

INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA PROGRAMU OPERACYJNEGO (PO) - Załącznik nr 2 do Umowy o przyznaniu pomocy dla interwencji w sektorze owoców i warzyw

1. Przed wypełnieniem formularza należy zapoznać się z zasadami udzielania pomocy finansowej oraz ze wskazówkami dotyczącymi wypełniania formularza zamieszczonymi w poniższej instrukcji.
2. Program operacyjny należy wypełnić na formularzu udostępnionym na stronie internetowej www.gov.pl/web/arimr oraz załączyć w edytowalnej formie elektronicznej
3. Informacje zawarte w programie operacyjnym powinny być zgodne ze stanem faktycznym i możliwe do zweryfikowania w oparciu o materiały źródłowe przechowywane w siedzibie wnioskodawcy.

PODMIOTY UPRAWNIONE DO SKŁADANIA WNIOSKU

Program operacyjny mogą składać podmioty posiadające status uznania za:

- 1) organizację producentów owoców i warzyw;
- 2) zrzeszenie organizacji producentów owoców i warzyw.

INFORMACJE OGÓLNE

Program operacyjny stanowi obligatoryjny załącznik do wniosku o przyznanie pomocy (WOPP).

Zawarcie umowy o przyznaniu pomocy jest równoznaczne z zatwierdzeniem PO i działań w nim określonych oraz zatwierdzeniem wysokości pomocy finansowej, wysokości FO oraz wydatków zgodnie z zestawieniem rzeczowo-finansowym stanowiącym integralną część umowy, w odniesieniu do pierwszego roku realizacji PO.

PO jest również obligatoryjnym załącznikiem do wniosku o zmianę umowy (WOA), z którym, OP/ ZOP występują w celu:

- a) wprowadzenia zmian do umowy o przyznaniu pomocy, w tym zmian do PO, oraz
- b) corocznego zatwierdzenia FO oraz pułapu unijnej pomocy finansowej w odniesieniu do drugiego i każdego kolejnego roku trwania zatwierdzonego PO.

W takim przypadku wnioskodawca składa skonsolidowaną wersję PO. Zmiany do PO należy zgłaszać w trybie WOA, co oznacza, że zawarcie aneksu do umowy o przyznanie pomocy, na podstawie WOA, jest równoznaczne z zatwierdzeniem:

- c) FO oraz pułapu unijnej pomocy finansowej na lata kolejne realizacji PO lub
- d) zmian PO i FO dla roku lub lat realizacji PO, których WOA dotyczy.

Na stronie tytułowej formularza należy podać:

- nazwę wnioskodawcy - OP/ZOP,
- numer identyfikacyjny wnioskodawcy nadany w trybie przepisów o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności,
- grupę/grupy produktu/ów ze względu na którą/e wnioskodawca uzyskał uznanie - zgodnie z rozporządzeniem Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 19 września 2013 r. w sprawie warunków wstępnego uznawania grup producentów owoców i warzyw, uznawania organizacji producentów owoców i warzyw i ich zrzeszeń oraz warunków i wymagań, jakie powinny spełniać plany dochodzenia do uznania (informacja z decyzji w sprawie uznania OP/ZOP).

Znakiem „X” należy zaznaczyć pole wskazujące, czy jest to pierwotny program operacyjny składany z WOPP, czy jego wersja skonsolidowana - składana z WOA na etapie zatwierdzania zmian programu operacyjnego w bieżącym roku realizacji lub na lata kolejne wdrażania PO lub wersja skonsolidowana PO składana z WOA, którego celem jest zatwierdzenie funduszu operacyjnego oraz kwoty pomocy finansowej na następny rok realizacji PO.

W przypadku składania dokumentu po zmianach należy podać datę w formacie dd/mm/rrrr, na którą dane zawarte w dokumencie zostały zaktualizowane.

W Polu: „Program operacyjny na lata: należy podać planowany rok rozpoczęcia oraz zakończenia PO, np. od 2025 do 2029. Następnie na podstawie podanych dat należy znakiem „X” zaznaczyć właściwy przewidywany okres trwania programu operacyjnego, np. 5 lat.

Zaznaczanie check-boxa – przez dwukrotne kliknięcie myszką pojawi się okno *Opcje pola wyboru formularza*. Należy w polu *Wartość domyślna* wybrać „ **Zaznaczone**”.

Na stronie tytułowej należy wskazać datę sporządzenia pierwotnego dokumentu w formacie dd/mm/rrrr.

1. OPIS SYTUACJI WYJŚCIOWEJ ORGANIZACJI PRODUCENTÓW/ ZRZESZENIA ORGANIZACJI PRODUCENTÓW OWOCÓW I WARZYW

Wszelkie dane i informacje dotyczące sytuacji wyjściowej należy podać według stanu na 31 grudnia drugiego roku kalendarzowego poprzedzającego pierwszy rok kalendarzowy objęty czasem trwania PO, natomiast w przypadku nowo uznanej OP/ZOP opis sytuacji wyjściowej należy określić według stanu na dzień sporządzenia programu operacyjnego.

Opis sytuacji wyjściowej przed rozpoczęciem realizacji programu operacyjnego powinien umożliwić określenie rezultatów podejmowanych działań i kosztów, ocenę postępów realizacji przyjętych celów PO, a także stanowić punkt wyjścia do analizy rodzaju i zakresu przyjętych w PO działań/kosztów.

Opis sytuacji wyjściowej przed rozpoczęciem realizacji programu operacyjnego powinien obejmować w szczególności dane odnoszące się do:

- liczby członków ogółem,
- rodzaju i obszaru produkcji,
- wielkość zbiorów owoców i warzyw,
- opisu infrastruktury służącej do zbioru owoców i warzyw, przechowywania, magazynowania oraz przygotowywania owoców i warzyw do sprzedaży, wykorzystywanej przez OP/ZOP (własnej lub wykorzystywanej przez OP, np. poprzez najem lub dzierżawę, itp.),
- informacje o pracownikach zatrudnionych przez OP na pełny etat lub w niepełnym wymiarze w zakresie marketingu, utrzymania lub poprawy jakości,
- informacje o spółkach zależnych od OP/ZOP, o których mowa w art. 2 lit. c) RK (UE) 2017/891 (jeśli dotyczy).

1.1 Informacje dotyczące członków organizacji producentów/ zrzeszenia organizacji producentów owoców i warzyw

Tabela 1 - Wykaz członków organizacji producentów będących producentami - podlega wypełnieniu jeżeli o zatwierdzenie PO wnioskuje organizacja producentów.

W tabeli należy podać wszystkich członków organizacji producentów będących producentami, wpisując: Imię i nazwisko lub nazwę członka OP oraz numer identyfikacyjny.

Tabela 2 - Wykaz członków organizacji producentów niebędących producentami - podlega wypełnieniu jeżeli o zatwierdzenie PO wnioskuje organizacja producentów, a w jej skład wchodzi członkowie niebędący producentami.

