

**Instrukcja wypełniania wniosku o przyznanie pomocy
w ramach działania 123 „Zwiększanie wartości dodanej podstawowej produkcji rolnej i leśnej”
PROW na lata 2007-2013 dla wersji wniosku PROW_123/11/01**

A. ZALECENIA OGÓLNE

1. Wniosek o przyznanie pomocy, zwany dalej wnioskiem, sporządzany jest na formularzu udostępnionym przez Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa (ARiMR). Do wniosku należy dołączyć załączniki, zgodnie z listą załączników określoną we wniosku w punkcie **VI. Informacja o załącznikach** z uwzględnieniem wskazań zawartych w niniejszej Instrukcji. Niektóre z załączników sporządza się na formularzach przygotowanych przez ARiMR.
2. Przed wypełnieniem wniosku należy zapoznać się z zasadami udzielania pomocy finansowej¹ dla działania „Zwiększanie wartości dodanej podstawowej produkcji rolnej i leśnej” oraz niniejszą Instrukcją. Zaleca się złożyć wniosek o przyznanie pomocy kompletny i poprawny, umożliwi to pracownikom Agencji sprawną jego obsługę.
3. Dane we wniosku powinny być zgodne z danymi, jakie zostały podane we Wniosku o wpis do ewidencji producentów (EP). Ewidencja producentów prowadzona jest przez Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa. Każdy wnioskodawca - jako potencjalny beneficjent - musi posiadać ten numer w dniu składania wniosku o przyznanie pomocy lub też wystąpić o jego nadanie do Biura Powiatowego ARiMR właściwego terytorialnie ze względu na miejsce zamieszkania lub siedzibę (patrz opis punktu B.I.1).W przypadku, gdy dane dotyczące wnioskodawcy są inne niż dane w EP, wnioskodawca powinien niezwłocznie zgłosić aktualizację danych do właściwego Biura Powiatowego ARiMR. Brak zgodności danych będzie powodował konieczność składania wyjaśnień, a w uzasadnionych przypadkach odmowę przyznania pomocy w ramach ww. działania.
4. Wniosek składa się w terminie wskazanym przez Prezesa Agencji w informacji o możliwości składania wniosków, podanej do publicznej wiadomości na co najmniej 14 dni przed rozpoczęciem terminu naboru.
5. W jednym roku można złożyć jeden wniosek na każde przedsiębiorstwo albo jego wyodrębnioną organizacyjnie część, w których jest prowadzona działalność objęta pomocą. Ograniczenie to nie dotyczy jedynie sytuacji, gdy na podstawie uprzednio złożonego wniosku nie przyznano pomocy, albo zaistniały okoliczności określone w art. 3 Rozporządzenia Komisji (UE) Nr 65/2011 z dnia 27 stycznia 2011 r. ustanawiające szczegółowe zasady wykonania rozporządzenia Rady (WE) 1698/2005 w odniesieniu do wprowadzenia procedur kontroli oraz zasady wzajemnej zgodności w zakresie środków wsparcia obszarów wiejskich (Dz. Urz. UE L nr 25 z 28.01.2011 r.)
6. Wnioskodawca czytelnie wypełnia wyłącznie białe i żółte pola wniosku. W sytuacji, kiedy dane pole we wniosku nie dotyczy wnioskodawcy, należy wstawić kreskę, chyba, że w Instrukcji podano inaczej. W przypadku wypełniania odręcznego należy posługiwać się niebieskim lub czarnym kolorem.

Uwaga: Niewypełnienie pozycji wymaganych (pola o numerach : I - pkt: 1.1, 3.1, 3.2, 3.10; IV – pkt: 25; VI - pkt: 1), określonych we wniosku stosownymi przypisami oraz dodatkowo wyróżnionych żółtym tłem, zgodnie z przepisami § 10 ust. 1 Rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 17 października 2007 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach działania „Zwiększanie wartości dodanej podstawowej produkcji rolnej i leśnej” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013. (Dz. U. z 2007 nr 200 poz. 1444 z późn. zm.), skutkuje nieprzyznaniem pomocy finansowej.

7. 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.

¹ Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013 (M. P. z 2007 r. nr 94, poz. 1035 z późn. zm.), Ustawa z dnia 7 marca 2007 r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (Dz. U. nr 64 poz. 427 z późn. zm.), Rozporządzenie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 17 października 2007 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach działania „Zwiększanie wartości dodanej podstawowej produkcji rolnej i leśnej” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013 (Dz. U. z 2007 r. nr 200 poz. 1444 z późn. zm.), zwane dalej rozporządzeniem.

8. Wniosek, w formie papierowej oraz elektronicznej² wraz z wymaganymi załącznikami należy złożyć osobiście lub przez upoważnioną osobę, bezpośrednio w Centrali ARiMR (podmioty skonsolidowane w zakresie przetwarzania produktów rolnych oraz centra dystrybucji produktów rolnych – bez względu na miejsce realizacji operacji), albo w przypadku pozostałych wnioskodawców w Biurze Wsparcia Inwestycyjnego Oddziału Regionalnego ARiMR (zwanym dalej OR ARiMR) właściwym³ dla miejsca realizacji operacji⁴.

Adresy Oddziałów Regionalnych ARiMR znajdują się na stronie internetowej administrowanej przez ARiMR (www.arimr.gov.pl).

9. O terminowości złożenia wniosku decyduje data złożenia dokumentów odpowiednio w Centrali lub właściwym BWI OR ARiMR. Z chwilą złożenia wniosku Agencja wydaje potwierdzenie jego złożenia, zawierające datę i godzinę wpływu, opatrzone pieczęcią Agencji oraz podpisane przez osobę przyjmującą wniosek.
10. Wniosek złożony wraz z wymaganymi załącznikami w Oddziale Regionalnym przekazywany jest do Centrali ARiMR w celu weryfikacji i oceny.
11. Wniosek w pierwszej kolejności podlega wstępnej weryfikacji pod kątem: niepodlegania wnioskodawcy wykluczeniu z możliwości otrzymania pomocy, terminowości złożenia wniosku, złożenia jednego wniosku w roku, wypełnienia wskazanych w formularzu wszystkich **wymaganych pozycji** wniosku, sprawdzenia, czy wnioskodawca jest uprawniony do złożenia wniosku, załączenia podstawowego dokumentu wskazanego we wniosku oraz niniejszej Instrukcji w **Informacji o załącznikach** w części **Załączniki niezbędne do przeprowadzenia wstępnej weryfikacji spełniania podstawowych wymogów formalnych**.
12. Zakres wymaganych informacji i załączników (określonych w dalszej części niniejszej Instrukcji), na etapie wstępnej weryfikacji wniosku (tzw. preselekcji) nie podlega uzupełnieniu.
13. Wniosek spełniający wymogi wstępnej weryfikacji podlega dalszej ocenie pod względem kompletności i poprawności, zgodności z zasadami dotyczącymi przyznawania pomocy w ramach działania „Zwiększanie wartości dodanej podstawowej produkcji rolnej i leśnej”, weryfikacji krzyżowej, ocenie technicznej i ekonomicznej oraz wizytacji w miejscu. Możliwość uzupełnienia wniosku w tym zakresie dotyczy wyłącznie tych wniosków, w odniesieniu, do których została pozytywnie zakończona wstępna weryfikacja wniosku, o której mowa w ww. pkt 11 Instrukcji.
14. W przypadku złożenia wniosku niekompletnie wypełnionego lub bez wymaganych załączników określonych we wniosku oraz niniejszej Instrukcji w **Informacji o załącznikach**, ARiMR na podstawie §10 ust. 3 Rozporządzenia, wzywa w formie pisemnej wnioskodawcę do uzupełnienia wniosku w terminie 21 dni kalendarzowych od dnia otrzymania wezwania. Brakujące dokumenty należy dostarczyć na adres wskazany w piśmie wzywającym wnioskodawcę do uzupełnienia. W przypadku, gdy nie usunięto wszystkich braków lub nieprawidłowości albo dostarczone w trybie uzupełnienia dokumenty wymagają poprawienia lub wyjaśnienia, ARiMR może, na podstawie §10 ust. 4 pkt 2 Rozporządzenia, ponownie wezwać wnioskodawcę do usunięcia braków lub złożenia wyjaśnień lub do dostarczenia poprawionych dokumentów w terminie 21 dni kalendarzowych od dnia otrzymania wezwania.
15. Złożony wniosek o przyznanie pomocy nie może być zmieniany przez wnioskodawcę w zakresie planu finansowego operacji lub zestawienia rzeczowo-finansowego operacji z wyłączeniem:
- a) zmian wynikających z wezwań Agencji,
 - b) jednej zmiany w zakresie planu finansowego operacji lub zestawienia rzeczowo-finansowego operacji
- jeżeli zmiany te nie spowodują zmiany celów operacji wskazanych we wniosku o przyznanie pomocy oraz zwiększenia kwoty pomocy.
16. W przypadku niedotrzymania terminu albo nie usunięcia w terminie, (o którym mowa w punkcie 14) żadnych nieprawidłowości lub braków, o którym mowa w punkcie 14, ARiMR na podstawie § 10 ust. 4 pkt 1) albo ust. 5 rozporządzenia odmawia przyznania pomocy, o czym pisemnie informuje wnioskodawcę. Jednakże ARiMR, na pisemną, uzasadnioną prośbę wnioskodawcy złożoną nie później niż przed upływem terminu określonego w piśmie o uzupełnienie/poprawienie wniosku, **może** wyrazić zgodę na przedłużenie terminu wykonania przez wnioskodawcę czynności w toku postępowania w sprawie przyznania pomocy o **okres nieprzekraczający 6 miesięcy** licząc od końcowej daty terminu wyznaczonego na dokonanie ww. czynności. Przedłużenie terminu może nastąpić więcej niż raz, jeżeli łączny okres tego przedłużenia nie przekracza 6 miesięcy. W przypadku prośby o wyrażenie zgody na wydłużenie terminu o więcej niż 1

²Wnioskodawca może złożyć wniosek dodatkowo w formie elektronicznej, przy czym:

- forma elektroniczna wniosku jest zapisem treści wniosku na elektronicznym nośniku informacji, sporządzonym przy użyciu formularza udostępnionego na stronie internetowej ARiMR;

- forma papierowa wniosku jest wydrukiem zapisu elektronicznego treści wniosku i jest podpisana przez wnioskodawcę.

