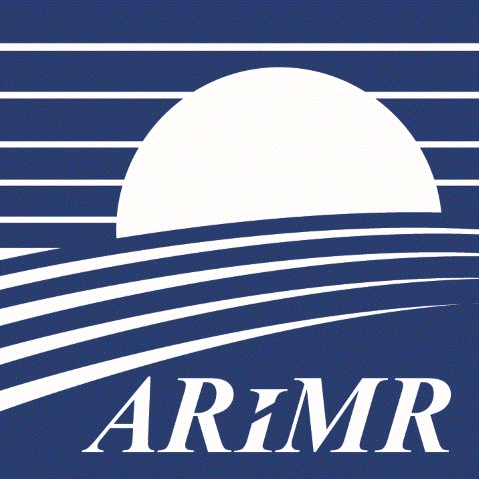
****

**Instrukcja**

**wypełniania wniosku o przyznanie pomocy technicznej w ramach   
Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020**

Warszawa, dn. 7 maja 2024 r.

(wersja 6d)

Opracowano w Departamencie Pomocy Technicznej

Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa

02-822 Warszawa, ul. Poleczki 33

**INFORMACJE DOTYCZĄCE PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH**

Ze względu na zakres kosztów refundowanych w ramach pomocy technicznej PROW 2014-2020 należy wskazać na przepisy regulujące zasady przetwarzania danych osobowych zawartych we wnioskach o przyznanie pomocy technicznej, tj. rozporządzenie 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 119 z 04.05.2016, str. 1 oraz Dz. Urz. UE L 127 z 23.05.2018, str. 2), zwane dalej „RODO”, a także ustawę z dnia 10 maja 2018 r. *o ochronie danych osobowych* (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781).

Zgodnie z art. 5 ust. 1 lit. c RODO dane osobowe muszą być adekwatne, stosowne oraz ograniczone do tego, co niezbędne do celów, w których są przetwarzane („minimalizacja danych”). **W związku z powyższym zakres danych osobowych przekazywanych do Agencji winien być ograniczony jedynie do tych danych, które są niezbędne do weryfikacji wniosku.**

Należy zauważyć, że przywołana zasada minimalizacji danych ma zastosowanie również w przypadku przetwarzania danych w oparciu o zgodę na ich przetwarzanie (art. 6 ust. 1 lit. a RODO). „(…) Jeżeli jedną z przesłanek legalizujących przetwarzanie danych stanowi zgoda podmiotu danych (tj. w przypadku pomocy technicznej pracowników podmiotu uprawnionego, a także innych osób niebędących pracownikami podmiotu uprawnionego, których dane zostały zawarte we wniosku), to zbierane informacje nie mogą wykraczać poza niezbędny zakres do realizacji zamierzonego zgodnego z prawem celu. Podkreślić należy, że zasada adekwatności ma charakter bezwzględnie obowiązujący” (wyrok WSA z 1 grudnia 2005 r., sygn. akt II SA/WA 917/05). Wyrażenie przez podmiot danych zgody nie powoduje legitymizacji przetwarzania jego danych przez administratora, jeżeli przetwarzanie to nie spełnia zasad z art. 5 RODO.

Biorąc pod uwagę powyższe należy zwrócić uwagę na treść oświadczenia zawartego we wniosku o przyznanie pomocy (część IV pkt 2 ppkt 9), zgodnie z którym podmiot uprawniony składając dany wniosek potwierdza, że zawarte w nim dane osobowe są przetwarzane zgodnie z RODO oraz ustawą z dnia 10 maja 2018 r.  *o ochronie danych osobowych*.

Jednocześnie należy wskazać, że na stronie internetowej Agencji dostępna jest *Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania przez Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa danych osobowych osób fizycznych, które zostały przekazane przez Beneficjentów pomocy technicznej PROW 2014-2020* (adres: <https://www.arimr.gov.pl/dla-beneficjenta/wszystkie-wnioski/prow-2014-2020/pomoc-techniczna.html>).

**INFORMACJE OGÓLNE**

1. Pomoc techniczna udzielana jest na pisemny wniosek o przyznanie pomocy technicznej, składany przez podmiot uprawniony.

Podmiot uprawniony to podmiot odpowiedzialny za wdrażanie Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014–2020. Do podmiotów uprawnionych, które będą mogły otrzymać pomoc techniczną, zalicza się Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi, Ministerstwo Rolnictwa i Rozwoju Wsi, Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa, Krajowy Ośrodek Wsparcie Rolnictwa, samorządy województw, Ministerstwo Finansów, Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych, Krajową Stację Chemiczno-Rolniczą, Centrum Doradztwa Rolniczego w Brwinowie, 16 wojewódzkich ośrodków doradztwa rolniczego**.** Katalog Beneficjentów w trakcie wdrażania PROW może ulec zmianie. Do katalogu podmiotów uprawnionych nie należą partnerzy KSOW realizujący operacje w ramach dwuletnich planów operacyjnych KSOW.

1. Wzór formularza wniosku, zwanego dalej „Wnioskiem” lub „WoPP” oraz wzory załączników dostępne są na stronie internetowej administrowanej przez Agencję pod adresem: <https://www.arimr.gov.pl/dla-beneficjenta/wszystkie-wnioski/prow-2014-2020/pomoc-techniczna.html>.
2. Poziom pomocy udzielanej podmiotowi uprawnionemu może wynosić maksymalnie do 100% kosztów kwalifikowalnych. Środki z tytułu przyznanej pomocy wypłacone będą w formie refundacji poniesionych kosztów kwalifikowalnych w trybie określonym w umowie, na podstawie złożonego wniosku o płatność i na rachunek w nim wskazany.
3. W przypadku, gdy w ramach jednego ze schematów I lub II, koszty kwalifikowalne stanowią nie więcej niż 5% danego kosztu (np. wynagrodzeń, innego świadczenia pieniężnego), dopuszcza się możliwość finansowania tych kosztów ze środków innego schematu realizowanego w ramach pomocy technicznej. W przypadku, gdy podmiot uprawniony uzyska z budżetu państwa środki na finansowanie wyprzedzające na realizację operacji, poziom wypłacanej pomocy wynosić będzie do 63,63% kosztów kwalifikowalnych (kwota refundacji odpowiada wysokości wkładu ze środków EFRROW).
4. Formularz Wniosku podmiot uprawniony wypełnia w przypadku, gdy:

* występuje o przyznanie pomocy technicznej;
* zamierza dokonać korekty złożonego wcześniej Wniosku, na pisemne wezwanie Agencji lub MRiRW;
* zamierza dokonać zmiany do złożonego wcześniej Wniosku (z własnej inicjatywy).

W każdym z wyżej wymienionych przypadków Wniosek należy sporządzić w Generatorze wniosków w ramach Pomocy Technicznej PROW 2014-2020 (dalej „Generator wniosków”), do którego można się zalogować na stronie internetowej ARiMR (adres: <https://www.arimr.gov.pl/dla-beneficjenta/wszystkie-wnioski/prow-2014-2020/pomoc-techniczna.html>).

Po wprowadzeniu danych do Generatora wniosków, system umożliwi wygenerowanie Wniosku do postaci PDF, celem jego podpisania i przesłania do Agencji, w sposób określony w pkt 10.

1. **UWAGA: Wnioski o przyznanie pomocy technicznej można składać do dnia 30 września 2024 r., z wyjątkiem wniosków składanych przez Agencję, które składa się do dnia 29 listopada 2024 r.**

Przed wypełnieniem Wniosku należy zapoznać się z zasadami przyznawania pomocy technicznej, określonymi w:

1. rozporządzeniu Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 20 września 2016 r. *w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania oraz wypłaty pomocy technicznej w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020* (Dz. U. poz. 1549, z późn. zm.), zwanym dalej rozporządzeniem PT;
2. instrukcji wypełniania wniosku o przyznanie pomocy technicznej w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020, zwanej dalej Instrukcją;
3. podręczniku kwalifikowalności kosztów pomocy technicznej w ramach PROW 2014–2020.
4. Pola „Znak sprawy:.....” i pola wypełnione kolorem szarym - we Wniosku i w załącznikach - wypełnia Agencja.
5. Wniosek podpisywany jest przez osobę/y upoważnioną/e do reprezentowania podmiotu uprawnionego albo przez pełnomocnika, któremu udzielono umocowania w formie pisemnej. Ilekroć zatem w niniejszej Instrukcji jest mowa o Wnioskodawcy, rozumie się przez to osobę/y upoważnioną/e przez Podmiot uprawniony albo pełnomocnika.
6. Jeżeli dane pole we wniosku nie dotyczy podmiotu uprawnionego należy pozostawić je bez uzupełniania, chyba że Instrukcja stanowi inaczej.
7. Wniosek **wraz z jednym kompletem wymaganych załączników,** a także inne pisma składane przez podmiot uprawniony do Agencji w trakcie weryfikacji ww. Wniosku, składa się w następujący sposób:
8. osobiście w Centrali Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa (ul. Poleczki 33, 02-822 Warszawa) albo
9. przesyłką rejestrowaną nadaną w polskiej placówce pocztowej operatora pocztowego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – *Prawo pocztowe* lub w placówce podmiotu zajmującego się doręczaniem korespondencji na terenie Unii Europejskiej albo
10. w formie dokumentu elektronicznego na elektroniczną skrzynkę podawczą przy wykorzystaniu Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP) - na adres: /ARIMR/SkrytkaESP[[1]](#footnote-1).

**UWAGA:** Podmiot uprawniony powinien wybrać jeden z ww. sposobów komunikacji z Agencją. Mówiąc o składaniu Wniosku przez ePUAP mamy na myśli złożenie formularza Wniosku **wraz ze wszystkimi wymaganymi załącznikami** (tj. z zestawieniem rzeczowo-finansowym operacji, upoważnieniem   
do reprezentowania podmiotu uprawnionego dla osoby, która podpisała Wniosek, opisami stanowisk pracy, dokumentacją zamówienia publicznego, itd.).W przypadku składania Wniosku przez ePUAP prosimy zwrócić uwagę na ograniczoną pojemność elektronicznej skrzynki podawczej, jak również ograniczenia w wielkości plików przesyłanych jako załączniki (w szczególności, jeżeli dany Wniosek zawiera w załączeniu pliki multimedialne tj. zdjęcia, filmy). W przypadku problemów z przesłaniem Wniosku przez ePUAP ze względu na wielkość przesyłanych plików sugerujemy przesłanie Wniosku pocztą tradycyjną.

Dokument składany w formie dokumentu elektronicznego powinien:

1. być opatrzony kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub kwalifikowaną pieczęcią elektroniczną organu administracyjnego ze wskazaniem w treści dokumentu osoby opatrującej dokument pieczęcią;
2. zawierać adres elektronicznej skrzynki podawczej podmiotu uprawnionego w ePUAP.

Złożenie przez podmiot uprawniony Wniosku lub innej korespondencji związanej z jego oceną w formie dokumentu elektronicznego przez ePUAP, będzie skutkowało tym, że również Agencja będzie kierowała do podmiotu uprawnionego dalszą korespondencję związaną z oceną Wniosku (w tym także umowę o przyznaniu pomocy technicznej) za pośrednictwem ePUAP. Jeżeli Wniosek nie będzie zawierał adresu elektronicznej skrzynki podawczej w ePUAP (części I pkt 4.8. WoPP – adres do korespondencji) lub też inna korespondencja skierowana do Agencji w związku z oceną ww. Wniosku nie będzie zawierała ww. adresu, Agencja przyjmie, że właściwym do dalszej korespondencji jest adres elektronicznej skrzynki podawczej, z której nadano dany dokument elektroniczny.

Niezależnie od powyższego należy wskazać, że podmioty uprawnione o ubieganie się o pomoc techniczną są podmiotami publicznymi, zobowiązanymi do udostępniania i obsługi elektronicznej skrzynki podawczej w ePUAP. Tym samym Agencja może doręczać podmiotowi uprawnionemu wszelką korespondencję związaną z oceną Wniosku na elektroniczną skrzynkę podawczą w ePUAP na każdym etapie postępowania   
i niezależnie od tego jaką formę komunikacji z Agencją stosuje dany podmiot. Taka forma komunikacji jest szczególnie uzasadniona w związku z trwającą pandemią COVID-19. Ewentualne wątpliwości w zakresie wskazanej formy komunikacji Agencja uzgodni w trybie roboczym z osobą do kontaktu wskazaną przez podmiot uprawniony we Wniosku.