W tabeli należy podać Imiona i nazwiska lub nazwy członków OP niebędących producentami oraz numery PESEL w przypadku osób fizycznych lub Numer Identyfikacji Podatkowej nadany wnioskodawcy przez Urząd Skarbowy (NIP) osób prawnych.

Tabela 3 - Wykaz organizacji producentów tworzących zrzeszenie - podlega wypełnieniu jeżeli o zatwierdzenie PO wnioskuje zrzeszenie organizacji producentów.

W tabeli należy podać wszystkie organizacje producentów tworzące zrzeszenie, wpisując ich nazwy oraz numery identyfikacyjne.

Tabela 4. - Wykaz spółek zależnych od organizacji producentów/zrzeszenia organizacji producentów - podlega wypełnieniu jeżeli OP/ ZOP lub kilka OP/ ZOP posiada min. 90% udziałów w innych podmiotach (art. 2 lit. c) RK (UE) 2017/891).

W odniesieniu do podmiotów zależnych należy podać: nazwę, adres, nr identyfikacyjny (jeśli został nadany), nr Numer Identyfikacji Podatkowej nadany wnioskodawcy przez Urząd Skarbowej (NIP) oraz posiadany % udziałów.

Pod tabelą należy zamieścić krótki opis zadań delegowanych na spółkę zależną (jeśli dotyczy).

1.2 Wydajność upraw owoców i warzyw

Tabela 5 - Wydajność upraw owoców i warzyw, z których członkowie organizacji producentów lub członkowie OP wchodzących w skład ZOP realizowali dostawy do OP/ZOP - podlega wypełnieniu w zakresie produktów, w odniesieniu do których OP/ZOP uzyskała/ło uznanie.

W tabeli należy podać:

- rodzaj produktu (gatunek), np. jabłka, gruszki, itp.,
- ilość produktu przeliczoną na [tony],
- powierzchnię upraw z których zrealizowano dostawy w [ha],
- średnią wydajność w [t/ha] wyliczoną jako iloczyn ilości oraz powierzchni na której produkty zostały wyprodukowane.

Dane w zakresie ilości oraz powierzchni upraw powinny być zgodne z danymi przekazanymi w Informacji o zakresie działalności OP/ZOP za dany rok.

W podsumowaniu tabeli należy podać dane o łącznej ilości owoców i warzyw w [tonach] oraz łącznej powierzchni upraw w [ha] w odniesieniu do których OP/ZOP uzyskała/ło uznanie.

1.3 Infrastruktura organizacji producentów oraz jej członków/ zrzeszenia organizacji producentów wykorzystywana przez OP/ZOP (w tym przez najem, dzierżawę, leasing)

Należy wskazać infrastrukturę wykorzystywaną do produkcji, zbioru owoców i warzyw, przechowywania, magazynowania oraz przygotowywania owoców i warzyw do sprzedaży wykorzystywaną przez wnioskodawcę w tym przez najem, dzierżawę, leasing.

Tabela 6 - Wykaz budynków i/lub budowli.

W tabeli w odniesieniu do budynków i/lub budowli będących w posiadaniu OP oraz członków OP/ZOP wykorzystywanych przez wnioskodawcę do produkcji, przechowywania, magazynowania oraz przygotowywania owoców i warzyw do sprzedaży należy podać:

- rodzaj posiadanej infrastruktury,
- ilość,
- powierzchnię w [m²],
- kubaturę [m³],
- przeznaczenie wykorzystywanych budynków i/lub budowli,
- lokalizację wskazując adres w którym zlokalizowano infrastrukturę,
- rok budowy/nabycia,
- tytuł prawny wskazując czy jest to własność, dzierżawa, najem.

Tabela 7 - Wykaz maszyn, urządzeń i instalacji.

W odniesieniu do maszyn, urządzeń i instalacji będących w posiadaniu OP oraz członków OP/ZOP, wykorzystywanych przez wnioskodawcę do zbioru, przechowywania, magazynowania oraz przygotowywania owoców i warzyw do sprzedaży, w tym wykorzystywaną przez najem, dzierżawę, leasing należy podać:

- rodzaj posiadanej infrastruktury,
- ilość,
- parametry techniczne, tj.: wydajność, moc, szerokość robocza, ładowność, pojemność itp.,
- rok produkcji,
- rok nabycia,
- tytuł prawny wskazując, czy jest to własność, dzierżawa, najem, leasing.

Tabela 8 - Wykaz środków transportu.

W odniesieniu do wykorzystywanych środków transportu będących w posiadaniu OP oraz członków OP/ZOP (w tym wykorzystywanych przez najem, dzierżawę, leasing), w tabeli należy podać:

- rodzaj środka transportu,
- ilość,
- rok produkcji,
- rok nabycia,
- parametry techniczne, tj.: ładowność, powierzchnia ładunkowa, zabudowa izotermiczna, agregaty chłodnicze, itp.,
- tytuł prawny skazując, czy jest to własność, dzierżawa, leasing, najem.

Tabela 9 - Wykaz posiadanych systemów teleinformatycznych w zakresie przetwarzania danych o produkcji, planowaniu, sprzedaży oraz stosowane w zakresie prowadzenia rachunkowości oraz sprawozdawczości finansowo-księgowej dotyczące, np. scentralizowanej księgowości i systemu wystawiania faktur - należy podać nazwę systemu teleinformatycznego/iłość,/cel wykorzystania/posiadane moduły, rok nabycia.

Tabela 10. Zasoby ludzkie organizacji producentów/zrzeszenia organizacji producentów owoców i warzyw w zakresie marketingu, utrzymania lub poprawy jakości

W odniesieniu do personelu realizującego zadania w obszarze marketingu, utrzymania lub poprawy jakości należy podać:

- imię i nazwisko pracownika,
- nazwę stanowiska pracy,
- wymiar czasu pracy (pełny/niepełny etat. Jeśli niepełny etat, należy wskazać liczbę dni pracy w miesiącu/liczbę godzin pracy w ciągu dnia,
- forma współpracy, np. umowa o pracę, umowa zlecenie, umowa o dzieło, itp.

Pod tabelami w formie opisowej wnioskodawca powinien podać inne ważne informacje, np. dotyczące outsourcingu/podwykonawstwa/zlecenia głównych obszarów działań OP/ZOP firmom zewnętrznym – jeśli dotyczy.

2. PLANOWANA PRODUKCJA I SPRZEDAŻ OWOCÓW I WARZYW W POSZCZEGÓLNYCH LATACH REALIZACJI PROGRAMU OPERACYJNEGO

Tabela 11 - Zestawienie planowanej powierzchni upraw oraz wielkości produkcji (zbiorów) owoców i warzyw

W tabeli w odniesieniu do produktów członków wnioskodawcy należy podać w rozbiciu gatunkowym szacunkową wielkość [ha, tony] produkcji w poszczególnych latach realizacji programu operacyjnego w odniesieniu do produktów ze względu na które organizacja producentów/zrzeszenie organizacji producentów uzyskała/ło uznane (zgodnie z rozporządzeniem Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 19 września 2013 r. w sprawie warunków wstępnego uznawania grup producentów owoców i warzyw, uznawania organizacji producentów owoców i warzyw i ich zrzeszeń oraz warunków i wymagań, jakie powinny spełniać plany dochodzenia do uznania).

