

## INSTRUKCJA

### WYPEŁNIANIA WNIOSKU O WSTĄPIENIE DO TOCZĄCEGO SIĘ POSTĘPOWANIA W SPRAWIE O PRYZNANIE POMOCY

#### w ramach działania „Transfer wiedzy i działalność informacyjna” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020

#### INFORMACJE OGÓLNE

1. Przed wypełnieniem wniosku o wstąpienie do toczącego się postępowania w sprawie o przyznanie pomocy należy zapoznać się z zasadami udzielania pomocy finansowej, określonymi w rozporządzeniu Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 21 kwietnia 2017 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania oraz wypłaty pomocy finansowej w ramach poddziałania „Wsparcie dla działań w zakresie kształcenia zawodowego i nabywania umiejętności” oraz poddziałania „Wsparcie dla projektów demonstracyjnych i działań informacyjnych” w ramach działania „Transfer wiedzy i działalność informacyjna” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz. U. z 2017 r. poz. 929), zwanego dalej „rozporządzeniem” oraz niniejszą Instrukcją.
2. W razie śmierci, rozwiązania lub przekształcenia podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy, połączenia podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy z innym podmiotem lub innego zdarzenia, w wyniku którego zaistnieje następstwo prawne, albo nabycia całości lub części przedsiębiorstwa podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy przez inny podmiot, przed zawarciem umowy, **zwanego dalej „następstwem prawnym”**, następca prawny podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy albo nabywca całości albo części przedsiębiorstwa podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy, zwany dalej **„następcą podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy”**, może wstąpić do toczącego się postępowania na miejsce podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy, jeżeli:
  - ✓ zostały spełnione warunki określone w art. 43 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 (Dz. U. z 2017 r. poz. 562, 624, 892, 935 i 1475), zwanej dalej „ustawą”;
  - ✓ zostały spełnione warunki przyznania pomocy określone w niniejszym rozporządzeniu;
  - ✓ na następcę podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy przeszły prawa i obowiązki niezbędne do zrealizowania operacji;
  - ✓ następca podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy złoży wniosek o wstąpienie do toczącego się postępowania w sprawie o przyznanie pomocy.
3. Wniosek o wstąpienie do toczącego się postępowania w sprawie o przyznanie pomocy składa się w Centrali Agencji, formie pisemnej, w terminie 14 dni od dnia zaistnienia zdarzenia następstwa prawnego, o którym mowa w pkt 2.

W przypadku złożenia wniosku o wstąpienie do toczącego się postępowania w sprawie o przyznanie pomocy osobiście albo za pośrednictwem innej osoby w Centrali Agencji wydawane jest potwierdzenie jego złożenia, zawierające datę wpływu, opatrzone pieczęcią Agencji oraz podpisem osoby przyjmującej wniosek o wstąpienie do toczącego się postępowania w sprawie o przyznanie pomocy.

Wniosek o wstąpienie do toczącego się postępowania w sprawie o przyznanie pomocy może być złożony również przez nadanie rejestrowanej przesyłki za pomocą operatora wyznaczonego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe (Dz. U. z 2017 r. poz.1481), zwanej dalej „prawem pocztowym” – wówczas za dzień złożenia wniosku o wstąpienie do toczącego się postępowania w sprawie o przyznanie pomocy uznaje się dzień wpływu do Agencji.
4. Formularz wniosku o wstąpienie do toczącego się postępowania w sprawie o przyznanie pomocy jest uniwersalny - wypełniany jest w przypadku:
  - wstępowania do toczącego się postępowania w sprawie przyznania pomocy (złożenie wniosku o wstąpienie do toczącego się postępowania w sprawie o przyznanie pomocy),

