

Instrukcja wypełniania wniosku o płatność
w ramach działania „Współpraca”
objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich
na lata 2014-2020

przedmiot operacji: tworzenie krótkich łańcuchów dostaw na zasadach płatności zryczałtowanej

A. INFORMACJE OGÓLNE

1. Przed wypełnieniem wniosku o płatność, zwanego dalej „wnioskiem” należy zapoznać się z aktami prawnymi¹ oraz niniejszą instrukcją.
2. Wniosek sporządza się na formularzu udostępnionym przez Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa zwaną dalej „Agencją” na stronie internetowej www.arimr.gov.pl
Załączniki dołącza się zgodnie z listą określoną w sekcji VII ZAŁĄCZNIKI DO WNIOSKU O PŁATNOŚĆ.
3. Wniosek wraz z wymaganymi załącznikami² 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)³, zwanej dalej „prawem pocztowym” albo w formie dokumentu elektronicznego na elektroniczną skrzynkę podawczą: ARiMR/SkrytkaESP^{4,5,6}.
4. Dla każdej transzy pomocy należy złożyć oddzielny wniosek (wniosek o płatność pierwszej transzy/drugiej transzy).
5. W przypadku stwierdzenia przez Agencję, że wniosek nie został wypełniony we wszystkich wymaganych pozycjach lub nie dołączono do niego dokumentów niezbędnych do dokonania

¹ Dotyczy to w szczególności:

- 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 (Dz. U. z 2021 r. poz. 2137), zwanej dalej „ustawą”
- 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 oraz z 2021 r. poz. 2130), zwanego dalej „rozporządzeniem”.

² 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.

³ Dniem złożenia wniosku jest dzień wpływu tego wniosku do Centrali Agencji.

⁴ 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 opatrzony 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.

⁵ 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).

⁶ W przypadku wniesienia wniosku o płatność drogą elektroniczną o terminowości decyduje data wprowadzenia dokumentu elektronicznego do systemu teleinformatycznego Agencji.

płatności lub wniosków albo dokumenty nie spełniają innych wymagań, Beneficjent zostanie wezwany w formie pisemnej do usunięcia braków w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania.

Jeżeli Beneficjent, pomimo wezwania nie usunął braków w wyznaczonym terminie, zostanie **ponownie** wezwany do usunięcia braków, w formie pisemnej, w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania.

Jeżeli Beneficjent pomimo powtórnego wezwania nie usunął braków, wniosek zostanie rozpatrzony w zakresie, w jakim został wypełniony, oraz na podstawie dołączonych i poprawnie sporządzonych dokumentów.

6. W trakcie rozpatrywania wniosku Beneficjent może być wzywany, w formie pisemnej, do wyjaśniania faktów istotnych dla rozstrzygnięcia sprawy lub przedstawienia dowodów na potwierdzenie tych faktów, w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania.
7. Agencja na uzasadnioną prośbę Beneficjenta, może wyrazić zgodę na przedłużenie terminu wykonania przez Beneficjenta określonej czynności w toku postępowania w sprawie wypłaty pomocy, przy czym przedłużenie terminów łącznie nie może przekroczyć 30 dni.
8. Wezwanie Beneficjenta do wykonania określonych czynności w toku postępowania w sprawie wypłaty pomocy wydłuża termin rozpatrywania wniosku, o czas wykonania przez ten podmiot tych czynności.

Jeżeli w trakcie rozpatrywania wniosku niezbędne jest uzyskanie dodatkowych wyjaśnień lub opinii innego podmiotu lub zajdą nowe okoliczności budzące wątpliwości co do możliwości wypłaty pomocy, termin rozpatrzenia wniosku wydłuża się o czas niezbędny do uzyskania wyjaśnień lub opinii lub wyjaśnienia tych wątpliwości, o czym Beneficjent zostanie poinformowany na piśmie.

9. Beneficjent w dowolnym momencie po złożeniu wniosku, może zwrócić się z pisemną prośbą o jego wycofanie w całości lub w części.

Jeżeli Beneficjent został poinformowany o nieprawidłowościach w dokumentach lub o zamiarze przeprowadzenia kontroli na miejscu, w wyniku której następnie wykryto nieprawidłowości, wycofanie nie jest dozwolone w odniesieniu do części, których te nieprawidłowości dotyczą.

Wycofanie wniosku w całości nie wywołuje żadnych skutków prawnych, powstaje więc sytuacja jakby Beneficjent tego wniosku nie złożył. Natomiast wycofanie wniosku w części lub innej deklaracji (załącznika) sprawia, że Beneficjent znajduje się w sytuacji sprzed złożenia odnośnych dokumentów lub ich części.

10. Terminy liczone są w dniach kalendarzowych. Bieg terminu liczony jest począwszy od dnia następnego po dniu odebrania pisma przez Beneficjenta. Jeżeli koniec terminu do wykonania czynności przypada na dzień uznany ustawowo za wolny od pracy lub na sobotę, termin upływa następnego dnia, który nie jest dniem wolnym od pracy ani sobotą.

Termin wykonania określonych czynności w toku postępowania w sprawie wypłaty środków finansowych uważa się za zachowany, jeżeli przed jego upływem nadano pismo, przesyłką rejestrowaną, w polskiej placówce pocztowej operatora wyznaczonego w rozumieniu prawa pocztowego albo zostało złożone w polskim urzędzie konsularnym.

11. Agencja rozpatruje wniosek w terminie 2 miesięcy od dnia jego złożenia i dokonuje wypłaty środków finansowych z tytułu pomocy niezwłocznie po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku, nie później niż w terminie 3 miesięcy od dnia złożenia wniosku o płatność.

W przypadku opóźnienia w otrzymaniu przez Agencję środków finansowych na wypłatę pomocy, płatności będą dokonywane niezwłocznie po ich otrzymaniu.

12. Środki finansowe z tytułu pomocy są wypłacane w dwóch transzach, z tym że:

1) pierwsza transza pomocy obejmuje 80% kwoty przyznanej pomocy i jest 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 obejmuje 20% kwoty przyznanej pomocy i jest 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 – 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.

13. Koszty związane z realizacją operacji należy uwzględnić w oddzielnym systemie rachunkowości albo do ich identyfikacji wykorzystać odpowiedni kod rachunkowy, o których mowa w art. 66 ust. 1 lit. c pkt i rozporządzenia 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. Urz. UE L 347 z 20.12.2013 r., str. 487 z późn. zm.)

Zobowiązanie do prowadzenia oddzielnego systemu rachunkowości albo korzystania z odpowiedniego kodu rachunkowego dla wszystkich transakcji związanych z realizacją operacji, odbywa się w ramach prowadzonych ksiąg rachunkowych albo poprzez prowadzenie dla transakcji *Zestawienia faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej* - zgodnie ze wzorem będącym załącznikiem do niniejszej instrukcji, gdy Beneficjent na podstawie odrębnych przepisów nie jest zobowiązany do prowadzenia ksiąg rachunkowych.

14. 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 upłynie 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 *Sprawozdanie z realizacji planu działania grupy operacyjnej* – które to sprawozdanie jest załącznikiem nr 5 do umowy o przyznaniu pomocy.

W przypadku nieprowadzenia przez grupę operacyjną w okresie 2 lat od dnia otrzymania płatności drugiej transzy wspólnej sprzedaży lub ewidencji wspólnej sprzedaży, przy czym w takim przypadku zwrotowi podlega 100% wypłaconej kwoty pomocy.

W przypadku nieprzedłożenia Agencji sprawozdania z realizacji planu działania grupy operacyjnej w terminie 30 dni od dnia, w którym upłynie rok od dnia otrzymania płatności drugiej transzy – zwrotowi podlega 5% wypłaconej kwoty pomocy, w przypadku nieprzedłożenia Agencji sprawozdania z realizacji planu działania grupy operacyjnej w terminie 30 dni od dnia, w którym upłyną 2 lata od dnia otrzymania płatności drugiej transzy – zwrotowi podlega 5% wypłaconej kwoty pomocy,

15. W przypadku, gdy wnioskowana przez Beneficjenta we wniosku kwota pomocy będzie przekraczała kwotę pomocy wynikającą z prawidłowo poniesionych kosztów (obliczoną po weryfikacji wniosku) o więcej niż 10%, zostanie zastosowane zmniejszenie zgodnie z przepisami wspólnotowymi⁷. Oznacza to, że kwota do wypłaty zostanie dodatkowo pomniejszona o kwotę stanowiącą różnicę pomiędzy kwotą wnioskowaną przez Beneficjenta a kwotą obliczoną w ramach weryfikacji wniosku. Jeżeli procentowe przekroczenie wynosić będzie więcej niż 10% ($X > 10\%$) obliczenie kwoty do wypłaty zostanie dokonane wg poniższego wzoru:

KWOTA POMOCY DO WYPŁAT Y	=	Kwota pomocy po weryfikacji w Agencji	–	(Kwota pomocy z wniosku o płatność – Kwota pomocy po weryfikacji w Agencji)
---	---	--	---	--

Procentowe przekroczenie kosztów (X) pracownik Agencji obliczy wg następującego wzoru:

$X = \frac{\text{Kwota pomocy wpisana wewniosku o płatność} - \text{Kwota pomocy poweryfikacji w Agencji}}{\text{Kwota pomocy po weryfikacji w Agencji}} * 100$

Zmniejszenie nie ma zastosowania, jeżeli Beneficjent udowodni, że nie ponosi winy za włączenie niekwalifikującej się kwoty do kwoty pomocy wnioskowanej we wniosku.