³ Oddziałem właściwym ze względu na miejsce realizacji operacji jest oddział, którego zasięg działania obejmuje miejsce realizacji inwestycji, zgodnie z informacjami podanymi w **pkt. 14.** wniosku **Lokalizacja operacji (miejsce realizacji operacji)**.

⁴ Pod pojęciem operacja należy rozumieć inwestycję lub kilka inwestycji, na realizację których występuje się o pomoc w jednym wniosku o przyznanie pomocy

miesiąc, licząc od końcowej daty terminu wyznaczonego na dokonanie ww. czynności, należy udokumentować przyczynę przedłużenia.

17. W sytuacji, gdy w wyniku weryfikacji wniosku stwierdzono, iż brak jest zgodności z zasadami dotyczącymi przyznawania pomocy w ramach działania „Zwiększanie wartości dodanej podstawowej produkcji rolnej i leśnej” lub gdy ocena techniczna i ekonomiczna lub wizytacja w miejscu jest negatywna, nastąpi odmowa przyznania pomocy.
18. Na rozpatrzenie wniosku ARiMR ma cztery miesiące licząc od dnia jego złożenia. Dokonanie przez wnioskodawcę jednej zmiany w zakresie planu finansowego lub zestawieniu rzeczowo-finansowym wydłuża o dwa miesiące termin rozpatrywania wniosku o przyznanie pomocy.
19. Do terminu wskazanego w punkcie 18 nie wlicza się okresu związanego z uzupełnieniami i wyjaśnieniami. Dodatkowo w przypadku, gdy w trakcie rozpatrywania wniosku niezbędne jest uzyskanie dodatkowych wyjaśnień lub opinii innego podmiotu lub zajdą nowe okoliczności budzące wątpliwości, co do możliwości przyznania pomocy, termin, o którym mowa w punkcie 18, zostanie wydłużony o czas niezbędny do uzyskania wyjaśnień lub opinii. W takim przypadku wnioskodawca zostanie poinformowany odrębnym pismem o wydłużeniu terminu rozpatrywania wniosku.
20. W przypadku składania uzupełnień, poprawnych/poprawionych dokumentów lub wyjaśnień:
 - osobiście lub przez osobę upoważnioną, o terminowości ich złożenia decyduje data złożenia dokumentów w ARiMR;
 - za pośrednictwem polskiej placówki pocztowej operatora publicznego, o terminowości ich złożenia decyduje data nadania (data stempla pocztowego). Zalecane jest, aby wysyłka dokonywana była listem poleconym z uwagi na możliwość potwierdzenia daty nadania przesyłki;
 - za pośrednictwem polskiego urzędu konsularnego, o terminowości ich złożenia decyduje data złożenia w tym urzędzie.
 - w przypadku złożenia dokumentów za pomocą innego operatora pocztowego lub poczty kurierskiej o terminowości złożenia dokumentów decyduje data wpływu dokumentów w ARiMR;
 - do uzupełnienia wniosku należy załączyć wykaz składanych dokumentów.
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. 1964 Nr 16, poz. 93 z późn. zm.).

Najczęstsze zastosowanie w toku postępowania o przyznanie pomocy w ramach działania „Zwiększanie wartości dodanej podstawowej produkcji rolnej i leśnej” będą miały w szczególności następujące przepisy KC dotyczące terminów:

„Art. 111 § 1. Termin oznaczony w dniach kończy się z upływem ostatniego dnia.

§ 2. Jeżeli początkiem terminu oznaczonego w dniach jest pewne zdarzenie, nie uwzględnia się przy obliczaniu terminu dnia, w którym to zdarzenie nastąpiło.

Art. 112. Termin oznaczony w tygodniach, miesiącach lub latach kończy się z upływem dnia, który nazwą lub datą odpowiada początkowemu dniowi terminu, a gdyby takiego dnia w ostatnim miesiącu nie było - w ostatnim dniu tego miesiąca. Jednakże przy obliczaniu wieku osoby fizycznej termin upływa z początkiem ostatniego dnia.

Art. 115. Jeżeli koniec terminu do wykonania czynności przypada na dzień uznany ustawowo za wolny od pracy, termin upływa dnia następnego.”⁵

⁵ Powyższe przepisy należy interpretować w następujący sposób:

- dzień rozumiany jest jako doba (24 godziny), przy czym każda kolejna rozpoczyna się z upływem północy. Przykładowo, termin dokonania czynności zostanie dotrzymany, jeżeli przed północą ostatniego dnia danego terminu zostanie nadane pismo w polskiej placówce pocztowej publicznego operatora (Poczta Polska)
- termin oznaczony w dniach oblicza się od dnia następującego po dniu, w którym nastąpiło zdarzenie ustalające ten termin lub zobowiązujące do dokonania w danym terminie określonych czynności (np. doręczenie wezwania do uzupełnienia braków),
- w przypadku terminów dłuższych, oznaczonych w tygodniach, miesiącach lub latach:
 - początek naliczania terminu rozpoczyna się już w tym samym dniu, w którym nastąpiło konkretne zdarzenie, początkujące termin (np. dokonanie płatności, od której liczy się 5 letni okres wywiązywania się ze zobowiązań umowy przyznania pomocy);
 - zakończenie terminu określonego w tygodniach następuje z końcem dnia, który odpowiada nazwą początkowemu dniowi tego terminu (np. od środy do końca dnia następnej środy); zakończenie terminu określonego w miesiącach lub latach następuje z końcem dnia, który odpowiada datą początkowemu dniowi tego terminu (np. 6 miesięczny okres przedłużenia terminu na wykonanie określonych czynności przez wnioskodawcę ustalony od dnia 24 stycznia danego roku zakończy się z końcem dnia 24 lipca tego samego roku),
 - jeśli nie jest możliwe zastosowanie ww. reguły obliczania terminu oznaczonego w miesiącach ze względu na brak dnia odpowiadającej dacie początkowej miesiąca (np. 31 marca przy braku 31 kwietnia), to zakończenie terminu następuje z końcem ostatniego dnia danego miesiąca (np. 1 miesięczny termin zapoczątkowany w dniu 31 marca zakończy się z końcem dnia 30 kwietnia),

20. Koszty kwalifikowalne należy podać z dokładnością do pełnych złotych w zaokrągleniu w dół, natomiast wnioskowaną kwotę pomocy należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku. W przypadku nie zastosowania się do powyższej zasady, wnioskodawca zostanie poproszony o poprawę rachunkową wniosku.

21. W przypadku ubiegania się o pomoc przez wspólników spółki cywilnej, w pola 3 - 8 w części **I Identyfikacja wnioskodawcy** należy wpisać dane dotyczące spółki, natomiast dane każdego ze wspólników spółki cywilnej należy umieścić w części wniosku **I.A. Dane wspólnika spółki cywilnej/dane posiadacza numeru identyfikacyjnego producenta** dołączonej do wniosku. Kryteria dostępu dotyczące wnioskodawcy muszą być spełnione zarówno przez spółkę cywilną, jak i przez każdego ze wspólników, chyba, że w Instrukcji określono inaczej.

W przypadku ubiegania się o pomoc przez podmioty skonsolidowane w zakresie przetwarzania produktów rolnych należy wypełnić dodatkowo załącznik **I.B – oświadczenie dotyczące podmiotu skonsolidowanego w zakresie przetwarzania produktów rolnych** w części **I Identyfikacja wnioskodawcy** należy wpisać dane dotyczące podmiotu skonsolidowanego, natomiast dane każdej jednostki, która przystąpiła do konsolidacji należy oddzielnie wpisać w sekcji załącznika **identyfikacja podmiotu, który przystąpił do konsolidacji**. W załączniku należy stworzyć tyle sekcji, ile podmiotów przystąpiło do konsolidacji.

