadanie rejestrowanej przesyłki za pomocą operatora wyznaczonego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe (Dz. U. z 2016 r. poz. 1113 z późn. zm.), zwanej dalej „prawem pocztowym” – wówczas za dzień złożenia wniosku uznaje się dzień, w którym nadano tę przesyłkę.
  5. 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 2015 r. poz. 807 z późn. zm.), 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 podmiotu upoważnionego do reprezentowania wszystkich podmiotów wchodzących w skład grupy operacyjnej (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 podmiotowi upoważnionemu do reprezentowania wszystkich podmiotów wchodzących w jej skład.

6. Pomoc przyznaje się w formie refundacji części kosztów kwalifikowalnych i wypłaca do wysokości limitu, który w okresie realizacji Programu **wynosi 12 000 000 złotych na jednego beneficjenta**, z tym że w odniesieniu do:
- 1) kosztów, o których mowa w § 5 ust. 1 pkt 1–2 rozporządzenia, kosztów bieżących (§ 5 ust. 1 pkt 4) i kosztów badań (§ 5 ust. 1 pkt 5 rozporządzenia) oraz związanych z nimi kosztów, o których mowa w § 5 ust.1 pkt 6 rozporządzenia - **limit ten wynosi w sumie 10 000 000 złotych**;
  - 2) kosztów ogólnych, o których mowa § 5 ust. 1 pkt 3 rozporządzenia i związanych z nimi kosztów, o których mowa w § 5 ust.1 pkt 6 rozporządzenia - **limit ten wynosi w sumie 2 000 000 złotych**.

Pomoc przyznaje się w wysokości do:

- 1) **100% kosztów ogólnych i kosztów bieżących** (§ 5 ust. 1 pkt 3 i 4 rozporządzenia) oraz związanych z nimi kosztów, o których mowa w § 5 ust.1 pkt 6 rozporządzenia;
- 2) **90% kosztów badań** (§ 5 ust. 1 pkt 5 rozporządzenia) oraz związanych z nimi kosztów, o których mowa w § 5 ust.1 pkt 6 rozporządzenia;
- 3) **50% kosztów kwalifikowalnych operacji, o których mowa w § 5 ust. 1 pkt 1 i 2 rozporządzenia** oraz związanych z nimi kosztów, o których mowa w § 5 ust.1 pkt 6 rozporządzenia.

Przy ustalaniu wysokości pomocy **koszty bieżące**, o których mowa w § 5 ust. 1 pkt 4 rozporządzenia oraz związane z nimi koszty, o których mowa w § 5 ust.1 pkt 6 rozporządzenia, **uwzględnia się w wysokości nieprzekraczającej łącznie 20% sumy kosztów kwalifikowalnych, o których mowa w § 4 ust. 1 pkt 1 i 2 rozporządzenia (inwestycyjnych) i kosztów badań oraz związanych z nimi kosztów, o których mowa w § 5 ust.1 pkt 6 rozporządzenia**.

Natomiast **koszty ogólne**, o których mowa w § 5 ust. 1 pkt 3 rozporządzenia oraz związane z nimi koszty, o których mowa w § 5 ust.1 pkt 6 rozporządzenia, **uwzględnia się w wysokości nieprzekraczającej łącznie 20% sumy pozostałych kosztów kwalifikowalnych**.

7. W ramach działania pomoc przyznaje się grupie operacyjnej EPI, o której mowa w art. 56 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1305/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie wsparcia rozwoju obszarów wiejskich przez Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (EFRROW) i uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1698/2005 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 487, z późn. zm.), zwanego dalej „rozporządzeniem nr 1305/2013”, jeżeli ta grupa:

- 1) składa się z co najmniej dwóch różnych podmiotów należących do następujących różnych kategorii:
  - a) rolnicy,
  - b) właściciele lasów,
  - c) jednostki naukowe w rozumieniu ustawy z dnia 30 kwietnia 2010 r. o zasadach finansowania nauki (Dz. U. z 2016 r. poz. 2045 z późn. zm.) oraz uczelnie w rozumieniu ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. z 2016 r. poz. 1842, z późn. zm.),
  - d) przedsiębiorcy,
  - e) podmioty świadczące usługi doradcze
    - jeżeli właściciel lasu lub przedsiębiorca jest jednocześnie rolnikiem zalicza się go do kategorii „rolnik”,
    - jeżeli przedsiębiorca jest jednocześnie podmiotem świadczącym usługi doradcze zalicza się go do kategorii „podmiot świadczący usługi doradcze”.

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.

Zgodnie z definicją określoną w ustawie z dnia 28 września 1991 r. *o lasach* (Dz. U. z 2015 r. poz. 2100 z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą o lasach” do kategorii właściciel lasu, zaliczona zostanie osoba fizyczna lub prawna będąca

właścicielem albo użytkownikiem wieczystym lasu oraz osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, będąca posiadaczem samoistnym, użytkownikiem, zarządcą lub dzierżawcą lasu.

- 2) działa w celu opracowania i wdrożenia innowacji w zakresie:
  - a) nowych produktów lub znacznie udoskonalonych produktów objętych załącznikiem nr 1 do Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej lub
  - b) nowych lub znacznie udoskonalonych praktyk, procesów, technologii dotyczących produkcji, przetwarzania lub wprowadzania do obrotu produktów objętych załącznikiem nr 1 do Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej, lub
  - c) nowych lub znacznie udoskonalonych metod organizacji dotyczących produkcji, przetwarzania lub wprowadzania do obrotu produktów objętych załącznikiem nr 1 do Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej.
  - d) nowych lub znacznie udoskonalonych metod marketingu dotyczących produkcji, przetwarzania lub wprowadzania do obrotu produktów objętych załącznikiem nr 1 do Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej.
- 3) posiada zdolność prawną lub w przypadku, gdy nie posiada zdolności prawnej, działa na podstawie, zawartej w formie pisemnej, umowy spółki cywilnej lub umowy innej niż umowa spółki cywilnej, na podstawie której podmioty, które ją zawarły, zamierzają wspólnie realizować operację i wspólnie ubiegać się o przyznanie pomocy, zwanej dalej „umową konsorcjum” i są reprezentowane w tym zakresie przez jeden z nich;
- 4) która w statucie, umowie lub innym dokumencie stanowiącym podstawę jej działania lub w umowie spółki cywilnej lub umowie konsorcjum (jeżeli grupa operacyjna nie posiada zdolności prawnej) zawarła postanowienia dotyczące:
  - a) nazwy i składu grupy operacyjnej,
  - b) formy organizacyjnej grupy operacyjnej (jeżeli nie posiada zdolności prawnej),
  - c) celu utworzenia i zakresu działalności grupy operacyjnej,
  - d) sposobu podziału zadań zaplanowanych w ramach realizacji operacji odpowiednio między podmioty wchodzące w skład grupy operacyjnej oraz zasady ponoszenia odpowiedzialności przez te podmioty z tytułu realizowanych zadań,
  - e) sposobu podejmowania decyzji wewnątrz grupy operacyjnej,
  - f) zasad podziału praw nabytych w trakcie realizacji operacji i do dnia upływu 5 lat od dnia otrzymania płatności końcowej, odpowiednio pomiędzy podmioty wchodzące w skład grupy operacyjnej zasad reprezentowania podmiotów wchodzących w skład grupy operacyjnej.
8. Podmioty wchodzące w skład grupy operacyjnej mogą być powiązane ze sobą osobowo lub kapitałowo. Jednak warunkiem dostępu w działaniu Współpraca jest zapewnienie aby w składzie grupy operacyjnej znalazły się **co najmniej dwa różne** podmioty należących do dwóch **różnych** kategorii określonych w § 3 ust. 1 pkt 1 rozporządzenia. Powiązania osobowe lub kapitałowe wynikające z tego, że podmioty te wchodzi w skład grupy operacyjnej, nie stanowią przeszkody w uznaniu tych podmiotów za różne.