Dane te powinny stanowić punkt wyjścia do ustalenia prognoz w zakresie planowanej przez wnioskodawcę na każdy rok realizacji PO sprzedaży owoców i warzyw.

Tabela 12 - Zestawienie ilości i wartości planowanej sprzedaży owoców i warzyw

W odniesieniu do produktów członków wnioskodawcy należy podać w rozbiciu gatunkowym szacunkową ilość i wartość [tony, zł] produkcji w poszczególnych latach realizacji programu operacyjnego w odniesieniu do produktów ze względu na które organizacja producentów/zrzeszenie organizacji producentów uzyskała/ło uznane.

Dane te powinny stanowić punkt wyjścia do ustalenia szacunkowej wartości przychodów ze sprzedaży produktów z kategorii uznania pochodzących od członów wnioskodawcy w poszczególnych latach realizacji programu operacyjnego.

Tabela 13 - Zestawienie planowanych kierunków dystrybucji owoców i warzyw w ujęciu ilościowym i wartościowym.

W tabeli w odniesieniu do poszczególnych lat realizacji programu operacyjnego, należy podać planowane kanały dystrybucji w ujęciu ilościowym oraz strukturę w wartościach procentowych.

W pkt 2.4 w formie opisowej wnioskodawca powinien podać inne ważne informacje dotyczące sprzedaży owoców i warzyw oraz podejmowanych działań rynkowych, m. in.:

- opis sytuacji rynkowej w rejonie funkcjonowania organizacji producentów w odniesieniu do rodzaju produkcji prowadzonej przez organizację producentów, charakterystyka rynku, na którym funkcjonuje dana organizacja producentów, określenie obecnego i planowanego procentowego udziału w rynku, jakość produkcji i przygotowanie do sprzedaży (konfekcjonowanie produkcji),
- wielkość i struktura sprzedaży – główne produkty, zagrożenia i możliwości wynikające z aktualnej sytuacji na rynku, organizacja dystrybucji, rynek detaliczny, rynek hurtowy, eksport,
- główne kierunki dystrybucji, opis ścieżki przepływu produkcji w organizacji producentów od producenta (członka organizacji) poprzez organizację producentów do ostatecznego odbiorcy, rodzaje transakcji związanych ze sprzedażą (umowa, kontrakt, sprzedaż bieżąca, inne),
- ilość owoców i warzyw nieprzeznaczonych do sprzedaży - tendencje, sytuacja rynkowa,
- stosowanie znaków towarowych i podejmowane akcje promocyjne (jako część strategii marketingowej),
- certyfikowane systemy zapewnienia jakości owoców i warzyw.

3. WYKAZ CELÓW ORAZ WYKAZ I OPIS DZIAŁAŃ PLANOWANYCH DO REALIZACJI PRZEZ ORGANIZACJĘ PRODUCENTÓW/ZRZESZENIE ORGANIZACJI PRODUCENTÓW OWOCÓW I WARZYW WRAZ Z PLANOWANYM HARMONOGRAMEM REALIZACJI DZIAŁAŃ W POSZCZEGÓLNYCH LATACH REALIZACJI PROGRAMU OPERACYJNEGO

W tabeli 14 oraz 15 cele obligatoryjne zostały zaznaczonymi znakiem "X" automatycznie, natomiast wnioskodawca klikając check-box zamieszczony przy poszczególnych celach fakultatywnych może wybrać te cele sektorowe, które dodatkowo będzie wdrażać w ramach realizowanego programu operacyjnego.

Zaznaczanie check-boxa – przez dwukrotne kliknięcie myszką pojawi się okno *Opcje pola wyboru formularza*. Należy w polu *Wartość domyślna* wybrać „ **Zaznaczone** ”.

Przy czym należy pamiętać, iż cel może zostać uznany za osiągnięty w ramach PO pod warunkiem, że zrealizowane zostaną wszystkie działania wskazane w PO jako służące do jego osiągnięcia.

Tabela 14 - Planowane wydatki netto w poszczególnych latach realizacji programu operacyjnego [w zł]

W tabeli należy zamieścić zakres i harmonogram działań planowanych do realizacji przez organizację producentów/zrzeszenie organizacji producentów owoców i warzyw, w odniesieniu do wybranych celów sektorowych oraz przypisanych im interwencji.

W tabeli do poszczególnych celów sektorowych (obligatoryjnych oraz wybranych celów fakultatywnych) oraz interwencji należy przyporządkować numery/nazwy działań oraz nazwy kosztów zgodnie z „Wykazem działań i kosztów kwalifikowanych w ramach poszczególnych interwencji” stanowiącym załącznik nr 4 do *Regulaminu naboru wniosków o przyznanie pomocy w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027 dla interwencji w sektorze owoców i warzyw*. Następnie w kol. 4-10 należy podać planowane wydatki netto odnoszące się do poszczególnych działań i kosztów im przypisanych w poszczególnych latach realizacji programu operacyjnego [w zł]. Dane te po przeniesieniu do formularza wniosku o przyznanie pomocy finansowej, zostaną automatycznie zsumowane w odniesieniu do poszczególnych celów i interwencji w poszczególnych latach realizacji PO, jak również w całym okresie PO, a następnie będą podstawą wygenerowania przez Centralny System Obsługi Beneficjenta (CSOB) zestawienia rzeczowo-finansowego, które będzie stanowiło załącznik nr 3 do *Umowy o przyznaniu pomocy finansowej dla interwencji w sektorze owoców i warzyw*.

Podsumowanie zaplanowanych w całym okresie realizacji PO wydatków w odniesieniu do zaplanowanych kosztów należy wpisać w kol. 11. W odniesieniu do poszczególnych rodzajów kosztów w kol. 12 należy opisać sposób ich oszacowania. Uzasadnienie oszacowanych kosztów powinno obejmować wstępną analizę ceny rynkowej wśród wymienionych pozycji kosztów. Przy szacowaniu wysokości wydatków organizacja producentów powinna kierować się obiektywizmem, a wybór oferenta powinien być bezstronny oraz oparty o zasady uczciwej konkurencji. Ewentualni oferenci powinni posiadać wiedzę i doświadczenie oraz dysponować potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonania zamówienia.

Tabela 15 - Opis i uzasadnienie realizacji działania oraz celu sektorowego

W tabeli należy zamieścić opis i uzasadnienie działań planowanych do realizacji przez organizację producentów/zrzeszenie organizacji producentów owoców i warzyw w odniesieniu do wybranych celów sektorowych obligatoryjnych oraz fakultatywnych, realizowanych w poszczególnych latach w całym okresie realizacji PO.