- dokonania korekty złożonego wniosku o wstąpienie do toczącego się postępowania w sprawie o przyznanie pomocy w odpowiedzi na wezwanie Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa, zwanej dalej „Agencją”,
  - dokonania z własnej inicjatywy wycofania złożonego wniosku o wstąpienie do toczącego się postępowania w sprawie o przyznanie pomocy w części.
5. Przed złożeniem wniosku o wstąpienie do toczącego się postępowania w sprawie o przyznanie pomocy należy upewnić się, czy:
- wypełnione zostały wszystkie pola wniosku o wstąpienie do toczącego się postępowania w sprawie o przyznanie pomocy,
  - wniosek o wstąpienie do toczącego się postępowania w sprawie o przyznanie pomocy został podpisany przez następcę podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy, osobę reprezentującą następcę podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy albo przez pełnomocnika w wyznaczonym do tego miejscu (dopuszczalne jest złożenie parafki wraz z pieczęcią imienną) oraz opatrzony pieczęcią firmy (o ile posiada),
  - załączone zostały wszystkie wymagane dokumenty.
6. Do wniosku o wstąpienie do toczącego się postępowania w sprawie o przyznanie pomocy dołącza się dokument potwierdzający zaistnienie zdarzenia określonego w pkt 2.
7. W przypadku następstwa prawnego będącego wynikiem śmierci podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy, jeżeli nie zostało zakończone postępowanie sądowe o stwierdzenie nabycia spadku, spadkobierca podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy dołącza do wniosku o wstąpienie do toczącego się postępowania w sprawie o przyznanie pomocy:
- 1) zaświadczenie sądu o zarejestrowaniu wniosku o stwierdzenie nabycia spadku albo
  - 2) kopię wniosku o stwierdzenie nabycia spadku:
    - a) potwierdzoną za zgodność z oryginałem przez sąd albo
    - b) poświadczoną za zgodność z oryginałem przez notariusza lub występującego w sprawie pełnomocnika, będącego radcą prawnym lub adwokatem, albo potwierdzoną za zgodność z oryginałem przez upoważnionego pracownika Agencji, wraz z potwierdzeniem nadania tego wniosku przesyłką rejestrowaną w placówce pocztowej operatora wyznaczonego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe (Dz. U. 2017 r. poz. 1481) albo kopią tego potwierdzenia poświadczoną za zgodność z oryginałem przez notariusza lub występującego w sprawie pełnomocnika, będącego radcą prawnym lub adwokatem, albo potwierdzoną za zgodność z oryginałem przez upoważnionego pracownika Agencji.
8. W przypadku, o którym mowa w pkt 7, spadkobierca przekazuje do Agencji odpis prawomocnego postanowienia sądu o stwierdzeniu nabycia spadku w terminie 14 dni od dnia uprawomocnienia się tego postanowienia.
9. Jeżeli z postanowienia sądu o stwierdzeniu nabycia spadku albo z zarejestrowanego aktu poświadczenia dziedziczenia sporządzonego przez notariusza wynika, że uprawnionych do nabycia spadku jest więcej niż jeden spadkobierca, spadkobierca, który złożył wniosek o wstąpienie do toczącego się postępowania w sprawie o przyznanie pomocy, dołącza do tego wniosku oświadczenia pozostałych spadkobierców, że wyrażają zgodę na przyznanie pomocy temu spadkobiercy.
10. Jeżeli wniosek o wstąpienie do toczącego się postępowania w sprawie o przyznanie pomocy:
- a) nie został złożony w terminie, o którym mowa w § 20 ust. 2 rozporządzenia, tj. w terminie 14 dni od dnia zaistnienia zdarzenia następstwa prawnego,
  - b) nie zawiera adresu następcy podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy i nie jest możliwe jego ustalenie na podstawie posiadanych przez Agencję danych,
- Agencja pozostawia wniosek o wstąpienie do toczącego się postępowania w sprawie o przyznanie pomocy bez rozpatrzenia.

11. Wniosek o wstąpienie do toczącego się postępowania w sprawie o przyznanie pomocy Agencja rozpatruje w terminie 14 dni od dnia jego złożenia.
12. W przypadku nierozpatrzenia wniosku o wstąpienie do toczącego się postępowania w sprawie o przyznanie pomocy w terminie, o którym mowa w pkt 12, Agencja zawiadamia następcę podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy o przyczynach zwłoki, wskazując nowy termin rozpatrzenia wniosku o wstąpienie do toczącego się postępowania w sprawie o przyznanie pomocy, nie dłuższy niż 30 dni.
13. W przypadku złożenia wniosku o wstąpienie do toczącego się postępowania w sprawie o przyznanie pomocy, który nie spełnia innych wymagań niż określone w pkt 11 lub został wypełniony nieprawidłowo, Agencja wezwie w formie pisemnej następcę podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy do usunięcia braków, w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania, chyba, że zajdą niebudzące wątpliwości przesłanki nieprzyznania pomocy.
14. Jeżeli następca podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy, pomimo wezwania nie usunął braków w wyznaczonym terminie, zostanie ponownie wezwany, w formie pisemnej, do ich usunięcia w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania.
15. Jeżeli następca podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy, pomimo powtórnego wezwania, nie usunął w terminie wszystkich braków wskazanych przez Agencję – nastąpi odmowa wstąpienia do toczącego się postępowania, o czym zostanie poinformowany na piśmie.
16. W przypadku składania uzupełnień, poprawnych/poprawionych dokumentów lub wyjaśnień:
  - bezpośrednio - o terminowości ich złożenia decyduje data złożenia dokumentów w Centrali Agencji;
  - przesyłką rejestrowaną nadaną w polskiej placówce pocztowej operatora wyznaczonego - o terminowości decyduje data nadania przesyłki (data stempla pocztowego). Zalecane jest nadawanie ich przesyłką rejestrowaną, z uwagi na możliwość potwierdzenia daty nadania przesyłki;
  - za pomocą poczty kurierskiej - o terminowości decyduje data wpływu dokumentów do Centrali Agencji.
17. Następca podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy informuje Agencję, w formie pisemnej, o wszelkich zmianach w zakresie danych objętych wnioskiem o wstąpienie do toczącego się postępowania w sprawie o przyznanie pomocy oraz dokumentów dołączanych do tego wniosku, niezwłocznie po ich zaistnieniu.
18. Zgodnie z art. 34 ust. 2 ustawy do postępowań w sprawach o przyznanie pomocy nie stosuje się przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2017 r. poz. 1257), z wyjątkiem przepisów dotyczących właściwości miejscowej organów, wyłączenia pracowników organu, doręczeń i wezwań, udostępniania akt, skarg i wniosków, o ile przepisy ustawy nie stanowią inaczej.
19. Obliczanie i oznaczanie terminów w toku postępowania o przyznanie pomocy następuje zgodnie z przepisami art. 110 -116 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks Cywilny (Dz. U. 2017, poz. 459, z późn. zm.).
20. Następca podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy w dowolnym momencie po złożeniu wniosku o wstąpienie do toczącego się postępowania w sprawie o przyznanie pomocy lub innej deklaracji może zwrócić się z pisemną prośbą o jego wycofanie w całości lub w części.