⁷Art. 63 ust. 1 rozporządzenia wykonawczego Komisji (UE) nr 809/2014 z dnia 17 lipca 2014 r. ustanawiającego zasady stosowania rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1306/2013 w odniesieniu do zintegrowanego systemu zarządzania i kontroli, środków rozwoju obszarów wiejskich oraz zasady wzajemnej zgodności (Dz. Urz. UE L 227 z 31.07.2014r. str. 69 z późn. zm.)

B. ZASADY WYPEŁNIANIA WNIOSKU

1. Formularz wniosku jest uniwersalny - wypełnia się go zarówno w przypadku, gdy:
 - ✓ składany jest wniosek o płatność pierwszej transzy pomocy albo drugiej transzy pomocy,
 - ✓ dokonuje korekty wniosku,
 - ✓ wycofuje wniosek w części.
2. Przed złożeniem wniosku należy upewnić się, czy:
 - ✓ wypełnione zostały wszystkie pola wniosku,
 - ✓ wniosek został podpisany w wyznaczonym do tego miejscu przez osobę reprezentującą Beneficjenta lub pełnomocnika,
 - ✓ załączone zostały wszystkie wymagane dokumenty (zgodnie z sekcją VII ZAŁĄCZNIKI DO WNIOSKU O PŁATNOŚĆ).
3. W przypadku, gdy zakres niezbędnych informacji nie mieści się w przewidzianych do tego tabelach i rubrykach, dane te należy zamieścić na dodatkowych kartkach (np. kopie stron wniosku, kopie stron formularzy załączników), ze wskazaniem, której części dokumentu dotyczą oraz z adnotacją w formularzu, że dana rubryka lub tabela została dołączona. Dodatkowe strony należy ponumerować, podpisać oraz opatrzyć datą i dołączyć do wniosku przy pomocy zszywacza – w przypadku składania wniosku w formie papierowej, natomiast w przypadku składania wniosku w formie dokumentu elektronicznego na elektroniczną skrzynkę podawczą: ARiMR/SkrytkaESP, dodatkowe dokumentu muszą być bardzo precyzyjnie opisane.
4. Wniosek powinien być podpisany przez Beneficjenta albo osobę reprezentującą Beneficjenta. Podpisem pod wnioskiem potwierdzona zostaje prawdziwość danych wykazanych w tym wniosku i zgodność ze stanem faktycznym i prawnym. Upoważnienie do reprezentacji musi wynikać z dokumentów rejestrowych lub stanowiących podstawę funkcjonowania Beneficjenta albo z udzielonego w formie pisemnej pełnomocnictwa. Brak podpisu spowoduje, że płatność nie zostanie dokonana, jeżeli nie zostanie uzupełniony podpis w terminie określonym w wezwaniu.
5. We wniosku występują następujące rodzaje sekcji/pól:
 - [SEKCJA OBOWIĄZKOWA] - sekcja obowiązkowa do wypełnienia przez Beneficjenta poprzez wpisanie odpowiednich danych lub zaznaczenie odpowiedniego pola,
 - [POLE OBOWIĄZKOWE] – pola w ramach poszczególnych sekcji obowiązkowe do wypełnienia przez Beneficjenta poprzez wpisanie odpowiednich danych lub zaznaczenie odpowiedniego pola,
 - [POLE OBOWIĄZKOWE O ILE DOTYCZY] – sekcję należy wypełnić, jeżeli dotyczy Beneficjenta
 - [SEKCJA/POLE WYPEŁNIONA/E NA STAŁE] – sekcja nie podlegająca modyfikacjom,
 - [POLE WYPEŁNIA PRACOWNIK AGENCJI] – pole wypełniane przez pracownika Agencji.

C. SZCZEGÓŁOWE ZASADY WYPEŁNIANIA WNIOSKU

Znak sprawy - [POLE WYPEŁNIA PRACOWNIK AGENCJI]

Potwierdzenie przyjęcia wniosku – [POLE WYPEŁNIA PRACOWNIK AGENCJI]

I – CZĘŚĆ OGÓLNA [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

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

1. Cel złożenia wniosku

- | | |
|----------------------------|--|
| złożenie wniosku | – w przypadku składania wniosku o płatność pierwszej transzy /drugiej transzy, |
| korekta wniosku | – jeśli Beneficjent na wezwanie Agencji składa korektę do wcześniej złożonego wniosku, |
| wycofanie wniosku w części | – jeśli Beneficjent wycofuje którąkolwiek z deklaracji złożonych we wniosku / wraz z wnioskiem |

2. Rodzaj płatności

z listy wybieralnej należy wybrać odpowiedź w zależności od rodzaju składanego wniosku: płatność pierwszej transzy, płatność drugiej transzy

II – DANE IDENTYFIKACYJNE BENEFICJENTA

Dane we wniosku powinny być zgodne z danymi zawartymi w umowie, wniosku o przyznanie pomocy, innych dokumentach złożonych w sprawie. W przypadku zmiany danych zawartych w umowie, Beneficjent jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania Agencji o zaistniałych zmianach.

Pole 3. Numer identyfikacyjny (numer ID) - [POLE OBOWIĄZKOWE]

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).

Pole 4. Dane grupy operacyjnej / lidera grupy operacyjnej

Pole 4.1. Nazwa grupy operacyjnej - [POLE OBOWIĄZKOWE]

Należy wpisać zgodnie z zawartą umową o przyznaniu pomocy.

Pole 4.2. Nazwa / imię i nazwisko Lidera grupy operacyjnej - [POLE OBOWIĄZKOWE]

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.

Pole 5. NIP - [POLE OBOWIĄZKOWE O ILE DOTYCZY]

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

Pole 6. REGON - [POLE OBOWIĄZKOWE O ILE DOTYCZY]

Numer REGON wpisuje obowiązkowo Beneficjent, któremu numer ten został nadany w krajowym rejestrze urzędowym podmiotów gospodarki narodowej. Należy wpisać numer REGON w poprawnym formacie (wymagana liczba znaków), o ile został nadany.

Pole 7. KRS - [POLE OBOWIĄZKOWE O ILE DOTYCZY]

Beneficjent, który z uwagi na formę organizacyjnoprawną zobowiązany jest do wpisu do Krajowego Rejestru Sądowego (KRS) wpisuje w tym miejscu numer nadany w KRS.

Numer KRS należy wpisać w poprawnym formacie (wymagana liczba znaków).

Pole 8. PESEL - [POLE OBOWIĄZKOWE 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 (Lidera), będącego osobą fizyczną niezbędne jest wpisanie w tym miejscu numeru PESEL tej osoby.

Pole 9. ADRES ZAMIESZKANIA / ADRES i SIEDZIBA - [POLA OBOWIĄZKOWE z wyłączeniem 9.11-9.12]

W przypadku, gdy liderem grupy operacyjnej nieposiadającej zdolności prawnej jest osoba fizyczna należy podać adres zamieszkania tej osoby. W przypadku gdy liderem grupy operacyjnej nieposiadającej zdolności prawnej jest osoba prawna lub gdy grupa operacyjna posiada zdolność prawną należy podać adres i siedzibę, w odpowiednim układzie:

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

Numery telefonu stacjonarnego należy podać wraz z numerem kierunkowym.

Dane w polach od 9.11 do 9.12 są nieobowiązkowe jednak ich podanie umożliwi szybszy kontakt ze strony Agencji z Beneficjentem.

W polu 9.13, należy podać stronę internetową, której obowiązek prowadzenia i aktualizowania oraz zamieszczania na niej informacji na temat realizowanej operacji oraz jej rezultatów - wynika z § 4 ust. 2 pkt 5 i 6 rozporządzenia.

Pole 10. ADRES DO KORESPONDENCJI - [POLE OBOWIĄZKOWE O ILE DOTYCZY]

Należy wypełnić w przypadku, gdy adres do korespondencji jest inny niż wskazany w polach sekcji 9. W przeciwnym razie w polach tej sekcji należy wstawić kreski.

W przypadku adresu do korespondencji znajdującego się poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej, należy obowiązkowo wpisać nazwę kraju. Numery telefonu stacjonarnego należy podać wraz z numerem kierunkowym. Wszelka korespondencja związana z realizacją operacji będzie przesyłana wyłącznie na wskazany we wniosku adres do korespondencji.

Pole 11. DANE OSÓB UPOWAŻNIONYCH DO REPREZENTOWANIA BENEFICJENTA
(dotyczy podmiotu niebędącego osobą fizyczną) - [POLE OBOWIĄZKOWE O ILE DOTYCZY]

W przypadku, gdy wniosek o płatność jest składany przez Beneficjenta posiadającego zdolność prawną należy podać dane osoby/osób upoważnionych do jego reprezentowania. Należy w stosownych kolumnach tabeli podać imię i nazwisko, miejsce zamieszkania i adres, PESEL oraz stanowisko/funkcję pełnioną przez wymienioną osobę.

