

INSTRUKCJA

WYPEŁNIENIA WNIOSKU O PRYZYCNANIE POMOCY

w ramach działania „Systemy jakości produktów rolnych i środków spożywczych” dla poddziałania 3.2 „Wsparcie działań informacyjnych i promocyjnych realizowanych przez grupy producentów na rynku wewnętrznym” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020

INFORMACJE OGÓLNE

1. Przed wypełnieniem wniosku o przyznanie pomocy, zwanego dalej „wnioskiem” **należy zapoznać się** ze wskazówkami zamieszczonymi w tej Instrukcji oraz przepisami rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 7 lipca 2016 roku w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania oraz wypłaty pomocy finansowej w ramach poddziałania „Wsparcie działań informacyjnych i promocyjnych realizowanych przez grupy producentów na rynku wewnętrznym” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz. U. poz. 1080), zwanego dalej „rozporządzeniem”.
2. Formularz wniosku jest uniwersalny. Podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy, zwany również „podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy” wypełnia go w przypadku, gdy:
 - występuje o przyznanie pomocy;
 - dokonuje korekty złożonego wniosku w odpowiedzi na wezwanie Agencji Rynku Rolnego, zwanej dalej „Agencją”;
 - dokonuje z własnej inicjatywy wycofania złożonego wniosku o przyznanie pomocy w części;
 - w przypadku wystąpienia następstwa prawnego Beneficjenta.
3. Przed złożeniem wniosku należy upewnić się, czy:
 - wypełnione zostały wszystkie wymagane pola wniosku;
 - wniosek został podpisany w wyznaczonym do tego miejscu przez podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy, ustanowionego pełnomocnika lub przez osobę upoważnioną do reprezentowania;
 - załączone zostały wszystkie wymagane dokumenty.
4. Wniosek składa się w formie pisemnej, w Centrali Agencji osobiście, za pośrednictwem innej osoby, bądź przesyłką rejestrowaną nadaną w placówce pocztowej operatora wyznaczonego w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe (Dz. U. z 2016 r. poz. 1183). W przypadku złożenia wniosku przesyłką rejestrowaną, za dzień jego złożenia uznaje się dzień, w którym nadano tę przesyłkę. W przypadku złożenia wniosku osobiście lub za pośrednictwem innej osoby w Centrali Agencji, niezwłocznie wydawane jest potwierdzenie jego złożenia (przez osobę przyjmującą wniosek).
5. Kopie dokumentów dołącza się w formie kopii potwierdzonych za zgodność z oryginałem przez pracownika Agencji lub podmiot, który wydał dokument, albo w formie kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem przez notariusza albo przez występującego w sprawie pełnomocnika strony będącego radcą prawnym albo adwokatem, z tym że kopia, dokumentów stanowiących podstawę utworzenia grupy producentów może być potwierdzona przez podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy lub jednego z jego członków.

6. W przypadku, gdy podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy nie posiada numeru identyfikacyjnego w ewidencji producentów, nadanego zgodnie z ustawą z dnia 18 grudnia 2003 r. o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności (Dz. U. z 2015 r. poz. 807 z późn. zm.), powinien najpóźniej w dniu złożenia wniosku, wystąpić do właściwego Biura Powiatowego Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa (ARiMR) z wnioskiem o nadanie numeru. Kopię tego wniosku potwierdzonego za zgodność z oryginałem przez notariusza, radcę prawnego lub adwokata, lub upoważnionego pracownika BP ARiMR, należy złożyć jako załącznik do wniosku o przyznanie pomocy.
7. Przed złożeniem wniosku należy zarejestrować się w centralnym rejestrze przedsiębiorców, prowadzonym przez Agencję zgodnie z ustawą z dnia 11 marca 2004 r. o Agencji Rynku Rolnego i organizacji niektórych rynków rolnych (Dz. U. z 2016 r. poz. 401 z późn. zm.). Jeżeli podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy nie wystąpił o nadanie numeru w centralnym rejestrze przedsiębiorców, wraz z wnioskiem składanym w ramach poddziałania powinien złożyć formularz rejestracyjny, dostępny na stronie internetowej administrowanej przez Agencję: www.arr.gov.pl.
8. W ramach działania pomoc jest udzielana grupie producentów, w rozumieniu art. 4 ust. 1 rozporządzenia delegowanego Komisji (UE) nr 807/2014 z dnia 11 marca 2014 r. uzupełniającego rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1305/2013 w sprawie wsparcia rozwoju obszarów wiejskich przez Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (EFRROW) i wprowadzającego przepisy przejściowe (Dz. Urz. L 227 z 31.07.2014, str. 1, z późn. zm.).

Biorąc pod uwagę zakres definicji grupy producentów, wynikający z przepisów określonych w ww. rozporządzeniu, o przedmiotowe wsparcie mogą ubiegać się zarówno grupy producentów działające w ramach wybranej formy prawnej, jak również podmioty działające na podstawie umowy, zawartej w formie pisemnej, o ile skupiają one uczestników systemów jakości, o których mowa w § 2 pkt 5 wymienionego wyżej rozporządzenia.

Umowa taka powinna zawierać między innymi:

- podział zadań zaplanowanych w ramach operacji odpowiednio między podmioty wchodzące w skład grupy;
 - wskazanie podmiotu wchodzącego w skład grupy:
 - a) upoważnionego do reprezentowania podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy w zakresie przyznawania i wypłaty pomocy,
 - b) odpowiedzialnego za przechowywanie dokumentów związanych z przyznaną pomocą przez okres 5 lat od dnia otrzymania płatności ostatecznej;
 - miejsce przechowywania dokumentów związanych z przyznaną pomocą przez okres wskazany w lit. b.
9. Pomoc jest przyznawana podmiotowi ubiegającemu się o przyznanie pomocy – grupie producentów:
 - któremu został nadany numer w centralnym rejestrze przedsiębiorców (CRP), w trybie przepisów ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o Agencji Rynku Rolnego i organizacji niektórych rynków rolnych,
 - któremu został nadany numer identyfikacyjny (ID) w trybie przepisów ustawy z dnia 18 grudnia 2003 r. o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności,
 - który został utworzony przez co najmniej dwóch członków, wytwarzających produkty rolne lub środki spożywcze przeznaczone bezpośrednio lub po przetworzeniu do spożycia przez ludzi,

