

OPIS PLANOWANEJ OPERACJI

Podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy jest zobowiązany złożyć jako załącznik do wniosku *Opis planowanej operacji*, - w oryginale na formularzu udostępnionym przez Agencję (załącznik nr 3 do wniosku).

W *Opisie planowanej operacji* podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy zamieszcza kompendium informacji na temat operacji, dla której ubiega się o dofinansowanie.

Podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy wypełnia jedynie odblokowane pola w tym załączniku.

1. TYTUŁ OPERACJI - [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

Należy przywołać tytuł operacji wykazany we wniosku w sekcji III. *Informacje o operacji*.

2. OKREŚLENIE CELU OPERACJI - [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

W tym miejscu należy w sposób zwięzły przedstawić założenia jakie zostały przyjęte do realizacji operacji, tj. opisać przedmiot operacji z uwzględnieniem uwarunkowań w zakresie zastosowania planowanych innowacyjnych rozwiązań, geograficznego zasięgu oddziaływania, grupy docelowych odbiorców itp. - zaleca się aby opis ograniczyć do 1000 wyrazów.

3. SZCZEGÓŁOWE INFORMACJE DOTYCZĄCE PODZIAŁU ZADAŃ POMIĘDZY PODMIOTAMI WCHODZĄCYMI W SKŁAD GRUPY OPERACYJNEJ - [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

Należy wykazać, dla każdego z podmiotów wchodzących w skład grupy operacyjnej, jaką rolę przewidziano dla niego w grupie – pamiętając, aby zadania wymienione w tym miejscu nie były sprzeczne z zadaniami określonymi w umowie spółki, umowie konsorcjum lub innej stanowiącej podstawę utworzenia grupy oraz były uszczegółowieniem zadań przypisanych w tych dokumentach.

Wymagane jest szczegółowe rozpisanie ról (zadań), które będzie realizował każdy z członków grupy w ramach operacji, z określeniem miejsca (wskazanie budynków, hal, pomieszczeń produkcyjnych, laboratoriów i innych), wskazaniem maszyn i urządzeń będących własnością (w posiadaniu) członka grupy, planowanych do udostępnienia przy realizacji operacji, liczby zaangażowanych osób w realizację operacji (opisując funkcje i zadania do wykonania) oraz innych faktów ważnych z punktu widzenia operacji, o której dofinansowanie ubiega się grupa operacyjna.

4. ZESTAWIENIE PRODUKTÓW ROLNYCH - objętych Załącznikiem 1 do Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej (Dz.U. z dnia 30.IV.2004 r., Nr 90, poz. 864/2, z późn. zm.), których dotyczy operacja - [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

W kolumnie Nazwa produktu rolnego należy wpisać wszystkie produkty rolne, które są przedmiotem opracowania i wdrożenia innowacji w zakresie nowych produktów lub znacznie udoskonalonych produktów, objętych Załącznikiem nr 1 do Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej (Dz. U. z dnia 30.IV 2004 r., Nr 90, poz.864/2, z późn. zm.), lub nowych lub znacznie udoskonalonych praktyk, procesów, technologii, lub metod organizacji lub marketingu dotyczących produkcji, przetwarzania lub wprowadzania do obrotu produktów objętych załącznikiem nr 1 do Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej.

5. INFORMACJE UMOŻLIWIAJĄCE DOKONANIE OCENY SPEŁNIENIA KRYTERIÓW WYBORU OPERACJI - [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

W rozszerzeniu, tj. punktach 5.1 - 5.6, należy zamieścić informacje, które umożliwią dokonanie oceny spełnienia kryteriów wyboru operacji, o których mowa w § 12 rozporządzenia.

Jeżeli informacje zawarte w tej sekcji wymagają potwierdzenia stosownymi dokumentami, należy te dokumenty załączyć do wniosku, wpisując we wniosku w Sekcji VI. WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW, pkt 23 nazwę załącznika.

Należy zapewnić zgodność informacji zamieszczanych w tej sekcji z danymi zawartymi w formularzu wniosku oraz załączonymi do wniosku dokumentami.

W przypadku, gdy punkt nie dotyczy podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy (nie ubiega się o nadanie punktów w ramach danego kryterium) należy wpisać „n/d”. Wymagany w poszczególnych punktach opis powinien być zwięzły i zawierać nie więcej niż 500 wyrazów.