1. W przypadku, gdy podmiotem uprawnionym jest Agencja, Wniosek jest składany do MRiRW, w sposób określony w pkt 10.
2. Podmiot uprawniony otrzyma potwierdzenie złożenia Wniosku do ARiMR:

- w przypadku osobistego złożenia Wniosku - na kopii Wniosku zostanie przystawiona pieczęć Kancelarii Agencji, zawierająca datę wpływu Wniosku, oraz podpis osoby przyjmującej Wniosek,

- w przypadku wysłania Wniosku za pomocą przesyłki rejestrowanej - na „zwrotnym potwierdzeniu odbioru” zostanie przystawiona pieczęć Kancelarii Agencji, zawierająca datę wpływu Wniosku oraz podpis osoby przyjmującej Wniosek,

- w przypadku składania Wniosku drogą elektroniczną przez ePUAP – podmiot uprawniony otrzyma urzędowe poświadczenie odbioru zawierające datę złożenia Wniosku.

1. Datą złożenia Wniosku jest data przyjęcia Wniosku w Kancelarii Centrali Agencji lub data nadania Wniosku za pomocą przesyłki rejestrowanej. W przypadku składania Wniosku drogą elektroniczną przez ePUAP, datą jego złożenia jest data wprowadzenia żądania do systemu teleinformatycznego Agencji.

Dniem rozpoczęcia oceny/rozpatrywania Wniosku jest następny dzień po dniu przyjęcia tego Wniosku do Kancelarii Centrali Agencji.

1. Jeżeli podmiotem uprawnionym jest Agencja, datą złożenia wniosku jest data przyjęcia Wniosku w Kancelarii Ogólnej MRiRW lub data nadania za pomocą przesyłki rejestrowanej. W przypadku składania Wniosku drogą elektroniczną przez ePUAP, datą jego złożenia jest data wprowadzenia żądania do systemu teleinformatycznego MRiRW.

Dniem rozpoczęcia oceny/rozpatrywania Wniosku jest następny dzień po dniu przyjęcia tego Wniosku do Kancelarii Ogólnej MRiRW.

1. Zgodnie z art. 3 ust. 2 rozporządzenia 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* wniosek o przyznanie pomocy, wniosek o wsparcie, wniosek lub inną deklarację można w dowolnym momencie całkowicie lub częściowo wycofać na piśmie. Powyższych czynności można dokonać w terminie do dnia powiadomienia przez Agencję o zakończeniu oceny Wniosku lub o zamiarze przeprowadzenia kontroli na miejscu lub do dnia poinformowania o stwierdzonej nieprawidłowości, Wycofanie sprawia, że podmiot uprawniony znajduje się w sytuacji jak sprzed złożenia Wniosku.

Pismo w sprawie wycofania wniosku o przyznanie pomocy z oceny ARiMR musi być podpisane przez osobę/osoby upoważnione do reprezentowania i podejmowania zobowiązań w imieniu podmiotu uprawnionego.

1. Podmiot uprawniony przez okres realizacji operacji oraz przez okres 5 lat od dnia otrzymania płatności końcowej powinien przechowywać w swej siedzibie egzemplarz złożonego Wniosku wraz z pełną dokumentacją dotyczącą zrealizowanej operacji.
2. Zgodnie z załącznikiem III, część I, pkt 2, ppkt 2.2 do rozporządzenia wykonawczego Komisji (UE) nr 808/2014 z dnia 17 lipca 2014 r. *ustanawiającego zasady stosowania rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1305/2013 w sprawie wsparcia rozwoju obszarów wiejskich przez Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich*, w okresie realizacji operacji Beneficjent informuje opinię publiczną o pomocy otrzymanej z EFRROW poprzez zamieszczenie informacji na swojej stronie internetowej do użytku profesjonalnego oraz poprzez:

* plakat (o minimalnym formacje A3) lub tablicę informacyjną, gdy wysokość całkowitego wsparcia publicznego operacji przekracza 50 tys. euro,
* tymczasowy bilbord dużego formatu, gdy wysokość całkowitego wsparcia publicznego operacji dotyczącej działań w zakresie infrastruktury lub prac budowlanych, przekracza 500 tys. euro.

Nie później niż trzy miesiące po zakończeniu operacji Beneficjent umieszcza na stałe tablicę lub billboard dużego formatu w miejscu łatwo widocznym dla ogółu społeczeństwa, w odniesieniu do każdej operacji, która spełnia następujące kryteria:

* całkowite wsparcie publiczne na operację przekracza 500 000 EUR;
* operacja dotyczy zakupu środków trwałych lub finansowania działań w zakresie infrastruktury lub prac budowlanych.

Szczegółowe informacje dotyczące zasad realizacji ww. zobowiązania zostały zawarte w Księdze wizualizacji znaku PROW 2014**–**2020 opublikowanej na stronie internetowej ARiMR oraz MRiRW.

Mając na względzie fakt, że ww. obowiązek dotyczy informowania opinii publicznej o otrzymanej pomocy,  informowanie i rozpowszechnianie informacji o pomocy otrzymanej z EFRROW, zgodnie z przepisami Załącznika III do rozporządzenia 808/2014 opisanymi w Księdze wizualizacji znaku Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014–2020, opublikowanej na stronie internetowej Ministerstwa Rolnictwa i Rozwoju Wsi powinno być realizowane w okresie realizacji operacji tj. w terminie od dnia zawarcia umowy do dnia otrzymania płatności końcowej, a w stosownych przypadkach (operacje obejmujące działania w zakresie infrastruktury lub prac budowlanych lub zakupu środków trwałych, dla których całkowite wsparcie publiczne przekracza 500 tys. euro) również przez okres 5 lat od dnia otrzymania płatności końcowej.

Do wyliczenia wartości całkowitego wsparcia publicznego w euro stosuje się kurs wymiany złotego na euro, wyznaczony przez Europejski Bank Centralny, obowiązujący w przedostatnim dniu roboczym miesiąca poprzedzającego dzień zawarcia umowy.

1. Środki sankcyjne stosowane w celu przeciwdziałania wspieraniu agresji Rosji na Ukrainę.

Ww. środki sankcyjne zostały określone w:

* rozporządzeniu Rady (WE) nr 765/2006 z dnia 18 maja 2006 r. *dotyczącym środków ograniczających   
  w związku z sytuacją na Białorusi i udziałem Białorusi w agresji Rosji wobec Ukrainy* (Dz. Urz. UE L 134 z 20.05.2006, str. 1, z późn. zm.) – dalej „rozporządzenie 765/2006”,
* rozporządzeniu Rady (UE) nr 269/2014 z dnia 17 marca 2014 r.*w sprawie środków ograniczających   
  w odniesieniu do działań podważających integralność terytorialną, suwerenność i niezależność Ukrainy lub im zagrażających* (Dz. Urz. UE L 78 z 17.03.2014, str. 6, z późn. zm.) – dalej „rozporządzenie 269/2014” oraz
* ustawie z dnia 13 kwietnia 2022 r. *o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego* (Dz. U. poz. 835, z późn. zm.) - dalej „ustawa o szczególnych rozwiązaniach”, która weszła w życie dniu 16 kwietnia   
  2022 r.

W kontekście regulacji wynikających z ww. przepisów należy zwrócić uwagę na ograniczenia (środki sankcyjne), które mają zastosowanie w odniesieniu do kosztów podlegających refundacji ze środków pomocy technicznej, tj.:

1. zakaz bezpośredniego lub pośredniego udostępniania środków finansowych i zasobów gospodarczych osobom i podmiotom wymienionym w wykazach określonych w rozporządzeniu 765/2006   
   i rozporządzeniu 269/2014, a także wpisanym na listę, o której mowa w art. 2 ustawy o szczególnych rozwiązaniach, prowadzoną przez Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji;
2. obowiązek wykluczenia ww. osób i podmiotów z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego lub konkursu prowadzonego na podstawie ustawy z dnia 11 września 2019 r. – *Prawo zamówień publicznych* (art. 1 ust. 3 ustawy o szczególnych rozwiązaniach).

Ww. środki sankcyjne mają zastosowanie zarówno do zamówień publicznych i konkursów prowadzonych przez podmiot uprawniony, jak również do pomocy udzielanej przez Agencję - na etapie przyznania i wypłaty PT na rzecz podmiotu uprawnionego/Beneficjenta.

Podmioty publiczne – Beneficjenci PT stosują ww. środki sankcyjne poprzez realizację zobowiązań wynikających z art. 7 ustawy o szczególnych rozwiązaniach*.*

Zgodnie z art. 7 ust. 1 ww. ustawy z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego lub konkursu prowadzonego na podstawie ustawy z dnia 11 września 2019 r. – *Prawo zamówień publicznych* wyklucza się:

1. wykonawcę oraz uczestnika konkursu wymienionego w wykazach określonych w rozporządzeniu 765/2006 i rozporządzeniu 269/2014 albo wpisanego na listę na podstawie decyzji w sprawie wpisu na listę rozstrzygającej o zastosowaniu środka, o którym mowa w art. 1 pkt 3;
2. wykonawcę oraz uczestnika konkursu, którego beneficjentem rzeczywistym w rozumieniu ustawy   
   z dnia 1 marca 2018 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu (Dz. U.   
   z 2022 r. poz. 593 i 655) jest osoba wymieniona w wykazach określonych w rozporządzeniu 765/2006 i rozporządzeniu 269/2014 albo wpisana na listę lub będąca takim beneficjentem rzeczywistym od dnia 24 lutego 2022 r., o ile została wpisana na listę na podstawie decyzji w sprawie wpisu na listę rozstrzygającej o zastosowaniu środka, o którym mowa w art. 1 pkt 3;
3. wykonawcę oraz uczestnika konkursu, którego jednostką dominującą w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt 37 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2021 r. poz. 217, 2105 i 2106) jest podmiot wymieniony w wykazach określonych w rozporządzeniu 765/2006 i rozporządzeniu 269/2014 albo wpisany na listę lub będący taką jednostką dominującą od dnia 24 lutego 2022 r., o ile został wpisany na listę na podstawie decyzji w sprawie wpisu na listę rozstrzygającej o zastosowaniu środka, o którym mowa w art. 1 pkt 3.

Z art. 7 ust. 9 ustawy o szczególnych rozwiązaniachwynika ponadto, że obowiązek wykluczania wykonawców i uczestników konkursu, o którym mowa w ust. 1 rozciąga się na wszystkie postępowania zmierzające do udzielenia zamówienia publicznego oraz konkursy o wartości mniejszej niż kwoty określone w art. 2 ust.1 ustawy z dnia 11 września 2019 roku *Prawo zamówień publicznych*   
lub z wyłączeniem stosowania tej ustawy.

Dodatkowo należy podkreślić, że zgodnie z art. 22 ustawy o szczególnych rozwiązaniach przepisy art. 7 oraz środek, o którym mowa w art. 1 pkt 3, stosuje się również do postępowań o udzielenie zamówienia publicznego oraz konkursów wszczętych i niezakończonych do dnia wejścia w życie niniejszej ustawy,   
z tym, że:

1. okres wykluczenia, o którym mowa w art. 7 ust. 2, rozpoczyna się nie wcześniej niż po upływie   
   14 dni od dnia wejścia w życie niniejszej ustawy;
2. zamawiający dostosowuje dokumentację zamówienia lub regulamin konkursu w terminie 14 dni   
   od dnia wejścia w życie niniejszej ustawy.

Mając na uwadze powyższe podmiot uprawniony, składając wraz Wnioskiem dokumentację postępowania   
lub konkursu przeprowadzonego na podstawie ustawy z dnia 11 września 2019 r. – *Prawo zamówień publicznych* lub też przeprowadzonego poza rygorem ustawy Pzp (np. na podstawie wewnętrznego regulaminu lub konkursu na wybór Partnera KSOW), **powinien wykazać – poprzez złożenie pisemnej informacji (np. notatka, w której został odnotowany fakt dokonania weryfikacji i jej wynik, stosowne oświadczenie, itp.) - że wybrany wykonawca lub uczestnik konkursu został przez podmiot uprawniony zweryfikowany na okoliczność podlegania wykluczeniu, o którym mowa w art. 1 ust. 3 i art. 7 ustawy o szczególnych rozwiązaniach. Powyższa informacja powinna być podpisana przez uprawnioną osobę i w sposób jednoznaczny określać wynik ww. weryfikacji.**

W przypadku stwierdzenia - na etapie weryfikacji Wniosku, że podmiot uprawniony   
przeprowadził postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego lub konkurs z naruszeniem ww. przepisów, w szczególności nie zastosował wobec wykonawcy/dostawcy/uczestnika konkursu/Partnera KSOW obowiązku wykluczenia z postępowania lub konkursu, w sytuacji, gdy ww. podmiot spełniał przesłanki wykluczenia, o których mowa w art. 7 ustawy o szczególnych rozwiązaniach - **Agencja odmówi przyznania pomocy technicznej w części objętej danym postępowaniem czy konkursem.**

1. Wnioski są rozpatrywane według kolejności złożenia.
2. W przypadku stwierdzenia przez Agencję lub MRiRW niezgodności lub niekompletności złożonej dokumentacji, Wniosek wymagał będzie uzupełnienia. W przypadku konieczności złożenia korekty Wniosku, na wezwanie Agencji lub MRiRW, podmiot uprawniony składa korektę Wniosku w terminie 21 dni kalendarzowych od dnia doręczenia tego wezwania.