Opis działań musi zawierać elementy umożliwiające ocenę postępów w ich realizacji, a mianowicie stan wyjściowy przed rozpoczęciem realizacji działania, pożądany stan końcowy po zakończeniu realizacji działania oraz sposób realizacji działania (zakres – liczbę gospodarstw, w którym realizowane będzie działanie z podaniem planowanego okresu jego realizacji, oraz środki podejmowane do realizacji działania). W przypadku działań związanych z zatrudnieniem pracownika należy podać nazwę wraz z opisem stanowiska pracy, liczbę zatrudnionych osób, okres zatrudnienia oraz formę zatrudnienia/rodzaj umowy. Natomiast w przypadku dzierżawy, najmu lub leasingu środków trwałych z opisu i uzasadnienia realizacji działania powinno wynikać, iż taka forma nabycia jest ekonomicznie uzasadniona jako alternatywa zakupu. Ponadto, w przypadku interwencji I.7.6 PO lub załącznik do PO musi zawierać syntetyczny opis planowanych działań badawczo-rozwojowych obejmujących badania aplikacyjne lub prace rozwojowe w zakresie zrównoważonych metod produkcji,

łagodzenia i adaptacji do zmiany klimatu, innowacyjnych praktyk i technik produkcji zwiększających konkurencyjność gospodarczą i wspierających rozwój rynków.

Szczegółowość danych ilościowych i wartościowych powinna umożliwić weryfikację i ocenę:

- zasadności podejmowanych działań, ich spójność oraz dostosowanie do potencjału produkcyjnego i posiadanych zasobów,
- racjonalności podejmowanych działań (we wszystkich aspektach), a tym samym powinna pozwolić na zatwierdzenie PO/FO i wartości pomocy na dany rok realizacji PO

Ponadto, należy zamieścić informacje z których będzie wynikało:

- 1) uzasadnienie ekonomiczne działań/kosztów, czyli w jaki sposób zakres rzeczowy przyczyni się do osiągnięcia celu operacji lub wzrostu efektywności ekonomicznej przedsiębiorstwa/gospodarstwa rolnego wnioskodawcy (np. wzrost przychodów, usprawnienie procesów produkcji, ograniczenie kosztów);
- 2) racjonalność technologiczna – tzn. czy wspierane działania w szczególności:
 - a) nie mają charakteru działań odtworzeniowych,
 - b) są uzasadnione ze względu na komplementarność technologiczną,
 - c) są uzasadnione ze względu na profil produkcji,
 - d) są uzasadnione ze względu na skalę produkcji, wykazują możliwość zbytu produkcji w przypadku wzrostu mocy produkcyjnych.

W przypadku dalszych lat realizacji PO należy podać wszelkie dane możliwe do pozyskania, które umożliwią wstępną weryfikację zasadności, spójności i racjonalności – dane szczegółowe trzeba będzie uzupełnić w momencie przedłożenia WoA, którego przedmiotem będzie zatwierdzenie PO/FO na konkretny rok

W tabeli 15 do poszczególnych celów sektorowych (obligatoryjnych oraz wybranych celów fakultatywnych) oraz interwencji należy przyporządkować numery/nazwy działań oraz nazwy kosztów zgodne z „Wykazem działań i kosztów kwalifikowanych w ramach poszczególnych interwencji” stanowiącym załącznik nr 4 do *Regulaminu naboru wniosków o przyznanie pomocy w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027 dla interwencji w sektorze owoców i warzyw* – dane te powinny być spójne z danymi prezentowanymi w tabeli nr 14. Następnie w sekcji dotyczącej informacji w odniesieniu do działań planowanych w poszczególnych latach realizacji programu operacyjnego należy wskazać:

- okres realizacji działania/kosztu w czasie trwania PO, tj. czy działanie będzie realizowane w jednym roku, czy w kilku etapach np. przez 1 rok czy 3 lata,
- opis i uzasadnienie realizacji każdego działania oraz celu sektorowego, które powinny zawierać informacje odnoszące się do:
 - a) mierzalnego celu – cel musi być możliwy do zmierzenia i zweryfikowania, czyli określenia czy poprzez zaangażowanie środków UE został osiągnięty, zatem mierzalnie wyrażony cel ma umożliwiać bieżące monitorowanie jego etapów i odpowiedź na pytanie o postępy osiągnięte na poszczególnych etapach wdrażania działania, tj. np. mierzalnym celem może być wzrost wolumenu sprzedaży danego gatunku owoców i warzyw o określony %, określoną ilość w okresie realizacji PO, liczba interwencji (kampanii) promocyjnych, komunikacyjnych i marketingowych, dysponowanie określoną ilością maszyn i urządzeń o

- określonych parametrach, czy dysponowanie określoną powierzchnią plantacji trwałych o określonej strukturze odmianowej,
- b) stanu wyjściowego przed podjęciem realizacji działania/kosztu – informacje wskazujące czy wnioskodawca przed rozpoczęciem realizacji działania/kosztu dysponuje już aktywami materialnymi i niematerialnymi o zakresie i parametrach takich samych lub zbieżnych z aktywami o zatwierdzenie których OP/ZOP wnioskuje i w jakim zakresie,
 - c) pożądanego stanu końcowego po zakończeniu realizacji działania – tj. w zakresie zakładania plantacji trwałych np. wykazanie uzyskania w wyniku wydatkowana wsparcia dostosowania produkcji do popytu pod względem ilości, jakości oraz struktury odmianowej, czy wykazanie poprawy ochrony środowiska o wymaganą wartość minimalną,
 - d) sposobu realizacji działania, zakresu oraz środków podejmowanych do realizacji działania.

Następnie dla wszystkich działań zaplanowanych w ramach interwencji wybranej do realizacji w tabeli należy zamieścić:

- uzasadnienie potrzeby ich realizacji w zakresie dostosowania do potencjału sprzedażowego lub produkcyjnego - z zamieszczonych w tej części informacji powinno wynikać, m. in. czy zaplanowane działania/koszty są ekonomicznie uzasadnione i racjonalne tj. niezbędne oraz dostosowane do potencjału produkcyjnego lub sprzedażowego wnioskodawcy lub jego członków. Zatem w opisach każdego z planowanych do realizacji działań, wnioskodawca zobowiązany jest zamieścić stosowne wyliczenia oraz dokonać rzetelnej analizy w powyższym zakresie, mając na uwadze iż dofinansowane będą mogły być tylko działania/koszty, co do których zostanie dostatecznie wykazane że są racjonalne ekonomicznie. Szczegółowe wyliczenia dla poszczególnych etapów rocznych wnioskodawca zobowiązany będzie zamieścić w załączniku do PO odnoszącym się do działań/kosztów zaplanowanych na następny rok realizacji PO,
- uzasadnienie w jaki sposób planowane w ramach danej interwencji działanie/działania przyczynią się do osiągnięcia celu sektorowego tej interwencji.