6. OPIS ZAKRESU W JAKIM OPERACJA PRZYCZYNI SIĘ DO REALIZACJI CELÓW OKREŚLONYCH w art. 55 ust. 1 rozporządzenia 1305/2013 - [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

W art. 55 ust. 1 rozporządzenia 1305/2013 jest mowa o grupie operacyjnej EPI na rzecz wydajnego i zrównoważonego rolnictwa, która ma na celu:

- a) wspieranie sektorów rolnictwa i leśnictwa efektywnych pod względem wykorzystania zasobów, rentownych gospodarczo, produktywnych, konkurencyjnych, niskoemisyjnych oraz przyjaznych dla klimatu i odpornych na jego zmianę, zmierzających w kierunku rolno-ekologicznych systemów produkcji oraz harmonijnie korzystających z podstawowych surowców naturalnych, od których rolnictwo i leśnictwo są zależne;
- b) udzielanie pomocy w zapewnianiu stabilnych i zrównoważonych dostaw żywności, paszy i biomateriałów, zarówno istniejących, jak i nowych rodzajów;
- c) udoskonalanie procesów w celu zachowania stanu środowiska, dostosowania się do zmiany klimatu i łagodzenia jej;
- d) tworzenie pomostów między najnowszą wiedzą badawczą i technologią a rolnikami, zarządcami lasów, społecznościami wiejskimi, przedsiębiorcami, organizacjami pozarządowymi i usługami doradczymi.

Cele określone w tym przepisie zostały przetransponowane do Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 i opisane jako cele szczegółowe w poszczególnych priorytetach. W działaniu Współpraca cele szczegółowe, w które powinna wpisać się operacja, o której dofinansowanie wnioskuje grupa operacyjna to 1A, 1B, 2A, 3A.

Podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy określa we wniosku w sekcji III. *Informacje o operacji*, pkt 2.1. *Zgodność operacji z celami szczegółowymi PROW 2014-2020*, w które cele szczegółowe wpisuje się jego operacja, a w tym miejscu zobowiązany jest opisać zakres, w jakim operacja przyczyni się do realizacji tych celów.

Zaleca się aby opis zawierał nie więcej niż 500 wyrazów.

7. PLAN FINANSOWY OPERACJI - [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

7.1 Wyliczenie kwoty pomocy dla operacji

Kolumna 2 – w tej kolumnie należy wpisać wartości kosztów kwalifikowalnych w następujących kategoriach kosztów:

- A. budowy, przebudowy lub remontu połączonego z modernizacją obiektów lub infrastruktury, zakupu lub instalacji nowych maszyn lub urządzeń, nowej aparatury naukowo-badawczej (...), nowych materiałów i sprzętu laboratoryjnego (...), wartości niematerialnych i prawnych (...)
- B. badań
- C. bieżących
- D. ogólnych

Kolumna 3 – w tej kolumnie wykazane zostały w procentach maksymalne poziomy pomocy dla poszczególnych kategorii (rodzajów) kosztów, w celu uniknięcia błędów przy określaniu wnioskowanej kwoty pomocy dla tych kosztów.

Kolumna 4 - w tej kolumnie należy wpisać wartości kwoty pomocy, stanowiącej iloczyn kosztów kwalifikowalnych w ramach poszczególnych rodzajów kosztów i poziomu pomocy określonego dla tej kategorii kosztów.

Kolumna 5 – należy wyliczyć kwotę pomocy dla kategorii kosztów bieżących (C) uwzględniając uzależnienia dla tej kategorii kosztów, a mianowicie nie więcej niż 20% sumy kosztów A [budowy, przebudowy lub remontu

połączonego z modernizacją obiektów lub infrastruktury, zakupu lub instalacji nowych maszyn lub urządzeń, nowej aparatury naukowo-badawczej (...), nowych materiałów i sprzętu laboratoryjnego (...), wartości niematerialnych i prawnych (...)] i kosztów B (badań) - z kolumny 2.