W przypadku, gdy dostarczone w trybie uzupełnienia dokumenty wymagają nadal poprawienia lub wyjaśnienia, Agencja lub MRiRW może powtórnie wezwać podmiot uprawniony do dostarczenia poprawnych dokumentów lub złożenia wyjaśnień w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia doręczenia wezwania (druga korekta Wniosku).

Korektę składa się w 1 egzemplarzu wypełnionego formularza Wniosku z zaznaczeniem na pierwszej stronie kwadratu „Korekta nr .....” wraz z wszelkimi uzupełnieniami i wyjaśnieniami.

W przypadku, gdy podmiotem uprawnionym jest Agencja korektę wniosku należy złożyć do MRiRW .

1. Na rozpatrzenie Wniosku Agencja lub MRiRW ma 70 dni licząc od dnia następnego po dniu złożenia Wniosku, wyłączając okresy wstrzymujące bieg terminu. W przypadku nierozpatrzenia Wniosku w terminie 70 dni, Agencja lub MRiRW zawiadomi, w formie pisemnej podmiot uprawniony o przyczynach zwłoki, wskazując nowy termin rozpatrzenia Wniosku, nie dłuższy jednak niż 40 dni.
2. Jeżeli w trakcie rozpatrywania Wniosku niezbędne jest uzyskanie dodatkowych wyjaśnień lub opinii innego podmiotu lub zajdą nowe okoliczności budzące wątpliwości co do możliwości przyznania pomocy technicznej, termin rozpatrywania Wniosku wydłuża się o czas niezbędny do uzyskania tych wyjaśnień lub opinii, o czym podmiot uprawniony zostanie zawiadomiony na piśmie.
3. Agencja lub MRiRW, na uzasadnioną prośbę podmiotu uprawnionego, może wyrazić zgodę na przedłużenie terminu wykonania przez niego określonych czynności w toku postępowania w sprawie przyznania pomocy, jednak nie dłużej niż o 21 dni, licząc od dnia doręczenia zgody Agencji lub MRiRW.
4. W razie uchybienia terminu wykonania przez podmiot uprawniony określonych czynności w toku postępowania w sprawie o przyznania pomocy technicznej Agencja, na prośbę tego podmiotu, przywraca termin wykonania tych czynności, jeżeli podmiot:

1) wniósł prośbę w terminie 14 dni od dnia ustania przyczyny uchybienia;

2) jednocześnie z wniesieniem prośby o przywrócenie terminu dopełnił czynności, dla której termin był określony;

3) uprawdopodobnił, że uchybienie terminu nastąpiło bez jego winy.

Przywrócenie terminu do złożenia prośby o przywrócenie terminu jest niedopuszczalne.

1. Koszty wydatkowane przed dniem zawarcia umowy są ponoszone na wyłączne ryzyko podmiotu uprawnionego. W przypadku odmowy przyznania pomocy technicznej podmiotowi uprawnionemu nie przysługuje roszczenie o zwrot tych kosztów.
2. Po pozytywnym rozpatrzeniu Wniosku i weryfikacji dostępnego limitu środków finansowych przyznanych podmiotowi uprawnionemu na pomoc techniczną Agencja wystosuje do podmiotu uprawnionego zawiadomienie o przyznaniu pomocy technicznej i wezwie do zawarcia umowy na realizację zatwierdzonej operacji. W przypadku, gdyby kwota przyznanej pomocy technicznej miała przekroczyć limit przyznanych mu środków finansowych, podmiot uprawniony otrzyma informację o ich braku.
3. W przypadku, gdy Beneficjentem pomocy jest Agencja, umowa o przyznaniu pomocy technicznej zawierana jest pomiędzy Ministrem Rolnictwa i Rozwoju Wsi a Agencją, w sposób określony w pkt 28.
4. Umowę zawiera się naformularzu opracowanym przez Agencję.

Umowę można zawrzeć:

1. osobiście w Centrali Agencji (choć ze względów praktycznych Agencja wysyła umowę do siedziby podmiotu uprawnionego),
2. poza siedzibą Agencji, jeżeli w terminie wyznaczonym przez Agencję umowa została podpisana przez podmiot uprawniony i wysłana do Agencji w formie dokumentu elektronicznego na elektroniczną skrzynkę podawczą w ePUAP, a podmiot uprawniony otrzymał urzędowe poświadczenie odbioru, lub też nadana przesyłką rejestrowaną w polskiej placówce pocztowej operatora pocztowego lub w placówce podmiotu zajmującego się doręczaniem korespondencji na terenie Unii Europejskiej.

W przypadku umowy zawieranej w formie dokumentu elektronicznego, dla takiej elektronicznej formy czynności prawnej wymagany jest kwalifikowany podpis elektroniczny lub kwalifikowana pieczęć elektroniczna organu administracji publicznej ze wskazaniem w treści pisma osoby opatrującej pismo pieczęcią, pod rygorem nieważności.

1. Umowa, w trakcie realizacji operacji, może ulec zmianie na wniosek każdej ze stron. W tym celu jedna strona wysyła drugiej stronie prośbę o zmianę zapisów w umowie (wniosek o aneks). Wniosek o aneks powinien zawierać opis zmian (na zasadzie „jak było” i „jak ma być”) oraz ich uzasadnienie. Jeżeli ww. aneks będzie dotyczył zmian w *Zestawieniu rzeczowo – finansowym* *operacji*, konieczne będzie przesłanie do Agencji zaktualizowanego Zestawienia. Aktualizacji Zestawienia należy dokonać w Generatorze wniosków – po akceptacji przez Agencję wniosku o aneks - i przesłać do Agencji jeden podpisany egzemplarz.

**UWAGA:** do Agencji należy przesłać wyłącznie podpisane *Zestawienie rzeczowo – finansowe operacji,* wygenerowanez Generatora wniosków, a nie cały Wniosek.

1. Beneficjent składa wniosek o aneks w Centrali Agencji, zaś w przypadku, gdy Beneficjentem jest Agencja, wniosek o aneks składany jest w MRiRW, w sposób określony w pkt 31, **najpóźniej w terminie na złożenie Wniosku o płatność**. Aneks jest podpisywany niezwłocznie po pozytywnej ocenie tego wniosku.
2. Aneks można zawrzeć:

a) osobiście w Centrali Agencji (choć ze względów praktycznych Agencja wysyła aneks do siedziby beneficjenta),

b) poza siedzibą Agencji, jeżeli w terminie wyznaczonym przez Agencję aneks został podpisany przez beneficjenta i wysłany do Agencji w formie dokumentu elektronicznego na elektroniczną skrzynkę podawczą w ePUAP, a Beneficjent otrzymał urzędowe poświadczenie odbioru, lub też nadany przesyłką rejestrowaną w polskiej placówce pocztowej operatora pocztowego lub w placówce podmiotu zajmującego się doręczaniem korespondencji na terenie Unii Europejskiej.

W przypadku aneksu zawieranego w formie dokumentu elektronicznego, dla takiej elektronicznej formy czynności prawnej wymagany jest kwalifikowany podpis elektroniczny lub kwalifikowana pieczęć elektroniczna organu administracji publicznej ze wskazaniem w treści pisma osoby opatrującej pismo pieczęcią, pod rygorem nieważności.

1. W sytuacji, gdy Beneficjent złoży wniosek o aneks w terminie na złożenie wniosku o płatność, automatycznie termin na złożenie wniosku o płatność określony w umowie staje się nieważny. W przypadku pozytywnej oceny wniosku o aneks nowy termin złożenia wniosku o płatność zostanie wskazany w aneksie do umowy, nawet jeżeli Beneficjent nie wnioskował o zmianę terminu. W przypadku negatywnej oceny wniosku o aneks, Agencja lub MRiRW w piśmie informującym o odmowie uwzględnienia ww. wniosku, wyśle Beneficjentowi projekt aneksu wskazujący nowy termin złożenia wniosku o płatność.
2. **Terminy liczone są w dniach kalendarzowych** od dnia następującego po dniu odebrania pisma przez podmiot uprawniony. W przypadku, gdy koniec terminu przypada na dzień ustawowo wolny od pracy lub na sobotę, wówczas za ostatni dzień tego terminu uważa się najbliższy następny dzień, który nie jest dniem wolnym od pracy albo sobotą.
3. Przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego nie mają zastosowania do trybu udzielania przez ARiMR pomocy finansowej na pomoc techniczną w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich 2014–2020, za wyjątkiem przepisów dotyczących właściwości miejscowej organów, wyłączenia pracowników organu, doręczeń i wezwań, udostępniania akt, a także skarg i wniosków.

**OMÓWIENIE POSZCZEGÓLNYCH CZĘŚCI FORMULARZA WNIOSKU**

**O PRZYZNANIE POMOCY TECHNICZNEJ**

**CEL ZŁOŻENIA WNIOSKU**

W polu „Cel złożenia wniosku” należy zaznaczyć znakiem „X” tylko jeden kwadrat:

**Pole „Wniosek”** – kwadrat powinien zostać zaznaczony w przypadku, gdy podmiot uprawniony po raz pierwszy składa Wniosek o przyznanie pomocy technicznej w zakresie danej operacji.

**Pole „I korekta”** i **„II korekta”** - kwadrat powinien zostać zaznaczony w przypadku, gdy podmiot uprawniony składa korektę, na wezwanie Agencji lub MRiRW, do wcześniej już złożonego Wniosku o przyznanie pomocy technicznej lub zmiany Wniosku.Bez określonego wskazania ze strony Agencji lub MRiRW, podmiot uprawniony nie może dokonywać w korekcie własnych zmian/aktualizacji w zakresie rzeczowym Wniosku i/lub w wysokości wnioskowanej kwoty.

Złożenie korekty polega nazłożeniu uzupełnionego formularza Wniosku i dołączeniu wyłącznie brakujących lub wskazanych do poprawy załączników.

**Pole „Zmiana wniosku”** – kwadrat powinien zostać zaznaczony w przypadku, gdy podmiot uprawniony składa, z własnej inicjatywy, zmianę Wniosku.

Jeżeli przed datą potwierdzającą zakończenie oceny Wniosku przez Agencję lub MRiRW podmiot uprawniony zauważy konieczność dokonania zmiany we Wniosku (np. w poszczególnych kategoriach kosztów lub postanowi wycofać część kosztów z oceny) ma wówczas możliwość złożenia **jednej** **zmiany do Wniosku.** Zmiana do Wniosku nie może powodować zmiany celów operacji oraz zwiększenia wnioskowanej kwoty.

Złożenie zmiany polega nazłożeniu uzupełnionego formularza Wniosku wraz ze zmienianymi załącznikami oraz opisem dokonanych zmian.

**Część I – IDENTYFIKACJA PODMIOTU UPRAWNIONEGO**

**Pole nr 1 – NUMER IDENTYFIKACYJNY**

W polu nr 1 należy wpisać numer identyfikacyjny producenta (IP) nadany zgodnie z ustawą z dnia 18 grudnia 2003 r. *o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności*. Jeżeli podmiot uprawniony nie posiada nadanego numeru IP, to przed złożeniem pierwszego wniosku o przyznanie pomocy należy wypełnić i złożyć odpowiedni wniosek o wpis do ewidencji producentów, we właściwym miejscowo Biurze Powiatowym Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa.

**Pole nr 2 – DANE IDENTYFIKACYJNE PODMIOTU UPRAWNIONEGO**

W pozycji 2.1 należy wpisać pełną nazwę podmiotu uprawnionego.

W pozycji 2.2 należy wpisać numer NIP podmiotu uprawnionego.

W pozycji 2.3 należy wpisać REGON podmiotu uprawnionego.

**Pole nr 3 – SIEDZIBA/ADRES PODMIOTU UPRAWNIONEGO**

W pozycji 3.1 do 3.6 należy wpisać dane adresowe podmiotu uprawnionego.

**Pole nr 4 – ADRES DO KORESPONDECJI**

Należy wypełnić tylko wtedy, jeżeli adres do korespondencji jest inny niż wskazany w Polu nr 3.

W przypadku uzupełniania Pola nr 4 należy wypełnić wszystkie punkty w nim zawarte (1-7).

Natomiast w punkt 8 należy wpisać adres elektronicznej skrzynki podawczej w ePUAP.

**Pole nr 5 – DANE OSÓB UPOWAŻNIONYCH DO REPREZENTOWANIA PODMIOTU UPRAWNIONEGO**

W pozycjach 5.1.1 - 5.3.3 należy wpisać dane osób upoważnionych do reprezentowania i podejmowania zobowiązań w imieniu podmiotu uprawnionego, tj.: imię i nazwisko, stanowisko lub funkcja.