Jeżeli następca podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy został poinformowany o niezgodnościach w dokumentach lub o zamiarze przeprowadzenia czynności kontrolnych lub jeśli ta kontrola ujawni jakiegokolwiek przypadki niezgodności, wycofanie nie jest dozwolone odnośnie do części tych dokumentów, których dotyczy niezgodność.

Wycofanie stawia następcę podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy w sytuacji, w jakiej znajdował się przed złożeniem odnośnych dokumentów lub ich części.

## ZASADY WYPEŁNIANIA WNIOSKU O WSTĄPIENIE DO TOCZĄCEGO SIĘ POSTĘPOWANIA W SPRAWIE O PRYZNANIE POMOCY

1. Następcą podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy ma do wyboru dwie możliwości wypełnienia wniosku o wstąpienie do toczącego się postępowania w sprawie o przyznanie pomocy:

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

Zalecane jest, aby wniosek o wstąpienie do toczącego się postępowania w sprawie o przyznanie pomocy został wypełniony elektronicznie i wydrukowany, a następnie zapisany na nośniku CD i dostarczony do Agencji wraz z wnioskiem o wstąpienie do toczącego się postępowania w sprawie o przyznanie pomocy.

Zaleca się, aby wniosek o wstąpienie do toczącego się postępowania w sprawie o przyznanie pomocy wraz z wymaganymi załącznikami był kompletny, ułożony zgodnie z systematyką zawartą w części IV. INFORMACJA O ZAŁĄCZNIKACH oraz z ponumerowanymi, zaparafowanymi stronami, spięty w sposób trwały.

2. Używanie korektorów jest niedozwolone. W przypadku konieczności poprawy wniosku o wstąpienie do toczącego się postępowania w sprawie o przyznanie pomocy, należy przekreślić pomyłkę prostą linią, nanieść korektę i ją parafować.
3. Wniosek o wstąpienie do toczącego się postępowania w sprawie o przyznanie pomocy wraz z załącznikami należy wypełnić w języku polskim. W przypadku dokumentów sporządzonych w języku obcym należy dołączyć, wykonane przez tłumacza przysięgłego, tłumaczenie danego dokumentu na język polski.
4. Wniosek o wstąpienie do toczącego się postępowania w sprawie o przyznanie pomocy podpisuje osoba upoważniona do reprezentowania następcy podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy. Podpis potwierdza prawdziwość podanych danych oraz poświadcza znajomość zasad przyznawania pomocy i zobowiązanie do ich przestrzegania. Upoważnienie do reprezentacji powinno wynikać z dokumentów rejestrowych lub stanowiących podstawę utworzenia i funkcjonowania następcy podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy albo z udzielonego pełnomocnictwa.

Brak podpisu spowoduje, że nastąpi odmowa wstąpienia do toczącego się postępowania, jeżeli upoważniona przez następcę podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy osoba nie uzupełni podpisu w terminie określonym przez Agencję w wezwaniu do usunięcia braków. W przypadku wystąpienia powyższej sytuacji, Agencja informuje o tym na piśmie, podając przyczynę odmowy przyznania pomocy.

5. Następcą podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy wypełnia wniosek o wstąpienie do toczącego się postępowania w sprawie o przyznanie pomocy poprzez wypełnienie wszystkich przeznaczonych do tego pól we wszystkich sekcjach. W przypadku, gdy pola wniosku nie dotyczą następcy podmiotu wówczas należy wstawić linię poziomą „-” (myślnik).
6. Jeżeli powodem składania formularza jest korekta tego wniosku, następcą podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy obowiązkowo wypełnia:
- część I – Cel złożenia,
  - część III – Dane następcy podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy,
  - część V – Oświadczenia następcy podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy,
  - te pola formularza, których dotyczy korekta danych.

Składając formularz w celu dokonania „korekty wniosku” można zmienić tylko te dane, które zostały wymienione w „wezwanie (...)” wysłanym do następcy podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy przez Agencję. Jeżeli

„wezwanie (...)” dotyczy wyłącznie braku załączników, następca podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy składa także formularz „korekty wniosku” i wypełnia:

- część I – Cel złożenia,
- część III – Dane następcy podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy,
- część IV – Informacja o załącznikach,
- część V – Oświadczenia następcy podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy,

oraz przesyła dokumenty wraz z pismem przewodnim.

## **SZCZEGÓLNE ZASADY WYPEŁNIANIA WNIOSKU O WSTĄPIENIE DO TOCZĄCEGO SIĘ POSTĘPOWANIA W SPRAWIE O PRYZNANIE POMOCY**

**Potwierdzenie przyjęcia** – [POLE WYPEŁNIA PRACOWNIK AGENCJI]

**Znak sprawy** – [POLE WYPEŁNIA PRACOWNIK AGENCJI]

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

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

### **I. CEL ZŁOŻENIA** [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

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

**Złożenie wniosku**

w przypadku ubiegania się o wstąpienie do toczącego się postępowania w sprawie przyznania pomocy.

