

INSTRUKCJA

WYPEŁNIANIA WNIOSKU O PRYZYKNANIE POMOCY

w ramach działania 01 „Transfer wiedzy i działalność informacyjna” 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 21 kwietnia 2017 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania oraz wypłaty pomocy finansowej w ramach poddziałania „Wsparcie dla działań w zakresie kształcenia zawodowego i nabywania umiejętności” oraz poddziałania „Wsparcie dla projektów demonstracyjnych i działań informacyjnych” w ramach działania „Transfer wiedzy i działalność informacyjna” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz. U. z 2017 r. poz. 929), zwanego dalej „rozporządzeniem” oraz niniejszą Instrukcją.

2. Formularz wniosku jest uniwersalny. Podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy, wypełnia wniosek w przypadku, gdy:

- występuje o przyznanie pomocy (złożenie wniosku);
- dokonuje korekty złożonego wniosku w odpowiedzi na wezwanie Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa, zwanej dalej „Agencją”;
- dokonuje z własnej inicjatywy wycofania złożonego wniosku o przyznanie pomocy w części;

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 opatrzone 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, opatrzone pieczęcią Agencji oraz podpisem osoby przyjmującej wniosek.

Wniosek może być złożony również przez nadanie rejestrowanej przesyłki za pomocą operatora wyznaczonego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe (Dz. U. z 2016 r. poz. 1113 z późn. zm.), zwanej dalej „prawem pocztowym” – wówczas za dzień złożenia wniosku uznaje się dzień, wpływu wniosku do Agencji.

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 podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy (w przypadku posiadania przez niego zdolności prawnej) albo właściwego ze względu na miejsce zamieszkania lub siedzibę podmiotu upoważnionego do reprezentowania wszystkich podmiotów wchodzących w skład podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy (w przypadku gdy podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy nie posiada zdolności prawnej).

W przypadku gdy podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy 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 jest przyznawana osobie fizycznej, osobie prawnej lub jednostce organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej, która spełnia następujące warunki:

- przedmiotem lub celem prowadzonej przez nią działalności jest prowadzenie na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej działalności szkoleniowej;
- posiada odpowiednie doświadczenie w organizacji działań transferu wiedzy dla rolników lub właścicieli lasów;
- dysponuje odpowiednią kadrą dydaktyczną na potrzeby realizacji operacji;
- dysponuje odpowiednią bazą dydaktyczno-lokalową na potrzeby realizacji operacji;
- dysponuje odpowiednią osobą posiadającą doświadczenie w kierowaniu projektem szkoleniowym;
- posiada prawo dysponowania nieruchomością do celów realizacji operacji;
- nie prowadzi działalności gospodarczej w zakresie produkcji lub obrotu maszynami, urządzeniami, materiałami lub środkami przeznaczonymi dla rolnictwa, leśnictwa i przemysłu rolno-spożywczego (nie stosuje się do Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe oraz jednostek doradztwa rolniczego w rozumieniu ustawy z dnia 22 października 2004 r. o jednostkach doradztwa rolniczego (Dz. U. z 2016 r. poz. 356 i 1176 oraz z 2017 r. poz. 60 i 624).
- posiada numer identyfikacyjny nadany w trybie przepisów o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności, zwany dalej „numerem identyfikacyjnym”.

7. Za działania transferu wiedzy uznaje się działania mające na celu przekazanie wiedzy i umiejętności, w szczególności szkolenia, warsztaty, kursy, demonstracje, konferencje lub seminaria.

8. Za odpowiednie doświadczenie w organizacji działań transferu wiedzy dla rolników lub właścicieli lasów uznaje się co najmniej 5 lat aktywności związanej z przekazywaniem wiedzy i umiejętności dla rolników lub właścicieli lasów w okresie ostatnich 7 lat liczonych od dnia ogłoszenia o konkursie, przy czym:

- za aktywność w organizacji działań transferu wiedzy uznaje się udokumentowaną realizację co najmniej 6 działań w roku o charakterze porównywalnym z planowaną do realizacji operacją w ramach danego konkursu, przy czym czas trwania każdego z działań wynosił co najmniej 5 godzin;
- za działanie o charakterze porównywalnym z planowaną do realizacji operacją w ramach danego konkursu uznaje się działanie adresowane do rolników lub właścicieli lasów, którego tematyka była zbliżona do określonej w danym konkursie.
- za odpowiednią kadrę dydaktyczną na potrzeby realizacji operacji uznaje się zapewnienie minimalnej liczby wykładowców posiadających wykształcenie wyższe odpowiadające tematyce określonej w konkursie i doświadczenie w prowadzeniu działań transferu wiedzy oraz regularnie podnoszących swoje kwalifikacje, przy czym:
 - za minimalną liczbę wykładowców uznaje się zapewnienie dwóch wykładowców dla operacji;
 - za wykształcenie wyższe uznaje się ukończenie kierunku studiów lub ukończenie studiów podyplomowych lub uzyskanie stopnia naukowego lub tytułu naukowego profesora lub stanowiska profesora, w zakresie dziedziny wskazanej w ogłoszeniu o konkursie;

- za doświadczenie wykładowcy w prowadzeniu działań transferu wiedzy uznaje się przeprowadzenie co najmniej 6 działań z zakresu zbliżonego do tematyki konkursu w okresie ostatnich 5 lat liczonych od dnia ogłoszenia o konkursie, przy czym czas trwania każdego z działań wynosił co najmniej 3 godziny;
- za regularne podnoszenie kwalifikacji uznaje się w szczególności udział w szkoleniu, kursie lub stażu, co najmniej 2 razy w okresie ostatnich 5 lat liczonych od dnia ogłoszenia o konkursie, w tym także uzyskanie stopnia naukowego, tytułu naukowego profesora lub stanowiska profesora w tym okresie;
- za odpowiednią bazę dydaktyczno-lokalową na potrzeby realizacji operacji uznaje się obiekty i pomieszczenia dydaktyczne, które:
 - są dostosowane do potrzeb i liczby uczestników operacji,
 - spełniają inne wymagania niezbędne do realizacji operacji określone w ogłoszeniu o konkursie;
- za odpowiednią osobę, która posiada doświadczenie w kierowaniu projektem szkoleniowym, uznaje się osobę, która w okresie ostatnich 7 lat od dnia ogłoszenia o konkursie zarządzała co najmniej jednym projektem szkoleniowym, przy czym wysokość budżetu tego projektu odpowiadała co najmniej 50% wysokości środków finansowych określonych w ogłoszeniu o konkursie.

9. Pomoc może być także przyznana:

- wspólnikom spółki cywilnej, którzy na podstawie umowy spółki cywilnej zawartej w formie pisemnej zamierzają wspólnie realizować operację, jeżeli:
 - a) każdy ze wspólników spełnia warunki określone w § 3 ust. 1 pkt 1 i 7 rozporządzenia,
 - b) przynajmniej jeden ze wspólników spełnia warunki, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 2–6 rozporządzenia,
 - c) spółka spełnia warunek, o którym mowa w § 3 ust. 1 pkt 8 rozporządzenia;
- podmiotom, które na podstawie umowy innej niż umowa spółki cywilnej zawartej w formie pisemnej zamierzają wspólnie realizować operację i wspólnie ubiegają się o przyznanie pomocy, zwanym dalej „konsorcjum”, jeżeli:
 - a) każdy z tych podmiotów spełnia warunki określone w § 3 ust. 1 pkt 1 i 7 rozporządzenia,
 - b) przynajmniej jeden z tych podmiotów spełnia warunki, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 2–6 rozporządzenia,
 - c) podmiot upoważniony do reprezentowania konsorcjum w zakresie przyznawania i wypłaty pomocy spełnia warunek, o którym mowa w § 3 ust. 1 pkt 8 rozporządzenia.

10. W umowie **konsorcjum**:

- określa się podział zadań zaplanowanych w ramach operacji odpowiednio między wspólników spółki cywilnej lub podmioty wchodzące w skład konsorcjum;
- wskazuje się odpowiednio wspólnika spółki cywilnej lub podmiot wchodzący w skład konsorcjum:
 - a) upoważniony do reprezentowania podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy w zakresie przyznawania i wypłaty pomocy,
 - b) odpowiedzialny za przechowywanie dokumentów związanych z przyznaną pomocą przez okres 5 lat od dnia otrzymania płatności końcowej;
- określa się miejsce przechowywania dokumentów związanych z przyznaną pomocą.