- której członkowie niewytwarzający produktów rolnych lub środków spożywczych nie stanowią więcej niż 20% pozostałych członków grupy (warunek ten może być spełniony przy grupach składających się z co najmniej 5 członków);
- której członkowie wytwarzają lub jeżeli grupa producentów ma formę spółdzielni w rozumieniu przepisów prawa spółdzielczego – która wytwarza, lub której członkowie wytwarzają produkty rolne lub środki spożywcze przeznaczone bezpośrednio lub po przetworzeniu do spożycia przez ludzi:
 - a) których nazwy zostały wpisane do rejestru Gwarantowanych Tradycyjnych Specjalności (GTS), o którym mowa w art. 22 ust. 1 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) Nr 1151/2012 z dnia 21 listopada 2012 r. w sprawie systemów jakości produktów rolnych i środków spożywczych (Dz. Urz. UE L 343 z 14.12.2012, str. 1), lub rejestru Chronionych Nazw Pochodzenia (ChNP) i Chronionych Oznaczeń Geograficznych (ChOG), o których mowa w art. 11 tego rozporządzenia, lub
 - b) objęte systemem rolnictwa ekologicznego zgodnie z rozporządzeniem Rady (WE) 834/2007 z dnia 28 czerwca 2007 r. w sprawie produkcji ekologicznej i znakowania produktów ekologicznych i uchylającym rozporządzenie (EWG) nr 2092/91 (Dz. Urz. UE L 189 z 20.07.2007, str. 1, z późn. zm.), lub
 - c) objęte systemem ochrony oznaczeń geograficznych napojów spirytusowych, o których mowa w rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) nr 110/2008 z dnia 15 stycznia 2008 r. w sprawie definicji, opisu, prezentacji, etykietowania i ochrony oznaczeń geograficznych napojów spirytusowych oraz uchylające rozporządzenie Rady (EWG) nr 1576/89 (Dz. Urz. UE L 39 z 13.02.2008, str.16, z późn. zm.), lub
 - d) objęte systemem ochrony oznaczeń geograficznych aromatyzowanych produktów sektora wina, o których mowa w art. 10 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) nr 251/2014 r. w sprawie definicji, opisu, prezentacji, etykietowania i ochrony oznaczeń geograficznych aromatyzowanych produktów sektora wina, uchylające rozporządzenie Rady (EWG) nr 160/91 (Dz. Urz. UE L 84 z 20.03.2014, str.14), lub
 - e) objęte systemem ochrony nazw pochodzenia i oznaczeń geograficznych wyrobów winiarskich, o których mowa w części II tytule II rozdziale I sekcji 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) Nr 1308/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającego wspólną organizację rynków produktów rolnych oraz uchylającego rozporządzenie Rady (EWG) nr 922/72, (EWG) nr 234/79, (WE) nr 1037/2011 i (WE) nr 1234/200 (Dz. Urz. UE L 347, z 20.12.2013, str. 671) z późn. zm, lub
 - f) integrowanej produkcji roślin (IP) w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 8 marca 2013 r. o środkach ochrony roślin (Dz. U. poz. 455), lub
 - g) zgodnie ze specyfikacją i standardami systemu „Jakość Tradycja”, lub
 - h) zgodnie ze specyfikacją i standardami systemu „Quality Meat Program” (QMP), lub
 - i) zgodnie ze specyfikacją i standardami systemu „Pork Quality System” (PQS), lub
 - j) zgodnie ze specyfikacją i standardami systemu „Quality Assurance for Food Products” (QAFP) – „Tuszki, elementy i mięso z kurczaka, indyka i młodej polskiej gęsi owsianej”, lub
 - k) zgodnie ze specyfikacją i standardami systemu „Quality Assurance for Food Products” (QAFP) – „Kulinarne mięso wieprzowe”, lub
 - l) zgodnie ze specyfikacją i standardami systemu „Quality Assurance for Food Products” (QAFP) – „Wędliny”.
- która w zakresie realizowanej operacji nie otrzymuje pomocy udzielonej na podstawie rozporządzenia Rady (WE) nr 3/2008 z dnia 17 grudnia 2007 r. w sprawie działań informacyjnych i promocyjnych dotyczących produktów rolnych na rynku wewnętrznym i w krajach trzecich (Dz. Urz. UE L 3 z 05.01.2008, str. 1 z późn. zm.) lub rozporządzenia

Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1144/2014 z dnia 22 października 2014 r. w sprawie działań informacyjnych i promocyjnych dotyczących produktów rolnych wdrażanych na rynku wewnętrznym i w państwach trzecich oraz uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 3/2008 (Dz. Urz. UE L 317 z 04.11.2014, str. 56),

- który nie otrzymuje dofinansowania na działania promocyjne i informacyjne w rolnictwie ekologicznym, o których mowa w przepisach o rolnictwie ekologicznym, na zadania objęte operacją, która dotyczy produktów rolnych lub środków spożywczych przeznaczonych bezpośrednio lub po przetworzeniu do spożycia przez ludzi wytwarzanych w ramach systemu rolnictwa ekologicznego,
 - który realizując operację dotyczącą owoców lub warzyw, poniósł koszty kwalifikowalne, które nie będą finansowane ze środków funduszu operacyjnego, o którym mowa w art. 103b rozporządzenia Rady (WE) nr 1234/2007 z dnia 22 października 2007 r. ustanawiającego wspólną organizację rynków rolnych oraz przepisy szczegółowe dotyczące niektórych produktów rolnych („rozporządzenie o jednolitej wspólnej organizacji rynku”) (Dz. Urz. UE L 299 z 16.11.2007, str. 1, z późn. zm.) lub w art. 32 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1308/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającego wspólną organizację rynków produktów rolnych oraz uchylającego rozporządzenia Rady (EWG) nr 922/72, (EWG) nr 234/79, (WE) nr 1037/2001 i (WE) nr 1234/2007.
10. Działania informacyjne i promocyjne planowane w ramach operacji mają zachęcić konsumentów do zakupu produktów rolnych i środków spożywczych objętych systemami jakości żywności oraz zwrócić uwagę na specyficzne cechy danych produktów lub ich przewagę nad innymi, w szczególności na jakość, specyficzne metody produkcji, wysokie wymagania w zakresie dobrostanu zwierząt i poszanowanie środowiska oraz mogą obejmować rozpowszechnianie wiedzy naukowej i technicznej na ich temat.
 11. Działania informacyjne i promocyjne obejmują w szczególności organizację targów, wystaw, lub udział w nich, przedsięwzięcia o charakterze public relations, reklamę, różne sposoby komunikowania się, czy punkty sprzedaży.
 12. Pomoc jest udzielana w formie refundacji do 70 % kosztów kwalifikowalnych poniesionych od dnia podpisania umowy o przyznaniu pomocy do terminu zakończenia realizacji operacji określonego w tej umowie. Koszty kwalifikowalne określa § 4 ust. 1 rozporządzenia.
 13. Wysokość kosztów kwalifikowalnych całej operacji wynosi nie więcej niż 2 500 000 zł.
 14. Operacja może być realizowana w nie więcej niż 8 etapach:
 - a) jeżeli operacja jest planowana przez okres nie dłuższy niż 270 dni, realizuje się ją najwyżej w dwóch etapach;
 - b) jeżeli operacja jest planowana przez okres dłuższy niż 270 dni, realizuje się ją w co najmniej trzech etapach z tym, że każdy etap trwa co najmniej 90 dni.
 15. Okres trwania operacji nie może być dłuższy niż 2 lata od dnia zawarcia umowy o przyznaniu pomocy, a wykonanie zakresu rzeczowego, w tym poniesienie kosztów kwalifikowalnych operacji oraz złożenie wniosku o płatność końcową nie może nastąpić później niż do dnia 30 czerwca 2023 r.
 16. W przypadku, gdy nie są spełnione warunki przyznania pomocy podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy jest informowany, w formie pisemnej, o odmowie przyznania pomocy z podaniem przyczyn odmowy.
 17. Pomoc jest przyznawana według kolejności ustalonej przez Agencję na podstawie kryteriów wyboru operacji.