4. PROCEDURA FINANSOWANIA FUNDUSZU OPERACYJNEGO

Należy opisać zasady finansowania funduszu operacyjnego, wybraną metodę naliczania składek, zapisaną w akcie założycielskim (ewentualnie zatwierdzoną w drodze uchwały), tryb pobierania składek od członków i/lub naliczania i wnoszenia wkładów finansowych do funduszu operacyjnego, harmonogram wpłat na fundusz operacyjny i sposób ich dokonywania, pozostałe formy finansowania funduszu operacyjnego, np. pożyczki bankowe itp. W przypadku różnicowania wysokości składek wykorzystywanych do finansowania FO od poszczególnych członków w pkt. 4.1 należy podać informacje uzasadniające zastosowanie takiego różnicowania.

Tabela 16 - Planowane kwoty wpływów na fundusz operacyjny w poszczególnych latach realizacji programu operacyjnego (zł.)

W tabeli należy podać planowane wpływy na fundusz operacyjny ogółem oraz w podziale na poszczególne lata realizacji PO, w rozbiciu na:

- a) wartość wkładów własnych (SKŁADKI):
 - wkłady członków z poprzedniego okresu
 - wkłady OP/ZOP z poprzedniego okresu
 - wkłady członków w roku bieżącym
 - wkłady OP/ZOP w roku bieżącym
- b) pozostałe wpływy: (prefinansowanie pomocy UE)
 - pożyczki członków OP/ZOP
 - pożyczki bankowe
 - inne.

Podsumowaniem wartości planowanych wpływów w poszczególnych latach oraz ogółem w okresie realizacji PO jest wiersz: *Planowane wpływy na FO*.

Wiersz: *Pomoc finansowa UE* oraz *Kwota funduszu operacyjnego* zawierają odpowiednio podsumowanie kwot pomocy oraz funduszu operacyjnego w poszczególnych latach oraz ogółem w okresie realizacji PO.

Wymagana minimalna wysokość wpływów ogółem na FO zależna jest od poziomu wsparcia przysługującego w odniesieniu do poszczególnych interwencji wybranych do realizacji w PO i standardowo stanowi 50% kwoty wydatków faktycznie poniesionych w związku z realizacją działań objętych PO.

Jednakże, jeżeli na wniosek OP, pomoc finansowa zostanie zwiększona z 50 do 60% kwoty faktycznie poniesionych wydatków (w związku ze spełnieniem co najmniej jednego z warunków wymienionych w art. 52 ust. 3 rozporządzenia 2021/2115), wymagana minimalna wysokość wpływów stanowi 40 % wysokości FO (z wyłączeniem wydatków związanych z nieprzeznaczeniem produktów do sprzedaży w ilościach nieprzekraczających 5% wartości produktów sprzedanych, niewymagających wkładu OP/ZOP).

Ponadto, kwota wkładów w odniesieniu do interwencji:

- I.7.5 ulega zmniejszeniu do 20% ponoszonych wydatków na tą interwencję, jeżeli wysokość wydatków pro-środowiskowych przekracza wymagany minimalny poziom stanowiący 15% wydatków ogółem z całego okresu realizacji PO i jednocześnie jest nie mniejsza niż 20% tej kwoty,
- I.7.6 ulega zmniejszeniu do 20% ponoszonych wydatków na tą interwencję, jeżeli wysokość wydatków na badania i rozwój przekracza wymagany minimalny poziom stanowiący 2% wydatków ogółem z całego okresu realizacji PO i jednocześnie jest nie mniejsza niż 5% tej kwoty.

W związku ze różnym wymaganym minimalnym poziomem wkładów dla poszczególnych interwencji, ustaloną wymaganą minimalną kwotę wkładów można zweryfikować odejmując planowaną kwotę pomocy finansowej od kwoty FO na dany rok/okres realizacji PO.

**INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA ZAŁĄCZNIKA DO PROGRAMU OPERACYJNEGO
- SZCZEGÓŁOWY OPIS DZIAŁAŃ I WYDATKÓW FINANSOWANYCH Z
FUNDUSZU OPERACYJNEGO**

Szczegółowy opis działań i wydatków finansowanych z funduszu operacyjnego, stanowiący obligatoryjny załącznik do programu operacyjnego należy wypełnić na formularzu udostępnionym na stronie internetowej www.gov.pl/web/arimr oraz załączyć w edytowalnej formie elektronicznej.

W załączniku należy zamieścić szczegółowy opis działań i wydatków, przewidzianych do realizacji w roku, na który zatwierdzany jest fundusz operacyjny oraz kwota pomocy finansowej. Dane zawarte w załączniku stanowią doprecyzowanie informacji ujętych w programie operacyjnym w odniesieniu do danego roku realizacji PO.

Przy sporządzaniu opisu działań i wydatków, w zależności od ich specyfiki, należy w szczególności uwzględnić informacje i załączyć załączniki, o których mowa w § 4 Regulaminu naboru wniosków o przyznanie pomocy w ramach planu strategicznego dla wspólnej polityki rolnej na lata 2023-2027 dla interwencji w sektorze owoców i warzyw.

W górnej części załącznika należy podać nazwę OP/ZOP oraz rok, na który zatwierdzany jest fundusz operacyjny oraz kwota pomocy finansowej.

Interwencje planowane do zrealizowania w roku, na który zatwierdzany jest fundusz operacyjny - należy wypełnić dla każdej interwencji/każdego działania zatwierdzanego do realizacji w roku, na który zatwierdzany jest fundusz operacyjny powielając poszczególne sekcje dla kolejnej interwencji ujętej w PO w danym roku.

Nazwy interwencji i działań zatwierdzonych do realizacji na dany rok podawane w załączniku muszą być zgodne z nazwami interwencji i działań zatwierdzonych w programie operacyjnym.

- 1) Mierzalny cel – należy opisać mierzalny cel działania założony do osiągnięcia w roku, który może zostać zweryfikowany np.: osiągnięcie określonej oszczędności wody/objętości odzyskanej wody, liczby interwencji (kampanii) promocyjnych, komunikacyjnych i marketingowych, wzrost wolumenu sprzedaży danego gatunku owoców i warzyw o określony % w danym roku, zakup i montaż linii technologicznej do sortowania i pakowania, obniżenie zużycia energii, w tym roczna moc zainstalowana [MW] itp.;
- 2) Dotychczasowy stan realizacji działania na koniec roku poprzedniego/okresu realizacji działania wdrażanego w etapach – należy szczegółowo opisać stan bazowy przed podjęciem realizacji działania w danym roku. Jaki jest stan zaawansowania prac, czynności związanych z działaniem w momencie rozpoczęcia/kontynuacji jego realizacji w danym okresie wdrażania PO;
- 3) Pożądany stan końcowy po zakończeniu realizacji działania w danym roku – należy opisać zamierzony stan po upływie okresu realizacji działania. Należy opisać planowany efekt końcowy oraz określony stan po zrealizowaniu działania w danym roku na podstawie planowanego rezultatu;
- 4) Sposób realizacji działania, zakres oraz środki podejmowane do realizacji działania w danym roku – należy opisać, w jaki sposób zostanie zrealizowane działanie, a więc przy pomocy jakich środków np.: poprzez zakup, najem, leasing, skorzystanie z usług zewnętrznych, itp.