Pole 12. DANE OSOBY UPRAWNIONEJ DO KONTAKTU - [POLE NIEOBOWIĄZKOWE O ILE DOTYCZY]

Wskazanie przez Beneficjenta osoby uprawnionej do kontaktu w jego imieniu z Agencją w sprawach bieżących, dotyczących operacji, następuje poprzez wpisanie we wniosku danych identyfikujących tę osobę. Numery telefonu należy podać wraz z numerem kierunkowym. Należy pamiętać, że osoba wskazana do kontaktu będzie upoważniona jedynie do kontaktów telefonicznych i mailowych, a nie do korespondencji pocztowej, ponieważ korespondencja skutecznie doręczona może być jedynie bezpośrednio do Beneficjenta albo uprawnionego pełnomocnika. Jeśli Beneficjent zamierza kontaktować się z Agencją osobiście, w pola 12.1 –12.3 należy wstawić kreski lub pozostawić je niewypełnione.

III. DANE Z UMOWY O PRYZNANIU POMOCY

Pole 13. NAZWA FUNDUSZU: EUROPEJSKI FUNDUSZ ROLNY NA RZECZ ROZWOJU OBSZARÓW WIEJSKICH - [SEKCJA WYPEŁNIONA NA STAŁE]

Pole 14. TYTUŁ OPERACJI - [POLE OBOWIĄZKOWE]

Należy wpisać tytuł operacji zgodnie z umową. Tytuł operacji powinien być jednakowy we wszystkich dokumentach składanych przez Beneficjenta, w których jest do niego odwołanie.

Pole 15. NUMER UMOWY O PRYZNANIU POMOCY - [POLE OBOWIĄZKOWE]

Należy wpisać numer umowy o przyznaniu pomocy, w ramach której składany jest wniosek.

Pole 16. DATA ZAWARCIA UMOWY- [POLE OBOWIĄZKOWE]

Należy wpisać datę zawarcia umowy o przyznaniu pomocy, w układzie dzień – miesiąc – rok (przepisać datę z umowy).

Pole 17. KWOTA POMOCY Z UMOWY DLA CAŁEJ OPERACJI - [POLE OBOWIĄZKOWE]

Z listy rozwijalnej należy zaznaczyć „X” kwotę pomocy zgodnie z umową.

Pole 18. KWOTA POMOCY Z UMOWY PRYZNANA DLA DANEJ TRANSZY - [POLE OBOWIĄZKOWE]

Z listy rozwijalnej, należy wybrać kwotę przyznanej pomocy w ramach danej transzy, zgodnie z kwotą określoną w umowie.

Środki finansowe z tytułu pomocy są wypłacane w dwóch transzach. Pierwsza transza pomocy obejmuje 80% kwoty przyznanej pomocy, a druga transza pomocy obejmuje 20% kwoty przyznanej pomocy.

IV - DANE DOTYCZĄCE WNIOSKU O PŁATNOŚĆ

Pole 19. WNIOSEK ZA OKRES [POLE OBOWIĄZKOWE]

Należy podać okres, za jaki składany jest wniosek w formacie: dzień-miesiąc-rok.

W pozycji „od...” należy wpisać datę podpisania umowy, a w pozycji „do...” – faktyczny dzień złożenia wniosku w Agencji albo ostatni dzień terminu złożenia wniosku przewidzianego w umowie.

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 i spełnieniu warunków wypłaty drugiej transzy, w terminie określonym w umowie, nie później jednak niż po upływie 12 miesięcy od dnia zawarcia umowy, lecz nie później niż do dnia 31 grudnia 2024 r.

Pole 20. WNIOSKOWANA KWOTA POMOCY DLA DANEJ TRANSZY - [POLE WYPEŁNIONE NA STAŁE]

Pole nieedytowalne. Wypełni się automatycznie po wyborze odpowiedniej kwoty w polu 18.

V – RZECZOWE WYKONANIE zestawienia rzeczowo-finansowego operacji stanowiącego załącznik nr 1 do umowy o przyznaniu pomocy [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

Sekcja wypełniana obowiązkowo w przypadku składania wniosku o płatność drugiej transzy.

W kolumnie:

- **Wyszczególnienie zgodnie z zestawieniem rzeczowo – finansowym (2)** – należy wymienić zakres zgodny z załącznikiem nr 1 do umowy o przyznanie pomocy;
- **Jednostka miary (3)** – należy podać jednostkę miary, np. zestaw, sztuka;
- **Ilość/liczba (4)** - należy podać ilość/liczbę kosztu wskazanego w kolumnie 2;
- **Nazwa producenta (5)** – należy wpisać nazwę producenta;
- **Typ/model (6)** – należy wpisać typ/model danej maszyny/urządzenia/środka transportu itp.;
- **Rok produkcji (7)** – należy podać zgodnie ze stanem faktycznym;
- **Nr seryjny (8)** – należy podać zgodnie ze stanem faktycznym;
- **Parametry (moc, wymiary, szer. robocza, itp.) (9)** należy podać zgodnie ze stanem faktycznym parametry danej maszyny/urządzenia/środka transportu takie parametry, które pozwolą scharakteryzować dane zadanie;
- **Dokumenty potwierdzające realizację zakresu rzeczowego (10)** - należy wymienić dokumenty potwierdzające realizację zakresu rzeczowego, np. faktury, dokumenty o równoważnej wartości dowodowej, umowy zawarte z wykonawcami, protokoły odbioru, itp. a także dodatkowo dokumentację zdjęciową.

Wymienione w kolumnie 10 dokumenty potwierdzające realizację zakresu rzeczowego, należy załączyć do składanego wniosku o płatność dla drugiej transzy pomocy, określając ich liczbę w polu „liczba załączników” w wykazie załączników (sekcja VII ZAŁĄCZNIKI DO WNIOSKU O PŁATNOŚĆ pkt B1.)

Rzeczowe wykonanie zestawienia rzeczowo-finansowego z operacji (...) wypełniane jest na podstawie zestawienia rzeczowo-finansowego operacji będącego załącznikiem do umowy.

VI - WYKAZ miejsc realizacji operacji [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

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 była realizowana operacja.

Zawsze należy wypełnić kolumny tabeli nr 2, 3, 4, 5 tj. podać numer pozycji z rzeczowego wykonania zestawienia rzeczowo finansowego operacji oraz wskazać województwo, powiat, gminę. Następnie należy podać adres – kolumna nr 6 (jeżeli miejsce realizacji operacji posiada adres) wówczas nie ma potrzeby podawania danych w kolumnach 7,8.

W przypadku braku adresu w kolumnie nr 6 obowiązkowo należy wpisać nazwę miejscowości oraz obowiązkowo wypełnić kolumnę 7, 8.

VII- Załączniki do wniosku o płatność [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

W kolumnie „Liczba załączników” należy podać dokładną liczbę poszczególnych załączników. W przypadku, gdy któryś z załączników nie dotyczy realizowanej operacji lub nie jest składany, należy wstawić kreskę „-”.

W zależności od rodzaju załącznika, do wniosku należy załączyć oryginał lub kopię.

Kopie dokumentów dołącza się w formie kopii potwierdzonych za zgodność z oryginałem przez pracownika ARiMR lub podmiot, który wydał dokument, albo poświadczonych za zgodność z oryginałem przez notariusza albo przez występującego w sprawie pełnomocnika będącego radcą prawnym albo adwokatem. Podczas stanu zagrożenia epidemicznego lub stanu epidemii ogłoszonego na podstawie ustawy z dnia 5 grudnia 2008 r. o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi (Dz. U. z 2020 r. poz. 1845, 2112 i 2401 oraz z 2021 r. poz. 159, 180, 255, 2069 i 2120) w związku z zakażeniami wirusem SARS-CoV-2 lub stanu nadzwyczajnego wprowadzonego w związku z zakażeniami tym wirusem, kopie dokumentów wymagających potwierdzenia za zgodność z oryginałem przez pracownika ARiMR lub podmiot, który wydał dokument, albo wymagających poświadczenia za zgodność z oryginałem przez notariusza lub przez występującego w sprawie pełnomocnika będącego radcą prawnym albo adwokatem, można dołączyć bez wymaganego potwierdzenia lub poświadczenia za zgodność z oryginałem.

A. Załączniki do wniosku o płatność pierwszej transzy

1. Dokument zawierający 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

Budowanie wzajemnego zaufania pomiędzy grupą operacyjną, a konsumentem stanowi klucz do skutecznych inicjatyw krótkich łańcuchów dostaw. Producent żywności będzie jednocześnie dystrybutorem, sprzedawcą oraz menadżerem ds. relacji z klientami.

Jednym z celów KŁŻ jest pozytywny wpływ, na jakość produktów poprzez ograniczenie konserwowania, chemizowania i zamrażania. Żywność powinna być produkowana tradycyjnymi metodami, a ich, jakość najwyższa. Konsumenci powinni wiedzieć skąd pochodzi żywność, jak została wyprodukowana oraz mają możliwość poznania walorów, historii jego uprawy czy produkcji. Analiza powinna zawierać odpowiedzi na pytania, która grupa operacyjna zadała sobie tworząc KŁD. np. dla jakiej grupy konsumenckiej dedykowana jest usługa, czy na danym obszarze geograficznym jest zapotrzebowanie na dane produkty, z jaką częstotliwością planowane jest dostarczanie usług, czy odbiorcy wyrażają zainteresowanie oferowanym wyrobem, czy odpowiada im skład produktu, opakowanie oraz forma dystrybucji.