Podmioty uznane zostaną za różne, jeżeli nie są one powiązane ze sobą kapitałowo lub osobowo.

Przez powiązania osobowe lub kapitałowe rozumie się wzajemne powiązania pomiędzy co najmniej dwoma dowolnymi 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;
9. Pomoc przyznaje się jeżeli:
    - 1) operacja będzie realizowana w nie więcej niż 10 etapach, a w przypadku operacji, której planowana wysokość pomocy nie przekracza 1 000 000 złotych – w 2 etapach;

- 2) złożenie pierwszego wniosku o płatność pośrednią nastąpi do 9 miesięcy od dnia zawarcia umowy;
  - 3) zakończenie realizacji operacji i złożenie wniosku o płatność końcową nastąpi w terminie 36 miesięcy od dnia zawarcia umowy, a w przypadku gdy ze względu na zakres lub przedmiot operacji nie jest możliwe osiągnięcie celu operacji w tym terminie 60 miesięcy od dnia zawarcia umowy - lecz nie później niż do dnia 31 grudnia 2022 r.
  - 4) prowadzona będzie strona internetowa, w okresie realizacji operacji i przez okres 5 lat od dnia otrzymania płatności końcowej, na której będą zamieszczane informacje na temat realizowanej operacji oraz jej rezultatów, które powinny być nieodpłatnie umieszczane co najmniej na tej stronie, przez okres 5 lat od dnia otrzymania płatności końcowej
  - 5) płatność końcowa będzie obejmować nie mniej niż 20% łącznej planowanej wysokości pomocy.
10. W ramach jednego naboru wniosków, jeden podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy może złożyć jeden wniosek. W przypadku złożenia więcej niż jednego wniosku, rozpatrzony zostanie ten wniosek, który wpłynął do Agencji jako pierwszy. Na operacje objęte pozostałymi wnioskami pomoc nie zostanie przyznana. W przypadku złożenia więcej niż jednego wniosku, w ramach jednej przesyłki rejestrowanej za pomocą operatora wyznaczonego w rozumieniu prawa pocztowego, podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy zostanie wezwany do wskazania, który z wniosków jest pierwszym wnioskiem.
11. 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.
12. Pełnomocnictwo powinno być sporządzone w formie pisemnej oraz określać w swojej treści, w sposób niebudzący wątpliwości, rodzaj czynności, do których pełnomocnik podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy jest umocowany. Dane dotyczące pełnomocnika podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy, wpisane we wniosku, powinny być zgodne z załączonym do wniosku pełnomocnictwem.
13. Jeżeli wniosek o przyznanie pomocy:
- a) nie został złożony w terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków,
  - b) nie zawiera adresu podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy i nie jest możliwe jego ustalenie na podstawie posiadanych przez Agencję danych,
    - Agencja pozostawia wniosek bez rozpatrzenia, o czym informuje na piśmie podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy.
- Wniosek pozostawia się bez rozpatrzenia również w przypadku jego złożenia przesyłką rejestrowaną w terminie naboru wniosków, który wpłynął do Agencji po upływie 30 dni od dnia zakończenia terminu składania wniosków.
14. W przypadku złożenia wniosku, który nie spełnia innych wymagań niż określone w pkt 13 lub został wypełniony nieprawidłowo, Agencja wezwie w formie pisemnej podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy do usunięcia braków, w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania, chyba że zajdą niebudzące wątpliwości przesłanki nieprzyznania pomocy.
15. Jeżeli podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy, pomimo wezwania nie usunął braków w wyznaczonym terminie, zostanie ponownie wezwany, w formie pisemnej, do ich usunięcia w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania.
16. Jeżeli podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy, pomimo powtórnego wezwania, nie usunął w terminie wszystkich braków wskazanych przez Agencję – pomoc nie zostanie przyznana, o czym zostanie przekazana informacja na piśmie.
17. W przypadku składania uzupełnień, poprawnych/poprawionych dokumentów lub wyjaśnień:
- bezpośrednio - o terminowości ich złożenia decyduje data złożenia dokumentów w Centrali Agencji;
  - przesyłką rejestrowaną nadaną w polskiej placówce pocztowej operatora wyznaczonego - o terminowości decyduje data nadania przesyłki (data stempla pocztowego). Zalecane jest nadawanie ich przesyłką rejestrowaną, z uwagi na możliwość potwierdzenia daty nadania przesyłki;
  - za pomocą poczty kurierskiej - o terminowości decyduje data wpływu dokumentów do Centrali Agencji.

18. 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.
19. 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 2017 r. poz. 562 z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą o wrow” do postępowań w sprawach o przyznanie pomocy nie stosuje się przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2016 r. poz. 23), 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.
20. 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. 2016, poz. 380).
21. Pomoc przysługuje według kolejności ustalonej przez Agencję na podstawie danych zawartych we wniosku oraz dokumentach załączonych do wniosku, przy zastosowaniu kryteriów wyboru operacji określonych w § 12 rozporządzenia. W przypadku braku danych, we wniosku oraz załączonych do niego dokumentach, potrzebnych do przypisania odpowiedniej liczby punktów za dane kryterium, nie przyznaje się punktów za to kryterium.
22. W przypadku, gdy nie są spełnione warunki przyznania pomocy podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy jest informowany, w formie pisemnej, o odmowie przyznania pomocy z podaniem przyczyn odmowy.

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

23. Prezes Agencji nie później niż w **terminie 7 miesięcy** od dnia upływu terminu składania wniosków podaje do publicznej wiadomości, na stronie internetowej administrowanej przez Agencję, **informację o kolejności przysługiwania pomocy**.
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. W związku z podziałem środków w ramach działania WSPÓRACA na województwo mazowieckie i pozostałe województwa wymagane jest wskazanie siedziby każdej grupy operacyjnej, ubiegającej się o przyznanie pomocy w celu przypisania operacji do konkretnego regionu/województwa.