Dane w ww. polach, dotyczące osoby/osób upoważnionej/-nych do reprezentowania powinny być zgodne z dołączonym do wniosku dokumentem np. pełnomocnictwem, powołaniem, upoważnieniem, uchwałą, itp.

Jeżeli podmiot uprawniony reprezentują np. dwie osoby, to obie osoby podpisują wniosek oraz wszystkie składane załączniki.

W sprawach związanych z uzyskaniem pomocy finansowej, realizacją operacji oraz jej rozliczeniem, może działać ustanowiony przez podmiot uprawniony pełnomocnik, któremu podmiot uprawniony udzielił pełnomocnictwa. Pełnomocnictwo lub inny dokument musi być sporządzony w formie pisemnej oraz określać w swojej treści w sposób niebudzący wątpliwości rodzaj czynności, do których pełnomocnik jest umocowany.

**Pole nr 6 - DANE OSÓB UPRAWNIONYCH DO KONTAKTU**

W polach od 6.1.1 do 6.2.5 należy wpisać dane identyfikujące osobę/y upoważnioną/e do kontaktów roboczych w sprawach dotyczących wniosku tj.: imię i nazwisko, numer telefonu i faksu - należy podać wraz z numerem kierunkowym *np. (022) 318 49 00* oraz adres e-mail.

Wskazana osoba (lub osoby) powinna znać zakres merytoryczny złożonego wniosku i posiadać odpowiednią wiedzę w celu udzielania bieżących wyjaśnień pracownikom Agencji lub MRiRW.

**Pole nr 7 – DANE PODMIOTU REALIZUJĄCEGO OPERACJĘ** (jeśli dotyczy)

Należy wpisać dane podmiotu, który w imieniu podmiotu uprawnionego będzie realizował operację (np. urząd marszałkowski).

W przypadku, gdy jest więcej podmiotów realizujących operację należy powielić tabelę i ją uzupełnić dla każdego z nich.

**UWAGA:** Nie ma potrzeby uzupełniania pola nr 7 w przypadku partnerów KSOW.

**Pole nr 8 – DANE PODMIOTU PONOSZĄCEGO KOSZTY W RAMACH REALIZACJI OPERACJI** (jeśli dotyczy)

Wskazane tu dane zostaną wpisane do projektu umowy o przyznaniu pomocy technicznej.

Jeżeli podmiotem, który będzie ponosił koszty w ramach realizacji operacji (tj. podmiotem wskazanym w dokumentach finansowo-księgowych, które zostaną enumeratywnie wymienione w załączniku nr 2 do wniosku o płatność „Zestawienie dokumentów (…)”, będzie inny podmiot lub wydzielona komórka organizacyjna tego podmiotu wówczas w pozycjach od 8.1 do 8.8 należy wpisać dane tego podmiotu, tj. pełną nazwę i adres, a także numer NIP.

W przypadku, gdy jest więcej podmiotów ponoszących koszty operacji, tabelę zawartą w polu nr 8 należy powielić i uzupełnić ją o dane poszczególnych podmiotów.

**UWAGA:** Nie należy uzupełniać pola nr 8 w przypadku partnerów KSOW, gdyż do załącznika nr 2 do wniosku o płatność „Zestawienie dokumentów (…)” Beneficjent będzie wpisywał jako dokument tylko jedną pozycję „rozliczenie końcowe…”, bez wpisywania wszystkich pojedynczych dokumentów dołączonych do tego rozliczenia.

**Część II – OPIS OPERACJI**

**Pole nr 1 – TYTUŁ**

**Operacja oznacza projekt lub grupę projektów wybrane przez instytucję zarządzającą danym programem lub na jej odpowiedzialność, przyczyniające się do realizacji celów pomocy technicznej, określonych w Programie Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020, realizowanych w danym okresie.**

Z uwagi na warunek określony w art. 65 ust. 6 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. *ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006* (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 320, z późn. zm.), aby operacja mogła być przedstawiona do finansowania z pomocy technicznej, *nie może być fizycznie ukończona lub w pełni zrealizowana przed złożeniem do Agencji lub MRiRW Wniosku. Zatem projekt (o którym mowa w ww. definicji operacji) lub co najmniej jeden z projektów wchodzących w skład operacji nie może być fizycznie ukończony lub w pełni zrealizowany przed złożeniem Wniosku, np. w przypadku operacji składającej się ze szkoleń, część szkoleń może być zakończonych, a przynajmniej jedno powinno być planowane do realizacji po złożeniu Wniosku.*

*W polu 1.1. należy wpisać tytuł* operacji, która powinna nawiązywać w sposób niebudzący wątpliwości do charakteru i rodzaju działań, które mają być zrealizowane w ramach wnioskowanej operacji oraz wskazywać na związek z PROW 2014-2020.

W przypadku, gdy w budżecie operacji istnieje zapis, iż operacja rozliczana jest tylko jedną usługą np. „organizacja wyjazdu studyjnego do (…)”, w tytule operacji należy podać tytuł danego projektu.

Tytuł operacji powinien być podawany w jednakowym brzmieniu we wszystkich dokumentach, w których jest do niej odwołanie.

Przykłady operacji:

**Schemat I:**

|  |
| --- |
| **Przykładowe tytuły operacji** |
| Wynagrodzenia pracowników (…) realizujących zadania PROW 2014-2020 |
| Szkolenia/warsztaty w okresie/latach (…) pracowników ((…) realizujących zadania PROW 2014-2020 lub Podnoszenie kwalifikacji pracowników (…) realizujących zadania PROW 2014-2020 poprzez szkolenia, warsztaty itp. |
| Delegacje krajowe i zagraniczne pracowników (…) związane z realizacją zadań PROW 2014-2020 lub Udział w spotkaniach/konferencjach itp. krajowych i zagranicznych pracowników (…) realizujących zadania PROW 2014-2020 |
| Kontrole/audyty/ekspertyzy dot. działań PROW 2014-2020 lub Przeprowadzanie kontroli, audytów, zlecenie ekspertyz/badań dot. działań PROW 2014-2020 |
| Spotkania/konferencje dot. PROW 2014-2020 lub Organizacja i obsługa spotkań/konferencji dot. PROW 2014-2020 |
| Posiedzenia Komitetu Monitorującego PROW 2014-2020 lub Organizacja i obsługa posiedzeń Komitetu Monitorującego PROW 2014-2020 |
| Tłumaczenia ustne/pisemne dot. PROW 2014-2020 lub Zapewnienie tłumaczeń ustnych/ pisemnych dot. PROW 2014-2020 |
| Zakup sprzętu komputerowego/wyposażenia dla pracowników realizujących zadania PROW 2014-2020 lub Zapewnienie wyposażenia stanowisk pracy pracowników (…) realizujących zadania PROW 2014-2020 |
| Koszty utrzymania pomieszczeń wykorzystywanych przez pracowników realizujących zadania PROW 2014-2020 lub Zapewnienie odpowiednich warunków pracy pracownikom (…) realizujących zadania PROW 2014-2020 |
| Koszty remontów/modernizacji pomieszczeń wykorzystywanych przez pracowników realizujących zadania PROW 2014-2020 |

**Schemat II:**

|  |
| --- |
| **Przykładowe tytuły operacji** |
| Organizacja stoisk informacyjno-promocyjnych dot. PROW 2014-2020 podczas targów, wystaw i dożynek lub Realizacja działań informacyjno-promocyjnych dot. PROW 2014-2020 poprzez udział w targach, wystawach i organizację stoisk informacyjno-promocyjnych |
| Działania informacyjno-promocyjne dot. PROW 2014-2020 w mediach (radio, prasa, telewizja) lub Realizacja działań informacyjno-promocyjnych dot. PROW 2014-2020 w mediach |
| Działania informacyjno-promocyjne na potrzeby PROW 2014-2020 (konferencje, seminaria, wizyty studyjne) lub Realizacja działań informacyjno-promocyjnych dot. PROW 2014-2020 poprzez organizację i udział w konferencjach, seminariach, wizytach studyjnych itp. |
| Wynagrodzenia pracowników Jednostki Centralnej / Regionalnej KSOW |
| Koszty funkcjonowania Jednostki Centralnej KSOW lub Zapewnienie odpowiednich warunków pracy pracownikom Jednostki Centralnej KSOW |
| Realizacja planu działania KSOW, poprzez organizację wyjazdów studyjnych, seminarium oraz opracowanie publikacji i materiałów konferencyjnych lub Promocja zrównoważonego rozwoju obszarów wiejskich poprzez organizację konferencji, konkursów, wyjazdów studyjnych itp. w 2016 roku. |
| Wyjazdy i spotkania międzynarodowe oraz wymiana doświadczeń w ramach KSOW lub Wymiana doświadczeń w ramach KSOW poprzez organizację i udział w wyjazdach i spotkaniach międzynarodowych |

W polu 1.2. należy wpisać tytuł lub tytuły wszystkich projektów, które składają się na realizowaną operację.

Jako projekt należy traktować np.:

* zatrudnienie pracowników realizujących zadania dot. PROW w danym okresie, generujące koszty wynagrodzeń;
* szkolenie, warsztaty, spotkanie, konferencję;
* delegację krajową / zagraniczną;
* posiedzenie Komitetu Monitorującego PROW 2014-2020;
* kontrolę, audyt, ekspertyzę;
* zakup sprzętu komputerowego / wyposażenia / materiałów biurowych;
* remont i modernizację pomieszczeń oraz koszty utrzymania pomieszczeń za dany okres rozliczeniowy np. miesiąc;
* organizacja działania informacyjno – promocyjnego;
* organizację i udział w targach/ wystawach/ dożynkach
* targi, wystawy, stoiska informacyjne;
* wyjazd studyjny;
* analizę / ekspertyzę;
* przygotowanie materiałów informacyjno – promocyjnych; itp.

**Pole nr 2 – ZAKRES REALIZOWANEJ OPERACJI**

Należy zaznaczyć znakiem „x” odpowiednio schemat I lub schemat II.

Zaznaczenie tylko jednego ze schematów jest istotne, gdyż dla każdego schematu należy składać oddzielne Wnioski.

Wskazując schemat II należy zaznaczyć podschematy, w ramach których były i będą realizowane projekty (można zaznaczyć więcej niż jedną pozycję). W przypadku zaznaczenia co najmniej dwóch podschematów należy w polu 8.2 *Opis sposobu realizacji operacji* wyraźnie rozdzielić opis ich realizacji, a w *Zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji* osobno wykazać koszty ich dotyczące.

Podpunkty 2.2.3.1 i 2.2.3.2 należy zaznaczyć jedynie w przypadku realizacji operacji w ramach Sieci na rzecz innowacji w rolnictwie i na obszarach wiejskich (dotyczy WYŁĄCZNIE: Centrum Doradztwa Rolniczego i Oddziałów Doradztwa Rolniczego).

W przypadku pozostałych Beneficjentów realizujących operacje własne, realizowane w ramach planu działania w zakresie innym niż dotyczącym planu komunikacyjnego, należy zaznaczyć tylko punkt 2.2.3.

**Pole nr 3 – CELE REALIZOWANEJ OPERACJI**

W pozycji **3.1.** należy wskazać realizowany cel programowy operacji.

Pomoc techniczną można zrealizować w ramach jednego z 5-ciu celów programowych.

W pozycji **3.2**. należy szczegółowo określić cel, jaki stawia sobie podmiot uprawniony przystępując do realizacji operacji, z którego wynikać będzie wpływ na osiągnięcie celów określonych w Programie (jakie efekty podmiot uprawniony zamierza osiągnąć poprzez realizację tej operacji).

W przypadku realizacji projektów z planu operacyjnego należy w tym miejscu wskazać co najmniej jeden z pięciu celów KSOW, tj.:

1. Zwiększenie udziału zainteresowanych stron we wdrażaniu inicjatyw na rzecz rozwoju obszarów wiejskich;

2. Podniesienie jakości realizacji Programu;

3. Informowanie społeczeństwa i potencjalnych beneficjentów o polityce rozwoju obszarów wiejskich i wsparciu finansowym;

4. Wspieranie innowacji w rolnictwie, produkcji żywności, leśnictwie i na obszarach wiejskich;

5. Aktywizacja mieszkańców wsi na rzecz podejmowania inicjatyw w zakresie rozwoju obszarów wiejskich, w tym kreowania miejsc pracy na terenach wiejskich.

W przypadku podschematu „Wsparcie funkcjonowania” oraz Schematu I należy wpisać cel w odniesieniu do realizowanej operacji.