18. W sprawach związanych z uzyskaniem pomocy, realizacją operacji oraz jej rozliczeniem, w imieniu podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy może występować pełnomocnik podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy, któremu podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy udzielił stosownego pełnomocnictwa.
19. Pełnomocnictwo powinno być sporządzone w formie pisemnej oraz określać w swojej treści, w sposób niebudzący wątpliwości, rodzaj czynności, do których pełnomocnik podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy jest umocowany. Załączane do wniosku pełnomocnictwo, na którym własnoręcznie podpisów została potwierdzona przez notariusza lub konsula, powinno być oryginałem lub kopią poświadczoną za zgodność z oryginałem przez notariusza, radcę prawnego lub adwokata lub pracownika Agencji. Dane dotyczące pełnomocnika podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy powinny być zgodne z załączonym do wniosku pełnomocnictwem.
20. Jeżeli wniosek o przyznanie pomocy:
 - a) nie zawiera adresu podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy i nie jest możliwe jego ustalenie na podstawie posiadanych przez Agencję danych, wniosek pozostawiany jest bez rozpatrzenia,
 - b) nie został złożony w terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków, Agencja informuje podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy o pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia.
21. Jeżeli wniosek zawiera braki inne niż określone w pkt 20 lub został wypełniony nieprawidłowo, Agencja pisemnie wzywa podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy do ich usunięcia w terminie 14 dni liczonych od dnia doręczenia wezwania. Podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy nie będzie wzywany do usunięcia braków, jeżeli zachodzą niebudzące wątpliwości przesłanki nieprzyznania pomocy. Jeżeli podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy pomimo wezwania nie usunął braków w wyznaczonym terminie, wzywany jest ponownie do usunięcia braków w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania. Jeżeli podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy pomimo powtórnego wezwania nie usunął wszystkich braków wskazanych przez Agencję wówczas pomocy nie przyznaje się.
22. Złożony wniosek nie może być zmieniony przez podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy w zakresie zestawienia rzeczowo-finansowego operacji, z wyłączeniem zmian wynikających z wezwań Agencji.
23. Zgodnie z art. 34 ust. 2 ustawy z dnia z dnia 20 lutego 2015 r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz. U. poz. 349 z późn. zm.), do postępowań w sprawach o przyznanie pomocy m.in. w ramach poddziałania „Wsparcie działań informacyjnych i promocyjnych realizowanych przez grupy producentów na rynku wewnętrznym” nie stosuje się przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2016 r. poz. 868 z późn. zm.), 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.
24. Podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy w dowolnym momencie po złożeniu wniosku lub innej deklaracji może zwrócić się z pisemną prośbą o wycofanie wniosku w całości lub w części.
25. Jeżeli jednak podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy został poinformowany o niezgodnościach w dokumentach lub o zamiarze przeprowadzenia czynności kontrolnych lub jeśli ta kontrola ujawni jakiegokolwiek przypadki niezgodności, wycofanie nie jest dozwolone odnośnie do tych części dokumentów, których dotyczy niezgodność.

26. Wycofanie stawia podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy w sytuacji, w jakiej znajdował się przed złożeniem odnośnych dokumentów lub ich części.

ZASADY WYPEŁNIANIA WNIOSKU

1. Podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy ma do wyboru dwie możliwości wypełnienia wniosku:

- ręcznie – wniosek należy wypełnić czytelnie długopisem, kolorem niebieskim lub czarnym, drukowanymi literami, bez skreśleń i poprawek w danych osobowych. Podczas wypełniania pozostałych części wniosku, w razie pomyłki należy skreślić błędny zapis, a zapis poprawny umieścić pod nim lub ponad nim w sposób czytelny i widoczny. Na marginesie, na wysokości skreślenia należy złożyć podpis wraz z datą jego złożenia,
- elektronicznie – wersja elektroniczna formularza dostępna jest na stronie internetowej www.arr.gov.pl, po wypełnieniu i wydrukowaniu wniosku należy uzupełnić pola niezbędne do wypełnienia odręcznego (np. podpis podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy), a następnie złożyć tak wypełniony i wydrukowany wniosek w Agencji.

Wniosek można złożyć również w wersji elektronicznej zapisany na płycie CD, ale wówczas należy także dołączyć jego wydruk – wydrukowana wersja musi być całkowitym odzwierciedleniem wersji elektronicznej.

Aby wszystkie automatyczne funkcje formularza wniosku działały poprawnie należy uruchomić makra dokumentu. W tym celu należy kliknąć przycisk pakietu Office, a następnie przycisk Opcje programu Excel, po otwarciu okna należy wcisnąć przycisk „Centrum zaufania” a po otwarciu menu „Ustawienia centrum zaufania”. Po pojawieniu się okna „Centrum zaufania” „Ustawienia makr” należy zaznaczyć „Wyłącz wszystkie makra i wyświetl powiadomienie”. Po czym po otwarciu formularza wniosku – plik „WoPP.xlsm” należy uruchomić makro ręcznie. W tym celu na pasku narzędzi ostrzeżenie o zabezpieczeniach klikamy przycisk „Opcje”, a następnie wybieramy „Włącz tę zawartość”.