<b>ZASADY WYPEŁNIANIA WNIOSKU</b>
-----------------------------------

1. Podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy ma do wyboru dwie możliwości wypełnienia wniosku:
  - ręcznie – wniosek należy wypełnić czytelnie długopisem, kolorem niebieskim lub czarnym, drukowanymi literami, bez skreśleń i poprawek w danych osobowych. Podczas wypełniania pozostałych części wniosku, w razie pomyłki należy skreślić błędny zapis, a zapis poprawny umieścić pod nim lub ponad nim w sposób czytelny i widoczny. Na marginesie, na wysokości skreślenia należy złożyć podpis wraz z datą jego złożenia,
  - elektronicznie - wersja elektroniczna formularza dostępna jest na stronie internetowej [www.arimr.gov.pl](http://www.arimr.gov.pl), a następnie złożyć tak wypełniony i wydrukowany wniosek, po uprzednim uzupełnieniu pól niezbędnych do wypełnienia odręcznego (np. podpis podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy).

Zalecane jest, aby wniosek został wypełniony elektronicznie i wydrukowany, a następnie zapisany na nośniku CD i dostarczony do Agencji wraz z wnioskiem.

2. Używanie korektorów jest niedozwolone. W przypadku konieczności poprawy wniosku, należy przekreślić pomyłkę prostą linią, nanieść korektę i ją parafować.
  3. 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.
  4. 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 podpisać oraz opatrzyć datą i dołączyć do wniosku przy pomocy zszywacza.
  5. Wszystkie koszty oraz kwoty należy podać w złotych zaokrąglając zgodnie z zasadami matematycznymi z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku, z wyjątkiem wnioskowanej kwoty pomocy, którą należy podać w pełnych złotych zaokrągloną w dół (po odrzuceniu groszy).
  6. Wniosek podpisuje osoba upoważniona do reprezentowania podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy. Podpis potwierdza prawdziwość podanych danych oraz poświadcza znajomość zasad przyznawania pomocy i zobowiązanie do ich przestrzegania. Upoważnienie do reprezentacji powinno wynikać z dokumentów rejestrowych lub stanowiących podstawę utworzenia i funkcjonowania grupy operacyjnej albo z udzielonego pełnomocnictwa.
- Brak podpisu spowoduje, że pomoc nie zostanie przyznana, jeżeli upoważniona przez podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy osoba nie uzupełni podpisu w terminie określonym przez Agencję w wezwaniu do usunięcia braków. W przypadku wystąpienia powyższej sytuacji, podmiot wdrażający informuje o tym na piśmie, podając przyczynę odmowy przyznania pomocy.
7. 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).
  8. Jeżeli powodem składania formularza jest korekta wniosku, podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy obowiązkowo wypełnia:

- część I – Cel złożenia wniosku,
- część II – Dane identyfikacyjne podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy,
- część VII – Oświadczenia,
- te pola formularza, których dotyczy korekta danych.

Składając formularz w celu dokonania „korekty wniosku” można zmienić tylko te dane, które zostały wymienione w „wezwanie (...)” wysłanym do podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy przez Agencję. Jeżeli „wezwanie (...)” dotyczy wyłącznie braku załączników, podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy składa także formularz „korekty wniosku” i wypełnia:

- część I – Cel złożenia wniosku,
- część II – Dane identyfikacyjne podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy,
- część VI – Wykaz załączników,
- część VII – Oświadczenia,

oraz przesyła dokumenty wraz z pismem przewodnim.

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

## SZCZEGÓŁOWE ZASADY WYPEŁNIANIA WNIOSKU

Potwierdzenie przyjęcia – [POLE WYPEŁNIA PRACOWNIK PODMIOTU WDRAŻAJĄCEGO]

Znak sprawy – [POLE WYPEŁNIA PRACOWNIK PODMIOTU WDRAŻAJĄCEGO]

### 1. CEL ZŁOŻENIA [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

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

- |                                   |   |
|-----------------------------------|---|
| <i>Złożenie wniosku</i>           | - w przypadku ubiegania się o przyznanie pomocy.  |
| <i>Korekta wniosku</i>            | - jeśli podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy na wezwanie Agencji składa korektę do wcześniej złożonego wniosku        |
| <i>Wycofanie wniosku w części</i> | - jeśli podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy wycofuje którąkolwiek z deklaracji złożonych we wniosku/wraz z wnioskiem |

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

### 1. Numer identyfikacyjny (numer ID) - [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

W polu 1.1 należy wpisać numer identyfikacyjny, nadany zgodnie z ustawą z dnia 18 grudnia 2003 r. o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności (Dz. U. 2015 r. poz. 807 z późn. zm.).

W przypadku gdy grupa operacyjna nie posiada zdolności prawnej posługuje się numerem identyfikacyjnym, nadanym podmiotowi wchodzącemu w skład grupy operacyjnej, reprezentującego pozostałe podmioty wchodzące w jej skład.

### 2. 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 podmiotu (imię i nazwisko) wchodzącego w skład grupy operacyjnej, reprezentującego pozostałe podmioty wchodzące w jej skład.

### 3. Forma organizacyjno - prawna - [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

W zależności od formy organizacyjnej albo prawnej, jaką wybrała grupa operacyjna dla swojego funkcjonowania należy wybrać punkt 3.1 (jeżeli grupa operacyjna posiada zdolność prawną) lub 3.2 (jeżeli grupa operacyjna posiada zdolność prawną) - zgodnie ze stanem faktycznym i stosownymi dokumentami.

W punkcie 3.1.1 lub 3.2.1 należy wpisać (lub wybrać z listy wybieralnej) stosowny rodzaj formy organizacyjnej. Jeżeli w punkcie 3.1.1 nie zawarto formy organizacyjnej odpowiadającej stanowi faktycznemu należy wybrać opcję „Inne” i przejść do punktu 3.2.1 gdzie należy wpisać formę zgodną ze stanem faktycznym. Nie ma ograniczeń w zakresie formy organizacyjnej - prawnej grupy operacyjnej ubiegającej się o przyznanie pomocy. Może to być zarówno podmiot o przewidzianych formach m.in. w kodeksie cywilnym (spółka cywilna), kodeksie handlowym (spółka komandytowa), jak również podmiot bez formalnej rejestracji (konsorcjum).

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

Należy wstawić znak „X” w odpowiednich polach dla określenia składu grupy operacyjnej, zgodnie z kategoriami wymienionymi w polach: 4.1 – 4.2 – 4.3 – 4.4 – 4.5 – 4.6.

### 5. 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.

## **6. 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).

## **7. 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).

## **8. PESEL - [SEKCJA OBOWIĄZKOWA O ILE DOTYCZY]**

W przypadku grupy operacyjnej EPI, która nie posiada zdolności prawnej i która posługuje się danymi podmiotu upoważnionego do reprezentowania pozostałych podmiotów wchodzących w skład grupy, będącego osobą fizyczną niezbędne jest wpisanie w tym miejscu numeru PESEL tej osoby – po którym będzie odbywać się identyfikacja grupy operacyjnej.

## **9. ADRES ZAMIESZKANIA / SIEDZIBY - [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]**

Należy podać w odpowiednim układzie:

- adres siedziby (zgodnie z dokumentami rejestrowymi) – w przypadku grupy operacyjnej posiadającej zdolność prawną;
- adres zamieszkania podmiotu upoważnionego do reprezentowania pozostałych podmiotów wchodzących w skład grupy operacyjnej – w przypadku grupy operacyjnej nie posiadającej zdolności prawnej, działającej w formie konsorcjum;
- adres siedziby – w przypadku grupy operacyjnej nie posiadającej zdolności prawnej, działającej w formie spółki cywilnej.