**Korekta wniosku**

jeśli następca podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy na wezwanie Agencji składa korektę do wcześniej złożonego wniosku

**Wycofanie wniosku w części**

w przypadku dokonania z własnej inicjatywy wycofania złożonego wniosku o wstąpienie do toczącego się postępowania w sprawie o przyznanie pomocy w części

### **II. DANE DOTYCHCZASOWEGO PODMIOTU UBIEGAJĄCEGO SIĘ O PRYZNANIE POMOCY**

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

W polu 1. należy wpisać numer identyfikacyjny dotychczasowego podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy, nadany zgodnie z ustawą z dnia 18 grudnia 2003 r. o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności (Dz. U. 2015 r. poz. 807 z późn. zm.), którym posługiwał się dotychczasowy podmiot w pierwotnie złożonym wniosku.

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

Należy wpisać zgodnie z danymi wykazanymi w pierwotnie złożonym wniosku o przyznanie pomocy dla dotychczasowego podmiotu.

### **III. DANE NASTĘPCY PODMIOTU UBIEGAJĄCEGO SIĘ O PRYZNANIE POMOCY**

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

W polu 3. należy wpisać numer identyfikacyjny, nadany zgodnie z ustawą z dnia 18 grudnia 2003 r. o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności (Dz. U. 2015 r. poz. 807 z późn. zm.) następcy podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy, a w przypadku braku takiego numeru załączyć kopię wniosku o nadanie takiego numeru.

#### **4. Imię i nazwisko /Nazwa - [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]**

Następca podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy posiadający zdolność prawną wpisuje pełną, oficjalną nazwę, pod jaką został zarejestrowany (wpis do Krajowego Rejestru Sądowego) albo zgodnie z zawartą umową (gdy nie ma obowiązku rejestracji).

#### **5. Miejsce zamieszkania i adres /siedziba i adres - [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]**

Należy podać w odpowiednim układzie:

- adres siedziby (zgodnie z dokumentami rejestrowymi) – w przypadku następcy podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy posiadającego zdolność prawną;

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

#### **6. NIP - [SEKCJA OBOWIĄZKOWA O ILE DOTYCZY]**

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

#### **7. REGON - [SEKCJA OBOWIĄZKOWA O ILE DOTYCZY]**

Numer REGON wpisują obowiązkowo następcy podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy, którym numer ten został nadany w krajowym rejestrze urzędowym podmiotów gospodarki narodowej. Należy wpisać numer REGON w poprawnym formacie (wymagana liczba znaków liczbowych).

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

Następca podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy, który z uwagi na formę organizacyjno-prawną zobowiązany jest do wpisu do Krajowego Rejestru Sądowego (KRS) wpisuje w tym miejscu numer nadany w KRS. Należy wpisać numer KRS w poprawnym formacie (wymagana liczba znaków liczbowych).

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

Należy podać dane adresowe do korespondencji, jeśli te dane są inne niż podane w sekcji 5. W przypadku adresu do korespondencji znajdującego się poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej, należy obowiązkowo wpisać nazwę kraju. Numer telefonu stacjonarnego należy podać wraz z numerem kierunkowym.

Wszelka korespondencja związana z realizacją operacji będzie przesyłana wyłącznie na wskazany we wniosku o wstąpienie do toczącego się postępowania w sprawie o przyznanie pomocy adres do korespondencji. W przypadku, gdy następca podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy ustanowił pełnomocnika należy podać w tej sekcji jego dane.

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

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

Pełnomocnictwo musi być sporządzone w formie pisemnej oraz określać w swojej treści, w sposób niebudzący wątpliwości, rodzaj czynności, do których pełnomocnik jest umocowany. W załączanym do wniosku o wstąpienie do toczącego się postępowania w sprawie o przyznanie pomocy pełnomocnictwie, podpisy muszą być własnoręczne lub jego kopia musi być poświadczona za zgodność z oryginałem przez notariusza albo przez występującego w sprawie pełnomocnika będącego radcą prawnym lub adwokatem. Dane dotyczące pełnomocnika powinny być zgodne z załączonym do wniosku o wstąpienie do toczącego się postępowania w sprawie o przyznanie pomocy pełnomocnictwem.

Dane te należy także wpisać w sekcji 9. *Adres do korespondencji*.

Jeśli nie udzielono pełnomocnictwa, w pola sekcji 10 należy wstawić kreski.

## **II. INFORMACJE O STATUSIE PRAWNYM NASTĘPCY PODMIOTU UBIEGAJĄCEGO SIĘ O PRYZNANIE POMOCY - [SEKCJA OBOWIĄZKOWA].**

Należy poprzez wybranie odpowiedniego punktu wskazać, jaki jest status prawny następcy podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy.

## **IV. INFORMACJE O ZAŁĄCZNIKACH - [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]**

W kolumnie **Liczba załączników** należy wpisać odpowiednio liczbę załączonych dokumentów.

W przypadku, gdy dany załącznik nie dotyczy następcy prawnego, w kolumnie **Liczba załączników**, należy wstawić kreskę.