Poniżej przedstawiono przykłady prawidłowego wskazania planowanego celu operacji:

1. Podniesienie kwalifikacji pracowników MRiRW poprzez uczestnictwo w różnych formach szkoleniowych;

2. Zapewnienie odpowiednich warunków pracy pracownikom ARiMR;

3. Zapewnienie systemów informatycznych wspomagających prawidłowe wdrażanie Programu.

Realizacja celu/celów operacji będzie weryfikowana na etapie oceny wniosku o płatność poprzez osiągniecie przez podmiot uprawniony wskaźników określonych w opisie realizacji operacji (tj. kosztów opisanych w polu nr 8.2.).

**Pole nr 4 – ZAKRES PONOSZONYCH KOSZTÓW**

Należy zaznaczyć jakich kosztów będzie dotyczyła operacja.

Pozycję **4.1.** należy zaznaczyć, gdy koszty we Wniosku dotyczą kosztów innych niż wynagrodzenia.

Pozycję **4.2.** należy zaznaczyć, gdy koszty we Wniosku dotyczą refundacji wynagrodzeń.

Pozycję **4.3.** należy zaznaczyć (przy jednoczesnym zaznaczeniu poz. 4.1.), w przypadku, gdy koszty we Wniosku dotyczą refundacji zadań inwestycyjnych (np. zakupu środków trwałych, remontów).

**Pole nr 5 – MIEJSCE REALIZACJI OPERACJI**

Należy wpisać miejsce gdzie była i będzie przeprowadzona/realizowana dana operacja.

1. W przypadku, gdy projekt lub projekty w ramach operacji były/będą realizowane na terenie Polski należy wpisać Polskę i ewentualnie, gdy jest to możliwe, wymienić województwo/województwa. W przypadku gdy możliwe jest wskazanie konkretnego miejsca realizacji operacji np. Wniosek dotyczy tylko kosztów utrzymania lub najmu pomieszczeń lub wynagrodzeń pracowników w danym budynku, **należy wskazać konkretne miasto,** gdzie usytuowany jest ten budynek (polska/województwo/miasto).
2. W przypadku, gdy operacja składała się będzie z kilku projektów, w tym jeden lub kilka projektów było/ będzie realizowanych na terenie innego państwa UE (np. Niemcy), a pozostałe na terenie Polski, wówczas we Wniosku jako miejsce realizacji operacji należy wpisać Polskę i kraj UE (np. Polska, Niemcy).
3. W przypadku, gdy tylko zadanie w ramach jednego projektu było/będzie realizowane w kraju UE, natomiast pozostała cześć operacji w Polsce, wówczas we Wniosku jako miejsce realizacji operacji należy wpisać Polskę.
4. W przypadku, gdy tylko zadanie w ramach jednego projektu było/będzie realizowane w kraju nienależącym do UE, natomiast pozostała cześć operacji w Polsce, wówczas we Wniosku jako miejsce realizacji operacji należy wpisać Polskę.
5. W przypadku, gdy cała operacja była/będzie realizowana na terenie innego państwa, tj. poza terenem Polski (w kraju UE lub w kraju nienależącym do UE), wówczas poniesiony koszt z tytułu realizacji takiej operacji będzie niekwalifikowalny.

**Pole nr 6 - TERMIN REALIZACJI OPERACJI**

W polu **6.1.** należy wpisać termin rozpoczęcia i zakończenia realizacji operacji w układzie: miesiąc – rok. Za rozpoczęcie realizacji operacji uważa się pierwszy dzień danego miesiąca, a za zakończenie realizacji operacji ostatni dzień danego miesiąca. Należy pamiętać, że operacja nie może zostać zakończona przed dniem złożenia wniosku o przyznanie pomocy (patrz Instrukcja część II - Opis operacji, pole nr 1 - TYTUŁ).

Planując termin realizacji operacji należy pamiętać, że realizacja operacji lub jej etapu, we wskazanym wyżej terminie obejmuje:

1) wykonanie zakresu rzeczowego operacji zgodnie z zestawieniem rzeczowo–finansowym operacji;

2) poniesienie przez Beneficjenta w ww. terminie kosztów kwalifikowalnych operacji, tj. dokonanie płatności za dostawy lub usługi;

3) osiągnięcie celów operacji (zawartych w części II - pole nr 3.2. Cele szczegółowe), poprzez realizację wskaźników, które zostały określone w opisie realizacji operacji zawartym we wniosku o przyznanie pomocy technicznej (część II - pole nr 8.2. Opis sposobu realizacji operacji). Należy w tym miejscu podkreślić, że podmiot uprawniony będzie zobowiązany do wykazania osiągniętych wskaźników w sprawozdaniu z realizacji operacji składanym wraz z wnioskiem o płatność pomocy technicznej.

Ww. warunki, dotyczące terminu realizacji operacji, zostaną zawarte w umowie o przyznaniu pomocy technicznej, a ich realizacja będzie weryfikowana przez Agencję na etapie oceny wniosku o płatność.

**UWAGA nr 1:** W przypadku realizacji operacji dotyczącej refundacji kosztów wynagrodzeń i umów cywilnoprawnych, dla których składki za dany miesiąc (np. ZUS, US) są opłacane w miesiącu następnym, należy pamiętać, że termin realizacji operacji powinien obejmować również miesiąc opłacenia tych składek.

**UWAGA nr 2:** Ponadto planując termin realizacji operacji należy mieć na względzie fakt, że koszty kwalifikowalne podlegają refundacji w pełnej wysokości, jeżeli zostały poniesione nie wcześniej niż 18 miesięcy przed dniem złożenia Wniosku dotyczącego tych kosztów, **z wyłączeniem kosztów poniesionych do dnia 31 grudnia 2023 r., w przypadku których ww. termin 18 miesięcy nie ma zastosowania** (dotyczy Wniosków składanych od 24 kwietnia 2024 r., a także Wniosków złożonych przed ww. terminem, dla których umowa o przyznaniu pomocy została/zostanie zawarta od 24 kwietnia 2024 r.).

Moment poniesienia kosztu będzie weryfikowany zgodnie z poniższymi zasadami:

1. Za moment poniesienia kosztu, w przypadku podmiotu uprawnionego, realizującego projekty własne, przyjmuje się datę obciążenia rachunku bankowego podmiotu uprawnionego, tj. datę księgowania przelewu lub datę faktycznego dokonania płatności, w przypadku płatności dokonywanych gotówką.

2. Za moment poniesienia kosztu, w przypadku podmiotu uprawnionego, realizującego projekty partnerskie KSOW, przyjmuje się datę obciążenia rachunku bankowego podmiotu uprawnionego tj. datę księgowania przelewu dokonanego na konto partnera KSOW z tytułu zwrotu poniesionych kosztów.

W polu **6.2.** należy wpisać planowaną liczbę etapów operacji. Jeżeli operacja jest jednoetapowa należy w tym polu wpisać „1”.

Należy pamiętać, że etap nie jest tożsamy z projektem.

Realizacja kilku przedsięwzięć w ramach operacji nie wymusza jej dzielenia na etapy i składania kilku wniosków o płatność.

W polu **6.3.** należy wpisać planowane terminy zakończenia etapów operacji w układzie: miesiąc – rok. W przypadku realizacji operacji jednoetapowej pozycji 6.3 nie należy wypełniać.

Przy co najmniej 2 etapach realizacji operacji, datą rozpoczęcia każdego z nich jest miesiąc rozpoczęcia operacji, natomiast termin zakończenia realizacji każdego z nich powinien być różny. Etapy powinny być ponumerowane w kolejności składania wniosku o płatność.

**Pole nr 7 – POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO**

Podmiot uprawniony zobowiązany jest przedłożyć informację o zakończonym lub planowanym postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego*.*

W pozycji **7.1.** należy zaznaczyć pole „TAK” jeżeli operacja wymagała przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego i postępowanie takie zostało przeprowadzone.

Pole „NIE” należy zaznaczyć w przypadku, gdy postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego nie było wymagane do realizacji operacji.

W pozycji **7.2.** należy zaznaczyć pole „TAK” jeżeli realizacja operacji będzie wymagała przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

Pole „NIE” należy zaznaczyć w przypadku, gdy przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego nie będzie wymagane.

**Pole nr 8 – OPIS REALIZACJI OPERACJI**

**W pozycji** **8.1.** należy uzasadnić potrzebę realizacji operacji,w tym wskazanie wpływu na aktualny stan wdrożenia Programu lub działań dotyczących poprzedniego lub następnego okresu programowania.

Refundacja kosztów kwalifikowalnych, w ramach planowanej operacji może zostać zatwierdzona, jeśli istnieje wyraźna, uzasadniona potrzeba jej realizacji. Podmiot uprawniony powinien tu odnieść się ogólnie do planu działania pomocy technicznej, planu operacyjnego wskazując potrzebę realizacji danego projektu. Szczegółowego przypisania kosztów do konkretnych pozycji przedmiotowych planów należy dokonać w pkt 8.2.

Należy pamiętać, aby **odnosić się w tym miejscu do aktualnego planu działania pomocy technicznej oraz aktualnego planu operacyjnego** (należy podać w treści link źródłowy do przedmiotowego planu oraz datę jego zatwierdzenia/nr uchwały z danego dnia).

W przypadku, gdy na dzień złożenia Wniosku plan działania pomocy technicznej lub plan operacyjny są w trakcie aktualizacji, należy zawrzeć taką informację w **piśmie przewodnim** złożonym wraz z Wnioskiem, jednoznacznie wskazując czy zmiany w planie dotyczą zakresu ujętego we Wniosku.

Należy pamiętać, że zgodnie z § 4 ust. 1 rozporządzenia PT – pomoc techniczną przyznaje się w formie refundacji kosztów kwalifikowalnych, jeżeli są one ujęte w zaakceptowanym przez instytucję zarządzającą planie działania pomocy technicznej sporządzonym przez podmiot uprawniony na formularzu opracowanym i udostępnionym przez instytucję zarządzającą, a w przypadku operacji realizowanych w ramach dwuletnich planów operacyjnych, o których mowa w art. 55 ust. 2 pkt 2 ustawy - jeżeli są ujęte w tych planach, zaakceptowanych przez organ, o którym mowa w art. 57 ust. 1 ustawy.

**UWAGA: Złożenie Wniosku na operacje nieuwzględnione w ww. planach będzie skutkowało odmową przyznania pomocy.**

**W pozycji** **8.2.** należy opisać sposób realizacji operacji, tj. należy wskazać kolejność i formę realizacji każdego z planowanych do realizacji projektów w ramach operacji a także szczegółowo opisać każdy z tych projektów. Opis powinien zawierać zakres tematyczny, ilość danego rodzaju działań, planowane do osiągnięcia wskaźniki realizacji operacji. W przypadku, gdy realizacja operacji została rozpoczęta przed złożeniem Wniosku, należy szczegółowo opisać osiągnięte wskaźniki, tj. zrealizowane zadania i poniesione koszty kwalifikowalne z określeniem danych liczbowych (np. zrealizowane szkolenia krajowe, ich ilość oraz wartość - patrz uwaga poniżej).

W przypadku podziału realizacji operacji na etapy, należy je rozpisać w taki sposób, aby jednoznacznie wynikało, jaki zakres działań obejmuje dany etap realizacji operacji.

W przypadku zaznaczenia w polu nr 2.2. co najmniej dwóch podschematów w ramach schematu II należy wyraźnie rozróżnić opis ich realizacji.

Jednocześnie, w tym miejscu, należy odnieść się do wcześniejszych refundacji w ramach wnioskowanych kosztów (w odniesieniu do właściwego punktu z planu działania), wskazać konieczność dokonania kolejnych zakupów w ramach danego kosztu.

W przypadku realizacji projektów z planu operacyjnego należy wskazać kwoty i zakres rzeczowy, który został już złożony do refundacji w ramach innych wniosków o przyznanie pomocy technicznej, wykorzystując budżet danego punktu.

Ponadto należy tu jasno przypisać kategorię kosztów odnoszących się do konkretnych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego.

**UWAGA: Mając na względzie art. 36 ust. 1 ustawy z 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* oraz cele szczegółowe operacji, określone w polu nr 3.2., zadania opisane w polu 8.2., poniesione koszty kwalifikowalne oraz wartości liczbowe będą stanowić wskaźniki realizacji celów operacji, które będą podlegać ocenie ich wykonania podczas weryfikacji wniosku o płatność (Sprawozdanie z realizacji operacji).**

**Część III. INFORMACJA O ZAŁĄCZNIKACH**

**Punkt nr 1 – ZAŁĄCZNIKI**

W tym punkcie należy zaznaczyć znakiem „X” odpowiednie pola, wskazując, które załączniki zostały dołączone do Wniosku lub jego korekty/zmiany.

W przypadku składania korekt do Wniosku, do już wskazanych pozycji należy dodać (zaznaczyć) nowe załączniki/dokumenty, składane z korektą.

Wymienione załączniki zostały szerzej omówione w części *ZAŁĄCZNIKI* niniejszej Instrukcji.