2 Dokument potwierdzający numer rachunku prowadzonego przez bank lub przez spółdzielczą kasę oszczędnościowo-kredytową Beneficjenta lub cesjonariusza – oryginał lub kopia

Należy złożyć:

- a) zaświadczenie o numerze rachunku bankowego prowadzonego przez bank lub spółdzielczą kasę oszczędnościowo - kredytową, wskazujące numer rachunku bankowego Beneficjenta lub cesjonariusza, albo
- b) kopię umowy z bankiem lub spółdzielczą kasą oszczędnościowo-kredytową na prowadzenie rachunku bankowego lub rachunku prowadzonego przez spółdzielczą kasę oszczędnościowo-kredytową, lub jej części, pod warunkiem, że ta część będzie zawierać dane niezbędne do dokonania przelewu środków finansowych. W przypadku, jeśli w umowie będzie wyszczególniony więcej niż jeden numer rachunku, niezbędne będzie złożenie oświadczenia Beneficjenta, na który rachunek mają być przekazane środki finansowe, albo
- c) inny dokument z banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej świadczącej o aktualnym numerze rachunku bankowego lub rachunku prowadzonego przez spółdzielczą kasę oszczędnościowo-kredytową, pod warunkiem, że będzie on zawierał dane niezbędne do dokonania przelewu środków finansowych

Dokument (w oryginale) składany jest obowiązkowo:

W przypadku zmiany numeru rachunku bankowego, Beneficjent zobowiązany jest złożyć nowe zaświadczenie lub inny dokument potwierdzający nr rachunku, wraz z wnioskiem o płatność drugiej transzy.

Należy zwrócić uwagę, iż w przypadku wskazania przez Beneficjenta rachunku, który został zgłoszony do Ewidencji Producentów Agencji, niezbędna jest pełna zgodność danych z ww. EP w zakresie numeru rachunku bankowego i nazwy posiadacza rachunku.

3. Ostateczna decyzja o środowiskowych uwarunkowaniach, której uzyskanie jest wymagane przez odrębne przepisy do realizacji inwestycji objętych operacją - kopia

Dokument powinien zostać złożony wraz z wnioskiem o płatność pierwszej transzy.

Operacje inwestycyjne, aby mogły zostać zakwalifikowane do wsparcia z EFRROW, muszą być poprzedzone oceną spodziewanego oddziaływania na środowisko, zgodnie z prawem mającym zastosowanie, gdy inwestycja może mieć negatywny wpływ na środowisko (art. 45 ust 1 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady Europy (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.).

Decyzja o środowiskowych uwarunkowaniach potocznie określana, jako „decyzja środowiskowa” wydawana jest na podstawie:

- 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 2021 r. poz. 247),
- rozporządzenia Rady Ministrów z dnia z dnia 10 września 2019 r. w sprawie przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko (Dz. U. z 2019 r. poz. 1839).

Ocena oddziaływania na środowisko – przeprowadzenie procedury oceny oddziaływania na środowisko ma dostarczyć podejmującemu decyzję organowi administracji publicznej informacji, czy ingerencja inwestycji w środowisko została zaplanowana w sposób optymalny i czy korzyści wynikające z jej realizacji rekompensują straty w środowisku, jakie zwykle są niemożliwe do uniknięcia.

Wydanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach następuje przed uzyskaniem różnego typu innych decyzji wymienionych w art. 72 ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko, w tym m.in. przed uzyskaniem: decyzji o pozwoleniu na budowę, decyzji o zatwierdzeniu projektu budowlanego, decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej, itp.

Decyzja środowiskowa musi być ostateczna, co oznacza, że nie służy od niej odwołanie w administracyjnym toku instancji, co oznacza, że decyzja powinna być opatrzona stemplem właściwego organu, upoważnionego zgodnie z art. 75 ust. 1 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 do jej wydania, wpisem na decyzji lub zaświadczeniem organu właściwego, że decyzja ta stała się ostateczna.

W sytuacji nieprzedłożenia przez Beneficjenta decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach, w przypadku kiedy uzyskanie takiej decyzji było wymagane przepisami prawa, nastąpi odmowa wypłaty pomocy z uwagi na naruszenie postanowień umowy oraz na niemożliwość jednoznacznego stwierdzenia, czy spełniony został warunek wynikający z art. 45 ust. 1 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1305/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r.

4. Zgłoszenie zamiaru wykonania robót budowlanych organowi administracji architektoniczno-budowlanej (załącznik obowiązkowy w sytuacji, gdy zakres realizowanej operacji wymaga złożenia tego dokumentu) - **kopia, wraz z:**

- **oświadczeniem, że w terminie 21 dni od dnia zgłoszenia zamiaru wykonania robót budowlanych, organ administracji architektoniczno-budowlanej nie wniósł sprzeciwu - oryginał, albo**
- **zaświadczeniem o braku podstaw do wniesienia sprzeciwu wobec zgłoszenia zamiaru wykonania robót budowlanych - kopia**

Kopia zgłoszenia zamiaru wykonania robót budowlanych powinna zostać złożona wraz z kopią dołączonych do zgłoszenia załączników - gdy zakres realizowanej operacji wymaga złożenia tego dokumentu, tj. występują roboty budowlane na realizację, których nie jest wymagane pozwolenie na budowę, lecz zgłoszenia zamiaru wykonania robót budowlanych do właściwego organu administracji architektoniczno-budowlanej.

Sposób realizacji zgłoszenia zamiaru wykonania budowy lub robót budowlanych, niewymagających pozwolenia na budowę oraz wykaz dokumentów załączanych wraz z tym zgłoszeniem określa ustawa z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (Dz. U. z 2020 r. poz. 1333, z późn. zm.), zwana dalej „ustawą Prawo budowlane”.

Na podstawie ww. dokumentów nastąpi sprawdzenie, czy zakres zgłoszonej budowy/robót odpowiada zakresowi budowy/robót objętych wnioskiem.

W przypadku, gdy okres pomiędzy datą doręczenia zgłoszenia do właściwego organu architektoniczno-budowlanego, a datą złożenia wniosku jest dłuższy niż 21 dni należy dołączyć oryginał oświadczenia, że w ciągu 21 dni od dnia zgłoszenia zamiaru wykonania robót budowlanych, organ nie wniósł sprzeciwu wobec zgłoszonego zamiaru wykonania robót budowlanych.

W przypadku, gdy okres pomiędzy datą doręczenia zgłoszenia a datą złożenia wniosku jest krótszy niż 21 dni należy dołączyć kopię zaświadczenia wydanego przez właściwy organ architektoniczno-budowlany, że nie wnosi sprzeciwu wobec zgłoszonego zamiaru wykonania robót budowlanych.

Zgłoszenie zamiaru wykonania robót budowlanych powinno zawierać czytelne potwierdzenie jego złożenia we właściwym urzędzie. Powyższe dokumenty powinny zostać dostarczone najpóźniej w terminie, określonym w wezwaniu do usunięcia braków.

Zgłoszenie zamiaru wykonania robót budowlanych powinno zawierać potwierdzenie jego złożenia we właściwym urzędzie.

5. Ostateczna decyzja o pozwoleniu na budowę (załącznik obowiązkowy w sytuacji, gdy zakres realizowanej operacji wymaga złożenia tego dokumentu) - kopia

Decyzja o pozwoleniu na budowę (z klauzulą ostateczności), składana jest w przypadku w ramach operacji realizowane są roboty budowlane, dla których zgodnie z przepisami ustawy prawo budowlane, wymagane jest uzyskanie pozwolenia na budowę.

Rodzaje obiektów budowlanych lub robót budowlanych, których wykonanie wymaga wcześniejszego uzyskania decyzji o pozwoleniu na budowę określa ustawa Prawo budowlane. Pomocne w określeniu, czy wykonanie danych robót budowlanych wymaga uzyskania decyzji o pozwoleniu na budowę mogą być właściwe terenowo jednostki samorządu terytorialnego, gdzie należy się zwracać mając ustalony zakres robót planowanych do realizacji w ramach operacji.

Decyzję wydaje właściwy organ administracji architektoniczno-budowlanej.

Decyzję należy złożyć ze wszystkimi załącznikami, na podstawie, których została wydana.

Obowiązek dostarczenia projektu budowlanego nie występuje, jeżeli Beneficjent nie posiada wersji elektronicznej. Natomiast jest zobowiązany do udostępnienia wersji papierowej projektu budowlanego w trakcie przeprowadzanych czynności kontrolnych dla niniejszej operacji lub w przypadku, gdy zostanie poproszony o jego przedłożenie przez Agencję.

6. Umowa cesji wierzytelności (jeśli dotyczy) - kopia

W sytuacji, gdy Beneficjent zawarł umowę cesji wierzytelności, na podstawie, której przenosi swoją wierzytelność na osobę trzecią, powinien dołączyć taką umowę do wniosku.

Jednocześnie, gdy taka umowa została zawarta między Beneficjentem, a cesjonariuszem, wówczas Beneficjent zobowiązany jest w zaświadczeniu z banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej wskazać dane i numer rachunku cesjonariusza.