W przypadku ubiegania się o pomoc przez centrum dystrybucji produktów rolnych należy wypełnić dodatkowo załącznik **I.C – oświadczenie dotyczące centrum dystrybucji produktów rolnych**, gdzie w części ogólnej należy wpisać dane dotyczące centrum dystrybucji, natomiast w kolejnych sekcjach „identyfikacja wspólnika/udziałowca/akcjonariusza” należy wpisać oddzielnie dane dotyczące każdej jednostki, która tworzy centrum dystrybucji.

22. **Wzór wniosku oraz wzory obowiązujących formularzy**, o których mowa w niniejszej Instrukcji, zamieszczone są na stronie internetowej ARiMR (www.arimr.gov.pl) oraz MRiRW (www.minrol.gov.pl) - **nie dotyczy to załączników wystawianych przez uprawnione do tego urzędy lub instytucje.**

23. Opisy do części wniosku **I.A. Dane wspólnika spółki cywilnej/Dane posiadacza numeru identyfikacyjnego producenta I.B. Oświadczenie dotyczące podmiotu skonsolidowanego w zakresie przetwórstwa produktów rolnych, I.C Oświadczenie dotyczące centrum dystrybucji produktów rolnych** oraz **III.A. Informacja o powierzchni działek, na której realizowana będzie operacja** znajdują się w niniejszej Instrukcji w kolejności zgodnej z elektroniczną wersją wniosku o przyznanie pomocy.

24. Przed złożeniem wniosku należy upewnić się, czy:

- a) wniosek został własnoręcznie podpisany przez wnioskodawcę albo osoby reprezentujące wnioskodawcę albo przez jego pełnomocnika w wyznaczonym do tego miejscu w sposób czytelny (dopuszczalne jest złożenie parafki wraz z pieczęcią imienną) oraz opatrzony pieczęcią firmy (o ile posiada);
- b) wypełnione zostały wszystkie pola wniosku dotyczące wnioskodawcy, a przede wszystkim wskazane w formularzu **Pozycje wymagane**, których niewypełnienie, zgodnie z przepisami §10 ust.1 rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 17 października 2007 r., skutkuje nieprzyznaniem pomocy.;
- c) załączone zostały wszystkie wymagane, dla danego rodzaju operacji, dokumenty (zgodnie z punktem **VI. Informacja o załącznikach**).

25. We wniosku występują następujące rodzaje sekcji/pól:

- [SEKCJA OBOWIĄZKOWA] - sekcja obowiązkowa do wypełnienia przez wnioskodawcę poprzez wpisanie odpowiednich danych lub zaznaczenie odpowiedniego pola
- [SEKCJA OBOWIĄZKOWA O ILE DOTYCZY] – sekcję należy wypełnić, jeżeli dotyczy wnioskodawcy
- [SEKCJA WYPEŁNIONA NA STAŁE] – sekcja niepodlegająca modyfikacjom
- [POLE(A) OBOWIĄZKOWE] – pole(a) obowiązkowe do wypełnienia przez wnioskodawcę poprzez wpisanie odpowiednich danych lub zaznaczenie odpowiedniego pola;
- [POLE OBOWIĄZKOWE O ILE DOTYCZY] – pole należy wypełnić, jeżeli dotyczy wnioskodawcy
- [POLE WYPEŁNIA PRACOWNIK ARiMR] – pole wypełniane przez pracownika ARiMR po wpłynięciu wniosku do Oddziału Regionalnego ARiMR.

-
- za dzień ustawowo wolny od pracy uznaje się: niedziele, 1 stycznia - Nowy Rok, 6 stycznia – Święto Trzech Króli pierwszy i drugi dzień Wielkiej Nocy, 1 maja - Święto Państwowe, 3 maja - Święto Narodowe Trzeciego Maja, pierwszy dzień Zielonych Świątek, dzień Bożego Ciała, 15 sierpnia - Wniebowzięcie Najświętszej Marii Panny, 1 listopada - Wszystkich Świętych, 11 listopada - Narodowe Święto Niepodległości, 25 i 26 grudnia: pierwszy i drugi dzień Bożego Narodzenia.
 - przesunięcie terminu na dzień następny po dniu wolnym od pracy dotyczy wyłącznie obliczania zakończenia terminu na wykonanie czynności.

Terminy w toku postępowania o przyznanie pomocy w ramach działania „Zwiększanie wartości dodanej podstawowej produkcji rolnej i leśnej” są terminami ciągłymi, co oznacza, iż oblicza się je jako kolejne dni kalendarzowe, kolejne miesiące lub lata.

B. INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA POSZCZEGÓLNYCH PUNKTÓW WNIOSKU

Potwierdzenie przyjęcia przez Oddział Regionalny ARiMR – [POLE WYPEŁNIA PRACOWNIK ARiMR]

Znak sprawy – [POLE WYPEŁNIA PRACOWNIK ARiMR]

TYP WNIOSKODAWCY:

Wniosek o przyznanie pomocy składany jest przez wnioskodawcę będącego – [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

Należy zakreślić znakiem „X” odpowiednie pole w zależności od statusu wnioskodawcy.

I. Identyfikacja wnioskodawcy

1. Numer identyfikacyjny - [SEKCJA OBOWIĄZKOWA O ILE DOTYCZY]

Pozycja wymagana dla wszystkich wnioskodawców w sytuacji, gdy wnioskodawca posiada na dzień złożenia wniosku o przyznanie pomocy numer identyfikacyjny lub posługuje się numerem małżonka. Zgodnie z przepisem § 10 ust 1 rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 17 października 2007 r. (Dz. U. Nr 200 poz.1444 z późn. zm.) niewypełnienie pozycji skutkuje nieprzyznaniem pomocy finansowej, bez uprzedniego wezwania do usunięcia braków.

W polu **1.1** 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. z 2004 r. Nr 10, poz. 76 z późn. zm.).

W przypadku wspólników spółki cywilnej w sekcji tej należy wpisać numer identyfikacyjny spółki cywilnej tj. numer nadany temu wspólnikowi, co do którego pozostali wspólnicy wyrazili pisemną zgodę dotyczącą wystąpienia przez niego o nadanie ww. numeru.

W przypadku, gdy wnioskodawcą jest małżonek rolnika, któremu nadano numer identyfikacyjny, w polu **1.1** należy wpisać numer identyfikacyjny współmałżonka, w przypadku, gdy wnioskodawcą jest współposiadacz gospodarstwa rolnego, na które innemu ze współposiadaczy został przyznany numer identyfikacyjny, należy podać ten numer **i nie należy** występować o nadanie nowego numeru. W takiej sytuacji należy wypełnić część wniosku **I.A. Dane wspólnika spółki cywilnej/Dane posiadacza numeru identyfikacyjnego producenta** w zakresie danych dotyczących posiadacza numeru identyfikacyjnego.

Uwaga: Należy pamiętać, iż można posługiwać się numerem producenta innej osoby, jeżeli wcześniej przy nadawaniu nr producenta tej osobie wymagane było wyrażenie pisemnej zgody (i taką zgodę wnioskodawca wyraził), na nadanie tego numeru. Jeżeli wnioskodawca nie wyraził zgody lub nie pamięta numeru producenta, nie należy posługiwać się numerem małżonka/współposiadacza tylko wystąpić o nadanie numeru.

W sytuacji, gdy wnioskodawca nie posiada numeru identyfikacyjnego, pole sekcji należy pozostawić niewypełnione, a wraz z wnioskiem o przyznanie pomocy należy złożyć:

Wniosek o wpis do ewidencji producentów (oryginał) albo

Kopię *Wniosku o wpis do ewidencji producentów* potwierdzoną za zgodność z oryginałem przez pracownika Biura Powiatowego - w przypadku, gdy wniosek o wpis do ewidencji producentów został złożony we wcześniejszym terminie a wnioskodawca, do chwili złożenia wniosku o przyznanie pomocy w ramach przedmiotowego działania, nie otrzymał wymaganego numeru.

Pole **1.2.** wypełnia pracownik ARiMR.

2. Forma prawna prowadzonej działalności - [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

Należy zaznaczyć jedno właściwe pole, poprzez wstawienie znaku „X”. W sytuacji, gdy wnioskodawcą jest osobowa spółka prawa handlowego (np. spółka jawna) należy zaznaczyć pole **2.4 Jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej**.

W sytuacji, gdy wnioskodawcą są wspólnicy spółki cywilnej, należy wypełnić dodatkowo część wniosku **I.A. Dane wspólnika spółki cywilnej/Dane posiadacza numeru identyfikacyjnego producenta** w ilości odpowiadającej liczbie wspólników wchodzących w skład spółki cywilnej.

3. Dane identyfikacyjne wnioskodawcy - [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

W zależności od statusu prawnego wnioskodawcy należy wypełnić odpowiednie pola, zgodnie ze stanem faktycznym, potwierdzonym w dołączonych dokumentach.