Należy opisać zakres, jaki obejmuje planowane działanie (np.: czy dotyczy wszystkich członków organizacji producentów, czy określonych gospodarstw członków organizacji producentów), podać rodzaj podejmowanych czynności dla zrealizowania działania. Jeżeli działanie w ramach interwencji I.7.5 będzie realizowane w gospodarstwach członków OP to w celu wzmocnienia jego oddziaływania na rzecz ochrony środowiska lub łagodzenia zmian klimatu musi ono obejmować swoim zasięgiem co najmniej połowę gospodarstw członków OP.

W przypadku działania niematerialnego (np. usługi badawcze i rozwojowe), wnioskodawca wskazuje organizatora działania (dane identyfikacyjne wykonawcy), oraz załącza kopię umowy zawartej z organizatorem działania (wykonawcą), zawierającą klauzulę, z której wynika, że organizator działania wyraził zgodę na kontrolę ze strony instytucji, które są odpowiedzialne za weryfikację zgodności pomocy finansowej, z warunkami zatwierdzonymi w PO, oraz udostępni wszelkie dokumenty dotyczące przedmiotu umowy (zawartej z wnioskodawcą) i poświadczające realizację działania / usługi i warunki jej realizacji (przedmiotowa zgoda organizatora działania stanowi podstawę kontroli podmiotu trzeciego, który nie otrzymuje bezpośredniego dofinansowania z budżetu UE. **W przypadku trudności w pozyskaniu umowy na etapie zatwierdzania PO, należy wraz z PO przedłożyć tylko deklarację wykonawcy - w takim przypadku umowę, zawierającą stosowną klauzulę należy przedłożyć wraz z wnioskiem o płatność.**

W celu potwierdzenia, że najem, dzierżawa lub leasing stanowią alternatywę wobec zakupu, należy przedstawić stosowne uzasadnienie w opisie działania zawartym w PO.

Wyszczególnienie pozycji wydatków dla danego działania wraz ze sposobem oszacowania wydatków zgodnie z tabelą 1 - „Grupowanie pozycji wydatków w poszczególne działania w danym roku”.

Tabelę 1 należy wypełnić dla każdego działania zatwierdzanego do realizacji w roku, na który zatwierdzany jest fundusz operacyjny oraz kwota pomocy finansowej.

Nazwy działań zatwierdzanych do realizacji na dany rok, muszą być zgodne z nazwami działań zatwierdzonych w programie operacyjnym.

Dla każdego działania, dla którego przedstawiana jest specyfikacja wydatków, w polu nad tabelą należy wpisać numer i nazwę działania oraz wypełnić tabelę.

W kolumnie 1 Nazwy wydatków należy wpisać planowane pozycje wydatków, niezbędne do zrealizowania działania w roku, na który zatwierdzany jest fundusz operacyjny. Specyfikacja pozycji wydatków pozwala na wiarygodne oszacowanie planowanej kwoty wydatków ogółem na działanie. Poszczególne pozycje wydatków muszą być ściśle związane z realizacją działania. W kolumnie 2 należy wpisać planowane kwoty wydatków, w roku na który zatwierdzany jest fundusz operacyjny.

W wierszu Ogółem na realizację działania należy wpisać sumę wszystkich kwot wydatków planowanych do poniesienia na realizację działania (przypisanych do poszczególnych pozycji wydatków), w roku na który zatwierdzany jest fundusz operacyjny.

W opisie działania powinna znaleźć się informacja wskazująca, w jakim zakresie nabyte w ramach PO aktywa materialne lub niematerialne - co najmniej do końca okresu zobowiązania wieloletniego ustalonego w odniesieniu do tego aktywa – będą wykorzystywane dla produktów w odniesieniu dla których beneficjent został uznany, pochodzących od członków następcy prawnego oraz członków innych OP/ZOP. Stopień ten powinien wynosić ponad 50% – liczone jako procentowy udział wartości produktów w odniesieniu dla których beneficjent został uznany, pochodzących od członków oraz

członków innych OP/ZOP, dla których będzie wykorzystywane dane aktywo, w całkowitej wartości wszystkich produktów w odniesieniu do których beneficjent uzyskał uznanie, zagospodarowywanych za pomocą tego aktywa.

- 5) Sposób oszacowania pozycji wydatków (specyfikacja kosztowa/kosztorys inwestorski) dla danego działania w ramach realizacji programu operacyjnego zgodnie z Tabelą 1 – dla każdej pozycji wydatków z tabeli nr 1 należy opisać sposób, w jaki oszacowano wysokość planowanych wydatków dla tej pozycji. W przypadku działań innych niż wdrażane w ramach interwencji I.7.4, załączyć oferty handlowe¹ lub kosztorys inwestorski. Natomiast w przypadku realizacji działania polegającego na nieprzeznaczeniu owoców i warzyw do sprzedaży w ramach środków zapobiegania kryzysom i zarządzania nimi, należy obowiązkowo zawrzeć szczegółowe kalkulacje planowanych do poniesienia kosztów związanych z:

- rekompensatą finansową (koszt owoców i warzyw nieprzeznaczonych do sprzedaży),
- kondycjonowaniem, o których mowa w art. 33 rozporządzenia 2022/126 (sortowaniem i pakowaniem),
- transportem,

sporządzone na podstawie np. aktualnych cen rynkowych, dokumentów księgowych oraz wszelkie dokumenty potwierdzające przyjęte w kalkulacji koszty jednostkowe/składowe.

Uwaga: Na etapie wypłaty pomocy finansowej, jeżeli koszty z tytułu nieprzeznaczenia owoców i warzyw do sprzedaży, ustalone na podstawie stawek maksymalnych określonych w przepisach, przekroczą koszty rzeczywiste, poniesione przez organizację producentów, pomoc finansowa z tego tytułu zostanie ograniczona do wysokości kosztów rzeczywistych.

W przypadku działań związanych z leasingiem środków trwałych, planowane wydatki na dany rok realizacji PO należy oszacować na podstawie promesy leasingowej z załączonym harmonogramem spłat rat leasingowych lub umowy leasingowej wraz z harmonogramem spłat (w rozbiciu na część kapitałową równą wartości początkowej netto przedmiotu leasingu i część odsetkową stanowiącą marżę finansującego).

- 6) Specyfikacja techniczna pozycji wydatków (np. rodzaj, typ) dla danego działania w ramach realizacji programu operacyjnego zgodnie z tabelą 1 – należy podać parametry techniczne dla poszczególnych pozycji wydatków, realizowanych działań z uwzględnieniem parametrów wydajnościowych (np. wydajność linii sortującej, pakującej)

¹ do wniosku (WOPP lub WOA) należy załączyć co najmniej 3 oferty na wykonanie działań planowanych do przeprowadzenia w ramach roku realizacji PO, na który zatwierdzana jest pomoc - na podstawie których zostały oszacowane wydatki, pozwalające na przeprowadzenie oceny racjonalności kosztów. Oferty należy przedłożyć w odniesieniu do każdego kosztu o określonym w PO zakresie, bez względu czy kwalifikowaną formą nabycia jest zakup, leasing, najem czy dzierżawa oraz bez względu czy dany typ kosztu dotyczy nabycia aktywa materialne czy niematerialnego (w tym usług).