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

## **10. SIEDZIBA GRUPY OPERACYJNEJ NIEPOSIADAJĄCEJ ZDOLNOŚCI PRAWNEJ - [SEKCJA OBOWIĄZKOWA O ILE DOTYCZY]**

W przypadku, gdy siedziba grupy operacyjnej nieposiadającej zdolności prawnej jest inna niż adres zamieszkania/siedziby wskazany w sekcji 9, należy w sekcji 10 podać dane adresowe siedziby zgodne ze stanem faktycznym.

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

## **11. ADRES DO KORESPONDENCJI - [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]**

Sekcję należy wypełnić podając dane korespondencyjne. W przypadku adresu do korespondencji znajdującego się poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej, należy obowiązkowo wpisać nazwę kraju. Numery telefonu stacjonarnego i faksu należy podać wraz z numerem kierunkowym.

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

W przypadku gdy podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy ustanowił pełnomocnika należy podać w tej sekcji jego dane.

## **12. DANE PEŁNOMOCNIKA / OSOBY UPOWAŻNIONEJ DO REPREZENTOWANIA PODMIOTU UBIEGAJĄCEGO SIĘ O PRYZNANIE POMOCY - [SEKCJA OBOWIĄZKOWA O ILE DOTYCZY]**

W sprawach związanych z uzyskaniem pomocy, realizacją operacji oraz jej rozliczeniem w imieniu podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy może występować pełnomocnik, któremu ten podmiot udzielił stosownego pełnomocnictwa.

Pełnomocnictwo musi być sporządzone w formie pisemnej oraz określać w swojej treści, w sposób niebudzący wątpliwości, rodzaj czynności, do których pełnomocnik jest umocowany. Załączane do wniosku pełnomocnictwo, na którym własnoręcznie podpisów została potwierdzona przez notariusza, powinno być oryginałem lub kopią poświadczoną za



zgodność z oryginałem przez notariusza lub pracownika Agencji. Dane dotyczące pełnomocnika powinny być zgodne z załączonym do wniosku pełnomocnictwem.

Dane te należy także wpisać w sekcji 11. *Adres do korespondencji*.

Jeśli podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy nie udzielił pełnomocnictwa, w pola sekcji 12 należy wstawić kreski.

### **III. INFORMACJE O OPERACJI**

#### **1. TYTUŁ OPERACJI - [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]**

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

#### **2. CEL OPERACJI - [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]**

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

W polach 2.1 - 2.2 - 2.3 - 2.4 – 2.5 – 2.6, należy określić przedmiot planowanej operacji w podziale na wyszczególnione opcje, dotyczące opracowania i wdrożenia innowacji w zakresie nowego lub znacznie udoskonalonego produktu, objętego załącznikiem nr 1 do Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej (Dz. U. Nr 90, poz. 864/2, z późn. zm.), lub nowych lub znacznie udoskonalonych praktyk, procesów, technologii lub metod organizacji lub marketingu, dotyczących produkcji, przetwarzania lub wprowadzania do obrotu produktów objętych załącznikiem nr 1 do Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej poprzez zaznaczenie „X” odpowiednio w kolumnie „nowy/e” albo „znacznie udoskonalony/e”. Natomiast „wartość wskaźnika realizacji operacji” należy określić liczbą.

Jeżeli przedmiotem operacji będzie np. opracowanie i wdrożenie innowacji w zakresie dwóch nowych produktów, wówczas w polu 2.1 należy zaznaczyć „X” w kolumnie „nowy/e” oraz wpisać liczbę „2” w kolumnie „wartość wskaźnika realizacji operacji”. Dane powyższe zostaną wpisane do umowy o przyznaniu pomocy jako wskaźnik realizacji celu operacji i będą podstawą rozliczenia operacji w ramach weryfikacji wniosku o płatność końcową.

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

#### **3. ZGODNOŚĆ OPERACJI Z CELAMI SZCZEGÓŁOWYMI I PRZEKROJOWYMI PROW 2014-2020 - [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]**

W sekcji 3.1 należy zaznaczyć znakiem „X” jedno z pól 3.1.1 – 3.1.2 czyli określić, w który cel szczegółowy wpisuje się operacja planowana do realizacji w ramach niniejszego wniosku, tj. 2A albo 3A.

**Uwaga!** Jeżeli w punkcie 4. Wybrano typ operacji 4.1, 4.2, 4.3 albo 4.4 operację należy przyporządkować do celu szczegółowego 2A. W przypadku zaznaczenia typu operacji 4.5 albo 4.6 operację należy przyporządkować do celu szczegółowego 3A.

Z uwagi na charakter działania „Współpraca” cel przekrojowy wymieniony w polu 3.2.1 „Innowacyjność” został zaznaczony na stałe, natomiast cele związane ze środowiskiem lub klimatem mogą być zaznaczone łącznie albo opcjonalnie, w zależności od zakresu działań planowanych w ramach operacji.

#### **4. TYP OPERACJI - [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]**

Należy wstawić znak „X” wyłącznie w jednym z pól, zgodnie z typami operacji wymienionymi w polach: 4.1 – 4.2 – 4.3 – 4.4 – 4.5 – 4.6. Jeżeli podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy zamierza realizować operację obejmującą więcej niż jeden z typów operacji wymienionych w polach 4.1-4.3 oraz 4.5, a w ramach operacji przeważającym jest zakres kosztów dotyczący pól od 4.1 do 4.3, zaznacza pole 4.4. W przypadku zamiaru realizowania operacji, w której przeważającym jest zakres kosztów dotyczący pola 4.5, należy zaznaczyć pole 4.6.

## **5. MIEJSCE REALIZACJI OPERACJI - [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]**

Pola od 5.1 do 5.9 należy wypełnić dla każdej lokalizacji realizacji operacji jeżeli posiada adres. (w przypadku wystąpienia więcej niż jednej należy dodatkowo wydrukować stronę w odpowiedniej liczbie z pkt 5, oznaczyć wpisując na dodatkowej karcie nazwę beneficjenta i jego ID.

Dopuszczalne jest niewypełnienie pól 5.1. - 5.9. gdy dana lokalizacja nie jest oznaczona nazwą ulicy/numerem lokalu. W takim przypadku w polach tych należy wstawić kreskę i wskazać położenie w pkt 5.10.

W tabeli 5.10. *Informacja o położeniu i powierzchni działek, na których realizowana będzie operacja trwale związana z nieruchomością*, podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy zobowiązany jest wpisać te działki ewidencyjne, na których będzie realizowana operacja a które nie posiadają adresu np. badania prowadzone na gruntach. Wypełniając tę część wniosku należy zwrócić szczególną uwagę, aby wszystkie informacje zawrzeć w odpowiednich rubrykach.

Kolumny od 2 do 4 – należy określić położenie działki ewidencyjnej wykazując nazwę województwa, powiatu i gminy, w których znajduje się dana działka ewidencyjna. Jeżeli w kolejnych wierszach tej samej kolumny konieczne byłoby wpisywanie tej samej nazwy, można zastąpić wielokrotne powtarzanie tego samego zapisu poprzez wpisanie „jw.”