W przypadku wnioskodawcy będącego spółką cywilną w odpowiednie pola sekcji **3** należy wpisać dane dotyczące tej spółki. Wspólnicy spółki cywilnej wypełniają wyłącznie pola **3.1.** **3.8.** i **3.10.** W polu **3.1.** należy wpisać nazwiska wszystkich wspólników spółki oraz nazwę spółki o ile posiada. Dane te powinny być zgodnie z danymi zawartymi w umowie spółki cywilnej. W polu **3.8.** i **3.10.** należy wpisać odpowiednio REGON i NIP

nadany spółce. Dodatkowo dane dotyczące każdego ze współników spółki cywilnej należy umieścić w części wniosku **I.A. Wspólnik spółki cywilnej/dane posiadacza numeru identyfikacyjnego producenta.**

Pole **3.1. Nazwisko/Nazwa - pozycja wymagana** dla wszystkich wnioskodawców. Zgodnie z przepisami §10 ust.1 rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 17 października 2007 r. niewypełnienie pozycji skutkuje nieprzyznaniem pomocy finansowej bez uprzedniego wezwania do usunięcia braków.

Osoba prawna/Jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej w polu **3.1** wpisuje pełną, oficjalną nazwę, pod jaką podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy został zarejestrowany.

Osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą, w polach **3.1-3.3** wpisuje wyłącznie imię i nazwisko.

Pole **3.2 Pierwsze imię - pozycja wymagana** dla wnioskodawcy będącego osobą fizyczną. Zgodnie z przepisami §10 ust.1 rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 17 października 2007 r, niewypełnienie pozycji skutkuje nieprzyznaniem pomocy finansowej bez uprzedniego wezwania do usunięcia braków.

W polu **3.4. Obywatelstwo (kod kraju) - należy wpisać odpowiedni kod kraju.** Obywatele Polski jako kod kraju wpisują **PL**, natomiast wnioskodawcy niebędący obywatelami Polski wpisują kod właściwy dla kraju, którego są obywatelami.

W polu **3.9. Seria i numer dokumentu tożsamości** Obywatele Polski, co do zasady wpisują serię i numer dowodu osobistego. Możliwość posłużenia się innym, niż dowód osobisty dokumentem tożsamości, została przedstawiona w treści opisu załącznika do wniosku - Dokument tożsamości. Natomiast w przypadku wnioskodawców nieposiadających obywatelstwa polskiego należy wpisać numer karty pobytu, paszportu lub innego dokumentu ze zdjęciem, wydanego w kraju, którego obywatelstwo posiada dana osoba, który w danym kraju jest uznawany za dokument tożsamości.

Pole **3.10. NIP – pozycja wymagana** dla wszystkich wnioskodawców. Zgodnie z przepisami §10 ust.1 rozporządzenia, Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 17 października 2007 r. niewypełnienie pozycji skutkuje nieprzyznaniem pomocy finansowej, bez uprzedniego wezwania do usunięcia braków (nie dotyczy spółek w organizacji).

Pozycje wymagane muszą być bezwzględnie wypełnione odpowiednimi danymi. W pozostałych polach, w przypadku, gdy którekolwiek z pól sekcji nie dotyczy wnioskodawcy, w pole to należy wstawić kreskę.

4. Dane osób upoważnionych do reprezentowania wnioskodawcy, zgodnie z wpisem do Rejestru Przedsiębiorców w KRS lub zgodnie z umową spółki cywilnej/uchwałą wspólników spółki cywilnej - [SEKCJA OBOWIĄZKOWA O ILE DOTYCZY]

Jeżeli brakuje miejsca na wpisanie danych wszystkich osób reprezentujących wnioskodawcę, należy zamieścić je na dodatkowych stronach (zgodnie ze sposobem postępowania - część **A. Zalecenia ogólne, punkt 8**) i dołączyć do wniosku przy pomocy zszywacza.

W przypadku, gdy którekolwiek z pól sekcji nie dotyczy wnioskodawcy, w pole to należy wstawić kreskę.

5. Adres zameldowania na pobyt stały lub czasowy/siedziba i adres wnioskodawcy - [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

Pola **5.1. Województwo, 5.2. Powiat, 5.3. Gmina, 5.5. Nr domu, 5.7. Miejscowość, 5.8. Kod pocztowy,** Należy podać:

- adres zameldowania na pobyt stały lub czasowy - w przypadku osób fizycznych. W przypadku adresu zameldowania poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej, należy w polu *Miejscowość* podać dodatkowo nazwę kraju;

- adres siedziby – w przypadku osób prawnych, jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej;

- adres prowadzenia działalności – w przypadku wspólników spółki cywilnej.

Numery telefonu i faksu należy podać wraz z numerem kierunkowym.

W przypadku, gdy którekolwiek z pól sekcji nie dotyczy wnioskodawcy, w pole to należy wstawić kreskę.

6. Adres do korespondencji - [SEKCJA OBOWIĄZKOWA O ILE DOTYCZY]

Należy wypełnić w przypadku, gdy adres do korespondencji jest inny niż **Adres zameldowania na pobyt stały lub czasowy/siedziba i adres.** W przeciwnym razie w polach sekcji **Adres do korespondencji** należy wstawić kreski lub pozostawić niewypełnione.

W przypadku adresu do korespondencji znajdującego się poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej, należy w polu *Miejscowość* podać dodatkowo nazwę kraju.

Numery telefonu i faksu należy podać wraz z numerem kierunkowym.

Wszelka korespondencja związana z realizacją operacji będzie przesyłana wyłącznie na wskazany we wniosku adres do korespondencji. Jeżeli wnioskodawca ustanowił pełnomocnika w tej sekcji należy wpisać adres pełnomocnika.

7. Dane pełnomocnika wnioskodawcy - [SEKCJA OBOWIĄZKOWA O ILE DOTYCZY]

W sprawach związanych z uzyskaniem pomocy, realizacją operacji oraz jej rozliczeniem w imieniu wnioskodawcy może występować pełnomocnik wnioskodawcy, któremu wnioskodawca udzielił stosownego pełnomocnictwa.

Pełnomocnictwo musi być sporządzone w formie pisemnej oraz określać w swojej treści, w sposób niebudzący wątpliwości, rodzaj czynności, do których pełnomocnik wnioskodawcy 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 ARiMR. Dane dotyczące pełnomocnika wnioskodawcy powinny być zgodne z załączonym do wniosku pełnomocnictwem.

W przypadku danych pełnomocnika wnioskodawcy obejmujących adres znajdujący się poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej, należy w polu *Miejscowość* podać dodatkowo nazwę kraju.

Numery telefonu i faksu pełnomocnika wnioskodawcy należy podać wraz z numerem kierunkowym.

W przypadku ustanowienia pełnomocnictwa wnioskodawcy cała korespondencja będzie kierowana na adres ustanowionego pełnomocnika

W przypadku udzielenia pełnomocnictwa kilku pełnomocnikom korespondencja będzie kierowana na adres wyłącznie jednego z nich.

Jeśli wnioskodawca nie udzielił pełnomocnictwa, w pola **7.1 – 7.16** należy wstawić kreski.

8. Dane osoby uprawnionej do kontaktu - [SEKCJA OBOWIĄZKOWA O ILE DOTYCZY]

Wskazanie przez wnioskodawcę osoby uprawnionej do kontaktu, w jego imieniu z ARiMR, w sprawach bieżących, dotyczących operacji, następuje poprzez wpisanie we wniosku danych identyfikujących tę osobę. Osoba uprawniona do kontaktu może w imieniu wnioskodawcy kontaktować się z ARiMR w sprawach bieżących, dotyczących operacji, np. na jakim aktualnie etapie weryfikacji znajduje się wniosek.

Numery telefonu i faksu osoby uprawnionej do kontaktu należy podać wraz z numerem kierunkowym.

Jeśli wnioskodawca zamierza kontaktować się z ARiMR osobiście, w pola **8.1 – 8.7** należy wstawić kreski.

I.A. DANE WSPÓLNIKA SPÓŁKI CYWILNEJ/DANE POSIADACZA NUMERU IDENTYFIKACYJNEGO PRODUCENTA – wypełniana w sytuacji, gdy operacja realizowana jest przez wspólników spółki cywilnej lub gdy numer identyfikacyjny producenta został nadany innej osobie niż wnioskodawca.

Część wniosku wypełniana w przypadku:

1. gdy wnioskodawcą są wspólnicy spółki cywilnej,
2. gdy wnioskodawca posługuje się numerem identyfikacyjnym producenta nadanym innej osobie.

W zależności od liczby wspólników spółki cywilnej, dane każdego z nich odrębnie należy umieścić w części wniosku **I.A.**, powielonej odpowiednią ilość razy oraz podpisanej w wyznaczonym do tego miejscu przez wspólnika spółki cywilnej lub osobę reprezentującą wspólnika spółki cywilnej lub pełnomocnika wspólnika spółki cywilnej.

Należy czytelnie wypełniać wszystkie pola formularza niebieskim lub czarnym kolorem.

1. Numer identyfikacyjny - [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

W polu **1.1** należy wpisać numer identyfikacyjny producenta rolnego 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. z 2004 r. Nr 10, poz. 76 z późn. zmianami.)*

W przypadku wspólników spółki cywilnej nieposiadających numeru identyfikacyjnego należy wpisać nr spółki cywilnej tj. numer nadany temu wspólnikowi, co, do którego pozostali wspólnicy wyrazili pisemną zgodę dotyczącą uzyskania ww. numeru.