11. Pomoc jest przyznawana na realizację operacji:

- która nie jest finansowana z udziałem innych środków publicznych;

- która nie zastępuje zajęć edukacyjnych przewidzianych programem nauczania obowiązującego w szkołach ponadgimnazjalnych lub programem kształcenia dla poszczególnych kierunków na uczelniach;
- w której udział jest bezpłatny dla uczestniczących w niej ostatecznych odbiorców, którymi mogą być:
 - a) rolnik,
 - b) domownik rolnika,
 - c) małżonek rolnika,
 - d) osoba zatrudniona w rolnictwie,
 - e) właściciel lasu,
 - f) wnioskodawca lub beneficjent operacji typu „Premie dla młodych rolników” w ramach poddziałania „Pomoc w rozpoczęciu działalności gospodarczej na rzecz młodych rolników” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014–2020;
- która spełnia wymagania określone przepisami prawa mającymi do niej zastosowanie;
- która może być realizowana w jednym albo w więcej niż jednym etapie, przy czym jeżeli operacja jest realizowana w więcej niż jednym etapie, każdy z etapów nie może trwać krócej niż 2 miesiące;
- która uzyskała co najmniej 55 punktów na podstawie kryteriów wyboru operacji, o których mowa w § 12 ust. 1 rozporządzenia;
- która polega na realizacji działań szkoleniowych lub demonstracji określonych w warunkach konkursu;
- której wykonanie zakresu rzeczowego zgodnie z zestawieniem rzeczowo-finansowym, w tym poniesienie przez beneficjenta kosztów kwalifikowalnych oraz złożenie wniosku o płatność końcową, nastąpi w terminie określonym w warunkach konkursu, lecz nie później niż do dnia 30 czerwca 2023 r.
- Realizacji operacji lub jej etapu nie powierza się podwykonawcy.
- Pomoc przyznaje się w formie:
 - refundacji kosztów bezpośrednich (o których mowa w § 6 ust. 1 pkt 1 rozporządzenia), będących kosztami kwalifikowalnymi; Koszty te podlegają refundacji w wysokości do 100%.
 - ryczałtu – w przypadku kosztów pośrednich (o których mowa w § 6 ust. 1 pkt 2 rozporządzenia). Koszty pośrednie, o których mowa w ust. 1 pkt 2, mogą być objęte pomocą w wysokości nieprzekraczającej:
 - 15% sumy bezpośrednich kosztów kwalifikowalnych, o których mowa w ust. 1 pkt 1 rozporządzenia – w przypadku operacji o wartości kosztów kwalifikowalnych do 2 mln złotych;
 - 10% sumy bezpośrednich kosztów kwalifikowalnych, o których mowa w ust. 1 pkt 1 rozporządzenia – w przypadku operacji o wartości kosztów kwalifikowalnych powyżej 2 mln złotych.

12. Pomoc jest przyznawana na operację wybraną w drodze konkursu, którego warunki ustala minister właściwy do spraw rozwoju wsi.

13. 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.

14. 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.

15. 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,
- c) podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy pisemnie poinformował o rezygnacji z ubiegania się o pomoc
- Agencja pozostawia wniosek bez rozpatrzenia,.

16. W przypadku złożenia wniosku, który nie spełnia innych wymagań niż określone w pkt 15 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.

17. 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.

18. 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.

19. 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.

20. Podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy zobowiązany jest do informowania Agencji, w formie pisemnej, o wszelkich zmianach w zakresie danych identyfikacyjnych, objętych wnioskiem, niezwłocznie po ich zaistnieniu.

21. Zgodnie z art. 34 ust. 2 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. poz. 349 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 2017 r. poz. 1257), 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.

22. 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. 2017, poz. 459 z późn. zm.).

23. 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.

24. 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.

25. Agencja ustala wyniki oceny poszczególnych operacji oraz sporządza na ich podstawie listę operacji w kolejności od najwyższej do najniższej liczby punktów uzyskanych według kryteriów wyboru operacji określonych w § 12 ust. 1 rozporządzenia oraz z uwzględnieniem § 12 ust. 5 i 6 rozporządzenia, wraz z podaniem liczby punktów przyznanych każdej operacji

26. Pomoc przyznaje się na operację w konkursie, która uzyskała najwyższą liczbę punktów, określoną według kryteriów wyboru operacji, przy czym Agencja nie przyznaje pomocy, jeżeli operacji przyznano mniej niż 55 punktów. W przypadku operacji, które uzyskały tę samą łączną liczbę punktów, o przyznaniu pomocy decyduje wyższa liczba punktów przyznana za kryterium – doświadczenie wykładowców.

Agencja nie przyznaje pomocy, jeżeli operacji przyznano mniej niż 55 punktów.

27. Prezes Agencji, w terminie 90 dni od dnia upływu terminu składania wniosków o przyznanie pomocy, podaje do publicznej wiadomości na stronie internetowej administrowanej przez Agencję listę operacji, o której mowa w § 12 ust. 7 rozporządzenia oraz informuje o tym, na piśmie, podmioty ubiegające się o przyznanie pomocy, których prawidłowo wypełnione wnioski były przedmiotem Prezes Agencji, w terminie 90 dni od dnia upływu terminu składania wniosków o przyznanie pomocy, podaje do publicznej wiadomości na stronie internetowej administrowanej przez Agencję listę operacji, o której mowa w § 12 ust. 7 rozporządzenia, oraz informuje o tym, na piśmie, podmioty ubiegające się o przyznanie pomocy, których prawidłowo wypełnione wnioski były przedmiotem oceny.

28. Agencja, od dnia podania do publicznej wiadomości listy operacji na stronie internetowej administrowanej przez Agencję, wzywa niezwłocznie, na piśmie, podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy, którego operacja uzyskała najwyższą liczbę punktów według kryteriów wyboru określonych w § 12 ust. 1 rozporządzenia z uwzględnieniem ust. 5 i 6 oraz § 5 ust. 1 pkt 6 rozporządzenia, do złożenia kopii dokumentów potwierdzających spełnienie warunków, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 2–6 rozporządzenia, wyznaczając termin na złożenie tych dokumentów nie dłuższy niż 7 dni od dnia otrzymania wezwania.

29. Agencja, w terminie 5 dni od dnia złożenia przez podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy kopii dokumentów, o których mowa w ust. 2, wzywa na piśmie podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy, którego operacja uzyskała najwyższą liczbę punktów według kryteriów wyboru określonych w § 12 ust. 1 rozporządzenia z uwzględnieniem ust. 5 i 6 oraz § 5 ust. 1 pkt 6 rozporządzenia, do zawarcia umowy, wyznaczając termin jej zawarcia nie dłuższy niż 7 dni od dnia otrzymania wezwania.

30. 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.

31. 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.

32. Punkt został usunięty.

ZASADY WYPEŁNIANIA WNIOSKU

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, 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. **Zaleca się również, żeby wniosek wraz z wymaganymi załącznikami był kompletny, ułożony zgodnie z systematyką zawartą w części V. INFORMACJA O ZAŁĄCZNIKACH oraz z ponumerowanymi, zaparafowanymi stronami, spięty w sposób trwały.**
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 podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy albo z udzielonego pełnomocnictwa.

Brak podpisu spowoduje, że pomoc nie zostanie przyznana, jeżeli upoważniona przez podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy osoba nie uzupełni podpisu w terminie określonym przez Agencję w wezwaniu do usunięcia braków. W przypadku wystąpienia powyższej sytuacji, Agencja informuje o tym na piśmie, podając przyczynę odmowy przyznania pomocy.
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 podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy,

- część VI – Oświadczenia podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy,
- te pola formularza, których dotyczy korekta danych.

Składając formularz w celu dokonania „korekty wniosku” można zmienić tylko te dane, które zostały wymienione w „wezwanie (...)” wysyланym 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 podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy,
- część V – Informacja o załącznikach,
- część VI – Oświadczenia podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy,

oraz przesyła dokumenty wraz z pismem przewodnim.

SZCZEGÓLNE ZASADY WYPEŁNIANIA WNIOSKU

Potwierdzenie przyjęcia – [POLE WYPEŁNIA PRACOWNIK AGENCJI]

Znak sprawy – [POLE WYPEŁNIA PRACOWNIK AGENCJI]

Numer edycji, rok edycji oraz numer konkursu [POLA OBOWIĄZKOWE] – należy wpisać zgodnie z danymi podanymi w ogłoszeniu o konkursie

Poddziałanie [POLE OBOWIĄZKOWE] - należy zaznaczyć pole 1.1 lub 1.2 w zależności od podziałania, w ramach którego operacja jest realizowana.

I. CEL ZŁOŻENIA [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

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

Złożenie wniosku

w przypadku ubiegania się o przyznanie pomocy.

Korekta wniosku

jeśli podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy na wezwanie Agencji składa korektę do wcześniej złożonego wniosku

Wycofanie wniosku w części

jeśli podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy wycofuje którąkolwiek z deklaracji złożonych we wniosku/wraz z wnioskiem

II. DANE PODMIOTU UBIEGAJĄCEGO SIĘ O PRYZNANIE POMOCY

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

W polu 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 podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy nie posiada zdolności prawnej posługuje się numerem identyfikacyjnym, nadanym podmiotowi reprezentującemu pozostałe podmioty wchodzące w jego skład.

2. Imię i nazwisko /Nazwa - [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

Podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy posiadający zdolność prawną wpisuje pełną, oficjalną nazwę, pod jaką została zarejestrowany (wpis do Krajowego Rejestru Sądowego) albo zgodnie z zawartą umową (gdy nie ma obowiązku

rejestracji). W przypadku podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy nieposiadającego zdolności prawnej należy wpisać nazwę podmiotu (imię i nazwisko) wchodzącego w skład podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy, reprezentującego pozostałe podmioty wchodzące w jego skład.

3. Miejsce zamieszkania i adres / siedziba i adres - [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

Należy podać w odpowiednim układzie:

- adres siedziby (zgodnie z dokumentami rejestrowymi) – w przypadku podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy posiadającego zdolność prawną;
- adres zamieszkania podmiotu upoważnionego do reprezentowania pozostałych podmiotów wchodzących w skład podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy – w przypadku podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy nie posiadającego zdolności prawnej, działającej np. w formie konsorcjum;

Numery telefonu stacjonarnego oraz faxu należy podać wraz z numerem kierunkowym.