**Punkt nr 2 – INNE ZAŁĄCZNIKI**

Do tabelinależy wpisać wszystkie inne załączniki dołączone przez podmiot uprawniony do Wniosku, poza załącznikami wymienionymi w punkcie nr 1, np.: dodatkowe zestawienia, które pomogą w ocenie Wniosku, kalkulacje lub oferty pozyskane z rynku przy zakupie towarów lub usług.

W przypadku składania korekt do Wniosku, do pozycji wskazanych w pierwotnej wersji Wniosku należy dodać/dopisać nowe załączniki/ dokumenty składane z korektą.

**Punkt nr 3 – INFORMACJA DOTYCZĄCA DOKUMENTÓW POPRZEDNIO DOŁĄCZONYCH DO WNIOSKÓW**

W punkcie nr 3 należy uzupełnić treść oświadczenia wpisując kolejno nazwy dokumentów, które zostały dołączone do poprzednio złożonych Wniosków i nie uległy zmianie.

Ponadto, przy każdym wymienionym dokumencie należy wpisać numer sprawy Wniosku, nadany przez Agencję, do którego dokument ten został dołączony i datę jego złożenia oraz wskazać poprzez wpisanie WoPP lub WoP, czy jest to wniosek o przyznanie pomocy czy też o płatność.

W przypadku, gdy informacja dotyczy dokumentacji przetargowej w nazwie dokumentacji należy wskazać **numer danego postępowania**.

W przypadku składania kilku Wniosków w jednym terminie dokumenty należy dołączyć do każdego z nich.

**Część IV. OŚWIADCZENIA I ZOBOWIĄZANIA PODMIOTU UPRAWNIONEGO**

**Punkt nr 1 – KWOTA WNIOSKOWANA**

W punkcie tym należy wpisać wnioskowaną do refundacji kwotę kosztów kwalifikowalnych przedmiotowej operacji w ramach pomocy technicznej.

**Kwota wnioskowana to kwota przedstawiona do dwóch miejsc po przecinku, wynikająca z sumy kosztów kwalifikowalnych, wskazana w załącznikach oraz podana we Wniosku.**

**Punkt nr 2 i 3– OŚWIADCZENIA** **I ZOBOWIĄZANIA PODMIOTU UPRAWNIONEGO**

W punkcie tym, podmiot uprawniony m.in. oświadcza czy podmiot, w imieniu którego składane jest oświadczenie jest lub nie jest podatnikiem podatku VAT. Ponadto jest zobowiązany zaznaczyć odpowiednio, wskazując czy podatek VAT będzie stanowił koszt kwalifikowany w całości lub w części lub czy nie będzie stanowił refundowanego kosztu.

Podatek od towarów i usług VAT uznawany jest jako koszt kwalifikowalny w przypadku, gdy podmiot uprawniony nie jest podatnikiem podatku VAT lub w przypadku potwierdzenia braku jakiejkolwiek prawnej możliwości odzyskania podatku VAT przez podmiot uprawniony.

W przypadku, gdy podmiot uprawniony posiada jakąkolwiek prawną możliwość odzyskania podatku VAT, w jakiejkolwiek formie, lub podatek VAT nie został odzyskany przez podmiot uprawniony, jeśli istniała prawna możliwość jego odzyskania – bez względu na przyczyny nieodzyskania podatku, podatek VAT nie jest kosztem kwalifikowalnym.

W przypadku operacji, dotyczących refundacji projektów realizowanych przez partnerów KSOW, oświadczenie należy uzupełnić w stosunku do podmiotu uprawnionego.

Po przyjęciu oświadczeń i zobowiązań podmiot uprawniony wpisuje datę, składa podpis i pieczęć.

**ZAŁĄCZNIKI**

Załączniki do Wniosku należy złożyć w formie określonej w przepisach rozporządzenia PT (oryginał, uwierzytelniona kopia, kopia).

Forma, w jakiej należy przekazać dany dokument została wskazana w opisie poszczególnych załączników poniżej, przy czym należy wskazać że – **w przypadku Wniosku składanego w formie dokumentu papierowego** - uwierzytelniona kopia oznacza, iż dokument należy złożyć w formie kopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem przez upoważnionego pracownika lub w formie wydruku wizualizacji treści dokumentu wystawionego jako dokument elektroniczny, potwierdzonego za zgodność z dokumentem elektronicznym (ww. wydruk powinien zostać opatrzony własnoręcznym podpisem osoby potwierdzającej zgodność wydruku z dokumentem elektronicznym, zasadne jest także aby wydruk zawierał jednoznaczny identyfikator tego dokumentu umożliwiający w razie potrzeby odnalezienie pierwowzoru w systemie teleinformatycznym podmiotu uprawnionego oraz datę wykonania wydruku). Dokumenty stanowiące załączniki do Wniosku składanego w formie dokumentu papierowego można także przekazać w postaci elektronicznej - zapisane na płycie CD lub pamięci USB (pendrive) załączonej do Wniosku - należy jednak pamiętać, że skan dokumentu (odwzorowanie cyfrowe dokumentu wydanego w pierwotnej formie jako dokument papierowy) nie będzie przez Agencję akceptowany, o ile nie zostanie odpowiednio uwierzytelniony (potwierdzony za zgodność z oryginałem) poprzez opatrzenie go kwalifikowanym podpisem elektronicznym uprawnionej osoby lub kwalifikowaną pieczęcią elektroniczną organu administracyjnego ze wskazaniem w treści Wniosku osoby opatrującej dokument pieczęcią.

**W przypadku Wniosku składanego w formie dokumentu elektronicznego przez ePUAP** dokumenty stanowiące załączniki do Wniosku można przesłać do Agencji wyłącznie w postaci elektronicznej, należy jednak pamiętać, że skan dokumentu (odwzorowanie cyfrowe dokumentu wydanego w pierwotnej formie jako dokument papierowy) nie będzie przez Agencję akceptowany, o ile nie zostanie odpowiednio uwierzytelniony (potwierdzony za zgodność z oryginałem) poprzez opatrzenie go kwalifikowanym podpisem elektronicznym uprawnionej osoby lub kwalifikowaną pieczęcią elektroniczną organu administracyjnego ze wskazaniem w treści Wniosku osoby opatrującej dokument pieczęcią.

|  |
| --- |
| **1. Zestawienie rzeczowo-finansowe operacji** |

Załącznik nr 1 do Wniosku składa się z dwóch tabel A i B.

Formularz zestawienia stanowi całość i nie należy usuwać żadnych elementów z załącznika. W przypadku uzupełniania tylko jednej tabeli drugą należy zostawić nieuzupełnioną.

Do zestawienia należy wpisywać koszty kwalifikowalne i ich wartości. **Natomiast nie należy wpisywać pozycji kosztów o wartościach zerowych lub ujemnych.**

Załącznik jest składany w oryginale.

**Tabela A**

Dotyczy kosztów innych niż koszty zatrudnienia, tj. kosztów wszystkich działań w ramach operacji wraz z zawartymi umowami zlecenia lub o dzieło.

W poszczególnych rubrykach tabeli należy wpisać szczegółowe koszty dla wszystkich projektów, w podziale według kategorii kosztów kwalifikowalnych, z określeniem mierników rzeczowych odnoszących się do poszczególnych kosztów.

W przypadku zaznaczenia w polu nr 2.2. co najmniej dwóch podschematów w ramach schematu II należy koszty przedstawić w podziale na poszczególne podschematy. Przykładowo dla każdego z podschematów można wstawić w tabeli wiersze tytułowe określające ich nazwy, a poniżej kolejno wykazywać poszczególne projekty z ich kosztami cząstkowymi.

W kolumnie 1 – ***Lp.*** – należy wpisać liczbę porządkową (sposób numeracji należy dopasować do charakteru operacji i kosztów jej dotyczących, np. I – nazwa podschematu, 1. nazwa projektu, 1.1. nazwa kosztu głównego, 1.1.1. nazwa pierwszego kosztu cząstkowego, 1.1.2. nazwa drugiego kosztu cząstkowego, itd.).

W kolumnie 2 *–* ***Koszty operacji*** - należy wskazać poszczególne koszty lub koszt główny, a poniżej rozbić go na koszty cząstkowe tak, aby umożliwiły one pracownikowi Agencji lub MRiRW dokonanie oceny racjonalności danego kosztu.

Należy podać wszystkie koszty cząstkowe składające się na projekt, przykładowo jeżeli planowane do realizacji są trzy konferencje, to wskazujemy wszystkie koszty składające się na te działania (trzy konferencje to trzy koszty główne, wpisujemy je z tytułami, pod każdą z nich rozpisujemy ich koszty np. wynajem sal, wyżywienie, druk materiałów szkoleniowych, zatrudnienie ekspertów lub wykładowców, itp.).

**W ramach kosztów szczegółowych** **nie należy** wpisywać informacji dotyczących numerów delegacji i dat ich realizacji, symboli oznaczeń dokonanych zakupów (np. materiałów biurowych, materiałów eksploatacyjnych do samochodów), numerów zawartych umów, numerów faktur i nazw kosztów w nich zawartych.

W przypadku operacji partnerskich jako nazwę kosztu należy wpisać nazwę projektu, bez wykazywania pozycji szczegółowych z zestawienia dołączonego do umowy partnerskiej.

W przypadku umów o dzieło bądź zlecenie w załączniku niniejszym wykazujemy odrębnie wszystkich zleceniobiorców, np. wykładowców/ekspertów realizujących zadania w ramach operacji. Realizując szkolenia dla np. własnych trenerów również należy ich wyodrębnić – np. 5 uczestników wymienić imiennie lub wskazać zakres szkolenia w kolumnie 2 (np. Szkolenie trenerów w zakresie...), a w kolumnach „Jednostka miary” wpisać „osoba” oraz w kolumnie „Ilość” 5.

W kolumnie 3– ***Jednostka miary*** -należy wpisać jednostki miar dla kosztów cząstkowych (nie dotyczy wierszy tytułowych, sumujących itp.).

W przypadku operacji partnerskich jako jednostka miary należy wpisać „projekt”.

W kolumnie 4 – ***Ilość*** -należy wpisać ilość poszczególnych kosztów cząstkowych (nie dotyczy wierszy tytułowych, sumujących itp.).

W przypadku operacji partnerskich, gdzie jednostką miary jest „projekt”, należy wpisać „1”.

W kolumnie 5 – ***Stawka jednostkowa*** - należy wpisać stawki/ceny poszczególnych kosztów cząstkowych.

W przypadku operacji partnerskich, gdzie jednostką miary jest „projekt”, należy wpisać wartość kwoty projektu.

W kolumnie 6 *–* ***Koszty******ogółem*** *(zł)* - należy wpisać wartość kosztu w danym wierszu, na który składa się wartość kolumny 4 pomnożonej przez kolumnę 5.

W kolumnie 7 – ***Zaangażowanie*** *(%)*– w przypadku gdy dany koszt podlega refundacji w określonym procencie (ze względu na % czas pracy pracownika przeznaczony na realizację zadań kwalifikowalnych lub % w jakim dany koszt dotyczy realizacji zadań kwalifikowalnych) należy wpisać odpowiednią % wartość (nie dotyczy wierszy tytułowych, sumujących itp.).

Zaangażowanie ze względu na % czas pracy pracownika przeznaczony na realizację zadań kwalifikowalnych - sposób wyliczenia średniej należy przedstawić w części II Wniosku - pole 8.2., a do Wniosku należy dołączyć wykaz pracowników z % ich zaangażowania w realizację zadań kwalifikowalnych wraz z dokumentami to potwierdzającymi.

Zaangażowanie ze względu na % w jakim dany koszt dotyczy realizacji zadań kwalifikowalnych – np. 100% w przypadku **kosztów podróży służbowej** pracownika podmiotu uprawnionego, dotyczącej wyłącznie zadań kwalifikowalnych, mimo, iż % zaangażowanie tego pracownika w realizacje zadań kwalifikowalnych wynosi w danym miesiącu poniżej 100 % (od dnia 3 stycznia 2019 r.).

W przypadku operacji partnerskich, gdzie jednostką miary jest „projekt”, należy wpisać „100%”.

W kolumnie 8 *–* ***Wartość kosztu******kwalifikowalnego*** (zł) - należy wpisać wartość kosztu kwalifikowalnego wynikającą ze zsumowania poszczególnych kosztów cząstkowych.

Wartość wiersza ***Razem*** (zł) - stanowi sumę wartości z kolumny*Wartość kosztu kwalifikowalnego*.

W kolumnie 9 – ***Koszty*** **zrealizowane/planowane** *(Z/P)* **-** należy wskazać dla każdej pozycji kosztu, czy jest on kosztem zrealizowanym (poniesionym) czy też planowanym do realizacji na dzień złożenia Wniosku.Uzupełniając niniejsza kolumnę należy mieć na względzie treść art. 65 ust. 6 rozporządzenia (UE) nr 1303/2013, zgodnie z którym operacja nie może być fizycznie ukończona lub w pełni zrealizowana przed złożeniem do Agencji lub MRiRW Wniosku (patrz: Część II Wniosku – OPIS OPERACJI - Pole nr 1 – TYTUŁ).