W sytuacji, gdy któryś ze wspólników spółki posiada własny numer identyfikacyjny nadany w związku z prowadzeniem działalności gospodarczej poza przedmiotową spółką numer ten należy wpisać w pola sekcji.

Pole **1.2.** wypełnia pracownik ARiMR.

W polu **1.3.** należy określić, czy podany numer jest numerem osoby, której dane zawiera niniejszy formularz, co do której wyrażono zgodę dotyczącą uzyskania numeru lub która posiada numer identyfikacyjny producenta, zaznaczając odpowiednio „**TAK**” lub „**NIE**”.

W polu **1.4.** należy podać informacje o sposobie powiązania wnioskodawcy z osobą posiadającą numer identyfikacyjny (np. wnioskodawca jest małżonkiem osoby posiadającej numer identyfikacyjny). Pole nie dotyczy wspólników spółki cywilnej.

W przypadku braku numeru identyfikacyjnego pola sekcji należy pozostawić niewypełnione.

2. Forma prawna - [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

W zależności od statusu prawnego wspólnika spółki cywilnej/posiadacza numeru identyfikacyjnego producenta należy zaznaczyć właściwe pole poprzez wstawienie znaku „X”.

3. Dane identyfikacyjne - [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

W zależności od statusu prawnego wspólnika spółki cywilnej/posiadacza numeru identyfikacyjnego producenta należy wypełnić odpowiednie pola, zgodnie ze stanem faktycznym, potwierdzonym w dołączonych dokumentach.

W polu **3.4. Obywatelstwo (kod kraju)** - należy wpisać odpowiedni kod kraju. Wspólnicy spółki cywilnej/posiadacze numeru identyfikacyjnego będący obywatelami Polski jako kod kraju wpisują **PL**, natomiast wspólnicy spółki cywilnej/posiadacze numeru identyfikacyjnego producenta niebędący obywatelami Polski wpisują kod właściwy dla kraju, którego są obywatelami.

W polu **3.8 REGON** należy wpisać numer nadany spółce lub w sytuacji, gdy wspólnik spółki cywilnej prowadzi działalność poza przedmiotową spółką numer nadany na tą odrębną działalność.

W polu **3.9. Seria i numer dokumentu tożsamości** wspólnicy spółki cywilnej/posiadacze numeru identyfikacyjnego - obywatele Polski, co do zasady wpisują serię i numer dowodu osobistego. Możliwość posłużenia się innym niż dowód osobisty dokumentem tożsamości, została przedstawiona w treści opisu załącznika do wniosku - dokument tożsamości. Natomiast w przypadku wspólników spółki cywilnej/posiadaczy numeru identyfikacyjnego producenta nieposiadających obywatelstwa polskiego należy wpisać numer karty pobytu, paszportu lub innego dokumentu ze zdjęciem, wydanego w kraju, którego obywatelstwo posiada dana osoba, który w danym kraju jest uznawany za dokument tożsamości.

Jeśli którekolwiek z pól sekcji nie dotyczy wspólnika spółki cywilnej/posiadacza numeru identyfikacyjnego producenta, w pole to należy wstawić kreskę lub pozostawić niewypełnione.

4. Dane osób upoważnionych do reprezentowania wspólnika spółki cywilnej - [SEKCJA NIEOBOWIĄZKOWA]

W sekcji tej należy wpisać dane osób upoważnionych do reprezentowania wspólnika zgodnie z wpisem do Rejestru Przedsiębiorców w KRS.

W przypadku wspólników spółki cywilnej będących osobami fizycznymi lub w sytuacji, gdy któreś z pól sekcji nie dotyczy osoby upoważnionej do reprezentowania, w polach sekcji należy wstawić kreskę lub pozostawić niewypełnione.

5. Adres zameldowania na pobyt stały lub czasowy/ siedziba i adres - [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

W sekcji tej należy podać:

- adres zameldowania na pobyt stały lub czasowy - w przypadku wspólnika spółki cywilnej będącego osobą fizyczną/posiadacza numeru identyfikacyjnego producenta
- adres prowadzenia działalności – w przypadku wspólnika spółki cywilnej będącego osobą prawną.

Numer telefonu i faksu należy podać wraz z numerem kierunkowym.

W sytuacji, gdy któreś z pól sekcji nie dotyczy wnioskodawcy, w pole to należy wstawić kreskę lub pozostawić niewypełnione.

6. Adres do korespondencji - [SEKCJA NIEOBOWIĄZKOWA]

Należy wypełnić w sytuacji, gdy adres do korespondencji różni się od adresu zameldowania na pobyt stały lub czasowy/siedziba i adres. W przeciwnym razie w polach sekcji **Adres do korespondencji** należy wstawić kreski lub pozostawić niewypełnione.

Numer telefonu i faksu należy podać wraz z numerem kierunkowym.

7. Dane pełnomocnika - [SEKCJA NIEOBOWIĄZKOWA]

W przypadku, gdy wspólnik spółki cywilnej/posiadacz numeru identyfikacyjnego producenta reprezentowany jest przez pełnomocnika należy podać dane tej osoby, której wspólnik/posiadacz numeru identyfikacyjnego producenta dał umocowanie.

Pełnomocnictwo musi być sporządzone w formie pisemnej oraz określać w swojej treści, w sposób niebudzący wątpliwości rodzaj czynności, do których pełnomocnik jest umocowany.

Załączane do wniosku pełnomocnictwo, na którym własnoręcznie podpisów została potwierdzona przez notariusza lub konsula, powinno być oryginałem lub kopią potwierdzoną za zgodność z oryginałem przez notariusza lub pracownika ARiMR.

Dane dotyczące pełnomocnika powinny być zgodne z dołączonym do wniosku pełnomocnictwem.

Numer telefonu i faksu pełnomocnika należy podać wraz z numerem kierunkowym.

Jeśli wnioskodawca nie udzielił pełnomocnictwa, w pola **7.1 – 7.16** należy wstawić kreski lub pozostawić niewypełnione.

Część wniosku I.A powinna zawierać w wyznaczonym do tego miejscu miejscowość, datę oraz własnoręczny podpis wspólnika spółki cywilnej/posiadacza numeru identyfikacyjnego producenta lub osoby reprezentującej wspólnika spółki cywilnej/posiadacza numeru identyfikacyjnego lub pełnomocnika wspólnika spółki cywilnej/posiadacza numeru identyfikacyjnego producenta. Dopuszczalne jest złożenie parafki wraz z pieczęcią imienną.

I.B. OŚWIADCZENIE DOTYCZĄCE PODMIOTU SKONSOLIDOWANEGO W ZAKRESIE PRZETWARZANIA PRODUKTÓW ROLNYCH – załącznik należy wypełnić w sytuacji gdy operacja realizowana jest przez podmiot skonsolidowany w zakresie przetwarzania produktów rolnych.

Definicja podmiotu skonsolidowanego w zakresie przetwarzania została zamieszczona w § 4 ust 5a pkt. 1 Rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 17.10.2007 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach działania „Zwiększenie wartości dodanej podstawowej produkcji rolnej i leśnej” objętego PROW na lata 2007-2013 (Dz. U. z 2007 nr 200 poz. 1444 z późn zm.), przy czym, wnioskodawca będący podmiotem skonsolidowanym w zakresie przetwarzania musi również spełniać warunki określone w § 4 ust. 5b i 5c ww. rozporządzenia.

W części ogólnej załącznika należy wskazać:

- 1.1 Liczbę podmiotów, które przystąpiły do konsolidacji [SEKCJA OBOWIĄZKOWA].
- 1.2 Czy struktura udziałów, akcji w spółce lub spółdzielni jest tak skonstruowana, że producenci rolni dysponują bezpośrednio większością głosów albo bezpośrednio większością głosów na zgromadzeniu wspólników albo walnym zgromadzeniu albo wywierają decydujący wpływ na działalność tego podmiotu? W miejscu do tego przeznaczonym należy udzielić odpowiedzi poprzez skreślenie odpowiedzi TAK/NIE nieodpowiadającej stanowi, jaki ma miejsce w spółce.[SEKCJA OBOWIĄZKOWA]
- 1.3 Datę, od której podmiot skonsolidowany prowadzi działalność podlegającą wsparciu w zakresie przetwarzania [SEKCJA OBOWIĄZKOWA].
- 1.4 Sektor, w zakresie którego miała miejsce konsolidacja ze wskazaniem właściwego kodu PKD [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]. Jeżeli konsolidacja miała miejsce w zakresie jednego kodu PKD należy wypełnić jedynie

pkt. 1.4.1, w pozostałych wstawić kreski. Natomiast jeśli konsolidacja miała miejsce w zakresie większej liczby działalności niż 3, należy wstawić dodatkową stronę wniosku.

2. IDENTYFIKACJA PODMIOTU, KTÓRY PRZYSTĄPIŁ DO KONSOLIDACJI [SEKCJA OBOWIĄZKOWA] – tą sekcję należy wypełnić oddzielnie dla każdego podmiotu, który przystąpił do konsolidacji. W przypadku większej liczby podmiotów, które przystąpiły do konsolidacji, niż ujęto we wzorze wniosku o przyznanie pomocy należy wypełnić dodatkowe strony wniosku.