Zgodnie z postanowieniami zawartej umowy o przyznaniu pomocy, Agencja wypłaci środki finansowe z tytułu pomocy, po spełnieniu wszystkich wymienionych w tej umowie obowiązków, **na rachunek bankowy prowadzony przez bank lub rachunek prowadzony przez spółdzielczą kasę oszczędnościowo-kredytową dla Beneficjenta lub cesjonariusza Beneficjenta wskazany przez Beneficjenta.** Zgodnie z art. 512 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny, dopóki zbywca

nie zawiadomił dłużnika o przelewie, spełnienie świadczenia do rąk poprzedniego wierzyciela ma skutek względem nabywcy, chyba że w chwili spełnienia świadczenia dłużnik wiedział o przelewie.

Tym samym, po otrzymaniu zawiadomienia o przelewie wierzytelności, Agencja, jako dłużnik potwierdzi w drodze oświadczenia przyjęcie do wiadomości i wyrazi zgodę na przelew wierzytelności dokonany stosowną umową cesji wierzytelności, zawartą pomiędzy cedentem (Beneficjentem) a cesjonariuszem (Bankiem). W oświadczeniu Agencji znajdzie się stwierdzenie, że wierzytelność wynikająca z umowy o przyznaniu pomocy zawartej pomiędzy Agencją (dłużnikiem) a beneficjentem (cedentem) jest wierzytelnością warunkową i będzie przysługiwać pod warunkiem pełnej realizacji przez cedenta przedmiotu tej umowy (wszelkich wymienionych w tej umowie obowiązków) w sposób w niej określony i udokumentowany zgodnie z jej postanowieniami, w tym osiągnięcia celu operacji oraz wskaźnika/ów jego realizacji.

Wydanie takiego oświadczenia wymaga złożenia przez beneficjenta zawiadomienia o dokonaniu przelewu wierzytelności, określającego numer i datę zawarcia umowy cesji wierzytelności pomiędzy cedentem (Beneficjentem) a cesjonariuszem (Bankiem), kwotę (wynikającą z umowy o przyznaniu pomocy), numer rachunku na który Agencja (dłużnik) przekaże środki z tytułu pomocy oraz nazwę posiadacza tego rachunku, wynikającą z cesji wierzytelności.

7. Pełnomocnictwo (w przypadku, gdy zostało udzielone innej osobie niż podczas składania wniosku o przyznanie pomocy lub gdy zmienił się zakres poprzednio udzielonego pełnomocnictwa) - oryginał lub kopia

Należy dołączyć do wniosku w sytuacji, gdy w sprawach związanych z rozliczeniem operacji w imieniu Beneficjenta będzie występował pełnomocnik. Pełnomocnictwo musi być sporządzone w formie pisemnej oraz określać w swojej treści w sposób niebudzący wątpliwości rodzaj czynności, do których pełnomocnik jest umocowany.

W przypadku, gdy pełnomocnictwo udzielone na etapie ubiegania się o pomoc nie zostało zmienione (odwołane) a z jego treści wynika, że pełnomocnik został umocowany również do występowania w imieniu beneficjenta w sprawach dotyczących wypłaty pomocy, pełnomocnictwa nie należy składać ponownie.

Należy natomiast zawrzeć informację o aktualności złożonego pełnomocnictwa, np. w piśmie przewodnim do składanego wniosku, bądź w odrębnym oświadczeniu.

8. Ostateczne pozwolenia, zezwolenia i inne decyzje, których uzyskanie jest wymagane przez odrębne przepisy do realizacji inwestycji objętych operacją - kopia

Na pierwszej transzy pomocy – należy złożyć pozwolenia, zezwolenia i inne decyzje, których uzyskanie jest wymagane przez odrębne przepisy do realizacji inwestycji objętych operacją, gdyż realizacja inwestycji może obejmować budowę, przebudowę lub remont połączony z modernizacją obiektów lub infrastruktury.

Katalog wymaganych dokumentów w ramach pozwoleń, zezwoleń i innych decyzji jest katalogiem otwartym z uwagi na rodzaj i specyfikę inwestycji objętych operacją. Agencja może żądać innych niż wymienione poniżej, pozwoleń, zezwoleń lub innych decyzji, których uzyskanie jest wymagane przez odrębne przepisy do realizacji inwestycji objętych operacją, a także innych dokumentów potwierdzających spełnienie określonych w odrębnych przepisach warunków realizacji inwestycji objętych operacją w przypadku, gdy w ramach operacji będą realizowane tego typu inwestycje.

Przykładem dokumentu wymaganego w ramach pierwszej transzy jest:

- zgłoszenie zmiany sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części lub remontu połączonego z modernizacją obiektu lub infrastruktury – dokument wymagany w przypadku, gdy Beneficjent planuje zmianę sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części.

Zmiana sposobu użytkowania następuje w trybie art. 71 ustawy Prawo budowlane. Jeżeli zmiana ta wymaga wykonania robót budowlanych i uzyskania decyzji o pozwoleniu na budowę, to rozstrzygnięcie w sprawie zmiany sposobu użytkowania następuje w decyzji o pozwoleniu na budowę. Natomiast, jeżeli zmiana sposobu użytkowania wymaga zgłoszenia zamiaru wykonania robót budowlanych, to wniosek o zmianę sposobu użytkowania składa się wraz ze zgłoszeniem.

Może wystąpić przypadek, kiedy np. w ramach operacji nie planuje się robót budowlanych, ale będzie konieczność zgłoszenia zmiany użytkowania obiektu budowlanego w części (np. przesłanka z art. 3 pkt 2 a Prawa budowlanego).

Należy mieć na uwadze, że zmiana sposobu użytkowania może nastąpić, jeżeli w terminie 30 dni, od dnia doręczenia kompletnego zgłoszenia, organ architektoniczno-budowlany nie wnieśli sprzeciwu w drodze decyzji. Na etapie składania wniosku o płatność drugiej transzy, istnieje obowiązek złożenia kompletnego zgłoszenia wraz z zaświadczeniem wydanym przez organ architektoniczno-budowlany, że nie wniósł sprzeciwu wobec zgłoszonego zamiaru zmiany sposobu użytkowania lub oświadczenie Beneficjenta, że w terminie 30 dni od dnia zgłoszenia zamiaru zmiany sposobu użytkowania, organ architektoniczno-budowlany nie wniósł sprzeciwu.

9. Inne dokumenty potwierdzające spełnienie określonych w odrębnych przepisach warunków realizacji inwestycji objętych operacją - kopia

Należy dołączyć dokumenty, które nie zostały wymienione, a są zdaniem Beneficjenta niezbędne rozliczenia wniosku o płatność pierwszej transzy

B. Załączniki do wniosku o płatność drugiej transzy

1. Dokumenty potwierdzające rzeczowe wykonanie zestawienia rzeczowo - finansowego operacji stanowiącego załącznik nr 1 do umowy o przyznaniu pomocy – kopia

Dokumentami potwierdzającymi rzeczowe wykonanie zestawienia rzeczowo – finansowego operacji będą m.in.: kopie faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej (z tym, że należy pamiętać, że dokumenty księgowe muszą spełniać warunki określone w ustawie o rachunkowości), kopie umów na wykonanie robót budowlanych, umów z dostawcami maszyn/ urządzeń/ środków transportu – wraz z dowodami zapłaty, protokoły odbioru robót budowlanych (sporządzone zgodnie z przepisami ustawy prawo budowlane, protokoły odbioru montażu/ rozruchu maszyn i urządzeń/ instalacji oprogramowania (sporządzone zgodnie z § 56 ust. 1 rozporządzenia Ministra Gospodarki z dnia 21 października 2008 r. w sprawie zasadniczych wymagań dla maszyn (Dz. U. Nr 199 poz. 1228)), kopie dokumentów stwierdzających dopuszczenie pojazdu do ruchu oraz dokumentów potwierdzających zawarcie umowy obowiązkowego ubezpieczenia odpowiedzialności cywilnej posiadacza pojazdu lub dowód opłacenia składki za to ubezpieczenie.

Dodatkowo Beneficjent może dołączyć dokumentację zdjęciową.

2. Oświadczenie o wyodrębnieniu osobnych kont albo korzystaniu z odpowiedniego kodu rachunkowego – na formularzu udostępnionym przez Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa - (Załącznik nr 2)

Oświadczenie należy sporządzić na formularzu udostępnionym przez Agencję (załącznik nr 2).

Zgodnie z obowiązkiem wynikającym z art. 66 ust. 1 lit. c pkt i rozporządzenia nr 1305/2013 oraz zgodnie ze zobowiązaniami określonymi w umowie o przyznaniu pomocy Beneficjent zobowiązany jest do wyodrębnienia w ramach prowadzonych ksiąg rachunkowych odrębnej ewidencji (kont syntetycznych lub analitycznych) albo zastosowania odpowiedniego kodu księgowego albo prowadzenia zestawienia faktur lub równoważnych dokumentów księgowych. Przepis ten nie oznacza konieczności prowadzenia odrębnych ksiąg.

W Oświadczeniu o wyodrębnieniu osobnych kont albo korzystaniu z odpowiedniego kodu rachunkowego Beneficjent wykazuje informacje dotyczące wszystkich podmiotów wchodzących w skład grupy operacyjnej, ponoszących koszty w ramach realizowanej operacji.