Kolumna 6 – należy wyliczyć kwotę pomocy dla kategorii kosztów ogólnych (D) uwzględniającą uzależnienia dla tej kategorii kosztów, a mianowicie nie więcej niż 20% sumy pozostałych kosztów, tj. A [budowy, przebudowy lub remontu połączonego z modernizacją obiektów lub infrastruktury, zakupu lub instalacji nowych maszyn lub urządzeń, nowej aparatury naukowo-badawczej (...), nowych materiałów i sprzętu laboratoryjnego (...), wartości niematerialnych i prawnych (...)], kosztów B (badań), kosztów C (bieżących) - z kolumny 2.

Kolumna 7 – jest to kolumna, w której następuje wyliczenie kwoty pomocy w zakresie kosztów dla których limit pomocy wynosi 10 000 000 zł, tj. dla kosztów wymienionych w pozycji A i B – z kolumny 4, natomiast z kolumny 5 dla kosztów bieżących.

Kolumna 8 – jest to kolumna, w której następuje wyliczenie kwoty pomocy w zakresie kosztów ogólnych (D), dla których limit pomocy wynosi 2 000 000 zł – z kolumny 6.

Kolumna 9 – jest to kolumna, w której wykazywana jest maksymalna kwota pomocy w ramach poszczególnych kategorii kosztów, uwzględniająca poziomy i limity pomocy oraz wszystkie uzależnienia.

Kolumna 10 – w tej kolumnie wykazywana jest kwota pomocy w części tzw. inwestycyjnej i jest to kwota z pozycji "A" wykazana w kolumnie 9.

Wydzielenie kwoty pomocy w części dotyczącej inwestycji jest niezbędne z uwagi na fakt, że nie łączna wnioskowana kwota pomocy a tylko ta kwota stanowi podstawę do wyliczenia maksymalnej kwoty zaliczki.

Kwota pomocy wykazana w kolumnie 11 stanowi łączną kwotę pomocy dla całej operacji, o którą może wnioskować podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy w ramach operacji – została wyliczona w oparciu o wykazane koszty w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji oraz zasady dotyczące limitu i poziomu pomocy dla poszczególnych kategorii kosztów oraz uzależnień pomiędzy tymi kosztami. Kwotę należy wpisać w formularzu wniosku w sekcji IV. **WNOSKOWANA KWOTA POMOCY.**

7.2 Kwota pomocy w podziale na etapy

W zależności od liczby etapów, w których planowana jest realizacja operacji należy wypełnić odpowiednią liczbę pól (wierszy). Liczba etapów powinna być zgodna z wykazaną w *zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji*

Jeżeli operacja realizowana jest np. w ramach dwóch etapów, należy wypełnić stosowne wiersze dla I i II etapu kolejne wiersze pozostawiając niewypełnione.

Kolumna 3 – służy do wykazania kwoty pomocy w poszczególnych kategoriach kosztów w ramach danego etapu.

Kolumna 4 - służy do wykazania wnioskowanej kwoty pomocy (łącznie) w ramach danego etapu.

Kolumna 5 – w tej kolumnie należy wskazać planowany termin zakończenia realizacji danego etapu operacji, w schemacie miesiąc/ rok.

Terminy zakończenia realizacji każdego z etapów powinny być różne, przy czym termin zakończenia etapu wcześniejszego nie może być późniejszy niż termin zakończenia etapu kolejnego. W trakcie realizacji operacji dopuszcza się możliwość rozpoczęcia realizacji kolejnego etapu, przed zakończeniem poprzedniego, przy czym rozliczenie zrealizowanych w danym etapie zadań nastąpi zgodnie z przyjętą w *Zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji* kolejnością ich realizacji.

Należy pamiętać, że operacja może być realizowana w maksymalnie dziesięciu etapach – a w przypadku operacji, których planowana wysokość pomocy nie przekracza 1 mln zł, nie więcej niż w dwóch etapach.

Ustalając termin zakończenia realizacji poszczególnych etapów operacji należy wziąć pod uwagę czas potrzebny na uzyskanie ostatecznego pozwolenia na użytkowanie, odpowiednich zaświadczeń, pozwoleń, opinii, itp. a także fakt, iż zrealizowanie całej operacji i złożenie wniosku o płatność końcową nie może być dłuższy niż:

- 36 miesięcy od dnia zawarcia umowy o przyznaniu pomocy;

- 60 miesięcy od dnia zawarcia umowy o przyznaniu pomocy – w przypadku gdy ze względu na zakres lub przedmiot operacji nie jest możliwe osiągnięcie celu operacji w tym terminie lecz nie później niż do dnia 31 grudnia 2022 r.