W dalszej części niniejszej Instrukcji określono, w jakich sytuacjach konieczne jest przedłożenie poszczególnych dokumentów załączanych do wniosku o wstąpienie do toczącego się postępowania w sprawie o przyznanie pomocy w oryginałach oraz w przypadku których dokumentów wystarczająca jest kopia tych dokumentów.

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

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

## **ZAŁĄCZNIKI DO WNIOSKU O WSTĄPIENIE DO TOCZĄCEGO SIĘ POSTĘPOWANIA W SPRAWIE O PRYZNANIE POMOCY (według pozycji w tabeli INFORMACJA O ZAŁĄCZNIKACH) – instrukcja ich wypełniania**

### ***Punkt 1. Dokument potwierdzający zaistnienie następstwa prawnego<sup>1</sup> lub nabycia całości lub części przedsiębiorstwa podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy przez inny podmiot***

Dokument na podstawie, którego następcą podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy przejmuje prawa i obowiązki dotychczasowego podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy. Będą to w zależności od tego czy jest to nabycie całości lub części przedsiębiorstwa podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy, czy następstwo prawne w razie śmierci: postanowienia sądu, akty poświadczenia dziedziczenia, umowy cywilno-prawne, decyzje oraz rozstrzygnięcia władcze organów, itp.

**Uwaga:** W przypadku następstwa prawnego będącego wynikiem śmierci dotychczasowego podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy, jeżeli nie zostało zakończone postępowanie sądowe o stwierdzenie nabycia spadku, spadkobierca podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy dołącza do wniosku o wstąpienie do toczącego się postępowania w sprawie o przyznanie pomocy:

- 1) zaświadczenie sądu o zarejestrowaniu wniosku o stwierdzenie nabycia spadku albo
- 2) kopię wniosku o stwierdzenie nabycia spadku:
  - a) potwierdzoną za zgodność z oryginałem przez sąd albo
  - b) poświadczoną za zgodność z oryginałem przez notariusza lub występującego w sprawie pełnomocnika, będącego radcą prawnym lub adwokatem, albo potwierdzoną za zgodność z oryginałem przez upoważnionego pracownika Agencji, wraz z potwierdzeniem nadania tego wniosku przesyłką rejestrowaną w placówce pocztowej operatora wyznaczonego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe (Dz. U. 2017 r. poz. 1481) albo

<sup>1</sup> Zgodnie z § 20 ust. 3 rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 21 kwietnia 2017 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania oraz wypłaty pomocy finansowej w ramach poddziałania "Wsparcie dla działań w zakresie kształcenia zawodowego i nabywania umiejętności" oraz poddziałania "Wsparcie dla projektów demonstracyjnych i działań informacyjnych" w ramach działania "Transfer wiedzy i działalność informacyjna" objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014–2020 (Dz. U. poz. 929).

kopią tego potwierdzenia poświadczoną za zgodność z oryginałem przez notariusza lub występującego w sprawie pełnomocnika, będącego radcą prawnym lub adwokatem, albo potwierdzoną za zgodność z oryginałem przez upoważnionego pracownika Agencji albo

W takim przypadku spadkobierca przekazuje do Agencji odpis prawomocnego postanowienia sądu o stwierdzeniu nabycia spadku w terminie 14 dni od dnia uprawomocnienia się tego postanowienia.

3) zarejestrowany akt poświadczenia dziedziczenia sporządzony przez notariusza.

**Punkt 2. Oświadczenie o posiadanym doświadczeniu w organizacji działań transferu wiedzy dla rolników lub właścicieli lasów (załącznik Nr 1)**

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

W poszczególnych kolumnach tabeli należy wpisać:

Kolumna 1 - liczba porządkowa;

Kolumna 2 - nazwa i opis działania transferu wiedzy, które następcą podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy zorganizował i przeprowadził, w okresie ostatnich 7 lat (licząc od daty rozpoczęcia naboru wniosków w konkursie).;

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

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

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

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

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

**Punkt 3. Oświadczenie o wykształceniu, doświadczeniu i kwalifikacjach kadry dydaktycznej, jaką następcą podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy posiada lub będzie posiadał do dnia zawarcia umowy oraz w trakcie trwania operacji, na potrzeby jej realizacji (załącznik Nr 2)**

W poszczególnych kolumnach tabeli należy wpisać:

Kolumna 1- liczba porządkowa

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

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

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

Kolumna 4 – doświadczenie wykładowcy w prowadzeniu działań transferu wiedzy (tematyka, termin, czas trwania) – należy podać daty, terminy, czas trwania szkoleń o podobnym charakterze, tj. z zakresu podobnego do tematu szkolenia, na których wykładowca pełnił rolę szkolącego, z okresu ostatnich 5 lat licząc od dnia ogłoszenia o konkursie. Należy wskazać zakres poszczególnych prowadzonych szkoleń, w szczególności tematykę szkolenia, odbiorców szkolenia.