W odniesieniu do każdego podmiotu wchodzącego w skład grupy operacyjnej - zgodnie z wykazem kont księgowych prowadzonym według opracowanego przez ten podmiot planu kont, powinny być wykazane numery kont wraz z ich nazwami, na których dokonano księgowania wszystkich transakcji związanych z operacją. W przypadku, gdy podmiot na podstawie odrębnych przepisów nie jest zobowiązany do prowadzenia ksiąg rachunkowych, należy zamieścić informację w kolumnach do tego przeznaczonych, że podmiot wchodzący w skład grupy operacyjnej prowadzi zestawienie faktur lub równoważnych dokumentów księgowych na formularzu udostępnionym przez Agencję wraz z niniejszą Instrukcją, tj. wpisać wyrażenie: „wykaz faktur”.

Beneficjent w odniesieniu do poszczególnego podmiotu wchodzącego w skład grupy operacyjnej, zobowiązany jest do udokumentowania spełnienia powyższego warunku poprzez załączenie do oświadczenia:

- wydruków z kont księgowych (syntetycznych i analitycznych), na których dokonano zapisów (księgowania) odnośnie przepływów finansowych związanych z operacją (w tym zaliczek)
- wyciągu z polityki rachunkowości firmy dokumentującego wprowadzenie odrębnego systemu rachunkowości albo korzystania z odpowiedniego kodu rachunkowego dla księgowania transakcji związanych z operacją
- wyciągu z zakładowego planu kont dokumentującego prowadzenie odrębnej ewidencji operacji
- zestawienia faktur lub równoważnych dokumentów księgowych dokumentujących poniesione koszty

Natomiast wyodrębniony kod księgowy oznacza odpowiedni symbol, numer, wyróżnik stosowany przy rejestracji, ewidencji lub oznaczeniu dokumentu, który umożliwia sporządzanie zestawienia lub rejestru dowodów księgowych w określonym przedziale czasowym ujmujących wszystkie operacje związane z projektem oraz obejmujących przynajmniej następujący zakres danych:

- nr dokumentu źródłowego,
- nr ewidencyjny lub księgowy dokumentu,
- datę wystawienia dokumentu,
- kwotę brutto,
- kwotę netto dokumentu,
- kwotę kwalifikowalną dotyczącą projektu.

Kod księgowy może przyjmować dwie postacie, tj.: kod księgowy funkcjonujący w ramach prowadzonego systemu księgowego lub kod księgowy funkcjonujący poza systemem księgowym. Kodem księgowym mogą być np. litery, cyfry, ikony, itp.

W przypadku, gdy podmiot wchodzący w skład grupy operacyjnej nie jest zobowiązany do prowadzenia ksiąg rachunkowych w oparciu o odrębne przepisy, czyli jest zobowiązany do prowadzenia WYKAZU FAKTUR LUB DOKUMENTÓW O RÓWNOWAŻNEJ WARTOŚCI

DOWODOWEJ (tabela we wniosku) - w pierwszym wierszu niniejszego Oświadczenia należy wpisać: „Sporządzono Wykaz faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej”.

Oświadczenie wraz z załącznikami musi być podpisane przez Beneficjenta/osoby upoważnionej.

3. Decyzja ostateczna o pozwoleniu na użytkowanie obiektu budowlanego, jeżeli organ nadzoru budowlanego nałożył taki obowiązek w wydanym pozwoleniu na budowę lub innymi decyzjami - oryginał lub kopia

Dokument dołączany w przypadku robót budowlanych, gdy z odrębnych przepisów wynika obowiązek uzyskania pozwolenia na użytkowanie obiektu budowlanego – taki obowiązek został nałożony w wydanym pozwoleniu na budowę lub innymi decyzjami.

4. Zawiadomienie właściwego organu o zakończeniu budowy (załącznik obowiązkowy w sytuacji, gdy zakres realizowanej operacji wymaga złożenia tego dokumentu) złożone co najmniej 14 dni przed zamierzonym terminem przystąpienia do użytkowania, jeżeli obowiązek taki wynika z przepisów prawa budowlanego lub organ administracji architektoniczno-budowlanej nałożył taki obowiązek - kopia wraz z:

- oświadczeniem Beneficjenta, że w ciągu 14 dni od dnia zgłoszenia zakończenia robót budowlanych organ nadzoru budowlanego nie wniósł sprzeciwu – oryginał, albo

- zaświadczeniem o braku podstaw do wniesienia sprzeciwu wydanym przez organ nadzoru budowlanego, w przypadku, gdy zawiadomienie o zakończeniu robót budowlanych będzie przedkładane przed upływem 14 dni - kopia

Powyższy dokument powinien być w przypadku robót budowlanych dla których z odrębnych przepisów wynika obowiązek złożenia Zawiadomienia o zakończeniu budowy. Dodatkowo, jeżeli okres pomiędzy datą doręczenia zawiadomienia do właściwego organu budowlanego a datą złożenia wniosku do Agencji przekracza 14 dni i organ nie wniósł sprzeciwu, należy dołączyć oświadczenie, że organ nie wniósł sprzeciwu.

Jeżeli okres pomiędzy datą złożenia zawiadomienia a datą złożenia wniosku jest krótszy niż 14 dni należy wówczas należy dołączyć potwierdzenie, że właściwy organ nie wniósł sprzeciwu wobec zgłoszonego zakończenia prac budowlanych. Zgodnie z ustawą Prawo budowlane, organ nadzoru budowlanego może z urzędu przed upływem terminu wydać zaświadczenie o braku podstaw do wniesienia sprzeciwu.

Można dostarczyć takie potwierdzenie także w postaci pieczęci urzędu o niezgłaszaniu sprzeciwu na dokumencie zawiadomienia o zakończeniu robót.

5. Sprawozdanie z realizacji operacji (składane wraz z wnioskiem o płatność drugiej transzy) - na formularzu udostępnionym przez Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa - (Załącznik nr 1)

Należy złożyć na formularzu udostępnionym przez Agencję (załącznik nr 1).

Obowiązek w zakresie złożenia *Sprawozdania z realizacji operacji* dotyczy jedynie wniosku o płatność drugiej transzy.

Należy pamiętać, że Grupa operacyjna zobowiązana jest do upowszechnienia informacji zawartych w sprawozdaniu z realizacji operacji na stronie internetowej, prowadzonej i aktualizowanej przez siebie oraz za pośrednictwem Sieci na rzecz innowacji w rolnictwie i na obszarach wiejskich (SIR) stworzonej w ramach Krajowej Sieci Obszarów Wiejskich - z wyłączeniem upowszechniania informacji wymienionych w punkcie 3, 4 i 15 Sprawozdania.

Rezultaty operacji należy nieodpłatnie udostępniać do publicznej wiadomości do dnia, w którym upłynie 5 lat od dnia otrzymania płatności drugiej transzy.

Pole 1. **Numer umowy o przyznaniu pomocy** – należy podać numer zawartej z instytucją wdrażającą umowy o przyznaniu pomocy.

Pole 2. **Tytuł operacji** (krótki i zrozumiały, jedno kluczowe zdanie o operacji - maks. 150 znaków) – należy konsekwentnie stosować tytuł operacji wskazany we wniosku o przyznanie pomocy, umowie o przyznaniu pomocy oraz wniosku o płatność.

Pole 3. **Wskazanie osoby pełniącej funkcje związane z kierowaniem operacją zgodnie z umową o przyznaniu pomocy**

Należy podać następujące dane: imię i nazwisko, adres zamieszkania, adres e-mail oraz nr telefonu.

Pole 4. **Wskazanie podmiotów wchodzących w skład grupy operacyjnej / charakter**

Należy podać dane (nazwę/imię nazwisko, siedzibę/adres, adres e-mail, numer telefonu każdego z podmiotów wchodzących w skład grupy operacyjnej. Natomiast charakter podmiotu należy określić poprzez wybranie opcji z listy wybieralnej.

Pole 5. **Słowa kluczowe umożliwiające identyfikację przedmiotu operacji**

Komórka nieedytowalna. Na stałe zostały wpisane słowa określające przedmiot operacji.

Pole 6. **Okres realizacji operacji** (data rozpoczęcia i zakończenia realizacji operacji)

Należy podać daty zgodne z podanymi w umowie o przyznaniu pomocy.

Pole 7. **Krótkie podsumowanie operacji, zawierające opis celów i głównych zadań, które zostały zrealizowane oraz wskazanie uzyskanych w ich wyniku rezultatów** (1000-1500 znaków).

W punkcie tym należy opisać projekt zgodnie ze stanem faktycznym uwzględniając opis celów i głównych zadań oraz uzyskanych w wyniku realizacji operacji wyników. Należy pamiętać, iż opisywane cele powinny być zgodne z celami zapisanymi w § 3 umowy o przyznaniu pomocy. **Opisu należy dokonać zarówno w języku polskim jak i angielskim.**

Pole 8. **Całkowity budżet operacji.**

Należy podać koszty całkowite operacji zaangażowane w utworzenie krótkiego łańcucha dostaw, w tym również procentowy udział kosztów związanych z zadaniami o charakterze budowlanym w całkowitych kosztach operacji oraz procentowy udział kosztów bieżących w całkowitych kosztach operacji.

Pole 9. **Źródła finansowania operacji.**

W zależności od źródła finansowania planowanej do realizacji operacji oraz np. zapisów umowy określającej grupę operacyjną należy podać czy finansowanie operacji odbędzie się o kredyt bankowy, pożyczkę, leasing, środki własne, zaliczkę lub inne źródło.