W wierszu Kwota pomocy dla całej operacji należy wpisać w poszczególnych kolumnach (nie zaszarzonych) sumę dla wszystkich etapów, w ramach poszczególnych kategorii kosztów i łącznie.

8. WNIOSKOWANA KWOTA ZALICZKI - [SEKCJA OBOWIĄZKOWA JEŻELI DOTYCZY]

Kwota zaliczki nie może przekroczyć poziomu wynikającego z art. 45 ust.4 rozporządzenia 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 r. str.487, z późn. zm.). W przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku, udzielana jest na podstawie zawartej umowy o przyznaniu pomocy, o której mowa w art. 36 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 z późn. zm.).

Zaliczka jest udzielana beneficjentowi w wysokości nie większej niż 50% kwoty pomocy, w części dotyczącej inwestycji, na okres nie dłuższy niż jest to niezbędne dla prawidłowej realizacji operacji.

Szczegółowe warunki i tryb udzielania, rozliczania i zwrotu zaliczek oraz formy i sposób ich zabezpieczenia określa rozporządzenie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 3 listopada 2015 r w sprawie zaliczek w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz. U. poz. 1857 oraz z 2017 r. poz. 551).

Zaliczka zostanie wypłacona beneficjentowi jeżeli zawnioskował o jej wypłatę:

- w niniejszym wniosku – na podstawie umowy o przyznaniu pomocy,
- w odrębnym wniosku – na podstawie zmienionej umowy o przyznaniu pomocy - dotyczy to przypadku, gdy umowa o przyznaniu pomocy została już zawarta. Wniosek Beneficjenta o zaliczkę (formularz o symbolu WoZ-1 jest dostępny na stronie internetowej Agencji (www.arimr.gov.pl) składa się w terminie 30 dni od zawarcia umowy o przyznaniu pomocy, w miejscu złożenia wniosku o przyznanie pomocy.

Zaliczka może zostać wypłacona beneficjentowi jednorazowo albo w transzach. Termin, wysokość i sposób rozliczenia zaliczki jest określany w umowie o przyznaniu pomocy. Zaliczka jest przekazywana na wydodrębiony rachunek bankowy beneficjenta przeznaczony do obsługi tej zaliczki. W przypadku zaliczki, która została rozłożona (do wypłaty) na kilka transz, należy pamiętać, że wypłata drugiej i kolejnych transz następuje po rozliczeniu we wniosku o płatność, określonej w umowie o przyznaniu pomocy części zaliczki, nie niższej jednak niż 60%, dotychczas otrzymanej zaliczki.

Ubieganie się o zaliczkę jest związane z ustanowieniem zabezpieczenia zaliczki w wysokości odpowiadającej 100% kwoty zaliczki wynikającej z umowy o przyznaniu pomocy, do dnia rozliczenia zaliczki. W przypadku wypłaty zaliczki w transzach zabezpieczenie jest ustanawiane w wysokości odpowiadającej kwocie wypłacanej transzy zaliczki. Zabezpieczenie należy ustanowić na czas obejmujący okres liczony od dnia wystawienia dokumentu potwierdzającego ustanowienie zabezpieczenia zaliczki do dnia wskazanego w umowie jako dzień złożenia wniosku o płatność, w ramach którego beneficjent rozliczy zaliczkę/transzę zaliczki oraz okres niezbędny do rozliczenia zaliczki/transzy zaliczki nie krótszy niż 4 miesiące. Jeżeli natomiast zaliczka jest udzielana w transzach, w przypadku rozliczenia części transzy zaliczki zabezpieczenie obowiązuje do dnia rozliczenia 100% transzy zaliczki.