2. Używanie korektorów jest niedozwolone. W przypadku konieczności poprawy wniosku, należy przekreślić pomyłkę prostą linią, nanieść korektę i ją parafować.
3. Wniosek wraz z załącznikami należy wypełnić w języku polskim. W przypadku dokumentów sporządzonych w języku obcym należy dołączyć wykonane przez tłumacza przysięgłego tłumaczenie na język polski danego dokumentu.
4. W przypadku, gdy zakres niezbędnych informacji nie mieści się w przewidzianych do tego tabelach i rubrykach, dane te należy zamieścić na dodatkowych kartkach (np. kopie stron wniosku, kopie stron formularzy załączników) ze wskazaniem, której części dokumentu dotyczą oraz z adnotacją w formularzu, że dana rubryka lub tabela została dołączona. Dodatkowe strony należy podpisać oraz opatrzyć datą i dołączyć do wniosku przy pomocy zszywacza.
5. Wszystkie kwoty należy podać w złotych, zaokrąglając zgodnie z zasadami matematycznymi z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
6. Wniosek musi zostać podpisany przez podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy lub przez osobę upoważnioną do jego reprezentowania. Podpis potwierdza prawdziwość podanych danych oraz poświadcza znajomość zasad przyznawania pomocy i zobowiązanie do ich przestrzegania. Pełnomocnictwo do reprezentacji powinno wynikać z dokumentów rejestrowych lub stanowiących

podstawę funkcjonowania podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy albo z udzielonego pełnomocnictwa.

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

7. Podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy wypełnia wniosek poprzez wypełnienie wszystkich przeznaczonych do tego pól we wszystkich sekcjach. W przypadku, gdy pola wniosku nie dotyczą podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy wówczas należy wstawić linię poziomą „-” (myślnik).
8. Jeżeli powodem składania formularza jest korekta wniosku, podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy obowiązkowo wypełnia:
 - część – I. CEL ZŁOŻENIA WNIOSKU,
 - część – II. DANE IDENTYFIKACYJNE PODMIOTU UBIEGAJĄCEGO SIĘ O PRYZYCNANIE POMOCY,
 - część – VII. OŚWIADCZENIA, ZOBOWIĄZANIA,
 - tylko te pola formularza, których dotyczy korekta danych.

Składając formularz w celu dokonania „**korekty wniosku**” można zmienić tylko te dane, które zostały wymienione w „wezwaniu (...)” wysłanym do podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy przez Agencja. Jeżeli „wezwanie (...)” dotyczy wyłącznie braku załączników, podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy składa także formularz „**korekty wniosku**” i wypełnia:

- część – I. CEL ZŁOŻENIA WNIOSKU,
 - część – II. DANE IDENTYFIKACYJNE PODMIOT UBIEGAJĄCY SIĘ O PRYZYCNANIE POMOCY,
 - część – VI. WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW
 - część – VII. OŚWIADCZENIA, ZOBOWIĄZANIA,
- oraz przesyła brakujące załączniki wraz z pismem przewodnim.
9. We wniosku występują następujące rodzaje sekcji/pól:
 - [SEKCJA OBOWIĄZKOWA] - sekcja obowiązkowa do wypełnienia przez podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy poprzez wpisanie odpowiednich danych lub zaznaczenie odpowiedniego pola,
 - [SEKCJA OBOWIĄZKOWA O ILE DOTYCZY] – sekcję należy wypełnić, jeżeli dotyczy podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy,
 - [SEKCJA WYPEŁNIONA NA STAŁE] – sekcja nie podlegająca modyfikacjom.

SZCZEGÓŁOWE ZASADY WYPEŁNIANIA WNIOSKU

I. CEL ZŁOŻENIA WNIOSKU O PRYZYCNANIE POMOCY

Należy wybrać z listy rozwijalnej (lub wpisać ręcznie) cel składania formularza wniosku o przyznanie pomocy, tzn. pole o treści:

Złożenie wniosku – w przypadku ubiegania się o przyznanie pomocy.

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

Należy pamiętać, iż korekta wniosku złożona bez wezwania Agencji nie będzie podlegać ocenie.

Wycofanie złożonego wniosku w części – jeśli podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy z własnej inicjatywy chce wycofać złożony wniosek w części.

Złożenie wniosku nabywcy/następcy prawnego beneficjenta – złożenie wniosku o pomoc przez nabywcę / następcę prawnego Beneficjenta.

II. DANE IDENTYFIKACYJNE PODMIOTU UBIEGAJĄCEGO SIĘ O PRYZYCNANIE POMOCY (GRUPY PRODUCENTÓW)

1. NUMER IDENTYFIKACYJNY - [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

W polu 1 należy wpisać numer identyfikacyjny producenta nadany zgodnie z ustawą z dnia 18 grudnia 2003 r. o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności (Dz. U. 2015 r. poz. 807 z późn. zm.).

W przypadku, gdy podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy nie posiada numeru identyfikacyjnego w ewidencji producentów, o której mowa w ustawie 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.), zobowiązany jest najpóźniej w dniu złożenia wniosku, wystąpić do właściwego Biura Powiatowego ARiMR z wnioskiem o nadanie numeru. Kopię tego wniosku z potwierdzeniem jego złożenia należy złożyć jako załącznik do wniosku.

2. NUMER W CENTRALNYM REJESTRZE PRZEDSIĘBIORCÓW - [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

W polu 2 należy wpisać numer CRP nadany zgodnie z ustawą z dnia 11 marca 2004 r. o Agencji Rynku Rolnego i organizacji niektórych rynków rolnych (Dz. U. z 2016 r. poz. 401 z późn. zm.). Jeżeli podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy nie posiada takiego numeru należy wraz z wnioskiem złożyć stosowny formularz rejestracyjny (wniosek o wpis do centralnego rejestru przedsiębiorców).

3. NAZWA/ IMIĘ NAZWISKO - [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

Osoba prawna/Jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej/osoba fizyczna wpisuje pełną, oficjalną nazwę lub imię i nazwisko, pod jaką podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy został zarejestrowany w EP. Należy zwrócić uwagę na wpisanie występujących w nazwie myślników, cudzysłówów, znaków specjalnych.

4. FORMA ORGANIZACYJNO - PRAWNA - [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

W zależności od typu w jakim występuje podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy należy podać jego formę organizacyjno-prawną, zgodnie ze stanem faktycznym i stosownymi dokumentami.

5. NIP - [SEKCJA OBOWIĄZKOWA, O ILE DOTYCZY]

Należy wpisać numer NIP w poprawnym formacie.

6. REGON - [SEKCJA OBOWIĄZKOWA, O ILE DOTYCZY]

Numer REGON jest wymagany w przypadku podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy, któremu nie został nadany numer KRS.

Należy wpisać numer REGON w poprawnym formacie.

7. KRS - [SEKCJA OBOWIĄZKOWA, O ILE DOTYCZY]

Podmioty ubiegające się o przyznanie pomocy wpisują numer nadany w rejestrze przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego (KRS), którym numer ten został nadany.

Należy wpisać numer KRS w poprawnym formacie (wymagana ilość znaków liczbowych).

8. PESEL - [SEKCJA OBOWIĄZKOWA, O ILE DOTYCZY]

Numer PESEL należy podać w przypadku podmiotu ubiegającego się o wsparcie, który jest osobą fizyczną.