Kolumna 5 - regularne podnoszenie kwalifikacji. Dla uprawdopodobnienia regularnego podnoszenia kwalifikacji (rozumianego jako udział w szkoleniu, kursie lub stażu, co najmniej 2 razy w okresie ostatnich 5 lat liczonych od dnia

ogłoszenia o konkursie, w tym także uzyskanie stopnia naukowego, tytułu naukowego profesora lub stanowiska profesora w tym okresie) należy podać nazwę szkolenia/kursu/stażu, jego tematykę, terminy oraz informacje o ewentualnym uzyskaniu tytułu naukowego – tytułu naukowego profesora lub stanowiska profesora.

Oświadczenie składa następca podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy, na podstawie przedłożonych przez wykładowców dokumentów, tj. dyplomów, świadectw, certyfikatów itp.

**Punkt 4. Oświadczenie o bazie dydaktyczno–lokalowej jaką następca podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy posiada lub będzie posiadał do dnia zawarcia umowy oraz w trakcie trwania operacji, na potrzeby jej realizacji (załącznik Nr 3)**

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

W oświadczeniu należy wymienić:

Wiersz 1- Pomieszczenia dydaktyczne

Wiersz 1.1 - należy podać liczbę sal wykładowych, które będą wykorzystane przy realizacji operacji oraz liczbę miejsc w tych salach;

Wiersz 1.2 - należy podać liczbę pracowni komputerowych oraz liczbę stanowisk komputerowych, które będą wykorzystane przy realizacji operacji;

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

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

Wiersz 3 – Zaplecze socjalne

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

Wiersz 3.2 – należy podać liczbę miejsc w bazie noclegowej

W oświadczeniu należy wymienić:

Kolumna 1- liczba porządkowa

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

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

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

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

**Punkt 5. Oświadczenie, że następca podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy dysponuje lub będzie dysponował do dnia zawarcia umowy oraz w trakcie trwania operacji odpowiednią osobą posiadającą doświadczenie w kierowaniu projektem szkoleniowym (załącznik Nr 4)**

Kolumna 1 – należy podać imię i nazwisko osoby kierującej projektem

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

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

Kolumna 4 – należy podać budżet projektu

Jeżeli w tabeli wykazana zostanie więcej niż jedną osobą z doświadczeniem w kierowaniu projektem szkoleniowym wymagane jest, aby wskazać osobę, za którą mają być przyznane punkty.

**Punkt 6. Oświadczenie, że następca podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy posiada lub będzie posiadał do dnia zawarcia umowy oraz w trakcie trwania operacji prawo do dysponowania nieruchomością do celów realizacji operacji (załącznik Nr 5)**

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

**Punkt 7. Oświadczenie o nieprowadzeniu działalności gospodarczej w zakresie produkcji lub obrotu maszynami, urządzeniami, materiałami lub środkami przeznaczonymi dla rolnictwa, leśnictwa i przemysłu rolno-spożywczego – w przypadku podmiotów innych niż wymienione w § 3 ust. 2 rozporządzenia (załącznik Nr 6) - jeżeli dotyczy**

Załącznik jest składany w każdym przypadku wystąpienia następstwa prawnego, za wyjątkiem PGL Lasy Państwowe oraz jednostki doradztwa rolniczego – zgodnie z § 3 ust. 2 rozporządzenia.

**Punkt 8. Szczegółowy program szkolenia realizowane w ramach operacji (Załącznik nr 7)**

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

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

W poszczególnych kolumnach tabeli należy podać:

Kolumna 1- liczbę porządkową

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

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

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

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

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

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

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

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

**Punkt 9. Harmonogram realizacji operacji (Załącznik nr 8)**

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

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

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

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

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

W poszczególnych kolumnach tabeli należy wpisać:

Kolumna 1 – liczbę porządkową

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

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

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

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

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

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

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

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

Kolumna 10 - podać godzinę rozpoczęcia planowanego szkolenia

Kolumna 11 - zakładana planowana liczba uczestników dla planowanego szkolenia

**Punkt 10. Wyliczenie kosztu osobogodziny szkolenia realizowanego w ramach operacji (Załącznik nr 9)**

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

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

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

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

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

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

Przykład:

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

***Punkt 11. i punkt 13. Zestawienie rzeczowo - finansowe operacji (ETAP) (załącznik 10) i Zestawienie rzeczowo-finansowe operacji (OPERACJA)(załącznik 11)***

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

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

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

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

Kolumna 1 – liczba porządkowa

Kolumna 2 – Wyszczególnienie zakresu rzeczowego operacji

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

- 1.7 Zakup lub konserwacji odzieży ochronnej dla kadry dydaktycznej oraz ostatecznych odbiorców
- 1.8 Wynagrodzenie kadry dydaktycznej
- 1.9 Wynagrodzenie nie więcej niż dwóch osób pełniących funkcje związane z kierowaniem operacją oraz innych świadczeń pieniężnych przyznanych tym osobom w związku z wykonywaną pracą wraz ze składkami na ubezpieczenia społeczne, płaconymi przez pracodawcę, oraz składkami na Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych, odpowiadające procentowemu zaangażowaniu czasu pracy tych osób poświęconego na zadania związane z realizacją operacji, lecz nie więcej niż dwukrotność przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia w sektorze przedsiębiorstw bez wypłat nagród z zysku w czwartym kwartale roku poprzedzającego rok złożenia wniosku o przyznanie pomocy, ogłoszonego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego
- 1.10 Dojazdy, zakwaterowanie i wyżywienie kadry dydaktycznej oraz ostatecznych odbiorców
- 1.11 Tłumaczenia ustne i pisemne, których wykonanie jest niezbędne do zrealizowania operacji
- 1.12 Związane z realizacją operacji podróży służbowych pracowników
- 1.13 Zakup lub opracowanie, lub rozwoju oprogramowania komputerowego lub zakup patentów, licencji i praw autorskich – w przypadku operacji polegającej na demonstracji