Wybór formy zabezpieczenia następuje nie później niż przy zawieraniu umowy o przyznaniu pomocy. Zabezpieczeniem zaliczki może być:

- gwarancja bankowa lub ubezpieczeniowa
- poręczenie bankowe
- weksel z poręczeniem wekslowym banku

Dokument prawnego zabezpieczenia wydatkowania zaliczki w formie gwarancji winien zostać wystawiony przez instytucje finansowe upoważnione do gwarantowania długu celnego, które zawarły z Agencją umowę

o współpracy i w związku z tym posiadają numer nadany w prowadzonym przez Agencję Rejestrze Upoważnionych Gwarantów (RUG), który jest zamieszczony na stronie internetowej Agencji <http://www.arimr.gov.pl/bip/rejestr-upowaznionych-gwarantow.html>

Ważny dokument prawnego zabezpieczenia wydatkowania zaliczki, odpowiadający 100% kwoty zaliczki / transzy zaliczki Beneficjent powinien dostarczyć po zawarciu umowy lub aneksu do umowy, jednak nie później niż 4 miesiące przed złożeniem wniosku o płatność rozliczającym zaliczkę / transzę zaliczki. Jeżeli termin pomiędzy zawarciem umowy lub aneksu do umowy, a złożeniem wniosku o płatność rozliczającym zaliczkę / transzę zaliczki, jest krótszy niż 4 miesiące Beneficjent powinien dostarczyć dokument potwierdzający ustanowienie zabezpieczenia zaliczki niezwłocznie, jednak nie później niż 14 dni po dniu zawarcia umowy lub aneksu do umowy. Środki z tytułu wypłaconej zaliczki nie mogą być wydatkowane na pokrycie kosztów kwalifikowalnych poniesionych przed dniem jej wypłaty. Tryb weryfikacji i udzielania gwarancji leży po stronie Gwaranta. Natomiast Agencja zweryfikuje udzieloną gwarancję, m.in. pod względem uprawnienia Gwaranta do jej udzielenia jak również spełnienia wymogów formalnych dla złożonego dokumentu, ważności gwarancji oraz pełnego zabezpieczenia dla wnioskowanej (udzielonej) zaliczki.

W ramach udzielanego zabezpieczenia wypłaty zaliczki w formie gwarancji, gwarant zobowiązuje się nieodwołalnie, bezwarunkowo i bezzwłocznie do zapłacenia na rzecz Agencji każdej kwoty do wysokości maksymalnej kwoty gwarantowanej na pierwsze pisemne żądanie zawierające oświadczenie, że Beneficjent nie wywiązał się ze swoich zobowiązań, których wykonanie zabezpieczał dostarczony dokument prawnego zabezpieczenia.

Dokument prawnego zabezpieczenia zostanie poddany ocenie pod względem, m.in. jego poprawności w zakresie tego, czy został określony rodzaj zabezpieczenia, nazwa programu, kwota gwarantowana, termin obowiązywania gwarancji, czy zabezpieczenie odpowiada 100% wnioskowanej kwoty zaliczki, czy został wystawiony przez właściwego Gwaranta oraz czy Gwarant zobowiązał się nieodwołalnie, bezwarunkowo i bezzwłocznie do zapłacenia na rzecz Agencji każdej kwoty do maksymalnej wysokości kwoty gwarantowanej na pierwsze pisemne żądanie zawierające oświadczenie, że podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy gwarancji (Beneficjent PROW) nie wywiązał się ze swoich zobowiązań wynikających z uczestnictwa w mechanizmie WPR w ramach PROW 2014-2020, którego wykonanie ma zabezpieczać ta gwarancja.

Jeżeli podmiot ubiegający o przyznanie pomocy wnioskuje o jednorazową wypłatę zaliczki powinien zaznaczyć „X” w wierszu 8.1. Natomiast w przypadku wnioskowania o wypłatę zaliczki w transzach powinien wpisać liczbę transz w wierszu 8.2 oraz w kolejnych wierszach wpisać proponowane terminy wypłaty poszczególnych transz zaliczki, w układzie: miesiąc/rok oraz wnioskowaną kwotę zaliczki w ramach poszczególnych transz, o ile planowana jest wypłata zaliczki w danej transzy. Jeżeli zaliczka ma być wypłacona jednorazowo (w jednej transzy) wypełniane są wiersze jedynie dla I transzy.