9. ADRES MIEJSCA ZAMIESZKANIA/SIEDZIBY- [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

Należy podać:

siedzibę i adres (zgodnie z dokumentami rejestracyjnymi) – w przypadku osób prawnych, jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej, natomiast w przypadku osób fizycznych należy podać adres miejsca zamieszkania.

Numery telefonu stacjonarnego i faksu należy podać wraz z numerem kierunkowym.

10. ADRES DO KORESPONDENCJI - [SEKCJA OBOWIĄZKOWA O ILE DOTYCZY]

Należy wypełnić w przypadku, gdy adres do korespondencji jest inny niż wymieniony w polu 9 tej sekcji lub w przypadku gdy podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy ustanowił pełnomocnika. W przeciwnym razie w polach tej sekcji należy wstawić kreski lub pozostawić niewypełnione.

W przypadku adresu do korespondencji znajdującego się poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej, należy obowiązkowo wpisać nazwę kraju.

Numery telefonu stacjonarnego i faksu należy podać wraz z numerem kierunkowym.

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

11. DANE PEŁNOMOCNIKA / OSOBY UPOWAŻNIONEJ PODMIOTU UBIEGAJĄCEGO SIĘ O PRYZNANIE POMOCY - [SEKCJA OBOWIĄZKOWA, O ILE DOTYCZY]

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

Pełnomocnictwo musi być sporządzone w formie pisemnej oraz określać w swojej treści, w sposób niebudzący wątpliwości, rodzaj czynności, do których pełnomocnik podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy jest umocowany. Załączane do wniosku pełnomocnictwo, na którym własnoręcznie podpisów została potwierdzona przez notariusza lub konsula, powinno być oryginałem lub kopią poświadczoną za zgodność z oryginałem przez notariusza, radcę prawnego lub adwokata lub pracownika Agencji. Dane dotyczące pełnomocnika podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy powinny być zgodne z załączonym do wniosku pełnomocnictwem.

W związku z powyższym w sekcji należy podać wymagane dane pełnomocnika / osoby upoważnionej podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy.

III. INFORMACJE O OPERACJI

1. CEL W RAMACH PROW NA LATA 2014-2020, W KTÓRY WPISUJE SIĘ OPERACJA - [SEKCJA WYPEŁNIONA NA STAŁE]

Zgodnie z PROW 2014-2020, operacje realizowane w ramach poddziałania wpisywać się powinny w cel szczegółowy 3A „Poprawa konkurencyjności producentów rolnych poprzez lepsze ich zintegrowanie z łańcuchem rolno - spożywczym poprzez systemy jakości, dodawanie wartości do produktów rolnych, promocję na rynkach lokalnych i krótkie cykle dostaw, grupy i organizacje producentów oraz organizacje międzybranżowe”, w związku z powyższym pole to jest wypełnione na stałe.

2. TYTUŁ OPERACJI [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

Należy podać tytuł realizowanej operacji.

Należy mieć na względzie, że wpisany tytuł operacji zostanie przeniesiony do umowy o przyznaniu pomocy.

3. PRODUKTY, KTÓRYCH DOTYCZY OPERACJA [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

Należy zaznaczyć znakiem „X” odpowiedni kwadrat przy nazwie systemu jakości żywności, w ramach którego członkowie wchodzący w skład grupy producentów/spółdzielni wytwarzają produkty rolne lub środki spożywcze i których dotyczy operacja (będą promowane w ramach realizacji operacji).

IV. PLAN FINANSOWY OPERACJI

1. CAŁKOWITY KOSZT OPERACJI [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

Należy wpisać w złotych całkowity planowany koszt operacji (brutto).

2. KOSZTY KWALIFIKOWALNE OPERACJI [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

Należy wpisać w złotych planowaną wysokość kosztów kwalifikowalnych związanych z realizacją operacją – kwota ta nie może wynosić więcej niż 2 500 000 zł.

Należy zwrócić uwagę, że w przypadku, gdy podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy zamierza zaliczyć VAT do kosztów kwalifikowalnych operacji, powinien wystąpić do organu upoważnionego przez Ministra Finansów, w oparciu o art. 14b ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2015r. poz. 613, z późn. zm.) o wydanie interpretacji indywidualnej w sprawie możliwości odzyskania VAT, którą należy złożyć wraz z wnioskiem o płatność.

Koszty poniesione w ramach realizacji operacji są uznawane za kwalifikowalne, jeżeli zostaną poniesione:

- od dnia, w którym została zawarta umowa,
- z zachowaniem zasad równego traktowania, uczciwej konkurencji i przejrzystości zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych, a w przypadku gdy przepisy pzp nie będą miały zastosowania, a wartość danego zadania ujętego w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji przekracza 20 000 złotych netto, przeprowadzenia postępowania ofertowego i ponoszenia wszystkich kosztów kwalifikowalnych operacji zgodnie z zasadami określonymi w umowie,
- w formie rozliczenia bezgotówkowego, z wyłączeniem kwoty do wysokości 5 000 zł netto, poniesionej w trakcie realizacji całej operacji,

- uwzględnione w oddzielnym systemie rachunkowości albo do ich identyfikacji wykorzystano odpowiedni kod rachunkowy, o których mowa w art. 66 ust. 1 lit. c ppkt i rozporządzenia nr 1305/2013 w sprawie wsparcia rozwoju obszarów wiejskich przez Europejski Fundusz rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (EFRROW) i uchylającego Rozporządzenie Rady (WE) nr 1698/2005 (Dz. Urz. UE L. 347 z 20.12.2013, z późn. zm.), zwanego dalej „rozporządzeniem nr 1305/2013”.

Prowadzenie oddzielnego systemu rachunkowości albo korzystanie z odpowiedniego kodu rachunkowego odbywa się w ramach prowadzonych ksiąg rachunkowych albo przez prowadzenie wykazu faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej dokumentujących poniesienie kosztów kwalifikowalnych na formularzu udostępnionym przez Agencję, gdy na podstawie odrębnych przepisów beneficjent nie jest zobowiązany do prowadzenia ksiąg rachunkowych. W powyższej ewidencji powinny być uwzględnione wszystkie zdarzenia związane z realizacją operacji.

3. KWOTA VAT - [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

Należy wpisać kwotę VAT, zgodnie ze stawką określoną dla danego zdarzenia.

4. WNIOSKOWANA KWOTA POMOCY (do 70% kosztów kwalifikowalnych w PLN) - [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

Należy wpisać wnioskowaną kwotę pomocy (w liczbie oraz słownie) – będącą iloczynem wartości kosztów kwalifikowalnych oraz poziomu pomocy. Wnioskowaną kwotę pomocy należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

Kwota pomocy wskazana we wniosku o przyznanie pomocy nie może ulec zwiększeniu w trakcie jego weryfikacji.