Kolumny 10 i 11 uzupełnia Agencja.

**Tabela B**

Tabela B Zestawienia rzeczowo - finansowego operacji jest wypełniana tylko wtedy, gdy przedmiotem operacji jest refundacja wynagrodzeń pracowników podmiotu uprawnionego oraz innych świadczeń pieniężnych przyznanych pracownikom w związku z wykonywaną pracą wraz ze składkami na ubezpieczenia społeczne, płaconymi przez pracodawcę, oraz składkami na Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych.

Koszty, o których mowa powyżej, są kwalifikowalne jeżeli czas pracy pracownika przeznaczony w danym miesiącu na wykonywanie obowiązków służbowych dotyczących realizowania zadań kwalifikowalnych wynosi **co najmniej 50%** jego czasu pracy w tym miesiącu.

**Ustalenia wartości wynagrodzenia, która będzie mogła być zrefundowania z pomocy technicznej, dokonuje się na podstawie opisu stanowiska pracy lub równoważnego dokumentu (patrz uwaga poniżej), wskazującego określony procentowo udział czasu pracy pracownika oraz schemat pomocy technicznej, w ramach którego wykonuje te obowiązki, a w przypadku gdy wykonuje obowiązki w ramach obydwu schematów pomocy technicznej – również określony procentowo udział czasu pracy przeznaczonego na wykonywanie tych obowiązków w ramach każdego z tych schematów (w sumie co najmniej 50%).**W takim też procencie, określonym w ww. dokumencie, wynagrodzenie pracownika wraz z pochodnymi będzie możliwe do zrefundowania ze środków pomocy technicznej.

**Brak takiego dokumentu będzie stanowił podstawę do odmowy przyznania pomocy technicznej.**

**Natomiast w przypadku, gdy w instytucji podmiotu uprawnionego (np. ODR) pracownicy są zatrudnieni na podstawie dwóch umów o pracę, co oznacza że w ramach swojego całkowitego czasu pracy w danej instytucji wykonują w części zadania w ramach PROW (jedna umowa o pracę, np. SIR), a także inne zadania instytucji (druga umowa), podmiot uprawniony powinien przedstawić Agencji jeden – wspólny dla obu umów - opis stanowiska pracy lub inny dokument równoważny danego pracownika, wskazujący określony procentowo udział czasu pracy pracownika oraz schemat pomocy technicznej, w ramach którego wykonuje te obowiązki, a w przypadku gdy wykonuje obowiązki w ramach obydwu schematów pomocy technicznej – również określony procentowo udział czasu pracy przeznaczonego na wykonywanie tych obowiązków w ramach każdego z tych schematów (w sumie co najmniej 50%).**

**UWAGA:** dokumentem równoważnym nie może być tabelaryczne zestawienie pracowników ze wskazaniem ich procentowego zaangażowania w zadania dotyczące PROW2014-2020 w ramach danego schematu.

W kolumnie 1 – ***Lp.*** – należy wpisać liczbę porządkową.

W kolumnie 2***– Imię i nazwisko/Stanowisko*** *–* należy wpisać dane osoby, której wynagrodzenie będzie podlegać refundacji i jej stanowisko lub wpisać wyłącznie nazwę stanowiska, w przypadku gdy planowane jest zatrudnienie pracownika. W przypadku, gdy pracownik w okresie realizacji operacji zmieniał stanowiska pracy należy wszystkie te nazwy stanowisk wpisać w wierszu dotyczącym danego pracownika.

W kolumnie 3 – ***Okres do refundacji*** *(miesiąc/rok)* **-** należy wpisać konkretny miesiąc refundowanych kosztów lub w przypadku refundacji dodatkowego wynagrodzenia rocznego tzw. „trzynastki” miesiąc i rok jej wypłaty. Wskazane skrajne okresy nie mogą przekraczać terminów rozpoczęcia i zakończenia realizacji danej operacji.

W kolumnie 4 *–* ***Wynagrodzenie zasadnicze brutto*** *(zł)* - należy wpisać miesięczną wartość brutto wynagrodzenia zasadniczego.

Dla każdego miesiąca podlegającego refundacji należy uzupełnić oddzielny wiersz dla każdego pracownika.

Ponadto w przypadku uzupełnienia kolumny 4 nie można w tym samym wierszu uzupełniać kolumny   
7 (dla kosztów z kolumny 7 należy wypełnić kolejny wiersz).

W przypadku, gdy pracownik posiada dwie umowy o pracę w jednej instytucji w wierszu można wpisać wartość brutto wyłącznie umowy dotyczącej realizacji zadań PROW.

W kolumnie 5 *–* ***Dodatki i inne*** *(zł)*– należy wpisać wartość brutto dodatków stażowych, funkcyjnych i innych świadczeń (bez kosztów pracodawcy), które są wypłacane wraz z wynagrodzeniem w danym miesiącu i podlegają refundacji w części zgodnej z % określeniem czasu pracy pracownika (w opisie realizacji operacji należy określić nazwy wypłacanych świadczeń). Również w tej kolumnie należy wpisywać tzw. nagrody regulaminowe, wypłacane pracownikom w stałej kwocie lub w stałym procencie od wynagrodzenia. Wpisane tu wartości nie wymagają każdorazowo dodatkowego uzasadnienia ich przyznania (np. dodatki stażowe, funkcyjne).

W kolumnie tej należy również wskazywać nadgodziny zrealizowane przez pracowników (wykaz pracowników, którym wypłacono nadgodziny, należy przedstawić w części II Wniosku - pole 8.2. *Opis* …).

W kolumnie 6 *–* ***Koszty pracodawcy*** *(zł)* - należy wpisać miesięczną wartość składek na ubezpieczenia społeczne, płaconych przez pracodawcę, oraz składek na Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych, należnych za dany miesiąc wskazany w kolumnie 3.

W kolumnie 7 – ***Dodatkowe wynagrodzenie roczne wraz ze składkami*** *(zł)* - należy wpisać, w oddzielnym wierszu niż wynagrodzenia wraz z dodatkami, wartość brutto „trzynastki” wraz ze wszystkimi kosztami.

W kolumnie 8 - Z***aangażowanie*** *(%) –* należy wpisać wartość % udziału czasu pracy pracownika w danym miesiącu przeznaczonego na realizację zadań kwalifikowalnych, który wynika z opisu stanowiska pracy lub równoważnego dokumentu, wskazującego to zaangażowanie.

W przypadku „trzynastki”, jeżeli wartości % w poszczególnych miesiącach były różne, należy wpisać wartość średnią za dany rok.

W przypadku, gdy pracownik posiada dwie umowy o pracę w jednej instytucji w wierszu można wpisać 100%, czyli poziom zaangażowania wynikający wyłącznie z umowy dotyczącej realizacji zadań PROW.

W kolumnie 9 *–* ***Koszty******ogółem*** *(zł)* - należy wpisać wartość kosztu w danym wierszu, na który składa się:

- wartość kolumny 4 + wartość kolumny 5 + wartość kolumny 6 pomnożona przez kolumnę 8 albo

- wartość kolumny 7 pomnożona przez kolumnę 8.

W kolumnie 10 – ***Nagrody i inne*** *(zł)* - należy wpisać wartość brutto nagrody mającej charakter uznaniowy, premii, dodatku zadaniowego lub innego świadczenia pieniężnego o podobnym charakterze, przyznanych pracownikowi w związku z wykonywaną pracą, podlegające refundacji w pełnej przyznanej wysokości. Wszelkie wskazane w tej kolumnie dodatki/premie/nagrody lub inne świadczenia wymagają każdorazowo szczegółowego uzasadnienia.

W przypadku dodatku zadaniowego lub innego, którego nie można wyodrębnić z wynagrodzenia pracownika, można jego wartość przedstawić w kol. 5. *Dodatki i inne.* Prosimy jednakże o zawarcie informacji o tym fakcie w Opisie realizacji operacji.

W kolumnie 11 –***Wartość kosztu kwalifikowalnego*** *(zł)* - należy wpisać odpowiednią wartość kosztów zatrudnienia w poszczególnych wierszach, które wynikają z kolumny 9 lub 9 i 10.

W kolumnie 12 – ***Koszty*** ***zrealizowane/planowane*** *(Z/P)* **-** należy wskazać dla każdej pozycji kosztu, czy jest on kosztem zrealizowanym (poniesionym) czy też planowanym do realizacji na dzień złożenia Wniosku.Uzupełniając niniejszą kolumnę należy mieć na względzie treść art. 65 ust. 6 rozporządzenia (UE) nr 1303/2013, zgodnie z którym operacja nie może być fizycznie ukończona lub w pełni zrealizowana przed złożeniem do Agencji lub MRiRW Wniosku (patrz: Część II Wniosku – OPIS OPERACJI - Pole nr 1 – TYTUŁ).

Kolumny 13 i 14 uzupełnia Agencja.

Wartość wiersza ***Razem*** *(zł)* stanowią odpowiednio sumy wartości z kolumny 11.

Wartość wiersza ***Kwota wnioskowana ogółem*** *(zł)* stanowi wartość dwóch wierszy ***Razem*** (części A i B zestawienia)oraz jest wskazana w pkt 1 części IV Wniosku.

Jeżeli operacja jest realizowana w etapach, to dla każdego etapu należy wyraźnie wydzielić etapy, z podsumowaniem każdego z nich.

Podmiot uprawniony, we wskazanym miejscu, wpisuje datę (dzień)-(miesiąc)-(rok), składa podpis i pieczęć, potwierdzając dane zawarte w załączniku.

**2. Kopia dokumentu potwierdzającego upoważnienie osoby, która podpisała wniosek, do reprezentowania podmiotu uprawnionego ubiegającego się o przyznanie pomocy technicznej**

Należy dołączyć do Wniosku kopie dokumentów upoważniających osobę (lub osoby), która podpisuje Wniosek, do występowania w imieniu podmiotu uprawnionego (są to np.: upoważnienia, powołania, pełnomocnictwa, uchwały, itp.) oraz dokumenty, z których wynika umocowanie (tj. regulaminy, statuty, uchwały, itp.).

Dokument należy przekazać w formie uwierzytelnionej kopii (potwierdzonej za zgodność z oryginałem lub potwierdzonej za zgodność z dokumentem elektronicznym).

**UWAGA:** w przypadku składania korekt do Wniosku, jeżeli nie zaszły zmiany w reprezentacji, nie ma potrzeby dołączania tego załącznika.

**3. Kopia opisu stanowiska pracy lub równoważnego dokumentu, wskazującego określony procentowo udział czasu pracy pracownika podmiotu uprawnionego przeznaczonego na wykonywanie obowiązków, o których mowa w § 3 ust. 5 pkt 1 rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 20 września 2016 r. *w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania oraz wypłaty pomocy technicznej w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014 – 2020* (Dz. U. poz. 1549, z późn. zm.) – w przypadku operacji dotyczącej refundacji kosztów, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 1, lub kosztów, które są kwalifikowalne na warunkach określonych w § 3 ust. 5 albo ust. 10 ww. rozporządzenia**

Załączniki wymagane w przypadku, gdy przedmiotem operacji jest zatrudnienie pracowników, a także refundacja kosztów związanych z zapewnieniem warunków pracy pracowników podmiotu uprawnionego, których poziom kwalifikowalności jest zależny od % zaangażowania pracowników w realizację zadań kwalifikowalnych.

Dokument należy przekazać w formie uwierzytelnionej kopii (potwierdzonej za zgodność z oryginałem lub potwierdzonej za zgodność z dokumentem elektronicznym).

Kopie opisów stanowisk pracy, zakresów obowiązków lub innych dokumentów wskazujących określony procentowo udział czasu pracy pracownika przeznaczonego na wykonywanie obowiązków (w podziale na schematy pomocy) powinny obejmować cały okres zatrudnienia wskazany do refundacji.

Jeżeli w trakcie refundowanego okresu opis uległ zmianie – należy wówczas dołączyć do Wniosku kopie wszystkich dokumentów.

W sytuacji, gdy w instytucji podmiotu uprawnionego (np. ODR) pracownicy są zatrudnieni na podstawie dwóch umów o pracę, co oznacza że w ramach swojego całkowitego czasu pracy w danej instytucji wykonują w części zarania w ramach PROW (jedna umowa o pracę, np. SIR), a także inne zadania instytucji (druga umowa), podmiot uprawniony powinien przedstawić Agencji jeden – wspólny dla obu umów - opis stanowiska pracy lub inny dokument równoważny danego pracownika, wskazujący określony procentowo udział czasu pracy pracownika oraz schemat pomocy technicznej, w ramach którego wykonuje te obowiązki, a w przypadku gdy wykonuje obowiązki w ramach obydwu schematów pomocy technicznej – również określony procentowo udział czasu pracy przeznaczonego na wykonywanie tych obowiązków w ramach każdego z tych schematów (w sumie co najmniej 50%).