9. ROZLICZENIE ZALICZKI - [SEKCJA OBOWIĄZKOWA JEŻELI DOTYCZY]

W tej sekcji podmiot ubiegający o przyznanie pomocy wskazuje w ramach rozliczenia których etapów i w jakich kwotach planuje rozliczyć zaliczkę (dotyczy wypłaty jednorazowej oraz wypłaty w transzach). Np. w przypadku, gdy rozliczenie ma nastąpić w całości w ramach pierwszego wniosku o płatność pośrednią należy wskazać I etap oraz wpisać całą kwotę zaliczki. Jeżeli rozliczenie planowane jest w kilku etapach, należy wskazać numery etapów i kwoty do rozliczenia.

W przypadku operacji wieloetapowych i pobierania zaliczki w transzach, wypłata kolejnej transzy jest uzależniona od rozliczenia wcześniejszej transzy zgodnie z następującymi zasadami:

- 1) warunkiem wypłaty kolejnej transzy zaliczki jest ustanowienie zabezpieczenia w wysokości odpowiadającej 100% wypłacanej transzy oraz przedłożenie prawidłowego dokumentu potwierdzającego ustanowienie zabezpieczenia w terminie określonym w umowie / aneksie do umowy
- 2) zaliczka nie może być wypłacona w odniesieniu do kosztów kwalifikowalnych (w części dotyczącej inwestycji), które zostały już poniesione
- 3) w przypadku, gdy wnioskowana kwota zaliczki zawiera koszty kwalifikowalne już poniesione, podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy zostanie wezwany do poprawy wniosku w tym zakresie

4) wypłata kolejnej transzy zaliczki:

- następuje po rozliczeniu we wniosku o płatność, określonej w umowie o przyznaniu pomocy części nie niższej jednak niż 60% dotychczas otrzymanej zaliczki,
- jest uwarunkowana przedłożeniem kolejnego zabezpieczenia dotyczącego nierozliczonej części dotychczas wypłaconej zaliczki oraz kolejnej transzy (w formie kolejnego zabezpieczenia lub aneksu). W przypadku operacji realizowanych jednoetapowo całkowite rozliczenie zaliczki następować będzie w ramach wniosku o płatność końcową.

Rozliczenie zaliczki polega na wykazaniu przez beneficjenta wydatków kwalifikowalnych we wniosku o płatność w terminach, w sposób i na warunkach określonych w umowie o przyznaniu pomocy oraz na pomniejszeniu kwoty zatwierdzonej do wypłaty na podstawie wniosku o płatność lub na zwrocie zaliczki przez beneficjenta na rachunek bankowy agencji płatniczej, tj. Agencji.

Rozliczeniu we wniosku o płatność lub zwrotowi na rachunek bankowy Agencji podlegają również odsetki naliczone od zaliczki i pozostające na rachunku bankowym beneficjenta, przeznaczonym do obsługi zaliczki.

Do wniosku/ów o płatność rozliczającego / rozliczających zaliczkę, Beneficjent będzie zobowiązany dołączyć wyciąg bankowy z wyodrębnionego rachunku przeznaczonego do obsługi zaliczki.

Na podstawie przedstawionego wyciągu zostanie zweryfikowane:

- czy zaliczka została wykorzystana na cele, na które została udzielona.
- czy naliczono odsetki od kwoty zaliczki.

W ramach autoryzacji wniosku o płatność Agencja pomniejszy kwotę pomocy przysługującą do wypłaty i wynikającą z wniosku o płatność, o kwotę odsetek naliczonych przez bank, o ile Beneficjent nie dokonał zwrotu tych odsetek na rachunek bankowy wskazany przez agencję płatniczą realizującą płatności z EFRROW (Agencji).

Wypełniając tę sekcję należy w wyznaczonym do tego miejscu, poprzez wpisanie znaku X, odpowiednio wskazać wybrany sposób rozliczenia (potrącenia) zaliczki wypłaconej w związku z realizowaną operacją.

W przypadku operacji realizowanych w kilku etapach (zgodnie z zawartą umową o przyznaniu pomocy), podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy ma możliwość określenia, w jaki sposób będzie następowało rozliczenie (potrącenie) zaliczki wypłaconej w związku z realizacją przez niego operacji w ramach PROW na lata 2014-2020. Oznacza to, iż termin rozliczenia (potrącenia) wypłaconej zaliczki w przypadku operacji wieloetapowych może następować odpowiednio w ramach pierwszego wniosku o płatność (pośrednią), proporcjonalnie w ramach każdego wniosku o płatność lub też następować w ramach każdego wniosku o płatność, aż do wniosku o płatność końcową.