Sposób wypełniania pól w sekcji dotyczących jednostek, które przystąpiły do konsolidacji jest analogiczny jak dla wnioskodawcy w odpowiednich polach części I wniosku „**Identyfikacja wnioskodawcy**”, przy czym w punktach:

2.3.12 – należy wskazać datę zaprzestania wykonywania działalności przez podmiot, który przystąpił do konsolidacji w zakresie, w którym miała miejsce konsolidacja.

2.3.13 – Należy wskazać główne sektory, w których działał podmiot przed przystąpieniem do konsolidacji (należy wpisać przeważające/główne kody PKD).

Załącznik **I.B** powinien zostać podpisany przez osobę/osoby uprawnione do reprezentowania wnioskodawcy lub pełnomocnika.

I.C OŚWIADCZENIE DOTYCZĄCE CENTRUM DYSTRYBUCJI PRODUKTÓW ROLNYCH – należy wypełnić wówczas, gdy operacja jest realizowana przez centrum dystrybucji produktów rolnych.

Definicja centrum dystrybucji produktów rolnych została zamieszczona w § 4 ust 5a pkt. 2 Rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 17.10.2007 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach działania „Zwiększanie wartości dodanej podstawowej produkcji rolnej i leśnej” objętego PROW na lata 2007-2013 (Dz. U. z 2007 nr 200 poz. 1444 z późn zm.)

W części ogólnej załącznika dotyczącego centrum dystrybucji produktów rolnych należy wskazać w odpowiednich punktach:

1.1 Liczbę podmiotów tworzących centrum dystrybucji produktów rolnych [SEKCJA OBOWIĄZKOWA].

1.2 Czy co najmniej połowę wspólników lub akcjonariuszy stanowią podmioty, w których producenci rolni w rozumieniu przepisów o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności dysponują bezpośrednio większością głosów na zgromadzeniu wspólników albo walnym zgromadzeniu albo wywierają decydujący wpływ na działalność tego podmiotu? W miejscu do tego przeznaczonym należy udzielić odpowiedzi poprzez skreślenie odpowiedzi TAK/NIE nieodpowiadającej stanowi, jaki ma miejsce w spółce. [SEKCJA OBOWIĄZKOWA].

1.3 Datę, od której centrum dystrybucji prowadzi działalność podlegającą wsparciu w zakresie obrotu produktami rolnymi [SEKCJA OBOWIĄZKOWA].

1.4 Działalność, w zakresie której działa centrum dystrybucji [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]. Jeżeli centrum dystrybucji działa w zakresie jednego kodu PKD należy wypełnić jedynie pkt. 1.4.1, w pozostałych wstawić kreski. Natomiast jeśli centrum dystrybucji działa łącznie w większej liczbie działalności niż 3, należy wstawić dodatkową stronę wniosku.

2. IDENTYFIKACJA UDZIAŁOWCA/WSPÓLNIKA/AKCJONARIUSZA [SEKCJA OBOWIĄZKOWA] - tą sekcję należy wypełnić oddzielnie dla każdego podmiotu, który tworzy centrum dystrybucji. W przypadku większej liczby podmiotów, które tworzą centrum dystrybucji, niż ujęto we wzorze wniosku o przyznanie pomocy należy wypełnić dodatkowe strony wniosku.

Sposób wypełniania pól w sekcji dotyczących jednostek, które tworzą centrum dystrybucji jest analogiczny jak dla wnioskodawcy w odpowiednich polach części I wniosku „**Identyfikacja wnioskodawcy**”, przy czym w punktach:

2.4.12 – Data rozpoczęcia prowadzenia działalności wspieranej w zakresie przetwarzania - należy wskazać datę rozpoczęcia działalności przez centrum dystrybucji produktów rolnych.

2.4.13 - Sektor, w zakresie którego podmiot prowadzi działalność przetwórczą – należy wskazać sektor wpisując przeważające/główne kody PKD.

Załącznik **I.C** powinien zostać podpisany przez osobę/osoby uprawnione do reprezentowania wnioskodawcy lub pełnomocnika.

II. Charakterystyka prowadzonej działalności

9. Kategoria przedsiębiorstwa - [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

Należy zaznaczyć odpowiednie pole poprzez wstawienie znaku „X”.

W przypadku ubiegania się o przyznanie pomocy przez wspólników spółki cywilnej warunki, o których mowa w *Zaleceniu Komisji 2003/361/WE*, muszą być spełnione zarówno przez każdego wspólnika w ramach wykonywanej we własnym imieniu działalności gospodarczej, jak również w odniesieniu do działalności wykonywanej wspólnie w ramach spółki.

Mikroprzedsiębiorstwo definiuje się jako przedsiębiorstwo zatrudniające mniej niż 10 pracowników i którego roczny obrót i/lub całkowity bilans roczny nie przekracza 2 milionów EUR⁶.

Małe przedsiębiorstwo oznacza przedsiębiorstwo zatrudniające mniej niż 50 pracowników i którego roczny obrót i/lub całkowity bilans roczny nie przekracza 10 milionów EUR⁵.

Średnie przedsiębiorstwo to przedsiębiorstwo, które zatrudnia mniej niż 250 pracowników i którego roczny obrót nie przekracza 50 milionów EUR a/lub całkowity bilans roczny nie przekracza 43 milionów EUR⁵.

Kurs euro oblicza się według średniego kursu ogłoszonego przez NBP w ostatnim dniu roku obrotowego poprzedzającego rok obrotowy, w którym złożono wniosek o przyznanie pomocy.

Uwaga! Należy podkreślić, iż źródłem prawa unijnego stanowiącego jedyną podstawę do określania warunków kwalifikacji przedsiębiorstwa jako MŚP jest treść *Zalecenia Komisji 2003/361/WE z dnia 6 maja 2003 r. dotyczącego definicji przedsiębiorstw mikro, małych i średnich*, opublikowanego w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej L 124 z 20 maja 2003 r., str. 36. W kwestiach problematycznych dotyczących statusu MŚP należy się kierować tłumaczeniem *Zalecenia Komisji 2003/361/WE* na język polski zawartym w załączniku Nr 1 do rozporządzenia Komisji (WE) Nr 800/2008 z dnia 6 sierpnia 2008 r. uznającej niektóre rodzaje pomocy za zgodne ze wspólnym rynkiem w zastosowaniu art. 87 i 88 Traktatu (ogólne rozporządzenie w sprawie wyłączeń blokowych) (Dz. U. UE L.214/3 9.08.2008 r.).

Ocenę statusu przedsiębiorstwa w odniesieniu do definicji średniego, małego lub mikroprzedsiębiorstwa należy przeprowadzić mając na uwadze typ przedsiębiorstwa: niezależne, partnerskie, powiązane.

Dane, które należy zastosować do określenia liczby zatrudnionych osób i kwot finansowych, to dane dotyczące ostatniego zatwierdzonego okresu obrachunkowego oraz obliczone w skali rocznej.

Badając status przedsiębiorstwa uwzględnia się dane począwszy od dnia zamknięcia ksiąg rachunkowych za ostatni zatwierdzony rok obrachunkowy, a kwota wybrana jako obrót jest obliczana z pominięciem podatku VAT i innych podatków pośrednich.

Jeżeli w dniu zamknięcia ksiąg rachunkowych dane przedsiębiorstwo stwierdza, że w skali rocznej przekroczyło pułapy zatrudnienia lub pułapy finansowe lub spadło poniżej tych pułapów, utrata lub uzyskanie statusu średniego, małego lub mikroprzedsiębiorstwa następuje tylko wówczas, gdy zjawisko to powtórzy się w **ciągu dwóch kolejnych okresów obrachunkowych**. Oznacza to, że w przypadku takich przedsiębiorstw należy zbadać status przedsiębiorstwa z uwzględnieniem wcześniejszych okresów obrachunkowych.

Dlatego też przedsiębiorca bada, czy uzyskany status w poprzednich latach nie zmienił się, poprzez analizę wpływu zmiany pułapów określających definicje statusu przedsiębiorstwa. Status przedsiębiorstwa należy określić na podstawie ostatniego zatwierdzonego okresu obrachunkowego i dwóch poprzedzających go okresów obrachunkowych, a zatem okres referencyjny do określania statusu przedsiębiorcy **obejmuje maksymalnie trzy kolejne zamknięte okresy obrachunkowe poprzedzające rok złożenia wniosku o przyznanie pomocy**.

W przypadku przedsiębiorstw działających dłużej niż jeden zamknięty rok obrachunkowy a krócej niż dwa zamknięte lata obrachunkowe, przedsiębiorca określa kategorię MŚP na podstawie danych z pierwszego zamkniętego roku obrachunkowego.

W przypadku przedsiębiorstw działających krócej niż rok, przedsiębiorca określa kategorię na podstawie oszacowania dokonanego w trakcie roku obrotowego, które to oszacowanie wykorzystywał do opracowania założeń w zakresie projekcji finansowych, poziomu zatrudnienia.