Kolumny od 5 do 7 – dla każdej działki ewidencyjnej należy wpisać nazwę obrębu ewidencyjnego, jego numer oraz numer działki ewidencyjnej. Kolumna 7 – należy wpisać powierzchnię działki ewidencyjnej wyrażoną w ha z dokładnością do czterech miejsc po przecinku.

W tabeli 5.11. *Informacja o numerze Księgi Wieczystej prowadzonej w systemie teleinformatycznym, dotycząca działki/działek na której będzie realizowana operacja trwale związana z nieruchomością*.

W przypadku posiadania samoistnego nieruchomości, dla której księga wieczysta jest prowadzona w systemie teleinformatycznym, o którym mowa w art. 251 ust. 1 ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o księgach wieczystych i hipotece (Dz. U. z 2016 r. poz. 790 z późn. zm.), odpowiednim działkom, na których będzie realizowana operacja należy przypisać (podać) numer księgi wieczystej.

## **IV. WNIOSKOWANA KWOTA POMOCY**

W tej sekcji wykazywana jest wnioskowana kwoty pomocy, w związku z tym przed jej wypełnieniem należy sporządzić:

- *zestawienie rzeczowo-finansowe operacji* - w którym wykazywane są wszystkie koszty planowane do realizacji w ramach operacji, w podziale na szczegółowe kategorie kosztów i podziale na etapy operacji;
- *opis planowanej operacji* (sekcja 7) - w której wykazywane są sumy występujących kosztów w poszczególnych kategoriach oraz następuje wyliczenie w odniesieniu do limitu i poziomu pomocy.

### **1. CAŁKOWITA WARTOŚĆ OPERACJI - [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]**

Należy podać kwotę wyliczoną w tabeli Vf ZESTAWIENIA RZECZOWO – FINANSOWEGO OPERACJI - PODSUMOWANIE – kolumna 5, wiersz VIII Suma. Ponadto całkowita wartość operacji powinna zostać przypisana do celu szczegółowego 2A albo 3A, zgodnie z zaznaczeniem w sekcji III. INFORMACJE O OPERACJI pkt 3. *Zgodność operacji z celami szczegółowymi PROW 2014-2020 (określonymi dla działania "WSPÓŁPRACA")*.

### **2. CAŁKOWITE KOSZTY KWALIFIKOWALNE - [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]**

Należy podać kwotę wyliczoną w tabeli Vf ZESTAWIENIA RZECZOWO – FINANSOWEGO OPERACJI - PODSUMOWANIE – Kolumna 6, wiersz VIII suma.

Ponadto wnioskowana kwota całkowitych kosztów kwalifikowalnych powinna zostać przypisana do celu szczegółowego 2A albo 3A zgodnie z zaznaczeniem w sekcji III. INFORMACJE O OPERACJI pkt 3. *Zgodność operacji z celami szczegółowymi PROW 2014-2020 (określonymi dla działania "WSPÓŁPRACA")*.

### **3. WNIOSKOWANA KWOTA POMOCY - [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]**

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

Ponadto wnioskowana kwota pomocy powinna zostać przypisana do celu szczegółowego 2A albo 3A zgodnie z zaznaczeniem w sekcji III. INFORMACJE O OPERACJI pkt 3. *Zgodność operacji z celami szczegółowymi PROW 2014-2020 (określonymi dla działania "WSPÓŁPRACA")*.

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

**Wnioskowaną kwotę pomocy podaje się w złotych zaokrąglając w dół do pełnych złotych (np. 125 857,26 wówczas należy wpisać 125 857).**

#### **4. WNISKOWANA KWOTA POMOCY W CZĘŚCI DOTYCZĄCEJ INWESTYCJI - [SEKCJA OBOWIĄZKOWA O ILE DOTYCZY]**

Należy wpisać kwotę pomocy w części tzw. inwestycyjnej i jest to kwota wykazana w sekcji 7. *Opis planowanej operacji*, w kolumnie 10.

**Wnioskowaną kwotę pomocy podaje się w złotych zaokrąglając w dół do pełnych złotych (np. 125 857,26 wówczas należy wpisać 125 857).**

Wydzielenie kwoty pomocy w części dotyczącej inwestycji jest niezbędne z uwagi na fakt, że nie łączna wnioskowana kwota pomocy a tylko ta kwota stanowi podstawę do wyliczenia maksymalnej kwoty zaliczki.

#### **5. WNISKOWANA KWOTA ZALICZKI - [SEKCJA OBOWIĄZKOWA O ILE DOTYCZY]**

Szczegółowy podział na transze zaliczki jest wykazywany w *Opisie planowanej operacji*, sekcja 8. *Wnioskowana kwota zaliczki*, w związku z powyższym należy uprzednio wypełnić tę sekcję załącznika *Opis planowanej operacji*, a następnie wpisać w tym polu kwotę ogółem wnioskowanej zaliczki (z sekcji 8.).

#### **V. ZESTAWIENIE RZECZOWO-FINANSOWE OPERACJI - [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]**

W tabeli w odniesieniu do poszczególnych zadań (grup zadań) wskazywać należy kwoty kosztów kwalifikowalnych, w tym wartość podatku od towarów i usług (VAT) uiszczanego w związku z poniesieniem tych kosztów oraz kosztów kwalifikowalnych operacji ogółem i w części dotyczącej inwestycji.

W *Zestawieniu rzeczowo – finansowym operacji* należy wyszczególnić zakres planowanych do realizacji robót, dostaw i usług wraz z określeniem mierników rzeczowych w podziale na poszczególne zadania inwestycyjne, grupy zadań, grupy kosztów. Należy mieć na uwadze, że zadanie jest to 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. W przypadku, gdy przedmiotem operacji jest zakup maszyn (urządzeń), w kolumnach 3 i 4 należy wpisać właściwe mierniki rzeczowe. W kolumnie 2 nie należy określać marki, modelu i nazwy producenta lub innych oznaczeń charakteryzujących producenta.

Poszczególne pozycje zadań lub grupy zadań realizowanych w ramach operacji należy opisać w taki sposób, żeby możliwa była identyfikacja mierników rzeczowych (jednostki miary, ilość, liczba). Dopuszcza się możliwość ogólniejszego formułowania zakresu rzeczowego, np. „zakup zestawu komputerowego” oraz określenia mierników rzeczowych (szt. 1). W takim jednak przypadku w *Opisie zadań wymienionych w Zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji* niezbędne jest doprecyzowanie w formie katalogu zamkniętego, co składa się na wskazany w *Zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji* zestaw (nie dopuszczalne jest stosowanie sformułowań typu „np.”, „m.in.”, „i inne”) oraz szczegółowe określenie parametrów tego sprzętu.

W przypadku, gdy w ramach operacji podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy planuje wykonać roboty budowlane formułuje ich zakres w układzie odpowiadającym tabeli elementów scalonych z kosztorysu inwestorskiego.