Przy określaniu sposobu i terminu rozliczenia zaliczki podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy powinien brać pod uwagę kwotę pomocy do wypłaty w ramach poszczególnych etapów realizacji operacji, a w szczególności wysokość pomocy do wypłaty w ramach wniosku o płatność końcową. Wysokość kwoty pomocy do wypłaty w ramach poszczególnych etapów realizacji operacji/w ramach wniosku o płatność końcową, powinna umożliwiać rozliczenie kwoty zaliczki, tj. pomniejszenia kwoty pomocy do wypłaty o kwotę pobranej zaliczki.

Gwarancja może być zwolniona, gdy Agencja stwierdzi, że suma kosztów kwalifikowalnych poniesionych na realizowaną operację (potwierdzonych w ramach weryfikacji wniosku o płatność) przekracza kwotę wypłaconej zaliczki.

10. Opis zadań wymienionych w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji - sporządzony na formularzu udostępnionym przez Agencję - [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

Opis zadania powinien zawierać wypełnione kolumny w zakresie:

- 2 – pozycji zestawienia rzeczowo-finansowego operacji
- 3 – nazwy zadania - zgodnej z podaną w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji (usługi/dostawy/roboty budowlane)
- 4 - marki, typu lub rodzaju - należy podać zgodnie ze stanem faktycznym wyszczególnienie elementów składowych zadania, np. w przypadku linii lub zespołu urządzeń

- 5 – jednostki miary (np. szt.) - poszczególne elementy powinny mieć swoje mierniki rzeczowe
- 6 – liczby produktów/usług, wchodzących w skład danej dostawy/usługi
- 7 – ceny jednostkowej w zł. W przypadku, gdy VAT jest kosztem kwalifikowalnym, ceny jednostkowe należy podawać w kwocie brutto. Jeżeli VAT nie jest kosztem kwalifikowalnym ceny jednostkowe należy podawać w kwocie netto.
- 8 – opisu zadania w aspekcie technicznym i technologicznym: zawierającym podstawowe parametry/cechy, takie jak: przeznaczenie i funkcje, jakie ma spełniać maszyna/urządzenie/środek transportu wewnętrznego, minimalna wydajność lub przedział wydajności, moc, pojemność, rodzaj zasilania (parowy, elektryczny, spalinowy, gazowy), wymagany dodatkowy osprzęt, dodatkowe wyposażenie, ewentualnie gabaryty urządzenia, niestandardowe wykończenie, itd. oraz uzasadnienie konieczności zakupu;
- 9 – źródła ceny przyjętej w odniesieniu do danego kosztu - sposobu wyliczenia, (kalkulacji) ceny, przywołania i dołączenia na potwierdzenie dokumentu potwierdzającego dokonanie rozeznania ceny (podstawa wyceny zadania), wydruku z cennika/oferty ze strony internetowej potencjalnego wykonawcy.
- 10 - wartości zadania – należy wpisać iloczyn liczb wpisanych w kolumnie 6 i 7.

W przypadku, gdy podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy załączył do wniosku kosztorys inwestorski sporządzony zgodnie z rozporządzeniem Ministra Infrastruktury z dnia 18 maja 2004 r. w sprawie określenia metod i podstaw sporządzania kosztorysu inwestorskiego, obliczania planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym (Dz. U. Nr 130 poz. 1389), który jest wymagany w przypadkach określonych w opisie tego załącznika, nie ma konieczności wypełniania kolumny 9 *Źródło ceny*, gdyż uszczegółowienie zadań zawiera kosztorys. Jeżeli roboty budowlane objęte kosztorysem w *Zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji* zostały rozpisane na kilka zadań istnieje możliwość uwzględnienia ich w jednej pozycji Opisu zadań. W kolumnie *Nazwa zadania* należy wpisać wtedy zakres skumulowanych zadań np. I.A.1. – I.B.2.

W przypadku nie dołączenia ww. kosztorysu podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy formułuje roboty budowlane w postaci syntetycznej (wykaz elementów scalonych) i ujmuje w *Zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji* oraz *Opisie zadań* (wypełniając wszystkie kolumny).