4. NIP - [SEKCJA OBOWIĄZKOWA O ILE DOTYCZY]

Należy wpisać numer identyfikacji podatkowej (NIP) w poprawnym formacie (wymagana liczba znaków liczbowych) o ile został nadany podmiotowi ubiegającemu się o przyznanie pomocy.

5. 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).

6. 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).

7. ADRES DO KORESPONDENCJI - [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

Należy podać dane adresowe do korespondencji jeśli te dane są inne niż podane w sekcji 3. W przypadku adresu do korespondencji znajdującego się poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej, należy obowiązkowo wpisać nazwę kraju. Numer telefonu stacjonarnego należy podać wraz z numerem kierunkowym.

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

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

8. 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 własnoręczność 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 7. *Adres do korespondencji*.

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

9. INFORMACJE O STATUSIE PRAWNYM PODMIOTU O UBIEGAJĄCEGO SIĘ O PRYZNANIE POMOCY - [SEKCJA OBOWIĄZKOWA O ILE DOTYCZY]. Należy poprzez wybranie odpowiedniego punktu wskazać jaki jest status prawny podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy.

III. OPIS PLANOWANEJ OPERACJI

1. TYTUŁ PLANOWANEJ OPERACJI - [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

Należy wpisać tytuł operacji, który zwięźle określa jej zakres i charakter. Nazwa operacji powinna być krótka i nawiązywać w sposób niebudzący wątpliwości, co do zakresu planowanej operacji, np. „Szkolenia w zakresie cross-compliance w woj mazowieckim”.

2. ZASIĘG TERYTORIALNY OPERACJI - [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

Zasięg terytorialny operacji będzie podany w ogłoszeniu o konkursie. Należy go przenieść do wniosku i zaznaczyć znakiem "X" odpowiednie pole w zależności od tego czy obejmie on cały kraj, województwo lub kilka województw. W przypadku, gdy operacja dotyczyć będzie jednego, dwóch lub kilku województw należy je wymienić.

3. PLANOWANA FORMA OPERACJI - [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]. Sekcja nie dotyczy w przypadku realizacji operacji dla poddziałania „Wsparcie dla projektów demonstracyjnych i działań informacyjnych”

Należy podać formę planowanej operacji zaznaczając odpowiednie pole (szkolenie/kurs/warsztaty/praktyczna sesja szkoleniowa). Formę „praktyczna sesja szkoleniowa” należy zaznaczyć tylko dla poddziałania 1.2

4. ZAKRES PLANOWANEJ OPERACJI - [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

Należy wpisać zakres operacji, określając jedną dziedzinę, w której wnioskodawca zamierza prowadzić szkolenia dla osób zatrudnionych w rolnictwie i leśnictwie. Wybrany zakres powinien odpowiadać (uwzględniać) temat szkolenia, określony w warunkach konkursu.

Działania szkoleniowe organizowane w ramach tego poddziałania służą rozwojowi umiejętności zawodowych rolników i właścicieli lasów i mogą obejmować w szczególności tematykę związaną z:

- zarządzaniem,
- technologią i organizacją produkcji w gospodarstwie, w tym produkcji ekologicznej,
- bezpieczeństwem pracy,
- marketingiem,
- rachunkowością,
- ubezpieczeniami w gospodarstwie,
- korzystaniem z instrumentów finansowych,
- ochroną środowiska i klimatem (w tym wykorzystanie OZE),
- wykorzystaniem TIK,
- spółdzielczością,
- tworzeniem i funkcjonowaniem grup producentów,
- skróceniem łańcucha żywnościowego.

5. CELE PLANOWANEJ OPERACJI - [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

Cel planowanej operacji powinien wpisywać się w cele szczegółowe PROW 2014 – 2020 dla działania „Transfer wiedzy i działalność informacyjna”. Będzie on podany w ogłoszeniu o konkursie i należy go przenieść do formularza wniosku o przyznanie pomocy.

6. KOSZTY PLANOWANEJ OPERACJI [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]:

Przed wypełnieniem tego punktu należy wypełnić zestawienie rzeczowo-finansowe.

6.1. Należy sprawdzić, czy prawidłowo wpisano koszty bezpośrednie operacji w podziale na koszty całkowite, kwalifikowalne oraz VAT związane z realizacją operacji (wyrażone w złotych w zaokrągleniu zgodnie z zasadami matematycznymi z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku). Kwota ta powinna być zgodna z kwotą podaną w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji – operacja (załącznik nr 11 do wniosku o przyznanie pomocy) w kolumnie 3 (Kwota ogółem koszty kwalifikowalne - zł), wiersz Suma planowanych kosztów kwalifikowalnych dla operacji (suma wierszy 1 i 2).

6.2 Należy sprawdzić, czy prawidłowo wpisano koszty pośrednie operacji w podziale na koszty całkowite, kwalifikowalne oraz VAT związane z realizacją operacji (wyrażone w złotych w zaokrągleniu zgodnie z zasadami matematycznymi z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku). Kwota ta powinna być zgodna z kwotą podaną w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji – operacja (załącznik nr 11 do wniosku o przyznanie pomocy) w kolumnie 3 (Kwota ogółem koszty kwalifikowalne - zł), wiersz Suma planowanych kosztów kwalifikowalnych dla operacji (suma wierszy 1 i 2).

6.3. Należy wpisać łączną sumę kwot w każdej z kolumn.

7. OPERACJA BĘDZIE REALIZOWANA W: - [SEKCJA OBOWIĄZKOWA] Należy podać w ilu etapach będzie realizowana operacja oraz należy wpisać daty rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych etapów operacji w układzie dzień-miesiąc-rok.

8. PLANOWANY TERMIN ZAKOŃCZENIA REALIZACJI OPERACJI - [SEKCJA OBOWIĄZKOWA].

Należy wpisać termin realizacji operacji w układzie dzień-miesiąc-rok.

9. PLANOWANA LICZBA UCZESTNIKÓW DO PRZESZKOLENIA [SEKCJA OBOWIĄZKOWA].

Należy podać planowaną do przeszkolenia liczbę uczestników szkoleń w podziale na 9.1 Rolników i 9.2 Właściciele lasów.

IV. WNIOSKOWANA KWOTA POMOCY

1. WNIOSKOWANA KWOTA POMOCY - [SEKCJA OBOWIĄZKOWA].

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

- zestawienie rzeczowo-finansowe operacji (OPERACJA) - w którym wykazywane są wszystkie koszty planowane do realizacji w ramach operacji, w podziale na szczegółowe kategorie kosztów i podziale na etapy operacji;

Wnioskowaną kwotę pomocy należy podać liczbowo (w pełnych złotych zaokrągloną w dół - po odrzuceniu groszy) oraz słownie. Kwota pomocy może wynosić maksymalnie do 100% kosztów kwalifikowalnych operacji.

W polu **W tym wnioskowana kwota kosztów pośrednich w formie ryczałtu** – należy wpisać kwotę kosztów pośrednich, która jest częścią składową wnioskowanej kwoty pomocy.

V. INFORMACJE O ZAŁĄCZNIKACH - [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:

- dokumentów stanowiących podstawę utworzenia i funkcjonowania podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy - o których mowa w § 10 ust. 2 pkt 13 rozporządzenia - może być potwierdzona przez podmiot ubiegającego się o przyznanie pomocy,
- dokumentu – o którym mowa w § 4 ust. 1 rozporządzenia – może być potwierdzona przez podmiot upoważniony do reprezentowania odpowiednio wspólników spółki cywilnej lub podmioty wchodzące w skład konsorcjum.

ZAŁĄCZNIKI DO WNIOSKU (według pozycji w tabeli INFORMACJA O ZAŁĄCZNIKACH) – instrukcja ich wypełniania

Punkt 1. Oświadczenie o posiadanym doświadczeniu w organizacji działań transferu wiedzy dla rolników lub właścicieli lasów - sporządzony na formularzu udostępnionym przez ARiMR – oryginał (załącznik Nr 1 do wniosku)

Oświadczenie jest wypełniane na podstawie wykonanych umów na realizację działań transferu wiedzy, sprawozdań z działalności statutowej, w tym szkoleniowej, itp. Działanie transferu wiedzy, które zostało opisane w tabeli może być wykazane tylko jeden raz.

W poszczególnych kolumnach tabeli należy wpisać:

Kolumna 1 - liczba porządkowa;

Kolumna 2 - nazwa i opis działania transferu wiedzy, które podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy zorganizował i przeprowadził, zgodnie z par.3 ust.4 rozporządzenia wykonawczego, gdzie za odpowiednie doświadczenie w organizacji działań transferu wiedzy dla rolników lub właścicieli lasów uznaje się co najmniej 5 lat aktywności związanej z przekazywaniem wiedzy i umiejętności dla rolników lub właścicieli lasów w okresie ostatnich 7 lat liczonych od dnia ogłoszenia o konkursie, przy czym:

1) za aktywność w organizacji działań transferu wiedzy uznaje się udokumentowaną realizację co najmniej 6 działań w roku o charakterze porównywalnym z planowaną do realizacji operacją w ramach danego konkursu, przy czym czas trwania każdego z działań wynosił co najmniej 5 godzin;

2) za działanie o charakterze porównywalnym z planowaną do realizacji operacją w ramach danego konkursu uznaje się działanie adresowane do rolników lub właścicieli lasów, którego tematyka była zbliżona do określonej w danym konkursie.

Kolumna 3 – termin realizacji działania transferu wiedzy (daty: rozpoczęcia i zakończenia działania transferu wiedzy);

Kolumna 4 – adresaci działania transferu wiedzy (np. rolnicy, właściciele lasów itp.)