## 2 Planowane pośrednie koszty operacji

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

Ponadto należy wypełnić:

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

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

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

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

**Punkt 12. i punkt 14. Załącznik nr 11a: OPIS zadań wymienionych w zestawieniu rzeczowo – finansowym operacji (OPERACJA) Załącznik nr 10a: OPIS zadań wymienionych w zestawieniu rzeczowo – finansowym operacji (ETAP)**

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

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

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

W poszczególnych kolumnach należy wpisać:

Kolumna 1 - liczba porządkowa

Kolumna 2 Planowane bezpośrednio koszty operacji – w rozbiciu na następujące pozycje:

- 1.1 Nabór ostatecznych odbiorców
- 1.2 Zakup artykułów biurowo-kancelaryjnych i papierniczych do realizacji operacji
- 1.3 Opracowanie, powielanie i drukowanie materiałów szkoleniowych oraz nabycie innych materiałów związanych z realizacją operacji, w tym – w przypadku operacji polegającej na demonstracji – zakup surowców przeznaczonych do dalszego przerobu
- 1.4 Najem pomieszczeń na potrzeby realizacji operacji
- 1.5 Udostępnienie na potrzeby realizacji operacji sprzętu, maszyn lub urządzeń, budynków lub ich części i innych obiektów, a także gruntów, przeznaczonych do prowadzenia działalności rolniczej lub leśnej, z wyłączeniem kosztu marży
- 1.6 Najem niezbędnego sprzętu, maszyn lub urządzeń
- 1.7 Zakup lub konserwacji odzieży ochronnej dla kadry dydaktycznej oraz ostatecznych odbiorców
- 1.8 Wynagrodzenie kadry dydaktycznej
- 1.9 Wynagrodzenie nie więcej niż dwóch osób pełniących funkcje związane z kierowaniem operacją oraz innych świadczeń pieniężnych przyznanych tym osobom w związku z wykonywaną pracą wraz ze składkami na ubezpieczenia społeczne, płaconymi przez pracodawcę, oraz składkami na Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych, odpowiadające procentowemu zaangażowaniu czasu pracy tych osób poświęconego na zadania związane z realizacją operacji, lecz nie więcej niż dwukrotność przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia w sektorze przedsiębiorstw bez wypłat nagród z zysku w czwartym kwartale roku poprzedzającego rok złożenia wniosku o przyznanie pomocy, ogłoszonego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego
- 1.10 Dojazdy, zakwaterowanie i wyżywienie kadry dydaktycznej oraz ostatecznych odbiorców
- 1.11 Tłumaczenia ustne i pisemne, których wykonanie jest niezbędne do zrealizowania operacji
- 1.12 Związane z realizacją operacji podróży służbowych pracowników
- 1.13 Zakup lub opracowanie, lub rozwoju oprogramowania komputerowego lub zakup patentów, licencji i praw autorskich – w przypadku operacji polegającej na demonstracji

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

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

## 2. Planowane pośrednie koszty operacji.

Planowane pośrednie koszty operacji – w tym koszty najmu powierzchni biurowych, energii elektrycznej, usług telekomunikacyjnych, usług księgowych, usług pocztowych, usług prawnych. Planowane pośrednie koszty operacji mogą być objęte pomocą w wysokości nieprzekraczającej: 15 %sumy bezpośrednich kosztów kwalifikowalnych

w przypadku operacji o wartości kosztów kwalifikowalnych do 2 mln zł lub 10% sumy bezpośrednich kosztów kwalifikowalnych w przypadku operacji o wartości kosztów kwalifikowalnych powyżej 2 mln zł).

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

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

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

Wypełnianie kolumn tabeli:

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

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

Kolumna 5 - należy wpisać cenę jednostkową w zł;

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

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

Uwaga!:

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

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

Kolumna 8 - Należy wskazać informacje:

Dotyczące uzasadnienie zakresu zadania (np. uzasadnienie wypożyczenia kserokopiarki, gdyż następca podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy nie dysponuje takim sprzętem, a z przeprowadzonej kalkulacji (którą należy załączyć) wynika, iż koszty powielania materiałów, kilkakrotnie przekraczają koszty wynajmu sprzętu). Jeżeli przeprowadzane było rozeznanie rynku należy podać metody, jakim było ono prowadzone (oparte o przesłane oferty, odpowiedzi na zapytania o cenę, wydruki ze stron internetowych lub cenników, itp.).

Następca podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy zobowiązany jest do ponoszenia kosztów bezpośrednich zgodnie z zapisami rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 13 stycznia 2017 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu konkurencyjnego wyboru wykonawców zadań ujętych w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji i warunków dokonywania zmniejszeń kwot pomocy oraz pomocy technicznej lub w trybie przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2164, z późn. zm.) w przypadku podmiotów zobowiązanych do stosowania ustawy Pzp z mocy prawa.