V. INFORMACJA O WSPARCIU W RAMACH DZIAŁANIA 133 „DZIAŁANIA INFORMACYJNE I PROMOCYJNE” OBJĘTEGO PROW NA LATA 2007-2013 [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

Należy zaznaczyć „X” odpowiedni kwadrat. Jeżeli zaznaczono „TAK” – co oznacza, że podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy lub jego członkowie uzyskał/ uzyskali wsparcie w ramach działania 133 „Działania informacyjne i promocyjne” objętego PROW na lata 2007-2013, należy również wpisać wskazać produkt oraz nazwę systemu jakości w ramach którego korzystano ze wsparcia.

VI. WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW

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

W przypadku, gdy podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy nie posiada danego załącznika, lub gdy dany załącznik nie dotyczy podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy, w kolumnie **Liczba załączników**, należy wstawić kreskę.

Dokumenty załączane do wniosku, dla których wymagana jest kopia tych dokumentów, należy złożyć w formie kopii potwierdzonych za zgodność z oryginałem przez pracownika Agencji lub podmiot, który wydał dokument lub przez notariusza lub radcę prawnego. Z wyjątkiem dokumentu ustanawiającego grupę producentów, w przypadku którego możliwe jest potwierdzenie jego kopii za zgodność z oryginałem przez podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy lub jednego z jego członków. Załącznikami do wniosku są przede wszystkim dokumenty potwierdzające uczestnictwo spółdzielni lub jej członków lub członków podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy w odpowiednich systemach jakości. W zależności od systemu, należy złożyć:

1. kopię certyfikatu zgodności wydanego przez upoważnioną jednostkę certyfikującą lub kopię świadectwa jakości, wydanego przez wojewódzkiego inspektora jakości handlowej artykułów rolno-spożywczych, potwierdzających zgodność ze specyfikacją procesu produkcji produktu posiadającego chronioną nazwę pochodzenia, chronione oznaczenie geograficzne lub gwarantowaną tradycyjną specjalność, których nazwy zostały wpisane do rejestru gwarantowanych tradycyjnych specjalności lub rejestru chronionych nazw pochodzenia i chronionych oznaczeń geograficznych*,
2. kopię certyfikatu potwierdzającego stosowanie produkcji ekologicznej, wydanego przez upoważnioną jednostkę certyfikującą,
3. kopię certyfikatu zgodności wydanego przez upoważnioną jednostkę certyfikującą lub kopię świadectwa jakości, wydanego przez wojewódzkiego inspektora jakości handlowej artykułów rolno-spożywczych, potwierdzających zgodność ze specyfikacją procesu produkcji produktu posiadającego chronioną nazwę pochodzenia i oznaczeń geograficznych, które są objęte systemem ochrony nazw pochodzenia i oznaczeń geograficznych wyrobów winiarskich.
4. kopię certyfikatu potwierdzającego stosowanie integrowanej produkcji roślin, wydanego przez upoważnioną jednostkę certyfikującą,
5. kopię certyfikatu zgodności potwierdzającego, że produkty zostały wytworzone zgodnie ze specyfikacją i standardami systemu „Jakość Tradycja”, wydanego przez upoważnioną jednostkę certyfikującą,
6. kopię certyfikatu zgodności potwierdzającego, że produkty zostały wytworzone zgodnie ze specyfikacją i standardami systemu „Quality Meat Program”, wydanego przez upoważnioną jednostkę certyfikującą,
7. kopię certyfikatu zgodności potwierdzającego, że produkty zostały wytworzone zgodnie ze specyfikacją i standardami systemu „Pork Quality System”, wydanego przez upoważnioną jednostkę certyfikującą,
8. kopię certyfikatu zgodności potwierdzającego, że produkty zostały wytworzone zgodnie ze specyfikacją i standardami systemu „Quality Assurance for Food Products” - „Tuszki, elementy i mięso z kurczaka, indyka i młodej polskiej gęsi owsianej”, wydanego przez upoważnioną jednostkę certyfikującą,
9. kopię certyfikatu zgodności potwierdzającego, że produkty zostały wytworzone zgodnie ze specyfikacją i standardami systemu „Quality Assurance for Food Products” – „Kulinarne mięso wieprzowe”, wydanego przez upoważnioną jednostkę certyfikującą,
10. kopię certyfikatu zgodności potwierdzającego, że produkty zostały wytworzone zgodnie ze specyfikacją i standardami systemu „Quality Assurance for Food Products” - „Wędliny”, wydanego przez upoważnioną jednostkę certyfikującą,
11. kopie dokumentów potwierdzających uczestnictwo w systemie ochrony oznaczeń geograficznych napojów spirytusowych,
12. kopie dokumentów potwierdzających uczestnictwo w systemie jakości „chronione oznaczenia geograficzne aromatyzowanych produktów sektora wina”,
13. kopie dokumentów stanowiących podstawę utworzenia grupy producentów.

Dokumentami, na podstawie których podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy działa w odpowiedniej formie prawnej mogą być m.in.: umowy, akty założycielskie, regulaminy, statuty.

Dla tego dokumentu przewidzianą formą złożenia jest również kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem przez podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy lub jednego z jego członków.

14. Opis planowanej operacji – sporządzony na formularzu udostępnionym przez Agencję Rynku Rolnego (Załączniki Nr 1) – oryginał.

W ramach tego załącznika podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy powinien zawrzeć:

1. szacowaną średnioroczną wielkość produkcji produktów rolnych lub środków spożywczych, których ma dotyczyć umowa o przyznaniu pomocy oraz wielkość i wartość produkcji za okres 12 miesięcy poprzedzających dzień złożenia wniosku o przyznanie pomocy wytwarzanych przez spółdzielnię lub jej członków albo przez producentów będących członkami podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy – w jednostkach naturalnych (kilogramy, litry, sztuki) oraz wartościach wyrażonych w złotych, zgodnie z tabelą zamieszczoną w załączniku,
2. miejsce realizacji operacji - należy podać dokładny adres/y realizacji operacji np. adres targów, wystaw itp., w których jest planowany udział, a w przypadku realizacji operacji poprzez inne kanały przekazu np. radio, telewizja należy podać np. konkretne programy,
3. cel realizacji operacji - należy określić cel, jaki stawia sobie podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy przystępując do realizacji operacji, którym może być np. upowszechnienie wiedzy o produkcie dla konsumentów, czy też promocja produktu na rynku lokalnym, Polskim lub UE itp.,
- 3.1. uzasadnienie realizacji operacji – należy uzasadnić potrzebę przeprowadzenia działań promocyjnych i informacyjnych w proponowanym zakresie w ramach operacji, opisać możliwe korzyści, które mogą wyniknąć z realizacji operacji, wyszczególnić przewidywany wpływ operacji w odniesieniu do popytu, renomy i/lub wizerunku produktu i/lub każdego innego aspektu związanego z celem operacji,
4. zakres operacji – wskazanie produktu rolnego lub środka spożywczego, który będzie przedmiotem działań informacyjnych i promocyjnych,
5. koszty realizacji operacji – opis zaplanowanych działań informacyjno – promocyjnych, produktu rolnego lub środka spożywczego z uwzględnieniem nakładów finansowych.
6. liczbę i rodzaj kanałów przekazu – należy wpisać cyfrą konkretną liczbę wartości wskaźnika dla konkretnego kanału np.