Szczegółowe wyjaśnienia dotyczące ustalenia statusu i typu przedsiębiorstwa, sposobu określania poziomu zatrudnienia i pułapu finansowego, zawarte są w dalszej części Instrukcji VI. Informacja o załącznikach, pkt 9 Oświadczenie wnioskodawcy, że prowadzi jedno z przedsiębiorstw określonych w art. 28 ust. 3 rozporządzenia nr 1698/2005

⁶ art. 28 ust. 3 Rozporządzenia Rady (WE) nr 1698/2005 z dnia 20 września 2005 roku w sprawie wsparcia rozwoju obszarów wiejskich przez Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (EFRROW) (Dz.Urz. WE L 277 z 21.10.2005 z późn.zm.)

Na stronie internetowej ARiMR został umieszczony kwalifikator, który można wykorzystać przy określeniu kategorii, do której należy przedsiębiorstwo (zakładka na stronie głównej www.arimr.gov.pl → Kwalifikator małych i średnich przedsiębiorstw (Kwalifikator MSP). Program, którego autorem jest Polska Agencja Rozwoju Przedsiębiorczości, posiadająca z tego tytułu wszelkie prawa autorskie, ma charakter informacyjny i stanowi narzędzie pomocnicze w procesie kwalifikacji przedsiębiorstw.

Na stronie internetowej ARiMR umieszczony jest również odnośnik do poradnika „Nowa definicja MŚP”, który jest zamieszczony na ogólnie dostępnej stronie internetowej Komisji Europejskiej: http://ec.europa.eu/enterprise/enterprise_policy/sme_definition/sme_user_guide_pl.pdf

10. Wartość dodana brutto (dane za ostatni rok obrotowy⁷, w zaokrągleniu do pełnych złotych) - [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

Należy wpisać wartość dodaną brutto za ostatni zamknięty rok obrotowy wyliczoną w Biznes Planie.

Jeżeli operacja dotyczy budowy nowego zakładu lub jest realizowana przez przedsiębiorstwo, które działa krócej niż pełny rok obrotowy, w punkcie tym należy wpisać kreskę lub pozostawić niewypełniony.

11. Rentowność sprzedaży w zakładzie, którego dotyczy operacja (dane za ostatni rok obrotowy, w %) [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

Należy podać wartość wskaźnika w % wyliczoną wg Instrukcji przygotowania Biznes Planu – relacja zysku ze sprzedaży do przychodów ze sprzedaży (dane za ostatni zamknięty rok obrotowy). Wartość należy podać do dwóch miejsc po przecinku.

Jeżeli operacja dotyczy budowy nowego zakładu lub jest realizowana przez przedsiębiorstwo, które działa krócej niż pełny rok obrotowy, w punkcie tym należy wpisać kreskę lub pozostawić niewypełniony.

12. Zakład przetwarza produkty rolne pochodzące z gospodarstw ekologicznych [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

Pole „TAK” należy zaznaczyć w przypadku, gdy zakład przetwarza produkty rolne pochodzące z gospodarstw ekologicznych. W przeciwnym przypadku należy zaznaczyć odpowiedź „NIE”.

12.1 Procentowy udział produktów rolnych pochodzących z gospodarstw ekologicznych w całości przetwarzanych surowców (w ujęciu ilościowym) - [POLE OBOWIĄZKOWE O ILE DOTYCZY]

Należy wypełnić w sytuacji, gdy w sekcji **12 Zakład przetwarza artykuły rolne pochodzące z gospodarstw ekologicznych** zaznaczono odpowiedź „TAK”.

W punkcie tym należy przedstawić procentowy udział produktów rolnych pochodzących z gospodarstw ekologicznych w całości przetwarzanych produktów rolnych w ujęciu ilościowym.

13. Kryteria dostępu - [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

13.1 Sektor, którego dotyczy operacja - [POLE OBOWIĄZKOWE]

W tabeli należy zaznaczyć, poprzez wstawienie znaku „X”, tylko jeden kod główny oraz dowolną ilość kodów dodatkowych, w przypadku, gdy w skład operacji wchodzi więcej niż jedna działalność wspierana w ramach PROW na lata 2007-2013.

Jako kod główny należy zaznaczyć ten kod działalności, dla którego udział nakładów poniesionych na realizację zadań w ramach operacji jest najwyższy.

Zaznaczony numer PKD musi być zgodny z numerem określonym w urzędzie statystycznym dla przeważającej działalności lub zgłoszonym do Krajowego Rejestru Sądowego lub Ewidencji Działalności Gospodarczej.

W przypadku sektora **Produkcji olejów i pozostałych tłuszczów płynnych (10.41.Z)** należy zaznaczyć, poprzez wstawienie tylko jednego znaku „X”, czy wytwarzane w ramach realizowanej operacji produkty przeznaczone będą na cele spożywcze, czy też na cele niespożywcze. W przypadku, gdy operacja dotyczy obu kategorii, przynależność do jednego z celów należy określić na podstawie wielkości produkcji. Np., jeśli produkcja olejów na cele spożywcze jest większa niż na cele niespożywcze, to należy wstawić znak „X” przy sektorze „... na cele spożywcze”.

Podmioty prowadzące działalność w zakresie przetwórstwa roślin na produkty przeznaczone na cele energetyczne, których sektory nie zostały wymienione w części 13.1. zaznaczają poprzez wstawienie znaku „X” odpowiednio kod główny lub dodatkowy w wierszu „Przetwórstwo roślin na produkty przeznaczone na cele energetyczne”, pozostawiając pole **Numer Polskiej Klasyfikacji Działalności (PKD)** niewypełnione.

13.2. Zestawienie produktów rolnych⁸ przetwarzanych w ramach działalności, o wsparcie której ubiega się wnioskodawca, według kodu wspólnej Taryfy Celnej - [POLA OBOWIĄZKOWE].

⁷ Przez rok obrotowy rozumie się rok kalendarzowy lub inny okres trwający 12 kolejnych pełnych miesięcy kalendarzowych, stosowany również do celów podatkowych.

⁸ 1. Przetwarzane produkty rolne nie obejmują:

UWAGA: Wypełniając punkty 13.2. oraz 13.3. należy pamiętać, że produkty rolne przetwarzane lub wprowadzane do obrotu powinny być objęte załącznikiem nr 1 do Traktatu ustanawiającego Wspólnotę Europejską.

W kolumnie **Nazwa produktu rolnego/kod** należy wpisać wszystkie produkty rolne obecnie przetwarzane oraz planowane do przerobu po zakończeniu operacji w ramach działalności o wsparcie, której ubiega się wnioskodawca a także produkty rolne związane z operacją.

Kod produktu rolnego powinien zawierać co najmniej 8 cyfr.

W kolumnach **Obecnie przetwarzane** należy, poprzez wstawienie znaku „X”, określić produkty rolne przetwarzane w ramach działalności o wsparcie, której ubiega się wnioskodawca.

Pod pojęciem **Planowane do przerobu** należy rozumieć te produkty rolne, które wykorzystywane będą w procesie przetwórczym po zakończeniu realizacji operacji. Poprzez wstawienie znaku „X” w odpowiedniej kolumnie należy określić produkty rolne **Związane z działalnością** o wsparcie, której ubiegał się wnioskodawca oraz w kolumnie **Związane z operacją** produkty rolne związane z planowaną do realizacji operacją.

W przypadku operacji dotyczących budowy nowego zakładu produkcyjnego wnioskodawca nie wypełnia kolumny **Obecnie przetwarzane**.

UWAGA

W przypadku podmiotów ubiegających się o wsparcie działalności w zakresie **sprzedaży hurtowej**, w tabeli należy wymienić towary będące przedmiotem obrotu.

13.3. Zestawienie produktów rolnych planowanych do wytwarzania w ramach operacji, o wsparcie, której ubiega się wnioskodawca, według kodu wspólnej Taryfy Celnej- [POLA OBOWIĄZKOWE].

W kolumnie **Nazwa produktu rolnego** należy wpisać produkty rolne planowane do wytwarzania w ramach operacji o wsparcie której ubiega się wnioskodawca.

Kod produktu rolnego powinien zawierać co najmniej 8 cyfr.

UWAGA

Podmioty ubiegające się o wsparcie działalności w zakresie **sprzedaży hurtowej** nie wypełniają tej tabeli.

13.4. Zakład - [POLA OBOWIĄZKOWE]

Należy zaznaczyć odpowiednie pole poprzez wstawienie znaku „X”.

Zakłady przedsiębiorstwa niewpisującego się w definicję mikroprzedsiębiorstw w momencie ubiegania się o przyznanie pomocy powinny spełniać wymagania higieniczno-sanitarne, ochrony środowiska i dobrostanu zwierząt, o ile nie są to zakłady nowobudowane⁹.

W przypadku mikroprzedsiębiorstw, które dostosowują się do nowowprowadzonych norm w zakresie wymagań sanitarnych i weterynaryjnych, realizowana operacja nie musi dotyczyć dostosowań do ww. wymagań, o ile po realizacji operacji zakład je spełni.