#### **UWAGA 1:**

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

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

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

W opisie zadań wymienionych w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji (załącznik 10a/11a -kolumna 8) wskazuje się m.in. metody rozeznania rynku, nazwy wykonawców, dostawców, usługodawców - u których tego rozeznania dokonano.

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

UWAGA 2:

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

II. Następca podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy powinien realizowaną operację traktować jako całość, nie powinien rozdzielać wydatków ze względu na rok kalendarzowy lub etap, w którym będą one ponoszone oraz sumować wydatki tego samego rodzaju (analogicznie do przepisu art. 32 ust. 2 ustawy Pzp – „Zamawiający nie może w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy dzielić zamówienia na części lub zaniżać jego wartość”).

UWAGA 3:

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

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

***Punkt 15. Oświadczenie o kwalifikowalności VAT, jeżeli następca podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy będzie ubiegał się o włączenie VAT do kosztów kwalifikowalnych (Załącznik nr 12 i 12a)***

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

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

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

**UWAGA** Jeżeli następca podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy nie wypełnił załącznika nr 12 albo 12a oznacza to, że nie ubiega się o zaliczenie podatku VAT do kosztów kwalifikowalnych.

W przypadku, gdy następca podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy zamierza zaliczyć VAT do kosztów kwalifikowalnych operacji powinien wystąpić o indywidualną interpretację w zakresie interpretacji prawa podatkowego do organu upoważnionego – zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2016 r., poz. 1047, z późn. zm.) – w sprawie braku możliwości odzyskania podatku VAT.

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

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

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

***Punkt 16. Kopie dokumentów stanowiących podstawę utworzenia i funkcjonowania następcy podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy - jeżeli dotyczy***

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

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

***Punkt 17. Dokument wskazujący sposób reprezentacji następcy podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy – jeżeli dotyczy***

Dokument musi zawierać imię i nazwisko osoby upoważnionej do reprezentowania, której następca podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy udzielił stosownego upoważnienia. Dokument ten powinien wskazać zakres upoważnienia (np. do złożenia wniosku o wstąpienie do toczącego się postępowania w sprawie o przyznanie pomocy).

***Punkt 18. Kopia złożonego wniosku o wpis do ewidencji producentów, o której mowa w przepisach o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności, jeżeli nie został nadany numer identyfikacyjny – jeżeli dotyczy***

Następca podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy jest zobowiązany posiadać numer identyfikacyjny, nadany w trybie ustawy z dnia 18 grudnia 2003 r. o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności (Dz. U. z 2015 r. poz. 807 z późn. zm.).

W przypadku, gdy następca podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy posiadający zdolność prawną nie posiada numeru identyfikacyjnego w ewidencji producentów, o którym mowa w ww. ustawie jest zobowiązana najpóźniej w dniu złożenia wniosku o wstąpienie do toczącego się postępowania w sprawie o przyznanie pomocy wystąpić do właściwego Biura Powiatowego Agencji z wnioskiem o nadanie numeru i kopię wniosku o nadanie numeru ID załączyć do wniosku o wstąpienie do toczącego się postępowania w sprawie o przyznanie pomocy.

Numer identyfikacyjny jest nadawany przez Kierownika Biura Powiatowego Agencji, właściwego terytorialnie ze względu na siedzibę następcy podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy (w przypadku posiadania zdolności prawnej) albo właściwego ze względu na miejsce zamieszkania lub siedzibę następcy podmiotu wchodzącego w skład konsorcjum/spółki cywilnej, upoważnionego do reprezentowania odpowiednio konsorcjum albo spółki cywilnej.

***Punkt 19. Oświadczenie pozostałych spadkobierców o wyrażeniu zgody na przyznanie pomocy następcy podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy (Załącznik nr 13) – jeśli dotyczy.***

Jeżeli z postanowienia sądu o stwierdzeniu nabycia spadku albo z zarejestrowanego aktu poświadczenia dziedziczenia sporządzonego przez notariusza wynika, że jest więcej niż jeden spadkobierca uprawniony do nabycia spadku, spadkobierca, który złożył wniosek następcy, dołącza do tego wniosku oświadczenia pozostałych spadkobierców, że wyrażają zgodę na przyznanie pomocy temu spadkobiercy.

Powyższy dokument czytelnie podpisuje osoba składająca oświadczenie.

***Punkt 20. Inne dokumenty potwierdzające spełnienie warunków przyznania pomocy – należy załączyć do wniosku o wstąpienie do toczącego się postępowania w sprawie o przyznanie pomocy - jeżeli dotyczy.***

**V. OŚWIADCZENIA NASTĘPCY PODMIOTU UBIEGAJĄCEGO SIĘ O PRYZNANIE POMOCY [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]**

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

Następca podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy nie może podlegać zakazowi dostępu do środków publicznych, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2016 r. poz. 1870, z późn. zm.). W przypadku zweryfikowania, że wobec następcy podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy zostanie

orzeczony zakaz dostępu do środków publicznych, na podstawie prawomocnego orzeczenia sądu, pomoc nie zostanie przyznana / wypłacona pomoc zostanie poddana windykacji.

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

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

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

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