6. LICZBA I RODZAJ KANAŁÓW PRZEKAZU:

Wartość wskaźnika realizacji operacji (liczba)

telewizja	2
radio	1

co oznacza, że w powyższym przypadku dana promocja produktu będzie odbywać się będzie w 2 programach telewizyjnych, tj. np. w TVP, POLSAT oraz w jednym programie radiowym, np. RMF FM.

Ponadto, w przypadku zaznaczenia znakiem „X” pola „inne kanały przekazu” należy wymienić rodzaj tych kanałów oraz podać ich liczbę.

Uwaga: Uwaga: postanowienia umowy o przyznaniu pomocy określają ewentualne możliwe do zaakceptowania odchylenia od realizacji wartości wskaźników.

7. zasięg terytorialny – zaznaczając znakiem „X” przy jednej z trzech kategorii z dookreśleniem nazwy województwa, czy też wskazaniem obszarów jakich będzie dotyczyć realizacja operacji. Należy pamiętać, że operacja może być realizowana tylko na rynku wewnętrznym UE.
8. plan finansowy operacji wraz z zestawieniem rzeczowo-finansowym – stanowi Załącznik nr 1 do Załącznika nr 1 do wniosku o przyznanie pomocy - Opis planowanej operacji,
9. harmonogram planowanej operacji:

należy podać czas trwania poszczególnych zadań w ramach operacji oraz czas trwania całej operacji. Operacja nie może trwać dłużej niż dwa lata. Liczba porządkowa poszczególnych zadań i działań realizowanych w ramach operacji powinna być zgodna z liczbą porządkową nadaną w zestawieniu rzeczowo-finansowym (załączniku nr 1 pkt.8).

Kolumna 1 - należy podać nazwę zadania realizowanego w ramach operacji oraz nazwy zadań w ramach działań np.:

główne działanie: **Reklama w telewizji**

zadania w ramach działania: Scenariusz (...)

Produkcja (...)

Emisja (...)

Kolumny 2 - należy wskazać planowany termin rozpoczęcia realizacji działania i zadań realizowanych w ramach tego działania – data: dd.mm.rrrrr;

Kolumna 3 - należy wskazać planowany termin zakończenia realizacji działania i zadań realizowanych w ramach tego działania – data: dd.mm.rrrrr;

Kolumna 4 - należy podać w dniach czas trwania działań i zadań realizowanych w ramach tego zadania – liczba.

W przypadku gdy operacja realizowana jest w etapach, należy podać przewidywane terminy rozpoczęcia i zakończenia realizacji etapów oraz przewidywany czas trwania operacji (w dniach).

UWAGA: W przypadku realizacji operacji dotyczących napojów alkoholowych należy w Opisie planowanej operacji wskazać, że operacja będzie realizowana zgodnie z przepisami ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. z 2016 r. poz. 487). W tabeli należy wykazać wszystkie koszty związane z realizacją operacji. Koszty ujęte w zestawieniu rzeczowo-finansowym (ZRF) wykazuje się w zaokrągleniu do pełnych złotych w dół. W ZRF należy wyszczególnić zakres planowanych do realizacji zadań wraz z przypisaniem zakładanych kosztów ich realizacji.

Załącznik nr 1 do Opisu planowanej operacji w ramach poddziałania 3.2 „Wsparcie działań informacyjnych i promocyjnych realizowanych przez grupy producentów na rynku wewnętrznym”

PLAN FINANSOWY OPERACJI WRAZ Z ZESTAWIENIEM RZECZOWO - FINANSOWYM

- Kolumna 1 - należy podać nazwę zadania planowanego do realizacji w ramach operacji oraz nazwy poszczególnych podzadań w ramach zadania, np.:
główne zadanie: **Reklama w telewizji** oraz planowane **podzadania** do wykonania w ramach głównego zadania, czyli np.: Scenariusz (...), Produkcja (...), Emisja (...);
- Kolumna 2, 3 - należy wpisać właściwe mierniki rzeczowe, czyli odpowiednią jednostkę miary i liczbę;
- Kolumna 4 - należy wpisać całkowity koszt operacji w PLN;
- Kolumna 5 - należy wpisać koszty kwalifikowalne operacji i koszty kwalifikowalne podzadań w ramach każdego zadania. Koszt kwalifikowalny zadania stanowi sumę kosztów kwalifikowalnych poszczególnych podzadań wchodzących w jego skład;
- Kolumna 6 - należy wpisać wartość VAT odpowiadającą poszczególnym kosztom kwalifikowalnym;
- Kolumna 7 - należy podać źródło ceny, czyli wskazać poziom cen skalkulowany dla poszczególnych zadań i działań wchodzących w ich skład.

Podsumowanie kolumn 4, 5, 6 i 7 – **RAZEM ETAP** stanowi sumę kosztów całkowitych, kosztów kwalifikowalnych, VAT oraz wnioskowanej kwoty pomocy dla wszystkich zadań wchodzących w skład danego etapu. Natomiast **Suma kosztów operacji** powinna stanowić podsumowanie wszystkich etapów wchodzących w skład operacji i kwoty te powinny być zgodne z kosztami wskazanymi we wniosku, część VI.

15. INFORMACJA DOTYCZĄCA PODMIOTÓW WCHODZĄCYCH W SKŁAD GRUPY PRODUCENTÓW(podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy) - sporządzona na formularzu udostępnionym przez Agencję Rynku Rolnego (Załącznik Nr 2 do wniosku o przyznanie pomocy) - oryginał.

Tabela służy do wykazania informacji dotyczących wszystkich podmiotów wchodzących w skład grupy producentów. Należy w niej podać w odpowiednich kolumnach:

- imię, nazwisko lub nazwę;
- miejsce zamieszkania i adres lub siedzibę i adres;
- informacje na temat uczestnictwa w systemach jakości – wskazując system należy wykorzystać numerację zastosowaną dla poszczególnych systemów we wniosku w sekcji III. INFORMACJE O OPERACJI, pkt 3 Produkty, których dotyczy operacja. Ponadto, należy pamiętać, że zgodnie z rozporządzeniem wykonawczym dla poddziałania członkami grupy mogą być również podmioty niewytwarzające produktów rolnych lub środków spożywczych w ramach systemów jakości, jednak nie mogą stanowić więcej niż 20% liczby członków tej grupy. Oznacza to, że jeżeli grupa składa się od 2 do 4 członków nie ma możliwości, aby w jej skład wchodziły podmioty niewytwarzające produktów rolnych lub środków spożywczych w ramach systemów

jakości, taka możliwość istnieje w grupach od 5 członków. W takich przypadkach należy w kolumnie tej napisać nie dotyczy.