Pole 10. **Wskazanie obszaru na poziomie NUTS 3 określonego w załączniku I do rozporządzenia (WE) nr 1059/2003 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 26 maja 2003 r. w sprawie ustalenia wspólnej klasyfikacji Jednostek Terytorialnych do Celów Statystycznych (NUTS) (Dz. Urz. UE. L 154 z 21.06.2003, str. 1, z późn. zm. 1); Dz. Urz. UE Polskie wydanie specjalne, rozdz. 14, t. 1, str. 196), na którym realizowane były główne zadania w ramach operacji.**

Pola 10.1 i 10.2 zostały wpisane na stałe i nie należy ich wypełniać.

Należy podać lokalizację główną w polu 10.3 oraz lokalizację/lokalizacje dodatkowe w polu/polach 10.4 (jeśli występują).

Do określenia obszarów NUTS 3, o których mowa wyżej zaleca się korzystanie ze strony <http://stat.gov.pl/statystyka-regionalna/jednostki-terytorialne/klasyfikacja-nuts/klasyfikacja-nuts-w-polsce/>

Pole 11. ***Główne korzyści, wynikające z zastosowania poszczególnych lub wszystkich rezultatów operacji przez ich adresata*** (prosty opis, bez stosowania terminologii naukowej).

Należy w możliwie prosty sposób opisać korzyści płynące z zastosowania poszczególnych lub wszystkich rezultatów operacji przez odbiorcę końcowego (konsumenta), dla których jest/są one dedykowane. Można odpowiedzieć sobie na pytanie: Co zyska Beneficjent (podmioty wchodzące w skład grupy operacyjnej) w wyniku realizacji operacji oraz co zyska konsument jako ostateczny odbiorca. **Opisu należy dokonać zarówno w języku polskim jak i angielskim.**

Pole 12. ***Wskazanie miejsca, w którym zostały udostępnione materiały audiowizualne dotyczące operacji, o ile zostały udostępnione.***

W przypadku jeżeli Beneficjent udostępniał materiały typu audio lub wideo dotyczące operacji należy wskazać w tabeli miejsce lub miejsca gdzie zostały udostępnione.

Pole 13. ***Adres strony internetowej dotyczącej operacji.***

W związku z faktem, iż Beneficjent (grupa operacyjna) jest zobowiązany do upowszechnienia informacji zawartych w sprawozdaniu z realizacji operacji na stronie internetowej, prowadzonej i aktualizowanej przez siebie należy podać jej adres internetowy.

Pole 14. ***Dodatkowe informacje na temat realizowanej operacji zamieszczone z inicjatywy beneficjenta***

W tym miejscu Beneficjent ma możliwość opisanie kwestii dodatkowych, które uzna za istotne i które wg niego miały znaczenie dla realizowanej operacji.

Pole 15. Osoba, która sporządziła sprawozdanie. Należy podać imię i nazwisko, adres oraz e-mail i telefon osoby, która sporządziła sprawozdanie i złożyła stosowny podpis.

6. Dokument potwierdzający numer rachunku prowadzonego przez bank lub przez spółdzielczą kasę oszczędnościowo-kredytową Beneficjenta lub cesjonariusza - (jeżeli numer rachunku uległ zmianie po złożeniu wniosku o płatność pierwszej transzy pomocy) - kopia

W przypadku **zmiany numeru rachunku bankowego**, Beneficjent zobowiązany jest złożyć nowy dokument, tj.

- a) zaświadczenie o numerze rachunku bankowego prowadzonego przez bank lub spółdzielczą kasę oszczędnościowo - kredytową, wskazujące numer rachunku bankowego Beneficjenta lub cesjonariusza, albo
- b) kopię umowy z bankiem lub spółdzielczą kasą oszczędnościowo-kredytową na prowadzenie rachunku bankowego lub rachunku prowadzonego przez spółdzielczą kasę oszczędnościowo-kredytową, lub jej części, pod warunkiem, że ta część będzie zawierać dane niezbędne do dokonania przelewu środków finansowych. W przypadku, jeśli w umowie będzie wyszczególniony więcej niż jeden numer rachunku, niezbędne będzie złożenie oświadczenia Beneficjenta, na który rachunek mają być przekazane środki finansowe, albo
- c) inny dokument z banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej świadczący o aktualnym numerze rachunku bankowego lub rachunku prowadzonego przez spółdzielczą kasę

oszczędnościowo-kredytową, pod warunkiem, że będzie on zawierał dane niezbędne do dokonania przelewu środków finansowych.

7. Umowa cesji wierzytelności (jeśli dotyczy) – kopia

W sytuacji, gdy Beneficjent zawarł umowę cesji wierzytelności, na podstawie, której przenosi swoją wierzytelność na osobę trzecią, powinien dołączyć taką umowę do wniosku – **jeżeli nie została załączona do wniosku o płatność pierwszej transzy.**

Jednocześnie, gdy taka umowa została zawarta między Beneficjentem, a cesjonariuszem, wówczas Beneficjent zobowiązany jest w zaświadczeniu z banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej wskazać dane i numer rachunku cesjonariusza.

Zgodnie z postanowieniami zawartej umowy o przyznaniu pomocy, Agencja wypłaci środki finansowe z tytułu pomocy, po spełnieniu wszystkich wymienionych w tej umowie obowiązków, na rachunek bankowy prowadzony przez bank lub rachunek prowadzony przez spółdzielczą kasę oszczędnościowo-kredytową dla Beneficjenta lub cesjonariusza Beneficjenta wskazany przez Beneficjenta. Zgodnie z art. 512 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny, dopóki zbywca nie zawiadomił dłużnika o przelewie, spełnienie świadczenia do rąk poprzedniego wierzyciela ma skutek względem nabywcy, chyba że w chwili spełnienia świadczenia dłużnik wiedział o przelewie.

Tym samym, po otrzymaniu zawiadomienia o przelewie wierzytelności, Agencja, jako dłużnik potwierdzi w drodze oświadczenia przyjęcie do wiadomości i wyrazi zgodę na przelew wierzytelności dokonany stosowną umową cesji wierzytelności, zawartą pomiędzy cedentem (Beneficjentem) a cesjonariuszem (Bankiem). W oświadczeniu Agencji znajdzie się stwierdzenie, że wierzytelność wynikająca z umowy o przyznaniu pomocy zawartej pomiędzy Agencją (dłużnikiem) a beneficjentem (cedentem) jest wierzytelnością warunkową i będzie przysługiwać pod warunkiem pełnej realizacji przez cedenta przedmiotu tej umowy (wszelkich wymienionych w tej umowie obowiązków) w sposób w niej określony i udokumentowany zgodnie z jej postanowieniami, w tym osiągnięcia celu operacji oraz wskaźnika/ów jego realizacji.

Wydanie takiego oświadczenia wymaga złożenia przez beneficjenta zawiadomienia o dokonaniu przelewu wierzytelności, określającego numer i datę zawarcia umowy cesji wierzytelności pomiędzy cedentem (Beneficjentem) a cesjonariuszem (Bankiem), kwotę (wynikającą z umowy o przyznaniu pomocy), numer rachunku, na który Agencja (dłużnik) przekaże środki z tytułu pomocy oraz nazwę posiadacza tego rachunku, wynikającą z cesji wierzytelności.

8. Pełnomocnictwo (w przypadku, gdy zostało udzielone innej osobie niż podczas składania wniosku o przyznanie pomocy lub gdy zmienił się zakres poprzednio udzielonego pełnomocnictwa) - oryginał lub kopia

Należy dołączyć do wniosku w sytuacji, gdy w sprawach związanych z rozliczeniem operacji dotyczącej drugiej transzy pomocy w imieniu Beneficjenta będzie występował pełnomocnik – lub gdy zmienił się zakres pełnomocnictwa udzielonego na etapie ubiegania się o pomoc albo zmienił się zakres pełnomocnictwa złożonego wraz z wnioskiem o płatność pierwszej transzy.

Jeżeli pełnomocnictwo nie zostało zmienione (odwołane), nie należy jego składać ponownie.

Pełnomocnictwo musi być sporządzone w formie pisemnej oraz określać w swojej treści w sposób niebudzący wątpliwości rodzaj czynności, do których pełnomocnik jest umocowany.

Należy natomiast zawrzeć informację o aktualności złożonego pełnomocnictwa, np. w piśmie przewodnim do składanego wniosku, bądź w odrębnym oświadczeniu.

9. Ostateczne pozwolenia, zezwolenia i inne decyzje, których uzyskanie jest wymagane przez odrębne przepisy w związku ze zrealizowaną operacją - kopia

Dokumentami takimi mogą być:

- opinie wydane przez Powiatowego Inspektora Sanitarnego (w przypadku, gdy operacja obejmuje działalność w zakresie produkcji, przetwarzania lub dystrybucji żywności pochodzenia roślinnego lub zwierzęcego lub wprowadzania tej żywności na rynek),
 - decyzje wydane przez Powiatowego Lekarza Weterynarii (w przypadku, gdy operacja obejmuje działalność w zakresie produkcji, przetwarzania lub dystrybucji żywności pochodzenia zwierzęcego lub wprowadzania tej żywności na rynek)
 - dokumenty stwierdzające dopuszczenie pojazdu do ruchu,
 - dokumenty potwierdzające zawarcie umowy obowiązkowego ubezpieczenia odpowiedzialności cywilnej posiadaczy pojazdów lub dowody opłacenia składek za to ubezpieczenie,
 - dokumenty dodatkowe umożliwiające identyfikację środka transportu (karta pojazdu, książka gwarancyjna, świadectwo homologacji, jeżeli dotyczy).