W przypadku, kiedy do poprzedniego wniosku o przyznanie dołączone były dokumenty, które w wypełnianym wniosku są wyszczególnione w punkcie III.3 - *Informacja dotycząca dokumentów poprzednio dołączonych do wniosku* **nie należy ich już zaznaczać znakiem X** w części III.1.3. *Załączniki.*

**UWAGA:** dokumentem równoważnym nie może być tabelaryczne zestawienie pracowników ze wskazaniem ich procentowego zaangażowania w zadania dotyczące PROW 2014-2020 w ramach danego schematu.

**4. Kopia dokumentu zawierającego szczegółowe uzasadnienie powodów przyznania nagrody, premii, dodatku zadaniowego lub innego świadczenia pieniężnego o podobnym charakterze, przyznanych danemu pracownikowi podmiotu uprawnionego w związku z wykonywaniem pracy oraz ich wysokości**

Załącznik wymagany jest w przypadku, gdy przedmiotem operacji jest zatrudnienie pracowników.

Podmiot uprawniony zobowiązany jest przedłożyć, wraz ze składanym Wnioskiem, uzasadnienie do każdego przyznanego świadczenia pieniężnego zgłoszonego do refundacji (nagrody, premii, dodatku zadaniowego lub innego świadczenia pieniężnego o podobnym charakterze przysługujących danemu pracownikowi podmiotu uprawnionego w związku z wykonywaniem pracy oraz ich wysokości).

**UWAGA: Uzasadnienie powodów przyznania każdego świadczenia należy przygotować indywidualnie dla każdego pracownika (zarówno pod względem treści, jak i wysokości). W ww. uzasadnieniu należy wziąć pod uwagę różne aspekty mające wpływ na wysokość przyznanego świadczenia. Świadczenia te powinny wynikać i być zgodne z wewnętrznymi regulaminami wynagradzania pracowników podmiotu uprawnionego.**

**W zależności od struktury instytucji, czy też innych przyczyn, powyższy dokument można przekazać w jednym egzemplarzu lub jako wykaz/zbiór wszystkich uzasadnień (np. tabela), lub też w kilku egzemplarzach jako wykaz pracowników danej komórki organizacyjnej podlegającej refundacji.**

Dokument należy przekazać w formie uwierzytelnionej kopii (potwierdzonej za zgodność z oryginałem lub potwierdzonej za zgodność z dokumentem elektronicznym).

**5. Kopia dokumentacji z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przeprowadzonego w trybie wynikającym z przepisów o zamówieniach publicznych, w tym postępowań unieważnionych – w przypadku gdy takie postępowanie zostało zakończone przed dniem złożenia wniosku o przyznanie pomocy technicznej**

Dokumentację z postępowania, o którym mowa powyżej, należy dołączyć do WoPP obligatoryjnie, gdy **wszystkie koszty poniesione w wyniku realizacji umowy zawartej z wybranym wykonawcą i stanowiące przedmiot refundacji w ramach danej operacji (tj. przedstawione do refundacji w ramach danego wniosku),** **zostały poniesione** na dzień składania Wniosku o przyznanie pomocy.

Jeżeli natomiast **nawet część ww. kosztów** **nie była poniesiona** na dzień składania WoPP, dokumentację z postępowania należy załączyć do wniosku o płatność. W takiej sytuacji (tj. kiedy dokumentacja będzie przekazywana dopiero z wnioskiem o płatność) w wykazie zamówień publicznych zawartym w części III.1. *Załączniki pkt 5* WoPP **należy wpisać dane tego postępowania,** a w opisie realizacji operacji pkt 8.2 WoPP należy wskazać które pozycje *Zestawienia rzeczowo-finansowego* (koszty kwalifikowalne) zostały/są objęte danym postępowaniem przetargowym.

W przypadku, kiedy do poprzedniego wniosku o przyznanie dołączone były dokumenty, które w wypełnianym wniosku są wyszczególnione w punkcie III.3 - *Informacja dotycząca dokumentów poprzednio dołączonych do wniosku* **nie należy ich już zaznaczać znakiem X** w części III.1.5. *Załączniki.*

W wykazie oprócz numeru, nazwy i trybu w jakim przeprowadzono postępowanie, należy wpisać kwotę zawartej umowy oraz kwotę, która została przedstawiona do refundacji z pomocy technicznej (tj. całość lub część wartości określonej w umowie zawartej z wykonawcą).

W tabeli należy również ująć postępowania unieważnione z dopiskiem „*(postępowanie unieważnione)”*.

Ww. dokumentację należy dołączyć do Wniosku w formie kopii, zgodnie z uzupełnionym wykazem postępowań. Kopie nie muszą być potwierdzane za zgodność z oryginałem.

**UWAGA:** W przypadku dokumentacji przetargowej dołączonej do wniosku w formie skanów, pliki powinny być podzielone na poszczególne postępowania (np. oddzielne katalogi). Numery nadane plikom powinny być zgodne z numerem/nazwą postępowań przetargowych, a każdy dokument z pliku opisany zgodnie z jego nazwą/zakresem np. Protokół postępowania, SIWZ, ogłoszenie o zamówieniu publicznym, itd.

Przygotowanie dokumentacji niezgodnie z ww. wytycznymi, będzie skutkowało odmową przyznania pomocy w zakresie kosztów tego postępowania przedstawionych do refundacji z uwagi na brak możliwości ich weryfikacji.

Zgodnie z zaleceniami zawartymi w pkt 18 *Informacji ogólnych*, do przekazywanej dokumentacji z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego należy również dołączyć pisemną informację o weryfikacji wybranego wykonawcy w zakresie podlegania sankcji wykluczenia z postępowania/konkursu, o której mowa w art. 1 ust. 3 i art. 7 ustawy o szczególnych rozwiązaniach (o ile informacji tej nie zawiera treść dokumentacji z postępowania)*.*

**6. Materiały dokumentujące przeprowadzenie działań informacyjnych i reklamowych**

W przypadku, gdy operacja dotyczyła realizacji działań informacyjnych o Programie lub reklamowych, które zostały zakończone przed złożeniem Wniosku, należy załączyć do Wniosku stosowne materiały (plakaty, ulotki, itp.) lub inne dowody (np. zdjęcia), na podstawie których Agencja dokona oceny poniesionych kosztów.

W przypadku, gdy ww. materiałem są np. audycje lub filmy należy je przekazać w formie załącznika do Wniosku zapisane na płycie CD lub pamięci USB (pendrive) – w przypadku Wniosku składanego w formie dokumentu papierowego, lub też jako plik przesłany wraz z Wnioskiem składanym w formie dokumentu elektronicznego przez ePUAP. Wskazanie we Wniosku ścieżki dostępu (link) nie stanowi złożenia załącznika i będzie traktowane jako brak formalny.

**7. Kopia planu działania pomocy technicznej**

Należy dołączyć aktualny (zatwierdzony przez IZ) plan działania pomocy technicznej. Dokument należy przekazać w formie uwierzytelnionej kopii (potwierdzonej za zgodność z oryginałem lub potwierdzonej za zgodność z dokumentem elektronicznym). Wraz z planem działania pomocy technicznej należ złożyć uwierzytelnioną kopię dokumentu zatwierdzającego plan przez IZ (jeżeli plan został zatwierdzony odrębnym dokumentem).

**8. Kopia umowy na realizację operacji zawartej z partnerem KSOW**

W przypadku operacji realizowanych w ramach dwuletnich planów operacyjnych do Wniosku dołącza się **wyłącznie** kopię umowy na realizację operacji zawartej z partnerem KSOW, jeżeli zawarta została przed dniem złożenia Wniosku (również ew. aneks do umowy).

Dokument należy przekazać w formie uwierzytelnionej kopii (potwierdzonej za zgodność z oryginałem lub potwierdzonej za zgodność z dokumentem elektronicznym). Do Wniosku **nie należy** dołączać innych materiałów, dotyczących realizacji tej umowy, gdyż rozliczenie operacji wraz z pełną dokumentacją stanowi załącznik do wniosku o płatność.

Zgodnie z zaleceniami zawartymi w pkt 18 *Informacji ogólnych*, do przekazywanej kopii umowy należy również dołączyć pisemną informację o weryfikacji wybranego partnera KSOW, w zakresie podlegania sankcji wykluczenia z konkursu, o której mowa w art. 1 ust. 3 i art. 7 ustawy o szczególnych rozwiązaniach (o ile informacji tej nie zawiera treść dokumentacji konkursowej)*.*

**9. Kopia listy obecności uczestników szkolenia/konferencji/seminarium**

Należy złożyć w przypadku, gdy w ramach operacji realizowane były szkolenia, seminaria i inne formy szkoleniowe, których organizatorem był podmiot uprawniony. Z każdego przeprowadzonego szkolenia/seminarium/itp. należy sporządzić listę uczestników. Nie przedstawia się kopii certyfikatów czy zaświadczeń wydanych uczestnikom przez podmiot uprawniony lub wykonawcę usługi.

Powyższe dokumenty należy dołączyć do Wniosku w sytuacji, gdy koszty zostały poniesione przed złożeniem Wniosku.

Dokument należy przekazać w formie uwierzytelnionej kopii (potwierdzonej za zgodność z oryginałem lub potwierdzonej za zgodność z dokumentem elektronicznym).

**10. Kopia certyfikatu/dyplomu/zaświadczenia**

Jeżeli pracownik danej instytucji zostanie skierowany np. na szkolenie związane z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych, studia podyplomowe lub kurs, które miałyby być finansowane z pomocy technicznej, niezależnie czy w 100% czy w innej wysokości, to wymagane jest, aby dołączyć do Wniosku kopię certyfikatu, dyplomu czy też innego dokumentu potwierdzającego ukończenie danej formy szkoleniowej.

Gdyby jednak instytucja kształcąca nie wystawiała certyfikatów czy zaświadczeń, wtedy dopuszczalne jest złożenie odrębnego wyjaśnienia w tej kwestii w formie oświadczenia. W wyjątkowych przypadkach, np. zagubienia certyfikatu (co nie powinno mieć co do zasady miejsca), można także dopuścić możliwość odrębnego wyjaśnienia tej kwestii.

Powyższe dokumenty należy dołączyć do Wniosku w sytuacji, gdy koszty zostały poniesione przed złożeniem Wniosku.

Dokument należy przekazać w formie uwierzytelnionej kopii (potwierdzonej za zgodność z oryginałem lub potwierdzonej za zgodność z dokumentem elektronicznym).

**11. Kopia umowy zawartej z wykonawcą usługi**

Należy złożyć w przypadku, gdy w ramach operacji zawarta była umowa z wykonawcą usługi, której zakres został zrealizowany, a koszt poniesiony przed złożeniem Wniosku.

Dokument należy przekazać w formie uwierzytelnionej kopii (potwierdzonej za zgodność z oryginałem lub potwierdzonej za zgodność z dokumentem elektronicznym).

Zgodnie z zaleceniami zawartymi w pkt 18 *Informacji ogólnych*, do przekazywanej kopii umowy należy również dołączyć pisemną informację o weryfikacji wybranego wykonawcy w zakresie podlegania sankcji wykluczenia z postępowania/konkursu, o której mowa w art. 1 ust. 3 i art. 7 ustawy o szczególnych rozwiązaniach (o ile informacji tej nie zawiera treść dokumentacji z postępowania w sprawie wyboru wykonawcy)*.*

1. Zgodnie z art. 42b ust. 1 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* – w brzmieniu obowiązującym od 5 października 2021 r. - w przypadku pomocy technicznej wnioski o przyznanie pomocy, wnioski o płatność oraz inne dokumenty mogą być składane do Agencji w postaci elektronicznej na adres do doręczeń elektronicznych, o którym mowa w art. 2 pkt 1 ustawy *o doręczeniach elektronicznych*, wpisany do bazy adresów elektronicznych, o której mowa w art. 25 tej ustawy, jeżeli w komunikacie zamieszczonym na stronie internetowej podmiotu wdrażającego została przewidziana taka możliwość. Jednakże zgodnie z art. 147 ust. 1 ustawy *o doręczeniach elektronicznych* doręczenie korespondencji nadanej przez podmiot publiczny posiadający elektroniczną skrzynkę podawczą w ePUAP do innego podmiotu publicznego posiadającego elektroniczną skrzynkę podawczą w ePUAP jest równoważne w skutkach prawnych z doręczeniem przy wykorzystaniu publicznej usługi rejestrowanego doręczenia elektronicznego do dnia 30 września 2029 r. [↑](#footnote-ref-1)