- numer identyfikacyjny (ID) - o ile posiada, 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),
- NIP lub PESEL,
- REGON – o ile posiada,
- KRS - w zależności od charakteru podmiotu wchodzącego w skład grupy producentów.

16. Oświadczenie o kwalifikowalności VAT – sporządzone na formularzu udostępnionym przez Agencję Rynku Rolnego (Załącznik Nr 3 do wniosku o przyznanie pomocy) - oryginał.

Oświadczenie o kwalifikowalności VAT jest składane, jeżeli podmiot będzie ubiegał się o włączenie VAT do kosztów kwalifikowalnych.

Uwaga! Jeżeli podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy nie złożył wraz z wnioskiem załącznika nr 3 oraz nie wypełni kolumny 7 *Planu finansowego operacji wraz z zestawieniem rzeczowo – finansowym* (zakładka druga w załączniku Nr 1) oznacza to, że nie ubiega się o zaliczenie podatku VAT do kosztów kwalifikowalnych.

W przypadku, gdy podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy zamierza zaliczyć VAT do kosztów kwalifikowalnych operacji powinien, w oparciu o przepisy ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2015r. poz. 613, z późn. zm.), wystąpić do organu upoważnionego przez Ministra Finansów, o wydanie indywidualnej interpretacji w sprawie możliwości odzyskania VAT, której kopię należy złożyć wraz z wnioskiem o płatność.

W związku z tym, że indywidualna interpretacja przepisów prawa podatkowego wydawana jest w terminie 3 miesięcy od dnia otrzymania stosownego wniosku (formularz ORD-IN), powinien być on złożony w organie upoważnionym do jego wydania z odpowiednim wyprzedzeniem.

17. Pełnomocnictwo, jeżeli zostało udzielone - oryginał.

Pełnomocnictwo musi być sporządzone w formie pisemnej oraz określać w swojej treści, w sposób niebudzący wątpliwości rodzaj czynności, do których pełnomocnik podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy jest umocowany. Załączane do wniosku pełnomocnictwo, na którym własnoręczność podpisów została potwierdzona przez notariusza lub konsula, powinno być oryginałem lub kopią poświadczoną za zgodność z oryginałem przez notariusza lub pracownika Agencji.

18. Kopia wniosku o nadanie numeru identyfikacyjnego w rozumieniu przepisów o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności - składany w sytuacji, gdy podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy nie posiada tego numeru.

W przypadku, gdy podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy nie posiada numeru identyfikacyjnego nadanego zgodnie z ustawą z dnia 18 grudnia 2013 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 ewidencji producentów powinien najpóźniej w dniu złożenia wniosku, wystąpić do właściwego Biura Powiatowego ARiMR z wnioskiem o nadanie numeru. Kopię tego wniosku potwierdzonego za zgodność z oryginałem przez notariusza lub radcę prawnego lub podmiot, który wydał dokument (upoważnionego pracownika BP ARiMR) należy złożyć jako załącznik do wniosku o przyznanie pomocy.

19. **Formularz rejestracyjny (CRP)** - składany w sytuacji, gdy podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy nie jest zarejestrowany w centralnym rejestrze przedsiębiorców w rozumieniu przepisów o Agencji Rynku Rolnego i organizacji niektórych rynków rolnych.

Przed złożeniem wniosku podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy powinien zarejestrować się w Centralnym Rejestrze Przedsiębiorców, prowadzonym przez Agencję zgodnie z ustawą z dnia 11 marca 2004 r. o Agencji Rynku Rolnego i organizacji niektórych rynków rolnych (Dz. U. z 2016 r. poz. 401 z późn. zm.).

Jeżeli podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy nie wystąpił o nadanie numeru CRP, wówczas wraz z wnioskiem o przyznanie pomocy w ramach poddziałania powinien złożyć formularz rejestracyjny, dostępny na stronie internetowej administrowanej przez Agencję: www.arr.gov.pl.

20. **Kopia dokumentu potwierdzającego fakt zaistnienia następstwa prawnego.**

Kopia dokumentu składana w przypadku ubiegania się o pomoc przez nabywcę / następcę prawnego Beneficjenta.

21. **Oświadczenie nabywcy/następcy prawnego Beneficjenta o jego wstąpieniu w prawa i obowiązki Beneficjenta wynikające z umowy o przyznaniu pomocy** - oryginał sporządzony na formularzu udostępnionym przez Agencję Rynku Rolnego.

Formularz składany w przypadku ubiegania się o pomoc przez nabywcę / następcę prawnego Beneficjenta.

Nabywca / następca prawny albo osoby reprezentujące nabywcę / następcę prawnego (jednostki prawne / jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej) albo, jeśli nabywca / następca prawny udzielił stosownego pełnomocnictwa, ustanowiony pełnomocnik, po zapoznaniu się z treścią oświadczenia, składa w wyznaczonym miejscu pieczęć imienną i podpisy albo czytelne podpisy osób reprezentujących.

22. **Oświadczenie pozostałych członków grupy o wyrażeniu zgody na przyznanie pomocy nabywcy / następcy prawnemu Beneficjenta** – oryginał.

Oświadczenie składane w przypadku ubiegania się o pomoc przez nabywcę / następcę prawnego Beneficjenta.

23. Inne dokumenty potwierdzające spełnienie kryteriów przyznania pomocy.

W przypadku, gdy podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy składa wraz z wnioskiem inne dokumenty, należy je wymienić w tym punkcie.

VII. OŚWIADCZENIA, ZOBOWIĄZANIA [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

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

Podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy nie może podlegać zakazowi dostępu do środków publicznych, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.).

W przypadku zweryfikowania, że wobec podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy został /zostanie orzeczony zakaz dostępu do środków publicznych, na podstawie prawomocnego orzeczenia sądu, pomoc nie zostanie przyznana / wypłacona pomoc zostanie poddana windykacji.

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

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

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

W przypadku nieprawidłowości skutkującej również wykluczeniem zostanie zastosowane to wykluczenie w odniesieniu do poddziałania „*Wsparcie działań informacyjnych i promocyjnych realizowanych przez grupy producentów na rynku wewnętrznym*”. Wykluczenie zostanie zastosowane w roku kalendarzowym, w którym stwierdzona została niezgodność oraz w kolejnym roku kalendarzowym.