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 inwestycjach budowlanych zawierających odniesienie do pojęcia „remont połączony z modernizacją” należy mieć na uwadze, że dokumenty towarzyszące inwestycji (projekt budowlany, kosztorysy, rysunki charakterystyczne itd.) powinny wykazywać, że inwestycja nosi znamiona „modernizacji”. Ustalenie, czy roboty budowlane stanowią remont połączony z modernizacją, odnoszą się do całego obiektu budowlanego (a nie tylko do elementu obiektu budowlanego), co oznacza, że obiekt zawierający elementy „modernizacji” może być w całości zaliczony do kosztów kwalifikowalnych. Wszelkie inwestycje polegające na wykonaniu nowych, nieistniejących dotychczas składników lub elementów, głównie w sferze aktywów trwałych, nie są inwestycjami odtworzeniowymi.

Koszty transportu do miejsca realizacji operacji oraz koszty montażu, zgodnie z rozporządzeniem są kwalifikowalne jedynie w przypadku budowy i zakupu maszyn, urządzeń oraz aparatury.

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 (Kbud), koszty zakupu lub instalacji nowych maszyn lub urządzeń (Kmu), koszty zakupu lub instalacji nowej aparatury naukowo-badawczej lub innych nowych urządzeń służących do wykonywania badań stosowanych w rozumieniu ustawy z dnia 30 kwietnia 2010 r. *o zasadach finansowania nauki* (Kanb), koszty wartości niematerialnych i prawnych w rozumieniu ustawy z dnia 29 września 1994 r. *o rachunkowości*, w tym koszty zakupu lub instalacji oprogramowania i licencji na oprogramowanie oraz wyników badań naukowych w rozumieniu ustawy z 30 kwietnia 2010 r. *o zasadach finansowania nauki* (Kwnp), koszty ogólne (Ko), koszty bieżące (Kb), koszty badań (Kbd))

Należy podać wartość **kosztów ogólnych** do których zalicza się następujące koszty:

- sprawowania nadzoru inwestorskiego i autorskiego,
- związane z kierowaniem robotami budowlanymi;
- przygotowania dokumentacji technicznej operacji, w szczególności:
  - a) kosztorysów,
  - b) projektów technologicznych lub budowlanych,
  - c) ocen lub raportów oddziaływania na środowisko,
  - d) dokumentacji geologicznej lub hydrologicznej,
  - e) wypisów i wyrysów z katastru nieruchomości;

Do **kosztów bieżących** zalicza się koszty :

- upowszechnienia i promocji operacji oraz jej rezultatów
- administrowania stroną internetową, o której mowa w § 4 ust. 2 pkt 5 rozporządzenia
- wynajmu budynków lub pomieszczeń, w tym pomieszczeń biurowych stanowiących miejsce pracy osób administrujących realizacją operacji
- utrzymania budynków lub pomieszczeń, w tym pomieszczeń biurowych stanowiących miejsce pracy osób administrujących realizacją operacji, obejmujące koszty: sprzątnięcia, ochrony budynków lub pomieszczeń oraz dostawy energii elektrycznej i ciepłej, gazu i wody, a także odbioru nieczystości płynnych i stałych
- usług pocztowych, telekomunikacyjnych, kurierskich oraz dostępu do sieci Internet
- zakupu materiałów biurowych i piśmienniczych, usług drukarskich i kopiowania dokumentów
- ubezpieczenia środków trwałych zakupionych w ramach realizacji operacji, za okres, w którym realizowana jest operacja
- prowadzenia rachunku bankowego przeznaczonego do obsługi operacji, w tym prowizji i innych opłat
- usług księgowych, kadrowych i doradczych z wyłączeniem usług doradczych świadczonych przez jednostki, o których mowa w art. 55 ust. 1 pkt 3 lub 4 ustawy 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

- pomocy prawnej bezpośrednio związanej z realizacją czynności objętych operacją, które nie stanowią elementu stałej lub okresowej działalności podmiotów wchodzących w skład grupy operacyjnej, ani nie są związane z ich bieżącymi wydatkami operacyjnymi
- wynagrodzenia osób administrujących realizacją operacji, w tym nie więcej niż jednej osoby pełniące funkcje związane z kierowaniem operacją, oraz innych świadczeń pieniężnych przyznanych tym osobom w związku z wykonywaną pracą wraz ze składkami na ubezpieczenia społeczne, płaconymi przez pracodawcę, oraz składkami na Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych, odpowiadające procentowemu zaangażowaniu czasu pracy tych osób poświęconego na zadania związane z realizacją operacji, lecz nie więcej niż:
  - a) dwukrotność przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia w sektorze przedsiębiorstw bez wypłat nagród z zysku w czwartym kwartale roku poprzedzającego rok złożenia wniosku o przyznanie pomocy, ogłoszonego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego – w przypadku osoby pełniące funkcje związane z kierowaniem operacją,
  - b) przeciętne miesięczne wynagrodzenie w sektorze przedsiębiorstw bez wypłat nagród z zysku w czwartym kwartale roku poprzedzającego rok złożenia wniosku o przyznanie pomocy, ogłoszone przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego – w przypadku pozostałych osób administrujących realizacją operacji.

Do **kosztów badań** zalicza się koszty:

- zakupu materiałów i sprzętu laboratoryjnego niebędących środkami trwałymi;
- dokonanych za okres realizacji operacji odpisów amortyzacyjnych od aparatury naukowo-badawczej lub innych urządzeń służących do wykonywania badań w ramach tej operacji, ujętych w ewidencji środków trwałych podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy, niezbędnych do prawidłowej realizacji operacji i bezpośrednio wykorzystywanych w związku z realizacją operacji – w przypadku gdy całkowity okres amortyzacji tej aparatury lub tych urządzeń przekracza okres realizacji operacji;
- ponoszone z tytułu odpłatnego korzystania w okresie realizacji operacji z aparatury naukowo-badawczej lub innych urządzeń służących do wykonywania badań w ramach tej operacji;
- ponoszone z tytułu odpłatnego korzystania w okresie realizacji operacji ze specjalistycznych środków transportu wewnętrznego;
- wynagrodzenia pracowników naukowych podmiotów, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 1 lit. c, wchodzących w skład grupy operacyjnej, w tym nauczycieli akademickich zatrudnionych na stanowiskach naukowo-dydaktycznych lub naukowych oraz pracowników naukowo-technicznych i inżynieryjno-technicznych, wykonujących badania w ramach operacji, oraz innych świadczeń pieniężnych przyznanych tym osobom w związku z wykonywaną pracą wraz ze składkami na ubezpieczenia społeczne, płaconymi przez pracodawcę, oraz składkami na Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych, odpowiadające procentowemu zaangażowaniu czasu pracy tych osób poświęconego na zadania związane z realizacją operacji, lecz nie więcej niż 1,5 krotność miesięcznej minimalnej stawki wynagrodzenia zasadniczego określonej dla danego stanowiska w rozporządzeniu Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 2 grudnia 2016 r. w sprawie warunków wynagradzania za pracę i przyznawania innych świadczeń związanych z pracą dla pracowników zatrudnionych w uczelni publicznej (Dz. U. poz. 2063).

Pomoc nie obejmuje kosztów innych niż wyżej określone, w szczególności kosztów: nabycia rzeczy używanych, nabycia nieruchomości.