Kolumna 5 - tematyka działania transferu wiedzy (tematyka). Należy podać charakter działania transferu wiedzy ze szczególnym podaniem tematyki działania.

Kolumna 6 – czas trwania działania transferu wiedzy (w godzinach) - należy podać czas trwania działania transferu wiedzy w godzinach.

Uwaga: Ważnym z punktu oceny posiadanego doświadczenia w organizacji działań transferu wiedzy jest aby podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy podał wszystkie z ww. elementów. Tak opisane działanie zostanie uznane za zrealizowane kompleksowo i będzie ono zaliczone jako udokumentowanie posiadanego doświadczenia w organizacji działań transferu wiedzy.

Dokumenty potwierdzające informacje zawarte w opisanym wyżej załączniku podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy zobowiązany jest przechowywać do dnia upływu 5 lat od dokonania płatności ostatecznej w ramach operacji i okazywać na żądanie Agencji oraz podczas kontroli.

W przypadku konsorcjum lub wspólników spółki cywilnej, oświadczenie o posiadanym doświadczeniu w organizacji działań transferu wiedzy składane jest dla każdego podmiotu konsorcjum/wspólnika spółki cywilnej oddzielnie na odrębnych formularzach. W takim przypadku poszczególne załączniki podpisuje wspólnik spółki cywilnej/podmiot konsorcjum, którego dotyczy oświadczenie.

Punkt 2. Oświadczenie o wykształceniu, doświadczeniu i kwalifikacjach kadry dydaktycznej jaką podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy posiada lub będzie posiadał do dnia zawarcia umowy oraz w trakcie trwania operacji, na potrzeby jej realizacji - sporządzony na formularzu udostępnionym przez ARiMR – oryginał (załącznik Nr 2 do wniosku)

W oświadczeniu tym należy ująć całą kadrę dydaktyczną, przy pomocy której będzie realizowana operacja.

W poszczególnych kolumnach tabeli należy wpisać:

Kolumna 1- liczba porządkowa

Kolumna 2 – Imię i nazwisko. Należy podać imię i nazwisko wykładowcy

Kolumna 3 - wykształcenie, poprzez określenie dokładnej nazwy ukończonej szkoły/uczelni oraz kierunku studiów wyższych i uzyskanego tytułu oraz ewentualne wykształcenie dodatkowe (studia podyplomowe, ukończone inne kierunki studiów itp.). Jeżeli nazwa uzyskanego tytułu nie wskazuje jasno zakresu uzyskanego wykształcenia należy podać w formie opisowej oraz podać związek z konkursem.

Uwaga ! - tylko osoby z wykształceniem wyższym mogą być zaliczone jako odpowiednia kadra dydaktyczna na potrzeby realizacji operacji.

Kolumna 4 – Doświadczenie wykładowcy w prowadzeniu działań transferu wiedzy (tematyka, termin, czas trwania) – należy podać daty, terminy, czas trwania szkoleń o podobnym charakterze, tj. z zakresu podobnego do tematu szkolenia,

na których wykładowca pełnił rolę szkolącego, z okresu ostatnich 5 lat licząc od dnia ogłoszenia o konkursie. Należy wskazać zakres poszczególnych prowadzonych szkoleń, w szczególności tematykę szkolenia, odbiorców szkolenia.

Kolumna 5 - regularne podnoszenie kwalifikacji. Dla uprawdopodobnienia regularnego podnoszenia kwalifikacji (rozumianego jako udział w szkoleniu, kursie lub stażu, co najmniej 2 razy w okresie ostatnich 5 lat liczonych od dnia ogłoszenia o konkursie, w tym także uzyskanie stopnia naukowego, tytułu naukowego profesora lub stanowiska profesora w tym okresie) należy podać nazwę szkolenia/kursu/stażu, jego tematykę, terminy oraz informacje o ewentualnym uzyskaniu tytułu naukowego – tytułu naukowego profesora lub stanowiska profesora.

Oświadczenie składa podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy, na podstawie przedłożonych przez wykładowców dokumentów, tj. dyplomów, świadectw, certyfikatów itp.

Agencja od dnia podania do publicznej wiadomości listy operacji na swojej stronie internetowej wzywa niezwłocznie na piśmie podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy, którego operacja uzyskała największą liczbę punktów przyznanych według kryteriów wyboru do złożenia kopii dokumentów potwierdzających spełnianie tych warunków. I tak dla potwierdzenia wykształcenia wykładowcy mogą to być kopie dyplomów, świadectw, certyfikatów itp. – dla potwierdzenia wykształcenia i kwalifikacji wykładowcy; umów o pracę, świadectw pracy, umów zlecenia, umów o dzieło itp. – dla potwierdzenia doświadczenia wykładowcy.

Kopie przedłożonych przez wykładowców wymienionych dokumentów, podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy zobowiązany jest przechowywać do dnia upływu 5 lat od dokonania płatności ostatecznej w ramach operacji i okazać na żądanie Agencji oraz podczas kontroli. Kopie powyższych dokumentów powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy.

W przypadku, kiedy podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy zostanie wybrany w wyniku konkursu (którego operacja uzyskała najwyższą liczbę punktów według kryteriów wyboru określonych w § 12 ust. 1 z uwzględnieniem ust. 5 i 6 oraz § 5 ust. 1 pkt 6 rozporządzenia) zostanie on wezwany niezwłocznie na piśmie do złożenia kopii dokumentów potwierdzających spełnienie warunków, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 2 – 6 rozporządzenia, wyznaczając termin na złożenie tych dokumentów nie dłuższy niż 7 dni od dnia otrzymania wezwania.

Punkt 3. Oświadczenie o bazie dydaktyczno-lokalowej jaką podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy posiada lub będzie posiadał do dnia zawarcia umowy oraz w trakcie trwania operacji, na potrzeby jej realizacji - sporządzony na formularzu udostępnionym przez ARiMR – oryginał (załącznik Nr 3 do wniosku)

Uwaga

Załącznik musi być zgodny z załącznikiem nr 8 Harmonogram realizacji operacji.

Oświadczenie potwierdza możliwość wykorzystania pomieszczeń w okresie realizacji operacji. Każdy element bazy dydaktyczno-lokalowej należy wskazać wyłącznie jednokrotnie. W przypadku sal wyposażonych w komputery, należy wskazać je jako pracownie komputerowe z określoną liczbą stanowisk, przy czym nie należy wskazywać ich jako sale wykładowe oraz odrębnie jako komputery.

W oświadczeniu należy wymienić:

Wiersz 1- Pomieszczenia dydaktyczne

Wiersz 1.1 – w kolumnie nr 3 (Liczba/opis) należy podać liczbę miejsc w salach wykładowych, które będą wykorzystane przy realizacji operacji oraz liczbę sali wykładowych, w kolumnie nr 4 (Klimatyzacja) należy wskazać w ilu salach wykładowych znajduje się klimatyzacja, w kolumnie nr 5 (Zabezpieczenie przed dostępem promieni słonecznych) należy wskazać w ilu salach znajduje się takie zabezpieczenie;

Wiersz 1.2 - w kolumnie nr 3 (Liczba/opis) należy podać liczbę stanowisk komputerowych oraz liczbę pracowni komputerowych, które będą wykorzystane przy realizacji operacji w kolumnie nr 4 (Klimatyzacja) należy wskazać w ilu salach komputerowych znajduje się klimatyzacja, w kolumnie nr 5 (Zabezpieczenie przed dostępem promieni słonecznych) należy wskazać w ilu salach komputerowych znajduje się takie zabezpieczenie;

Wiersz 1.3 - należy podać liczbę miejsc w gospodarstwie oraz liczbę gospodarstw dydaktycznych (rolne, leśne, inne – należy wymienić jakie) oraz określić ich rodzaj (odpowiedni do tematu operacji).

Wiersz 2 – Wyposażenie Kolejno nadane wiersze od 2.1 do należy w kolejno oznaczonych wierszach wpisać wyposażenie, np.: tablice i plansze do pisania, magnetowidy, rzutniki multimedialne, rzutniki slajdów, rzutniki pisma, dostęp do Internetu, komputery, skanery, drukarki, kserokopiarki lub inne środki dydaktyczne oraz w kolumnie nr 3 podać liczbę wskazanego wyposażenia.

Wiersz 3 – Zaplecze socjalne

Wiersz 3.1 - należy podać (w kolejno oznaczonych wierszach) rodzaj bazy gastronomicznej, np. stołówka, catering oraz w kolumnie nr 3 podać liczbę miejsc w podanej bazie gastronomicznej. W przypadku cateringu podać liczbę osób, którym zostanie zapewniony catering;

Wiersz 3.2 – należy podać liczbę miejsc w bazie noclegowej

W oświadczeniu należy wymienić:

Kolumna 1- liczba porządkowa

Kolumna 2 – Wyszczególnienie - należy wymienić pomieszczenia dydaktyczne, którymi podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy będzie dysponował do celów realizacji operacji.

Kolumna 3 - należy podać czy podane w kol. 2 pomieszczenia dydaktyczne spełniają wymagania niezbędne do realizacji operacji określonych w ogłoszeniu o konkursie. Należy np. podać czy ich wielkość, liczba miejsc, liczba stanowisk komputerowych itp. jest zgodna z wymaganiami zawartymi w ogłoszeniu o konkursie.