C. Inne załączniki dotyczące operacji

1. Klauzula informacyjna w zakresie przetwarzania danych osobowych - dotyczy osób fizycznych (Załącznik nr 3)

Klauzula informacyjna powinna zostać przekazana wszystkim osobom fizycznym, których dane zostały przekazane przez Beneficjenta w dokumentach aplikacyjnych w celu wypłaty pomocy finansowej w ramach działania „Współpraca” w przedmiocie operacji: tworzenie krótkich łańcuchów dostaw na zasadach płatności zryczałtowanej

2. Formularz wniosku o płatność wypełniony danymi, które są zawarte w składanym wniosku, zapisany na informatycznym nośniku danych w formacie umożliwiającym 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 – dotyczy wniosków składanych w Centrali Agencji osobiście albo za pośrednictwem innej osoby, albo przesyłką rejestrowaną, nadaną w placówce pocztowej operatora wyznaczonego w rozumieniu prawa pocztowego.

W przypadku wniosków składanych w formie dokumentu elektronicznego na elektroniczną skrzynkę podawczą. W przypadku złożenia wniosku w formie dokumentu elektronicznego należy zapewnić również format umożliwiający edycję tekstu.

D. Liczba załączników razem.

Należy podać łączną liczbę wszystkich składanych załączników.

VIII. Oświadczenia beneficjenta [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

Po dokładnym zapoznaniu i potwierdzeniu informacji zawartych w tej sekcji należy w miejscu wyznaczonym wpisać miejscowość i datę oraz złożyć podpis: Beneficjenta (można przystawić pieczęć) lub osoby reprezentującej Beneficjenta lub pełnomocnika Beneficjenta.

IX. 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. Urz. UE L. 2016. 119.1. ze zm.), wypełnia obowiązek informacyjny w zakresie przetwarzania danych osobowych.

X. OŚWIADCZENIE WOBEC ARiMR O WYPEŁNIENIU OBOWIĄZKU INFORMACYJNEGO WOBEC INNYCH OSÓB FIZYCZNYCH [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

Oświadczenie dotyczy wypełnienia obowiązków informacyjnych przewidzianych w art. 13 lub art. 14 RODO wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio zostaną pozyskane w celu przyznania oraz wypłaty pomocy finansowej w ramach działania "Współpraca" objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020

Po dokładnym zapoznaniu należy w miejscu wyznaczonym wpisać miejscowość i datę oraz złożyć czytelny podpis Beneficjenta/osoby upoważnionej Beneficjenta/pełnomocnika Beneficjenta.

XI. ZGODA BENEFICJENTA NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

Po dokładnym zapoznaniu z opisanymi zgodami na przetwarzanie danych osobowych Beneficjent powinien zaznaczyć znakiem „X” (bądź nie zaznaczać, jeżeli nie wyraża zgody) w miejscach wyznaczonych, a następnie wpisać miejscowość i datę oraz złożyć czytelny podpis.

Podanie danych jest dobrowolne dla każdej ze zgód, a ich niepodanie nie wpływa na proces przyjęcia i rozpatrzenia wniosku o płatność w ramach działania WSPÓŁPRACA objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020. 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.

XII. ZGODA OSOBY UPRAWNIONEJ DO KONTAKTU NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH [SEKCJA OBOWIĄZKOWA O ILE DOTYCZY]

Jest to sekcja obowiązkowa o ile dotyczy, tj. jeżeli została wskazana we wniosku osoba uprawniona do kontaktu.

Po dokładnym zapoznaniu z opisanymi zgodami na przetwarzanie danych osobowych osoba uprawniona do kontaktu powinna zaznaczyć znakiem „X” (bądź nie zaznaczać, jeżeli nie wyraża zgody) w miejscu wyznaczonym wpisać miejscowość i datę oraz złożyć czytelny podpis.

Podanie danych jest dobrowolne dla powyższej zgody, a ich niepodanie nie wpływa na proces przyjęcia i rozpatrzenia wniosku o płatność w ramach działania „Współpraca” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020. Niepodanie tych danych uniemożliwi jedynie realizację celów wskazanych w treści powyższej zgody. Powyższą zgodę można wycofać w dowolnym momencie, poprzez przesłanie „oświadczenia o wycofaniu zgody” na adres

korrespondencyjny 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.

Instrukcja wypełniania Załącznika do Instrukcji wypełniania wniosku o płatność

WZÓR ZESTAWIENIA FAKTUR LUB RÓWNOWAŻNYCH DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH

Beneficjent realizujący operację zobowiązany jest do uwzględnienia wszystkich transakcji wiązanych z operacją w oddzielnym systemie rachunkowości albo w ramach odpowiedniego kodu rachunkowego, o których mowa w art. 66 ust. 1 lit. c pkt i rozporządzenia nr 1305/2013;

Prowadzenie oddzielnego systemu rachunkowości albo korzystanie z odpowiedniego kodu rachunkowego, o których mowa w art. 66 ust. 1 lit. c pkt i rozporządzenia nr 1305/2013, odbywa się w ramach prowadzonych ksiąg rachunkowych **albo przez prowadzenie zestawienia faktur lub równoważnych dokumentów księgowych na formularzu opracowanym i udostępnionym przez Agencję, gdy na podstawie odrębnych przepisów beneficjent nie jest obowiązany do prowadzenia ksiąg rachunkowych.**

Udostępniony jako załącznik do Instrukcji wypełniania wniosku o płatność wzór ZESTAWIENIA FAKTUR LUB RÓWNOWAŻNYCH DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH, należy prowadzić na bieżąco, od momentu poniesienia kosztów w ramach operacji oraz przechowywać przez okres realizacji operacji oraz w okresie 5 lat od dnia otrzymania płatności drugiej transzy. Weryfikacja spełnienia powyższego wymogu będzie prowadzona podczas czynności kontrolnych u Beneficjenta.

Pozycje we „WZORZE ZESTAWIENIA FAKTUR (...)” należy wypełniać zgodnie z poniżej opisanymi zasadami, w przypadku danych finansowych należy pamiętać o wypełnianiu z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

Kolumna 1: Nr dokumentu

– należy wpisać numer faktury lub numer równoważnego dokumentu księgowego.

Kolumna 2: Data wystawienia dokumentu

– należy wpisać datę wystawienia faktury lub równoważnego dokumentu księgowego w formacie dzień – miesiąc - rok.

Kolumna 3: Nr konta księgowego lub numer kodu rachunkowego

- należy wpisać nr konta księgowego lub numer kodu rachunkowego.

Kolumna 4: Nazwa wystawcy dokumentu

- należy wpisać dokładną nazwę wystawcy faktury lub równoważnego dokumentu księgowego (bez podawania adresu).

Kolumna 5: NIP wystawcy dokumentu

– należy wpisać NIP wystawcy faktury lub równoważnego dokumentu księgowego.

Kolumna 6: Pozycja na dokumencie albo nazwa towaru/usługi

– należy wpisać numer pozycji na fakturze lub dokumencie albo nazwę towaru lub usługi, do której odnosi się koszt. Jeżeli na dokumencie występuje kilka pozycji należy wpisać nazwy (jeżeli są krótkie) lub numery tych pozycji (np.: 1-3, 5, 7).

Kolumna 7: Pozycja w rzeczowym wykonaniu zestawienia rzeczowo – finansowego operacji

- należy podać nr pozycji z rzeczowego wykonania zestawienia rzeczowo – finansowego operacji (sekcja V wniosku o płatność).

Kolumna 8: Data zapłaty

– należy wpisać datę dokonania zapłaty za przedstawione do refundacji fakturę lub równoważny dokument księgowy w formacie dzień-miesiąc-rok.

Kolumna 9 i 10: Wartość kwalifikowana w ramach operacji (w zł)

- w kolumnie 9 należy wpisać kwotę brutto jedynie w przypadku, gdy VAT jest kwalifikowany w ramach operacji. W pozostałych przypadkach należy wpisać kwotę netto.

- w kolumnie 10 należy wpisać kwotę VAT jedynie w przypadku, gdy VAT jest kwalifikowany w ramach operacji. W pozostałych przypadkach należy wpisać 0,00.

Kolumna 11: Kwota wydatków całkowitych (w zł) (11)

- należy wpisać całkowitą kwotę wydatków

Beneficjenci realizujący operacje w ramach PROW na lata 2014-2020 są zobowiązani do prowadzenia oddzielnego systemu rachunkowości albo korzystania z odpowiedniego kodu rachunkowego, o którym mowa w art. 66 ust. 1 lit. c pkt i rozporządzenia nr 1305/2013 dla wszystkich transakcji związanych z realizacją operacji. W przypadku niezrealizowania ww. zobowiązania przyznana kwota pomocy wynikająca z umowy pomniejsza się o 1% tej kwoty, a w przypadku gdy część pomocy została wcześniej wypłacona – następuje również zwrot 1% wypłaconej pomocy