Przygotowany formularz Zestawienia rzeczowo-finansowego operacji umożliwia wykazanie kosztów dla operacji realizowanej w dwóch etapach. W przypadkach, gdy operacja planowana jest do realizacji w większej liczbie (zgodnie z przepisami rozporządzenia możliwe jest maksymalnie 10 etapów), należy wypełnić tabele (Va do Ve) w liczbie umożliwiającej przedstawienie kosztów w planowanych etapach oraz tabeli Vf podsumowującej koszty wstępujące w poszczególnych etapach operacji.

## **VI. 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 kreskę.

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

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

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

## **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 – w przypadku gdy grupa operacyjna posiadająca zdolność prawną ubiegająca się o przyznanie pomocy nie posiada takiego numeru albo podmiot wchodzący w skład grupy operacyjnej nieposiadający zdolności prawnej reprezentujący pozostałe podmioty wchodzące w jej skład nie posiada takiego numeru***

Podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy jest zobowiązany posiadać numer identyfikacyjny, nadany w trybie ustawy z dnia 18 grudnia 2003 r. o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności (Dz. U. z 2015 r. poz. 807 z późn. zm.) zwany dalej „numerem identyfikacyjnym”.

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

Numer identyfikacyjny jest nadawany przez Kierownika Biura Powiatowego Agencji, właściwego terytorialnie ze względu na siedzibę grupy operacyjnej (w przypadku posiadania przez nią zdolności prawnej) albo właściwego ze względu na miejsce zamieszkania lub siedzibę podmiotu wchodzącego w skład grupy operacyjnej nieposiadający 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

**3. *Kopia dokumentu określającego grupę operacyjną - składany w przypadku gdy o pomoc ubiegają się podmioty wchodzące w skład grupy operacyjnej nieposiadający zdolności prawnej***

Dokument składany jest w przypadku gdy grupa operacyjna nie posiada zdolności prawnej

Dokument ten powinien zawierać, co najmniej:

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

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

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

- imię, nazwisko – w przypadku gdy grupa operacyjna nie posiada zdolności prawnej lub nazwę – dla grup działających w określonej formie prawnej;
- adres zamieszkania /siedziby;
- kategorię podmiotu (wybierając jedno z następujących rozróżnień: rolnik, właściciel lasu, jednostka naukowa/uczelnia, przedsiębiorca, przedsiębiorca MŚP, podmiot doradczy, inny publiczny, NGO, inny);
- numer identyfikacyjny - o ile posiada, nadany zgodnie z ustawą z dnia 18 grudnia 2003 r. o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności (Dz. U. 2015 r. poz. 807 z późn. zm.),
- REGON,
- NIP/PESEL
- KRS w zależności od charakteru podmiotu wchodzącego w skład grupy EPI i o ile posiada.

Dokument składa się w oryginale na formularzu udostępnionym przez Agencję.

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

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

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

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

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

Dokument składa się w oryginale na formularzu udostępnionym przez Agencję.

**6. Kopia dokumentu tożsamości - dotyczy członków grupy operacyjnej, będących osobami fizycznymi i wspólników spółki cywilnej**

Obowiązek złożenia dokumentu tożsamości dotyczy członków grupy, będących osobami fizycznymi i wspólników spółki cywilnej.

Obywatele Polski zobowiązani są złożyć kopię dowodu osobistego, a obywatele pozostałych państw UE kopię karty pobytu, paszportu, lub każdego innego dokumentu ze zdjęciem, wydanego w kraju obywatelstwa danej osoby, który w danym kraju jest uznawany za dokument tożsamości i zawiera dane osobowe oraz informację o obywatelstwie.

W przypadku wspólników spółki cywilnej należy załączyć kopie dokumentu tożsamości każdego wspólnika spółki będącego osobą fizyczną.

W przypadku obywateli Polski, jeżeli nie jest możliwe złożenie kopii dowodu osobistego, należy złożyć kopię innego dokumentu tożsamości zawierającego dane osobowe i adresowe (np. paszport, prawo jazdy) wraz z wyjaśnieniem precyzującym, dlaczego złożenie dowodu osobistego nie jest możliwe (np. kradzież/ zniszczenie) i ewentualnie innymi dodatkowymi dokumentami/wyjaśnieniami potwierdzającymi, iż na dzień złożenia wniosku nie jest możliwe złożenie kopii dowodu osobistego (np. zaświadczenie o utracie dowodu osobistego wydanej przez właściwy organ gminy, itp.).

### **7. Pełnomocnictwo,**

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

- a) jeżeli wniosek o przyznanie pomocy w imieniu podmiotu ubiegającego się o jej przyznanie składa pełnomocnik lub jeżeli podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy w toku postępowania w sprawie o przyznanie pomocy będzie reprezentowany przez pełnomocnika – w przypadku gdy o pomoc ubiega się grupa operacyjna posiadająca zdolność prawną,
- b) udzielone przez podmioty wchodzące w skład grupy operacyjnej nieposiadającej zdolności prawnej jednemu z nich – w przypadku gdy o pomoc ubiegają się podmioty wchodzące w skład grupy operacyjnej nieposiadającej zdolności prawnej;

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. Należy zapewnić zgodność danych dotyczących pełnomocnika wykazanych w pełnomocnictwie z danymi wykazanymi w sekcji 11 wniosku.

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

Dokument ten zawiera:

1. tytuł operacji,
2. określenie celu operacji,
3. szczegółowe informacje dotyczące podziału zadań pomiędzy podmiotami wchodzącymi w skład grupy operacyjnej,
4. zestawienie produktów rolnych - objętych załącznikiem nr 1 do traktatu o funkcjonowaniu unii europejskiej (Dz. U. z dnia 30.IV.2004 r. Nr 90, poz. 864/2, z późn. zm.), których dotyczy operacja,
5. informacje umożliwiające dokonanie oceny spełniania kryteriów wyboru operacji,
6. opis zakresu, w jakim operacja przyczyni się do realizacji celów określonych w art. 55 ust. 1 rozporządzenia nr 1305/2013,
7. plan finansowy operacji,
8. wnioskowaną kwotę zaliczki,
9. rozliczenie zaliczki,
10. opis zadań wymienionych w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji.

Dokument składa się w oryginale na formularzu udostępnionym przez Agencję. Szczegółowa instrukcja wypełniania *Opisu planowanej operacji* została zamieszczona w załączniku nr 2 do niniejszej instrukcji.

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

Podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy (w przypadku grupy operacyjnej posiadającej zdolność prawną) albo podmiot wchodzący w skład grupy operacyjnej (w przypadku grupy operacyjnej nie posiadającej zdolności prawnej) może / mogą



ubiegać się o uznanie podatku VAT jako kosztu kwalifikowalnego tylko w przypadku, gdy nie ma / nie mają możliwości odzyskania podatku VAT na mocy prawodawstwa krajowego.

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

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

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

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

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

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

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

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

Dokument składa się w oryginale na formularzu udostępnionym przez Agencję.

**11. *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; grupę operacyjną posiadającą zdolność prawną lub podmiot wchodzący w skład tej grupy.***

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

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

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

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

Oświadczenie składa się w oryginale na formularzu udostępnionym przez Agencję.