Kolumna 4 - Dostosowanie obiektu i wyposażenia pomieszczeń w celu zapewnienia odpowiednich warunków pracy i nauki. Należy w odpowiednich wierszach poprzez zaznaczenie TAK lub NIE opisać czy pomieszczenia posiadają klimatyzację oraz czy są zabezpieczone przed dostępem promieni słonecznych

W polu: *Inne wymagania niezbędne do realizacji operacji określone w ogłoszeniu o konkursie* należy podać czy podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy spełnia ww. wymagania podane w ogłoszeniu o konkursie.

Przykład:

LP	Wyszczególnienie	Liczba/opis		Klimatyzacja	Zabezpieczenia przed dostępem promieni słonecznych
1.	2	3.		4	5
1. Pomieszczenia dydaktyczne	1.1 Sale wykładowe	Miejsc: 450	15	14	15
	1.2 Pracownie komputerowe	Stanowisk: 150	10	10	-
	1.3 Gospodarstwo rolne/leśne/inne (podać jakie)	-	-		
2. Wyposażenie	wymienić jakie:				
	2.1 rzutniki multimedialne	10			
	2.2 magnetowidy	5			
	...				
3. Zaplecze socjalne	3.1 Baza gastronomiczna (podać jaka)	Miejsc/osób (łącznie): 450	15		
	3.1.1 restauracja	Miejsc/osób: 300	10		
	3.1.2 catering + sala umożliwiająca spożywanie posiłków	Miejsc/osób: 150	5		
	3.2 Baza noclegowa	Miejsc:-	-		

Agencja od dnia podania do publicznej wiadomości listy operacji na swojej stronie internetowej wzywa niezwłocznie na piśmie podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy, którego operacja uzyskała największą liczbę punktów przyznanych według kryteriów wyboru do złożenia kopii dokumentów potwierdzających spełnianie tych warunków. I tak dla potwierdzenia dysponowania bazą dydaktyczno-lokalową mogą to być kopie umów o najem, dzierżawę, użyczenia itp. dla poszczególnych lokali wymienionych w harmonogramie realizacji operacji - dla wszystkich zaplanowanych szkoleń.

Kopie przedłożonych dokumentów, podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy zobowiązany jest przechowywać do dnia upływu 5 lat od dokonania płatności ostatecznej w ramach operacji i okazać na żądanie Agencji oraz podczas kontroli. Kopie powyższych dokumentów powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy.

Punkt 4. Oświadczenie, że podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy dysponuje lub będzie dysponował do dnia zawarcia umowy oraz w trakcie trwania operacji odpowiednią osobą posiadającą doświadczenie w kierowaniu projektem szkoleniowym - sporządzony na formularzu udostępnionym przez ARiMR – oryginał (załącznik Nr 4 do wniosku)

Kolumna 1 – należy podać imię i nazwisko osoby kierującej projektem

Kolumna 2 – należy podać nazwę projektu, w którym, brała udział osoba jako kierująca nim.

Kolumna 3 – należy podać termin rozpoczęcia i zakończenia a projektu w układzie dzień-miesiąc-rok

Kolumna 4 – należy podać budżet projektu

Jeżeli podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy umieści w tabeli więcej niż jedną osobę z doświadczeniem w kierowaniu projektem szkoleniowym wymagane jest aby wskazać osobę, za którą mają być przyznane punkty.

Agencja od dnia podania do publicznej wiadomości listy operacji na swojej stronie internetowej wzywa niezwłocznie na piśmie podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy, którego operacja uzyskała największą liczbę punktów przyznanych według kryteriów wyboru do złożenia kopii dokumentów potwierdzających spełnianie tych warunków. I tak dla potwierdzenia dysponowania osobą posiadającą odpowiednie doświadczenie w kierowaniu projektem szkoleniowym mogą to być kopie dokumentów dot. osoby wskazanej w oświadczeniu, którymi mogą być m.in. kopie umów o pracę wraz z zakresami czynności, z których wynikać powinno powierzanie obowiązków kierowania projektem szkoleniowym, umowy o dzieło na kierowanie projektem szkoleniowym, itp.

Kopie przedłożonych dokumentów, podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy zobowiązany jest przechowywać do dnia upływu 5 lat od dokonania płatności ostatecznej w ramach operacji i okazać na żądanie Agencji oraz podczas kontroli. Kopie powyższych dokumentów powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy.

Punkt 5. Oświadczenie, że podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy posiada lub będzie posiadał do dnia zawarcia umowy oraz w trakcie trwania operacji prawo do dysponowania nieruchomościami do celów realizacji operacji - sporządzony na formularzu udostępnionym przez ARiMR – oryginał (załącznik Nr 5 do wniosku).

UWAGA:

Załącznik nie dotyczy poddziałania 1.1 „Wsparcie dla działań w zakresie kształcenia zawodowego i nabywania umiejętności”.

W załączonym oświadczeniu o treści „Oświadczam, że od dnia zawarcia umowy oraz w trakcie trwania operacji posiadam prawo do dysponowania nieruchomościami w postaci:..... do celów realizacji operacji, należy wstawić oznaczenie nieruchomości, która będzie służyła do celów realizacji operacji poprzez podanie: adresu, numeru i nazwy obrębu ewidencyjnego, numer działki.

Agencja od dnia podania do publicznej wiadomości listy operacji na swojej stronie internetowej wzywa niezwłocznie na piśmie podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy, którego operacja uzyskała największą liczbę punktów przyznanych według kryteriów wyboru do złożenia kopii dokumentów potwierdzających spełnianie tych warunków. I tak dla potwierdzenia posiadania prawa dysponowania nieruchomościami do celów realizacji operacji należy złożyć kopie umów dzierżawy, najmu, użyczenia lub oświadczenie o możliwości wykorzystania do realizacji operacji wymienionych w oświadczeniu nieruchomości.

Kopie przedłożonych dokumentów, podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy zobowiązany jest przechowywać do dnia upływu 5 lat od dokonania płatności ostatecznej w ramach operacji i okazać na żądanie Agencji oraz podczas kontroli. Kopie powyższych dokumentów powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy.

Punkt 6. Oświadczenie o nieprowadzeniu działalności gospodarczej w zakresie produkcji lub obrotu maszynami, urządzeniami, materiałami lub środkami przeznaczonymi dla rolnictwa, leśnictwa i przemysłu rolno-spożywczego – w przypadku podmiotów innych niż wymienione w § 3 ust. 2 rozporządzenia - sporządzony na formularzu udostępnionym przez ARiMR – oryginał (załącznik Nr 6 do wniosku)

Załącznik jest składany przez podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy ze wskazaniem, którego z podmiotów konsorcjum/wspólnika spółki cywilnej dotyczy, oświadczenie powinno zostać podpisane przez każdy podmiot konsorcjum/wspólnika indywidualnie na odrębnych formularzach.

Punkt 7. Szczegółowy program szkolenia realizowanego w ramach operacji - sporządzony na formularzu udostępnionym przez ARiMR – oryginał (załącznik Nr 7 do wniosku)

Uwaga!: poprzez określenie „szkolenie” rozumiana jest także praktyczna sesja szkoleniowa.

Szczegółowy program szkolenia (uwzględniający przerwy) realizowanego w ramach operacji, w tym dobór metod i środków dydaktycznych należy przygotować dla każdego tematu oddzielnie (jeśli dotyczy) oraz powinien on być zgodny z warunkami określonymi w ogłoszeniu o konkursie.

W poszczególnych kolumnach tabeli należy podać:

Kolumna 1- liczbę porządkową

Kolumna 2 - należy przedstawić zakres programu szkolenia, powinien być uporządkowany, szczegółowy, dostosowany do specyficznych potrzeb odbiorców, rzeczowy zarys szkolenia zawierający opis sposobu ujęcia poszczególnych zagadnień „ramowego programu szkolenia” określonego w ogłoszeniu o konkursie;

Kolumna 3 - liczbę godzin przewidzianą do realizacji danego tematu określając wymiar czasu przeznaczony na poszczególne zagadnienia szkolenia opisane w kolumnie 2.

Kolumna 4 - przewidywane, dobrane do zakresu rzeczowego, środki i pomoce dydaktyczne, które zostaną użyte do przeprowadzenia szkolenia: np. narzędzia i instrumenty, dokumentacja, prezentacje multimedialne, programy komputerowe itp.;

Kolumna 5 - należy szczegółowo opisać planowane materiały szkoleniowe, które zostaną przygotowane i użyte na szkoleniu, np.: podręczniki, broszury. W przypadku wpisania np.: „materiały szkoleniowe” – należy wyszczególnić co wchodzi w ich skład;

Kolumna 6 - należy opisać założone metody szkolenia, opisać czy jest to wykład, wyjazd studyjny, dyskusja itp.

Metody szkolenia muszą być zgodne z podanymi w ogłoszeniu o konkursie.

Formy szkolenia dla poddziałania 1.1 to: szkolenie, kurs lub warsztaty. Formy szkolenia dla poddziałania 1.2 to praktyczna sesja szkoleniowa.

Kolumna 7 - należy wpisać nazwisko i imię potencjalnego wykładowcy, prowadzącego dane szkolenie. W przypadku gdy wszyscy wykładowcy wskazani w załączniku nr 2 „Oświadczenie o kwalifikacjach i doświadczeniu kadry dydaktycznej” są potencjalnymi wykładowcami, tzn.: mają odpowiednie kwalifikacje do prowadzenia danego szkolenia – dopuszczalne jest powołanie się na ww. załącznik, wpisując „wszyscy wymienieni w załączniku nr 2”.