Oferty muszą być aktualne na dzień złożenia WOPP lub WOA, w zależności od tego w ramach którego z tych wniosków na dane działanie zatwierdzana jest pomoc.

Oferty powinny zostać sporządzone w postaci papierowej lub elektronicznej. Oferty powinny zawierać co najmniej następujące elementy: tytuł; nazwę firmy adresata oferty; dane oferenta: nazwę, adres, NIP, KRS; opis/specyfikację ofertowanych aktywów materialnych i niematerialnych w tym usług; cennik: netto/brutto/VAT; termin ważności oferty; dane kontaktowe oferenta. Specyfikacja przedmiotu zamówienia zawarta w ofercie powinna odpowiadać ilości i specyfikacji aktywa materialnego lub niematerialnego, w tym usługi określonej w PO na dany rok realizacji. Oferty powinny pochodzić od trzech różnych, niepowiązanych zarówno z OP/ZOP, jej członkami, jak również ze sobą oferentów. W przypadku braku co najmniej 3 ofert przedłożyć należy uzasadnienie powodu, dla którego nie jest możliwe przedłożenie co najmniej 3 ofert.

W przypadku działań związanych z budową, przebudową lub remontem, niezależnie od ich zakresu do WOPP lub WOA, w ramach którego działanie jest wprowadzane do PO (w sytuacji, w której na etapie WOPP działanie nie było przewidziane w PO) należy załączyć aktualny kosztorys inwestorski. Nie jest wymagane już przedkładanie w odniesieniu do tych działań ofert

Dla każdego działania należy wskazać lokalizację, w tym w przypadku wdrażania działania w gospodarstwach członków organizacji producentów należy wyszczególnić członków, u których wdrażane będzie dane działanie: w Tabeli nr 2 „Zestawienie lokalizacji, w których realizowane będzie działanie w ramach programu operacyjnego” należy podać następujące dane:

- imię i nazwisko/ nazwę członka wnioskodawcy,
- numer identyfikacyjny – jeśli został nadany,
- adres / siedzibę członka wnioskodawcy,
- zakres działania,
- planowaną kwotę wydatków z funduszu operacyjnego na działanie realizowane w wymienionej lokalizacji (w zł).

Uwaga:

1. W przypadku działań realizowanych na gruntach, w budynkach lub budowlach należących do OP/ZOP lub ich członków, do WOPP lub WOA, w ramach którego działanie jest wprowadzane do PO (w sytuacji, w której na etapie WOPP działanie nie było przewidziane w PO) należy załączyć dokumenty potwierdzające tytuł prawny do danej nieruchomości. W przypadku, gdy w odniesieniu do danej nieruchomości istnieje możliwość podania elektronicznego numeru księgi wieczystej i numer ten zostanie podany w treści PO lub niniejszego załącznika (wraz z informacją szczegółową: użytkowanie wieczyste, własność, dzierżawa), nie ma obowiązku już załączania do wniosku dodatkowych dokumentów potwierdzających tytuł prawny do nieruchomości.
2. W przypadku działań możliwych do zrealizowania na gruntach, w budynkach lub budowlach będących w posiadaniu OP/ZOP (z wyłączeniem działań nr 7.1.1 oraz 7.1.5, których realizacja jest możliwa wyłącznie na działkach stanowiących własność członków OP lub przez nich dzierżawionych), mogą być one podejmowane wyłącznie na gruntach, w budynkach lub budowlach stanowiących własność lub przedmiot użytkowania wieczystego OP/ZOP.
3. W przypadku działań możliwych do zrealizowania na gruntach, w budynkach lub budowlach będących w posiadania członków OP/ZOP (tj. działań nr 7.1.1, 7.1.2, 7.1.5, 7.5.1, 7.5.2, 7.5.5, 7.5.6 oraz 7.5.8) mogą być one realizowane wyłącznie na gruntach, w budynkach lub budowlach stanowiących własność lub przedmiot dzierżawy. Umowa dzierżawy musi obowiązywać co najmniej w okresie trwania zobowiązań wieloletnich odnoszących się do działania realizowanego na gruntach dzierżawionych przez członka OP. Dopuszczalna jest możliwość realizacji działań na gruntach, budynkach i budowlach stanowiących współwłasność małżonka członka OP, pod warunkiem braku rozdzielności majątkowej. W przypadku realizacji działań na gruntach, budynkach i budowlach stanowiących współwłasność małżonka członka OP, w sytuacji braku rozdzielności majątkowej wraz z WOPP lub WOA w ramach którego nabycie danego aktywa jest wprowadzane do PO (w sytuacji, w której na etapie WOPP nabycie tego aktywa nie było przewidziane w PO do realizacji) należy przedłożyć oświadczenie małżonka członka, będącego współwłaścicielem nieruchomości o wyrażeniu zgody na realizację danego działania na nieruchomości stanowiącej współwłasność.
4. W przypadku działań podejmowanych w gospodarstwach członków OP/ZOP, po ich zrealizowaniu, zobowiązana jest zawrzeć z członkami umowy na eksploatację. Umowy te powinny zapewniać Beneficjentowi kontrolę zarówno nad miejscem, gdzie dokonano montażu aktywa/realizacji działania, jak również nad tymi aktywami, oraz w przypadku wystąpienia członka odzyskanie aktywa lub jego wartości określonej w *Regulaminie*

naboru wniosków o przyznanie pomocy w ramach planu strategicznego dla wspólnej polityki rolnej na lata 2023-2027 dla interwencji w sektorze owoców i warzyw.

- 7) Uzasadnienie potrzeby realizacji działania oraz uzasadnienie odnoszące się do racjonalności działania/kosztów, m. in. w zakresie dostosowania do potencjału sprzedażowego lub produkcyjnego – należy szczegółowo uzasadnić przyczyny wyboru realizacji danego działania dla potrzeb realizacji celów programu operacyjnego. Uzasadnienie należy sporządzić w oparciu o planowany rezultat.

W danym roku realizacji PO dla wszystkich działań zaplanowanych w ramach wybranych na ten rok interwencji, należy zamieścić uzasadnienie potrzeby ich realizacji w zakresie dostosowania do potencjału sprzedażowego lub produkcyjnego - z zamieszczonych w tej części informacji powinno wynikać, m. in. czy zaplanowane działania/koszty są ekonomicznie uzasadnione i racjonalne tj. niezbędne oraz dostosowane do potencjału produkcyjnego lub sprzedażowego wnioskodawcy lub jego członków. Zatem w opisach każdego z planowanych do realizacji działań, wnioskodawca zobowiązany jest zamieścić szczegółowe wyliczenia dla poszczególnych etapów rocznych oraz dokonać rzetelnej analizy w powyższym zakresie, mając na uwadze iż dofinansowane będą mogły być tylko działania/inwestycje, co do których zostanie dostatecznie wykazane że są racjonalne ekonomicznie.