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

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

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

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

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

Przy określaniu wielkości przedsiębiorstwa należy wziąć pod uwagę następujące przesłanki:

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

Wyróżniamy następujące kategorie małych i średnich przedsiębiorstw (MŚP):

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

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

Oświadczenie powinien podpisać oświadczający lub jego pełnomocnik.

Oświadczenie składa się w oryginale na formularzu udostępnionym przez Agencję.

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

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

- a) oryginał zaświadczenia z banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, wskazujący wyodrębniony rachunek bankowy podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy lub rachunek prowadzony w spółdzielczej kasie oszczędnościowo-kredytowej lub
- b) kopię umowy z bankiem lub spółdzielczą kasą oszczędnościowo-kredytową na prowadzenie rachunku bankowego pod warunkiem, że będzie ona zawierać dane właściciela, numer jego rachunku oraz potwierdzenie, że jest to rachunek, na

który mają być przekazane środki finansowe w sytuacji jeśli na ww. umowie będzie wyszczególniony więcej niż jeden numer rachunku bankowego lub

- c) inny dokument z banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej świadczący o aktualnym, wyodrębnionym numerze rachunku bankowego, zawierający dane takie, jak numer rachunku oraz nazwisko/nazwę właściciela (np. aktualny wyciąg z rachunku z usuniętymi danymi finansowymi).

**15. Kopia dokumentacji dotyczącej wykazu środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych - w przypadku podmiotów ubiegających się o przyznanie pomocy zobowiązanych do prowadzenia tej ewidencji zgodnie z przepisami o podatku dochodowym od osób prawnych lub przepisami o rachunkowości.**

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

**16. Kopia lub oryginał kosztorysu inwestorskiego - w przypadku, gdy operacja obejmuje inwestycje polegające na budowie, przebudowie lub remoncie połączonym z modernizacją obiektów lub infrastruktury**

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

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

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

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

Składany dokument powinien zawierać w szczególności:

- ✓ tytuł projektu,
- ✓ nazwę obiektu lub robót budowlanych z podaniem lokalizacji,
- ✓ imię, nazwisko i adres albo nazwę i adres Wnioskodawcy oraz jego podpis,
- ✓ nazwę i adres jednostki opracowującej kosztorys;
- ✓ imiona i nazwiska, określenie funkcji osób opracowujących kosztorys oraz ich podpisy,
- ✓ wartość kosztorysową robót budowlanych,
- ✓ datę opracowania kosztorysu,
- ✓ ogólną charakterystykę obiektu lub robót budowlanych zawierającą krótki opis techniczny wraz z istotnymi parametrami, które określają wielkość obiektu lub robót,
- ✓ przedmiar robót,
- ✓ kalkulację uproszczoną,
- ✓ tabelę wartości elementów scalonych, sporządzoną w postaci sumarycznego zestawienia wartości robót określonych przedmiarem robót, łącznie z narzutami kosztów pośrednich i zysku, odniesionych do elementu obiektu lub zbiorczych rodzajów robót.
- ✓ załączniki – założenia wyjściowe do kosztorysowania, kalkulację szczegółową cen jednostkowych, analizy indywidualne nakładów rzeczowych oraz analizy własne cen czynników produkcji i wskaźników narzutów kosztów pośrednich i zysku.

Zgodnie z wymienionym rozporządzeniem, przy ustalaniu cen jednostkowych należy stosować ceny jednostkowe określone na podstawie cen rynkowych, w tym danych z wcześniej zawartych umów lub powszechnie stosowanych aktualnych

publikacji - wykorzystywane powinny być do sporządzenia bazy cenowe takie jak, np. INTERCENBUD, zawsze z odniesieniem do regionu w którym realizowana będzie robota budowlana.

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

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

Natomiast dla powyższej kategorii podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy, w przypadku zadań o wartości nieprzekraczającej 30 000 EUR ale powyżej 20 000 zł (netto) oraz w przypadku podmiotów nie zobowiązanych do stosowania pzp - należy dokonać wyboru wykonawcy w sposób konkurencyjny, zgodnie z art. 43a ustawy oraz przepisami wydanymi na tej podstawie, tj. rozporządzeniem Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 13 stycznia 2017 r. w sprawie *szczegółowych warunków i trybu konkurencyjnego wyboru wykonawców zadań ujętych w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji i warunków dokonywania zmniejszeń kwot pomocy oraz pomocy technicznej* (Dz. U. poz. 106).

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

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

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

Decyzja załączana jest w przypadku operacji, dla których jest ona wymagana zgodnie z ustawą z dnia 7 lipca 1994 r. *Prawo budowlane* (Dz. U. z 2016 r. poz. 290 z późn. zm.), zwana dalej „Prawem budowlanym” i należy ją przedłożyć najpóźniej wraz z odpowiedzią na pismo wzywające do usunięcia braków (uzupełnień).

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

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

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

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

Jeżeli w ramach operacji realizowane są przedsięwzięcia, dla których wymagane jest wydanie takiej decyzji, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko (Dz. U z 2013 r. poz. 1235 z późn. zm.) należy wraz przedłożyć taką decyzję najpóźniej wraz z odpowiedzią na pismo wzywające do usunięcia braków (uzupełnień).

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

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

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

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

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

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

- 21. Aktualny wypis z rejestru gruntów składany przez właściciela lasu wchodzącego w skład grupy operacyjnej, wystawiony nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem złożenia wniosku o przyznanie pomocy.**

Zgodnie z definicją określoną w ustawie z dnia 28 września 1991 r. o lasach (Dz. U. z 2015 r. poz. 2100 z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą o lasach” do kategorii właściciel lasu, zaliczona zostanie osoba fizyczna lub prawna będąca właścicielem albo użytkownikiem wieczystym lasu oraz osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, będąca posiadaczem samoistnym, użytkownikiem, zarządcą lub dzierżawcą lasu.

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

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

- 22. Dokument potwierdzający posiadanie samoistne lub zależne nieruchomości leśnej składany przez właściciela lasu wchodzącego w skład grupy operacyjnej.**

W przypadku, gdy członkiem grupy jest właściciel lasu, który jest posiadaczem zależnym (nie posiada prawa własności do tego lasu) zobowiązany jest do przedłożenia wraz z wnioskiem dokumentu potwierdzającego posiadanie lasu (stosowną umowę dzierżawy, użytkowania czy przekazania w zarząd), którym potwierdzi przynależność do kategorii „właściciel lasu”.

- 23. 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.

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

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

### **VII. OŚWIADCZENIA [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]**

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

Podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy nie może podlegać zakazowi dostępu do środków publicznych, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.). W przypadku zweryfikowania, że wobec podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy został /zostanie orzeczony zakaz dostępu do środków publicznych, na podstawie prawomocnego orzeczenia sądu, pomoc nie zostanie przyznana / wypłacona pomoc zostanie poddana windykacji.

Podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy ma obowiązek prowadzenia oddzielnego systemu rachunkowości albo wykorzystania do ich identyfikacji odpowiedniego kodu rachunkowego, zgodnie z art. 66 ust. 1 lit. c ppkt (i) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1305/2013.

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

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

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