Punkt 8. Harmonogram realizacji operacji - sporządzony na formularzu udostępnionym przez ARiMR– oryginał (załącznik Nr 8 do wniosku).

Uwaga!: poprzez określenie „szkolenie” rozumiana jest także praktyczna sesja szkoleniowa.

Każde pojedyncze szkolenie należy przedstawić w odrębnym wierszu tabeli. Przez pojedyncze szkolenie rozumie się szkolenie dla 1 grupy szkoleniowej. Pod pojęciem szkolenia rozumie się szkolenia/praktyczne sesje szkoleniowe

W przypadku szkolenia składającego się z części wykładowej (xxx) oraz wyjazdu studyjnego (yyy) pojedyncze szkolenie należy przedstawić w 2 kolejnych wierszach tabeli (kolumny 2-9), przy czym kolumna 1, tj. „liczba porządkowa” i kolumna 11, tj. „planowana liczba uczestników” powinny dotyczyć całości szkolenia, tj. obu wierszy (xxx) oraz (yyy).

Kolumna 1	Kolumny 2-9	Kolumna 11
1.	(xxx) (yyy)	30
2.	(xxx) (yyy)	30

Liczba planowanych szkoleń dla poszczególnych etapów powinna być równa ostatniej liczbie porządkowej dla danego etapu.

W poszczególnych kolumnach tabeli należy wpisać:

Kolumna 1 – liczbę porządkową

Kolumna 2 - wpisać nazwę województwa na terenie, którego będzie odbywać się planowane szkolenie

Kolumna 3- wpisać nazwę powiatu na terenie, którego będzie odbywać się planowane szkolenie;

Kolumna 4 - wpisać nazwę gminy na terenie, której będzie odbywać się planowane szkolenie

Kolumna 5 - wpisać nazwę miejscowości w której będzie odbywać się planowane szkolenie

Kolumna 6 - określić konkretne miejsce szkolenia np.: urząd, świetlica, remiza, hotel itp.;

Kolumna 7 - podać ulicę i numer budynku, w którym będzie się odbywać planowane szkolenie;

Kolumna 8 - podać numer lokalu np.: pokoju, sali, w którym będzie się odbywać planowane szkolenie

Kolumna 9 - podać datę rozpoczęcia planowanego szkolenia, jeżeli szkolenie jest planowane na więcej niż jeden dzień należy podać konkretne daty od – do;

Kolumna 10 - podać godzinę rozpoczęcia planowanego szkolenia

Kolumna 11 - zakładana planowana liczba uczestników dla planowanego szkolenia

Uwaga!

Podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy zobowiązany jest do informowania o wszelkich zmianach i przekazywania aktualnego harmonogramu realizacji operacji do Agencji.

Punkt 9. Wyliczenie kosztu osobogodziny szkolenia realizowanego w ramach operacji (Załącznik nr 9) - sporządzony na formularzu udostępnionym przez ARiMR– oryginał (załącznik Nr 9 do wniosku)

Uwaga!: poprzez określenie „szkolenie” rozumiana jest także praktyczna sesja szkoleniowa.

W załączniku tym należy wyliczyć koszt osobogodziny szkolenia (w złotych). Koszt osobogodziny jest to koszt kwalifikowalny operacji podzielony przez liczbę osobogodzin (liczba osobogodzin szkolenia jest to iloczyn planowanej liczby uczestników szkoleń i liczby godzin szkolenia).

Wiersz 1 – planowany koszt kwalifikowalny operacji (w zł.) - nie może być wyższy niż wysokość środków finansowych dostępnych na realizację danej operacji, określona w ogłoszeniu o konkursie;

Wiersz 2 – planowana liczba uczestników szkoleń – liczba ta będzie określona w ogłoszeniu o konkursie. Należy podać liczbę uczestników szkoleń – zakładaną przez podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy do przeszkolenia w ramach operacji;

Wiersz 3 – liczba godzin planowanych w ramach jednego szkolenia – określona w ogłoszeniu o konkursie;

Wiersz 4 – liczba osobogodzin szkolenia – wyliczenie polega na przemnożeniu: planowanej liczby uczestników szkoleń (liczba z wiersza 2) przez liczbę godzin planowanych w ramach jednego dnia szkolenia (liczba z wiersza 3)

Wiersz 5 - koszt osobogodziny szkolenia – wyliczenie polega na podzieleniu kosztów kwalifikowalnych operacji (liczba z wiersza 1) przez liczbę osobogodzin szkolenia (liczba z wiersza 4)

Przykład:

1. Planowane koszty kwalifikowalne operacji (wartość nie wyższa niż określona w ogłoszeniu o konkursie na realizację danej operacji): np. 800 000, 00 zł.
2. Planowana przez podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy liczba uczestników szkoleń: 3500 osób.
3. Liczba godzin planowanych w ramach jednego szkolenia, określona w ogłoszeniu o konkursie dla danej operacji: 8 godzin lekcyjnych.
4. Liczba osobogodzin szkolenia (planowana liczba uczestników szkoleń pomnożona przez liczbę godzin planowanych w ramach jednego dnia szkolenia): 3500 osób x 8 godzin = 28 000 osobogodzin szkolenia.
5. Koszt osobogodziny szkolenia: (planowana wysokość kosztów kwalifikowanych podzielona przez liczbę osobogodzin szkolenia) 800 000,00 zł : 28 000 osobogodzin =28,57 zł.

Punkt 10 i punkt 12. Zestawienie rzeczowo - finansowe operacji (ETAP) (załącznik 10) i Zestawienie rzeczowo-finansowe operacji (OPERACJA)(załącznik 11)

W przypadku operacji realizowanej w 1 etapie należy wypełnić wyłącznie zestawienie rzeczowo-finansowe dla operacji (załącznik 11).

W przypadku operacji realizowanej w więcej niż 1 etapie należy wypełnić odrębne zestawienia rzeczowo-finansowe dla każdego z etapów oznaczone słowem ETAP (załącznik 10), oznaczając liczbę etapów w operacji (odręcznie), np.: ETAP 1/3, tj. pierwszy z trzech oraz zestawienie rzeczowo-finansowe dla operacji oznaczone słowem OPERACJA (załącznik 11) -suma poszczególnych etapów) oraz należy podać łączne kwoty głównych kategorii -obliczone zgodnie z załącznikami wypełnionymi dla poszczególnych etapów.

Pozycje w zestawieniu rzeczowo-finansowym dla operacji (załącznik 11) wypełnia się jako sumę poszczególnych pozycji dla wszystkich etapów.

Przykład: podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy planujący realizację operacji w 3 etapach składa załącznik nr 11 zestawienie rzeczowo-finansowe oznaczone (OPERACJA) (dla całej operacji) oraz 3 odrębne zestawienia rzeczowo-finansowe oznaczone słowem ETAP (załączniki nr 10 -dla pierwszego (1/3), drugiego (2/3) i trzeciego etapu (3/3)).

Kolumna 1 – liczba porządkowa

Kolumna 2 – Wyszczególnienie zakresu rzeczowego operacji

1. Planowane bezpośrednie koszty operacji – w rozbiciu na następujące pozycje:
 - 1.1 Nabór ostatecznych odbiorców
 - 1.2 Zakup artykułów biurowo-kancelaryjnych i papierniczych do realizacji operacji
 - 1.3 Opracowanie, powielanie i drukowanie materiałów szkoleniowych oraz nabycie innych materiałów związanych z realizacją operacji, w tym – w przypadku operacji polegającej na demonstracji – zakup surowców przeznaczonych do dalszego przerobu
 - 1.4 Najem pomieszczeń na potrzeby realizacji operacji
 - 1.5 Udostępnienie na potrzeby realizacji operacji sprzętu, maszyn lub urządzeń, budynków lub ich części i innych obiektów, a także gruntów, przeznaczonych do prowadzenia działalności rolniczej lub leśnej, z wyłączeniem kosztu marży
 - 1.6 Najem niezbędnego sprzętu, maszyn lub urządzeń
 - 1.7 Zakup lub konserwacji odzieży ochronnej dla kadry dydaktycznej oraz ostatecznych odbiorców
 - 1.8 Wynagrodzenie kadry dydaktycznej

- 1.9 Wynagrodzenie nie więcej niż dwóch osób pełniących 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 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
- 1.10 Dojazdy, zakwaterowanie i wyżywienie kadry dydaktycznej oraz ostatecznych odbiorców
- 1.11 Tłumaczenia ustne i pisemne, których wykonanie jest niezbędne do zrealizowania operacji
- 1.12 Związane z realizacją operacji podróży służbowych pracowników
- 1.13 Zakup lub opracowanie, lub rozwoju oprogramowania komputerowego lub zakup patentów, licencji i praw autorskich – w przypadku operacji polegającej na demonstracji

2 Planowane pośrednie koszty operacji

W wierszu tym należy wpisać sumę planowanych pośrednich kosztów operacji. Koszty te obejmują koszty najmu powierzchni biurowych, energii elektrycznej, usług telekomunikacyjnych, usług księgowych, usług pocztowych, usług prawnych (pośrednie koszty operacji mogą być objęte pomocą w wysokości nieprzekraczającej: 15 % sumy bezpośrednich kosztów kwalifikowalnych w przypadku operacji o wartości kosztów kwalifikowalnych do 2 mln zł lub 10 % sumy bezpośrednich kosztów kwalifikowalnych w przypadku operacji o wartości kosztów kwalifikowalnych powyżej 2 mln zł). Jeżeli podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy nie planuje ponieść kosztów pośrednich należy w tym wierszu wpisać 0.