W trakcie procedury zatwierdzania nowych działań i kosztów do zatwierdzenia w PO i realizacji, działania te i koszty podlegają również ocenie ich racjonalności, o której mowa w § 3 ust. 4 *Regulaminu naboru wniosków o przyznanie pomocy w ramach planu strategicznego dla wspólnej polityki rolnej na lata 2023-2027 dla interwencji w sektorze owoców i warzyw.*

- 8) Uzasadnienie w jaki sposób planowane w ramach danej interwencji działanie/działania przyczynią się do osiągnięcia celu sektorowego tej interwencji – należy szczegółowo uzasadnić przyczyny wyboru realizacji danego działania dla potrzeb realizacji celu sektorowego interwencji.

Pomoc przyznaje się na realizację działań określonych w PO, prowadzących do realizacji celów sektorowych, które to działania są uzasadnione pod względem racjonalności ich kosztów. Ponadto, działania określone w PO muszą być możliwe do wykonania, uzasadnione oraz dostosowane z punktu widzenia celu, zakresu i zakładanych ich rezultatów. Ocena racjonalności przeprowadzana jest adekwatnie do rodzaju i specyfiki wybranych do realizacji działań określonych w PO i w kontekście celów sektorowych.

Ocena racjonalności obejmuje poniższe aspekty:

- a) uzasadnienie ekonomiczne działań/kosztów, czyli w jaki sposób zakres rzeczowy wskazany w WOPP przyczyni się do osiągnięcia celów sektorowych;
- b) racjonalność technologiczną – z której wynika, czy wspierane działania w szczególności:
 - nie mają charakteru działań odtworzeniowych;
 - są uzasadnione ze względu na komplementarność technologiczną;
 - są uzasadnione ze względu na profil produkcji;
 - są uzasadnione ze względu na skalę produkcji;
- c) racjonalność kosztową – z której wynika, czy planowane koszty/szacunkowe koszty planowanych działań określone w zestawieniu rzeczowo-finansowym są rynkowe lub czy zostały oszacowane na podstawie cen rynkowych.

Zatem w opisach działań zawartych w PO, OP/ZOP zobowiązana jest zamieścić stosowne wyliczenia oraz dokonać rzetelnej analizy w powyższym zakresie.

- 9) Planowane wydatki z tytułu wynagrodzeń pracowników – należy wypełnić dla działań, które dotyczą zatrudniania pracowników w ramach realizacji programu operacyjnego.

Należy podać numer i nazwę działania dotyczącego zatrudnienia pracowników w ramach realizacji programu operacyjnego.

Nazwa działania zatwierdzanego do realizacji na dany rok musi być zgodna z nazwą działania zatwierdzonej w programie operacyjnym.

W Tabeli 3. – „Informacje o zatrudnieniu pracowników w danym roku realizacji programu operacyjnego” należy podać: nazwę stanowiska pracy (w ramach jednego działania może być kilka stanowisk pracy), liczbę zatrudnionych osób z przypisaniem do poszczególnych stanowisk pracy, wymiar zatrudnienia, planowany okres zatrudnienia oraz formę zatrudnienia/ rodzaj umowy o pracę.

Szczegółowy opis stanowiska pracy – należy opisać rodzaj stanowiska pracy, kwalifikacje wymagane na danym stanowisku pracy (w ramach danego działania). Opis stanowisk pracy powinien zawierać: nazwę stanowiska pracy, komórkę organizacyjną, główne zadania realizowane na stanowiskach pracy oraz wskazywać główne cele jego utworzenia, które muszą być spójne z celami sektorowymi określonymi w PO, w ramach których nastąpi zatrudnienie pracowników.

Zakres obowiązków pracownika/ów na stanowisku pracy oraz harmonogram ich pracy – należy opisać zakres wykonywanych czynności pracowników zatrudnionych przez organizację producentów, związanych z realizacją programu operacyjnego (w obszarze utrzymania lub poprawy jakości owoców i warzyw oraz poprawy marketingu). Zakresy obowiązków pracowników oraz przedstawione umowy o pracę wraz z aneksami (jeśli na etapie przygotowywania PO zostały zawarte), szczegółowe opisy stanowisk pracy powinny jasno wskazywać wykorzystanie czasu pracy poszczególnych pracowników do obsługi ww. działań zatwierdzonych w programie operacyjnym tj.: procentowy udział czasu pracy przeznaczonego na realizację zadań w ramach wdrażanego PO w pełnym wymiarze czasu pracy danego pracownika.

Uzasadnienie stwierdzające, że zatrudnienie pracownika/ów przyczyni się do realizacji celów sektorowych interwencji w ramach, których koszty osobowe są ponoszone, tj. należy szczegółowo uzasadnić przyczyny wyboru realizacji danego działania, polegającego na zatrudnieniu pracownika/ów, dla potrzeb realizacji celów sektorowych określonych w PO.

W Tabeli 4 – „Zestawienie planowanych wydatków z tytułu wynagrodzeń pracowników w danym roku”.

Należy podać numer i nazwę działania dotyczącego zatrudnienia pracowników w ramach realizacji programu operacyjnego, nazwę stanowiska pracy oraz liczbę zatrudnionych osób, dla których wykonano kalkulację planowanych kosztów wynagrodzeń ogółem w danym roku.

Należy przypisać kwoty wydatków na:

- wynagrodzenie brutto, z wyłączeniem zaliczki na podatek dochodowy,
- składki na ubezpieczenie społeczne pracowników płacone przez organizację,

- składki na fundusz pracy oraz fundusz gwarantowanych świadczeń pracowniczych dla pracowników ogółem zatrudnionych na danym stanowisku pracy.

W kolumnie 3 należy wpisać sumę planowanych wydatków z tytułu zatrudnienia pracowników w roku, na który zatwierdzany jest fundusz operacyjny.

Koszty związane z wszelkimi krajowymi lub regionalnymi podatkami lub opłatami fiskalnymi, zgodnie z pkt. 8 załącznika II do rozporządzenia delegowanego Komisji (UE) 2022/126 nie są wydatkami kwalifikowanymi.

Dla wszystkich pracowników zatrudnionych w ramach programu operacyjnego (zarówno tych, którzy zgodnie z zakresem obowiązków 100% dziennego czasu pracy poświęcają na realizację działań z P.O., jak i w przypadku częściowego wykorzystania czasu pracy pracowników zatrudnionych na cały etat do realizacji działań programu operacyjnego), czas ich pracy oraz zakres wykonywanych działań należy na bieżąco rejestrować i udokumentować na podstawie kart świadczenia pracy, które powinny być przechowywane w siedzibie organizacji a następnie będą przedstawiane wraz z wnioskiem o płatność, obejmującym koszty zatrudnienia pracowników.