Ponadto należy wypełnić:

- wiersz sumujący pozycje dotyczące planowanych kosztów pośrednich operacji ;
- wiersz stanowiący sumę wierszy 1 i 2, tj. Suma planowanych kosztów kwalifikowanych dla etapu /operacji.

Kolumna 3 - należy wpisać planowany koszt brutto w złotych dla danej pozycji kosztów

Kolumna 4 - w przypadku, gdy podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy nie zamierza ubiegać się o włączenie podatku VAT do kosztów kwalifikowalnych należy w kolumnę nr 4 wpisać wartość „0” a kolumnę 3 zestawienia rzeczowo-finansowego wypełnić w kosztach netto.

W przypadku jeżeli podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy zamierza ubiegać się o włączenie podatku VAT do kosztów kwalifikowalnych należy w kolumnę nr 4 wpisać wartość podatku VAT wynikającą z kwoty podanej w kolumnie 3 zestawienia rzeczowo-finansowego wypełnioną w kosztach brutto.

Punkt 11 i punkt 13. Załącznik nr 11a: OPIS zadań wymienionych w zestawieniu rzeczowo – finansowym operacji (OPERACJA) Załącznik nr 10a : OPIS zadań wymienionych w zestawieniu rzeczowo – finansowym operacji (ETAP)

Opis zadań do zestawienia rzeczowo-finansowego obowiązkowy jest dla wszystkich podmiotów ubiegających się o przyznanie pomocy.

W Zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji (załącznik 10 i 11) zakres rzeczowy został sformułowany w sposób ogólny np. „1.4 Najem pomieszczeń na potrzeby realizacji operacji”, dlatego niezbędne jest doprecyzowanie w formie katalogu zamkniętego, co się na niego składa (niedopuszczalne jest stosowanie sformułowań typu „np.”, „m.in.”, „i inne”). W tym celu należy nadać kolejne wiersze w ramach wyszczególnionych kategorii i podać wszystkie pozycje kosztów (zadań) składających się na koszt głównych kategorii.

W przypadku operacji realizowanej w 1 etapie należy wypełnić wyłącznie Opis zadań wymienionych w zestawieniu rzeczowo - finansowym dla operacji (załącznik 11a) – wyszczególniając wszystkie składowe koszty głównych kategorii według wskazań zawartych w niniejszej instrukcji.

W przypadku operacji realizowanej w więcej niż 1 etapie należy wypełnić odrębnie opis dla każdego z etapów oznaczone słowem ETAP (załącznik 10a), oznaczając liczbę etapów w operacji (odręcznie), np.: ETAP 1/3, tj. pierwszy z trzech – wyszczególniając wszystkie składowe koszty głównych kategorii według wskazań zawartych w niniejszej instrukcji oraz Opis zadań wymienionych w zestawieniu rzeczowo - finansowym operacji oznaczony słowem OPERACJA (załącznik 11a - rozpisując na składowe koszty głównych kategorii - suma poszczególnych etapów) oraz należy podać łączne kwoty głównych kategorii - obliczone zgodnie z załącznikami wypełnionymi dla poszczególnych etapów.

W poszczególnych kolumnach należy wpisać:

Kolumna 1 - liczba porządkowa

Kolumna 2 Planowane bezpośrednie koszty operacji – w rozbiu na następujące pozycje:

- 1.1 Nabór ostatecznych odbiorców
- 1.2 Zakup artykułów biurowo-kancelaryjnych i papierniczych do realizacji operacji

- 1.3 Opracowanie, powielanie i drukowanie materiałów szkoleniowych oraz nabycie innych materiałów związanych z realizacją operacji, w tym – w przypadku operacji polegającej na demonstracji – zakup surowców przeznaczonych do dalszego przerobu
- 1.4 Najem pomieszczeń na potrzeby realizacji operacji
- 1.5 Udostępnienie na potrzeby realizacji operacji sprzętu, maszyn lub urządzeń, budynków lub ich części i innych obiektów, a także gruntów, przeznaczonych do prowadzenia działalności rolniczej lub leśnej, z wyłączeniem kosztu marży
- 1.6 Najem niezbędnego sprzętu, maszyn lub urządzeń
- 1.7 Zakup lub konserwacji odzieży ochronnej dla kadry dydaktycznej oraz ostatecznych odbiorców
- 1.8 Wynagrodzenie kadry dydaktycznej
- 1.9 Wynagrodzenie nie więcej niż dwóch osób pełniących 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 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
- 1.10 Dojazdy, zakwaterowanie i wyżywienie kadry dydaktycznej oraz ostatecznych odbiorców
- 1.11 Tłumaczenia ustne i pisemne, których wykonanie jest niezbędne do zrealizowania operacji
- 1.12 Związane z realizacją operacji podróży służbowych pracowników
- 1.13 Zakup lub opracowanie, lub rozwoju oprogramowania komputerowego lub zakup patentów, licencji i praw autorskich – w przypadku operacji polegającej na demonstracji

Po wyszczególnieniu pozycji kosztów wchodzących w skład kosztów ww. głównych kategorii – w poszczególnych wierszach w kolumnie 6 i 7 należy podać kwotę dla danej kategorii.

Ponadto należy wypełnić wiersz sumujący pozycje dotyczące planowanych kosztów bezpośrednich, związanych z realizacją operacji (suma wierszy głównych kategorii od 1.1 do 1.13).

2. Planowane pośrednie koszty operacji.

Planowane pośrednie koszty operacji – w tym koszty najmu powierzchni biurowych, energii elektrycznej, usług telekomunikacyjnych, usług księgowych, usług pocztowych, usług prawnych. Planowane pośrednie koszty operacji mogą być objęte pomocą w wysokości nieprzekraczającej: 15 %sumy bezpośrednich kosztów kwalifikowalnych w przypadku operacji o wartości kosztów kwalifikowalnych do 2 mln zł lub 10% sumy bezpośrednich kosztów kwalifikowalnych w przypadku operacji o wartości kosztów kwalifikowalnych powyżej 2 mln zł).

W wierszu 2.1 należy podać planowane do poniesienia pośrednie koszty operacji (kolumna 6). W kolumnie 7 należy wpisać 0.

W wierszu „Suma kosztów pośrednich” należy przepisać wartości z wiersza 2.1.

W wierszu *Suma planowanych kosztów kwalifikowanych dla etapu /operacji* należy wpisać sumę wierszy 1 i 2.

Wypełnianie kolumn tabeli:

Kolumna 3 - należy wpisać odpowiednią do kosztu jednostkę miary, np. sztuka, ryza;

Kolumna 4 - należy podać liczbę produktów/usług, wchodzących w skład danej dostawy/usługi;

Kolumna 5 - należy wpisać cenę jednostkową w zł ;

Kolumna 6 - należy wpisać planowany koszt w złotych dla danej pozycji kosztów;

Kolumna 7 - należy wpisać wartość VAT wynikający z kwoty w kolumnie 6;

Uwaga!:

W przypadku, gdy podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy nie zamierza ubiegać się o włączenie podatku VAT do kosztów kwalifikowalnych należy w kolumnach 5 i 6 podać wartości netto a w kolumnie 7 wpisać wartość „0”.

W przypadku, gdy podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy zamierza ubiegać się o włączenie podatku VAT do kosztów kwalifikowalnych należy w kolumnach 5 i 6 podać wartości brutto a w kolumnie 7 wpisać stosowną wartość VAT.

Kolumna 8 - Należy wskazać informacje:

Dotyczące uzasadnienie zakresu zadania (np. uzasadnienie wypożyczenia kserokopiarki, gdyż podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy nie dysponuje takim sprzętem, a z przeprowadzonej kalkulacji (którą należy załączyć) wynika, iż koszty powielania materiałów, kilkakrotnie przekraczają koszty wynajmu sprzętu). Jeżeli przeprowadzane było rozeznanie

rynku należy podać metody jakim było ono prowadzone (oparte o przesłane oferty, odpowiedzi na zapytania o cenę, wydruki ze stron internetowych lub cenników, itp.).

Podmioty ubiegające się o przyznanie pomocy zobowiązane są do ponoszenia kosztów bezpośrednich zgodnie z zapisami rozporządzenia 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 lub w trybie przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2164, z późn. zm.) w przypadku podmiotów zobowiązanych do stosowania ustawy Pzp z mocy prawa.

UWAGA 1:

I. Należy zwrócić szczególną uwagę na to, aby wyszczególnione koszty w poszczególnych głównych kategoriach nie powielały się. Np. wpisując koszt najmu kserokopiarki w pozycji 1.6 „*Najem niezbędnego sprzętu maszyn lub urządzeń*” – nie należy podawać kosztu kserowania np. materiałów szkoleniowych w pozycji 1.3 „*Opracowanie, powielania i drukowanie materiałów szkoleniowych oraz nabycie innych materiałów związanych z realizacją operacji (...)*”.

II. Do kosztów kwalifikowalnych nie zalicza się kosztów poniesionych w związku z udziałem wykładowcy będącego członkiem kadry dydaktycznej dla danej operacji, jako ostatecznego odbiorcy w poszczególnym szkoleniu albo demonstracji, realizowanych w ramach operacji.

ROZEZNANIE RYNKU oznacza oszacowanie wartości zamówienia poprzez porównanie cen u potencjalnych dostawców towarów lub usługodawców.

W opisie zadań wymienionych w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji (załącznik 10a/11a -kolumna 8) wskazuje się m.in. metody rozeznania rynku, nazwy wykonawców, dostawców, usługodawców - u których tego rozeznania dokonano. Dopuszczalne jest rozeznanie mailowe, korzystanie ze stron internetowych, czy też poprzez wysłanie/otrzymanie ofert cenowych drogą pocztową, odpowiedź na zapytanie o cenę. Możliwe jest dołączenie kopii dokumentów na postawie których dokonano rozeznania rynku (np. oferty cenowe uzyskane drogą pocztową, mailową, wydruk strony WWW) - uzasadniające przyjęty poziom cen dla danej pozycji w *Opisie zadań wymienionych w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji* (załącznik 10a/11a).

UWAGA 2:

I. Z zasad rozeznania rynku wyłączone są umowy o pracę.

II. Podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy powinien realizowaną operację traktować jako całość, nie powinien rozdzielać wydatków ze względu na rok kalendarzowy lub etap, w którym będą one ponoszone oraz sumować wydatki tego samego rodzaju (analogicznie do przepisu art. 32 ust. 2 ustawy Pzp – „Zamawiający nie może w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy dzielić zamówienia na części lub zaniżać jego wartość”). Równocześnie, w przypadku konsorcjum, analizie należy poddawać wydatki przypadające na danego członka konsorcjum – nie ma konieczności sumowania wydatków ponoszonych przez inne podmioty.

UWAGA 3:

I. Dane finansowe podawane w Zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji oraz Opisie zadań wymienionych w zestawieniu rzeczowo - finansowym dla operacji powinny być wyrażone w złotych w zaokrągleniu zgodnie z zasadami matematycznymi z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

II. Jeżeli w którymkolwiek z pól dane koszty nie występują, należy wpisać wartość „0,00” lub pozostawić pole niewypełnione.

Punkt 14. Oświadczenie o kwalifikowalności VAT, jeżeli podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy będzie ubiegał się o włączenie VAT do kosztów kwalifikowalnych (Załącznik nr 12 i 12a)

W zależności od rodzaju podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy należy wypełnić albo załącznik 12. albo 12a.

12. Oświadczenie o kwalifikowalności VAT dla podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy będącego osobą prawną lub jednostką nieposiadającą osobowości prawnej, jeżeli podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy będzie ubiegał się o włączenie VAT do kosztów kwalifikowalnych.

albo 12a Oświadczenie o kwalifikowalności VAT dla podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy będącego osobą fizyczną, jeżeli podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy będzie ubiegał się o włączenie VAT do kosztów kwalifikowalnych.

Uwaga!

Jeżeli podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy nie wypełnił załącznika 12 albo 12a, oraz nie wypełnił kolumny 4 Zestawienia rzeczowo – finansowego operacji we wniosku oznacza to, że nie ubiega się o zaliczenie podatku VAT do kosztów kwalifikowalnych.

Jeśli przyjęty w danym podmiocie sposób reprezentacji wymaga złożenia oświadczenia woli przez więcej niż jedną osobę, ww. oświadczenie może zostać wypełnione przez kilku reprezentantów podmiotu (na jednym formularzu).

W przypadku, gdy podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy zamierza zaliczyć VAT do kosztów kwalifikowalnych operacji powinien wystąpić o indywidualną interpretację w zakresie interpretacji prawa podatkowego do organu upoważnionego – zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (tj. Dz. U. 2012, poz. 749) – w sprawie braku możliwości odzyskania podatku VAT.

Oczekiwanie na wydanie przez upoważniony organ dokumentu: „Interpretacja indywidualna w zakresie interpretacji prawa podatkowego do organu upoważnionego może trwać do trzech miesięcy - dlatego podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy, który złożył do wniosku o przyznanie pomocy oświadczenie o kwalifikowalności VAT, wykazał VAT w kosztach kwalifikowalnych i jest posiadaczem numeru REGON i może ubiegać się o włączenie do kosztów kwalifikowalnych operacji należnej kwoty podatku VAT - **powinien z odpowiednim wyprzedzeniem złożyć stosowny wniosek do właściwego organu o wydanie ww. interpretacji indywidualnej.**

Załącznik ten będzie obowiązkowy na etapie ubiegania się o refundację kosztów kwalifikowalnych:

- a) w przypadku operacji realizowanej w jednym etapie – wraz z wnioskiem o płatność ostateczną,
- b) w przypadku operacji wieloetapowych - wraz z pierwszym wnioskiem o płatność częściową.

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

Pozostałe załączniki składane przez podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy

Punkt 15. Kopie dokumentów stanowiących podstawę utworzenia i funkcjonowania podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy

Potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie dokumentów, na podstawie których podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy działa w odpowiedniej formie prawnej, tj. umów, aktów założycielskich, regulaminów, statutów, itp.

Zasady poświadczania za zgodność z oryginałem powyższego dokumentu zostały określone w części **V. INFORMACJA O ZAŁĄCZNIKACH** niniejszej instrukcji.

W zależności od formy prawnej w jakiej działa podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy i rodzaju dokumentu, który stanowi podstawę jego utworzenia, należy przedłożyć odnośny dokument w formie kopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem przez odpowiedni organ.

Kopia dokumentu określającego podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy - składany w przypadku gdy o pomoc ubiegają się podmioty wchodzące w skład podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy nieposiadającego zdolności prawnej

Dokument składany jest w przypadku gdy podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy nie posiada zdolności prawnej

Dokument ten powinien:

- określać podział zadań zaplanowanych w ramach operacji odpowiednio między wspólników spółki cywilnej lub podmioty wchodzące w skład konsorcjum ,
- wskazywać odpowiednio wspólnika spółki cywilnej lub podmiot wchodzący w skład konsorcjum:
 - a) upoważnionego do reprezentowania podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy w zakresie przyznawania i wypłaty pomocy,
 - b) odpowiedzialnego za przechowywanie dokumentów związanych z przyznaną pomocą przez okres 5 lat od dnia otrzymania płatności końcowej ,
- określać miejsce przechowywania dokumentów związanych z przyznaną pomocą ,

Punkt 16. Dokument wskazujący sposób reprezentacji podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy – jeżeli dotyczy

Dokument musi zawierać imię i nazwisko osoby upoważnionej do reprezentowania, której podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy udzielił stosownego upoważnienia. Dokument ten powinien wskazać zakres upoważnienia (np. do złożenia wniosku o przyznanie pomocy, do podpisania umowy o przyznanie pomocy, w zakresie przyznania i wypłaty pomocy).

Dokument należy złożyć w przypadku, gdy reprezentacja oraz ww. zakres jednoznacznie nie wynika z dokumentów takich jak np.: umowa spółki cywilnej, statut, regulamin, umowa konsorcjum. Dokument taki powinien być podpisany przez osoby uprawnione.

*Zasady poświadczania za zgodność z oryginałem powyższego dokumentu zostały określone w części **V. INFORMACJA O ZAŁĄCZNIKACH** niniejszej instrukcji.*

Punkt 17. Kopia złożonego wniosku o wpis do ewidencji producentów, o której mowa w przepisach o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności, jeżeli podmiotowi ubiegającemu się o przyznanie pomocy nie został nadany numer identyfikacyjny

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 podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy posiadający zdolność prawną / podmiot wchodzący w skład podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy nieposiadającej zdolności prawnej, reprezentujący pozostałe podmioty wchodzące w jej skład, nie posiada numeru identyfikacyjnego w ewidencji producentów, o którym mowa w ww. ustawie jest zobowiązana / ny najpóźniej w dniu złożenia wniosku wystąpić do właściwego Biura Powiatowego Agencji z wnioskiem o nadanie numeru i kopię wniosku o nadanie numeru ID załączyć do wniosku.

Numer identyfikacyjny jest nadawany przez Kierownika Biura Powiatowego Agencji, właściwego terytorialnie ze względu na siedzibę podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy (w przypadku posiadania przez zdolności prawnej) albo właściwego ze względu na miejsce zamieszkania lub siedzibę podmiotu wchodzącego w skład podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy nieposiadającego zdolności prawnej, reprezentującego pozostałe podmioty wchodzące w jego skład (w przypadku gdy podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy nie posiada zdolności prawnej).

Punkt 18. Informacje dotyczące pozostałych podmiotów wchodzących w skład konsorcjum/wspólników spółki cywilnej (Załącznik nr 13)

W umieszczonej tabeli należy wymienić wszystkich członków podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy wchodzących w jego skład wpisując w tabeli:

Kolumna 1 – liczba porządkowa.

Kolumna 2 – imię i nazwisko / nazwa i adres. Należy podać dane dotyczące podmiotów wchodzących w skład konsorcjum/wspólników spółki cywilnej w zależności od ich charakteru (osoba prawna, osoba fizyczna).

Kolumna 3 – należy podać numer REGON (w przypadku podmiotów posiadających osobowość prawną)

Kolumna 4 – należy podać numer NIP

Dokument składa się w oryginale na formularzu udostępnionym przez Agencję.

Punkt 19. Inne dokumenty potwierdzające spełnienie warunków przyznania pomocy – należy załączyć do wniosku o przyznanie pomocy - jeżeli dotyczy.

V. OŚWIADCZENIA PODMIOTU UBIEGAJĄCEGO SIĘ O PRYZNANIE POMOCY [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 pkt (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 „Transfer wiedzy i działalność informacyjna”. Wykluczenie zostanie zastosowane w roku kalendarzowym, w którym stwierdzona została niezgodność oraz w kolejnym roku kalendarzowym.