- a) dozwolonych substancji dodatkowych - substancje niespożywane odrębnie jako żywność, niebędące typowymi składnikami żywności, posiadające wartość odżywczą lub jej nieposiadające, których celowe użycie technologiczne w procesie produkcji, przetwarzania, przygotowywania, pakowania, przewozu i przechowywania spowoduje zamierzone lub spodziewane rezultaty w środku spożywczym albo w półproduktach będących jego komponentami; dozwolone substancje dodatkowe mogą stać się bezpośrednio lub pośrednio składnikami żywności lub w inny sposób oddziaływać na jej cechy charakterystyczne, z wyłączeniem substancji dodawanych w celu zachowania lub poprawienia wartości odżywczej; dozwolone substancje dodatkowe mogą być stosowane tylko wtedy, kiedy ich użycie jest technologicznie uzasadnione i nie stwarza zagrożenia dla zdrowia lub życia człowieka,
- b) substancji pomagających w przetwarzaniu - substancje, które nie są same spożywane jako składniki żywności, celowo stosowane w przetwarzaniu surowców, żywności lub ich składników dla osiągnięcia zamierzonego celu technologicznego w procesie produkcji, które mogą spowodować niezamierzone, lecz technicznie nieuniknione występowanie ich pozostałości lub ich pochodnych w produkcie końcowym, które nie zagrażają zdrowiu oraz nie wywierają wpływu technologicznego na gotowy produkt,
- c) dodatków paszowych – substancje, drobnoustroje lub preparaty, inne niż materiał paszowy i prefiksy, które celowo dodawane do paszy lub wody w celu pełnienia, w szczególności jednej lub więcej funkcji wymienionych w art. 5 ust.3 rozporządzenia (WE) nr 1831/2003 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 22 sierpnia 2003 roku w sprawie dodatków stosowanych w żywieniu zwierząt (Dz.Urz. WE L 268 z 18.10.2003);
- d) premiksów – mieszanki dodatków paszowych lub mieszanki jednego lub więcej dodatków paszowych z materiałami paszowymi lub wodą stosowanymi jako nośniki, nieprzeznaczone do bezpośredniego żywienia zwierząt;
- e) pomocy przetwórczych – substancje, które nie są same konsumowane jako pasze, celowo wykorzystywane w przetwarzaniu pasz lub materiałów paszowych do celów technologicznych podczas obróbki lub przetwarzania, co może spowodować niezamierzoną ale technologicznie nieuniknioną obecność pozostałości substancji lub jej pochodnych w produkcie finalnym, pod warunkiem, że pozostałości te nie mają szkodliwego skutku dla zdrowia zwierząt, ludzi lub dla środowiska i nie mają żadnych technologicznych skutków dla gotowej paszy.

⁹ Zakład nowobudowany – zakład, w którym rozpoczęcie prowadzenia działalności nastąpi w wyniku realizacji operacji.

13.5. Ogółem zakup produktów rolnych w ramach umów obejmujących co najmniej rok (procentowo w ujęciu ilościowym) - [POLA OBOWIĄZKOWE]

Należy podać odpowiednie dane procentowe (w ujęciu ilościowym) w podziale na stan obecny i planowany po zakończeniu realizacji operacji. Dane dotyczące ilości produktów rolnych planowanych do zakupu po zakończeniu realizacji operacji należy podać z podziałem na ilość produktu rolnego planowanego do zakupu od producentów rolnych/zakładów wstępnie przetwarzających produkty rolne i od grup producentów rolnych, wstępnie uznanych grup producentów owoców i warzyw/uznanych organizacji producentów owoców i warzyw.

Beneficjent na etapie składania:

- ostatniego Wniosku o płatność, w sytuacji realizacji operacji obejmującej wyłącznie inwestycje niepolegające na nabyciu rzeczy będących przedmiotem leasingu, lub
- pierwszego wniosku o płatność, w sytuacji realizacji operacji obejmującej wyłącznie inwestycje polegające na nabyciu rzeczy będących przedmiotem leasingu, lub
- wniosku o płatność, w ramach którego zrefundowane zostaną wszystkie koszty kwalifikowalne, poza ratami zapłaconymi z tytułu wykonania umowy leasingu – w przypadku operacji obejmujących inwestycje zarówno polegające jak i niepolegające na nabyciu rzeczy będących przedmiotem leasingu.

zobowiązany jest przedstawić zestawienie umów długoterminowych (obejmujących, co najmniej 1 rok) dokumentujących, że od dnia dokonania przez Agencję płatności będzie zaopatrywał się, w ramach przedsiębiorstwa lub jego wyodrębnionej organizacyjnie części, w której realizowana jest operacja, w produkty rolne nabyte na podstawie umów zawieranych z producentami rolnymi, na okres co najmniej 1 roku, w wysokości co najmniej 50% całości nabywanych produktów rolnych (w ujęciu ilościowym). Umowy te powinny m.in. określać zasady ustalania cen zakupu produktów rolnych.

Powyższe zobowiązanie ciąży na beneficjencie przez okres 5 lat od dnia dokonania płatności.

W przypadku zakładów zajmujących się **przetwórstwem wstępnie przetworzonych produktów rolnych**, beneficjent zobowiązany jest przedstawić na etapie składania:

- ostatniego wniosku o płatność, w sytuacji realizacji operacji obejmującej wyłącznie inwestycje niepolegające na nabyciu rzeczy będących przedmiotem leasingu, lub
- pierwszego wniosku o płatność, w sytuacji realizacji operacji obejmującej wyłącznie inwestycje polegające na nabyciu rzeczy będących przedmiotem leasingu, lub
- wniosku o płatność, w ramach którego zrefundowane zostaną wszystkie koszty kwalifikowalne, poza ratami zapłaconymi z tytułu wykonania umowy leasingu – w przypadku operacji obejmujących inwestycje zarówno polegające, jak i niepolegające na nabyciu rzeczy będących przedmiotem leasingu.

zestawienie umów dokumentujące, że od dnia dokonania przez Agencję płatności będzie zaopatrywał się, w ramach przedsiębiorstwa lub jego wyodrębnionej organizacyjnie części, w której realizowana jest operacja, w produkty rolne wstępnie przetworzone na podstawie umów zawieranych na okres co najmniej 1 roku, w wysokości co najmniej 50% całości nabywanych produktów rolnych (w ujęciu ilościowym) z podmiotami, które pozyskiwały produkty rolne do ich produkcji, na podstawie umów z producentami rolnymi.

Powyższe zobowiązanie ciąży na beneficjencie przez okres 5 lat od dnia dokonania płatności.

W przypadku zakładów zajmujących się **handlem hurtowym produktami rolnymi**, beneficjent zobowiązany jest przedstawić na etapie składania:

- ostatniego wniosku, o płatność w sytuacji realizacji operacji obejmującej wyłącznie inwestycje niepolegające na nabyciu rzeczy będących przedmiotem leasingu, lub
- pierwszego wniosku o płatność, w sytuacji realizacji operacji obejmującej wyłącznie inwestycje polegające na nabyciu rzeczy będących przedmiotem leasingu, lub
- wniosku o płatność, w ramach którego zrefundowane zostaną wszystkie koszty kwalifikowalne, poza ratami zapłaconymi z tytułu wykonania umowy leasingu – w przypadku operacji obejmujących inwestycje zarówno polegające jak i niepolegające na nabyciu rzeczy będących przedmiotem leasingu.

zestawienie umów dokumentujące, że od dnia dokonania przez Agencję płatności będzie zaopatrywał się, w ramach przedsiębiorstwa lub jego wyodrębnionej organizacyjnie części, w której realizowana jest operacja, w produkty rolne na podstawie umów zawieranych z producentami rolnymi, na okres co najmniej 1 roku, w wysokości co najmniej 50% całości nabywanych produktów rolnych (w ujęciu ilościowym), przeznaczonych do sprzedaży.

Powyższe zobowiązanie ciąży na beneficjencie przez okres 5 lat od dnia dokonania płatności.

W przypadku zakładów zajmujących się **usługowym zamrażaniem i przechowywaniem produktów rolnych**, beneficjent zobowiązany jest przedstawić na etapie składania:

- ostatniego wniosku o płatność, w sytuacji realizacji operacji obejmującej wyłącznie inwestycje niepolegające na nabyciu rzeczy będących przedmiotem leasingu, lub
- pierwszego wniosku o płatność, w sytuacji realizacji operacji obejmującej wyłącznie inwestycje polegające na nabyciu rzeczy będących przedmiotem leasingu, lub

- wniosku o płatność, w ramach którego zrefundowane zostaną wszystkie koszty kwalifikowalne, poza ratami zapłaconymi z tytułu wykonania umowy leasingu – w przypadku operacji obejmujących inwestycje zarówno polegające jak i niepolegające na nabyciu rzeczy będących przedmiotem leasingu.

zestawienie umów dokumentujące, że od dnia dokonania przez Agencję płatności będzie zaopatrywał się, w ramach przedsiębiorstwa lub jego wyodrębnionej organizacyjnie części, w której realizowana jest operacja, w produkty rolne na podstawie umów zawieranych z producentami rolnymi lub podmiotami, które nabyły te produkty, na okres co najmniej 1 roku, w wysokości co najmniej 50% zdolności przechowalniczych zakładu przeznaczonego do świadczenia usług w zakresie zamrażania wraz z przechowywaniem produktów rolnych.

Powyższe zobowiązanie ciąży na beneficjencie przez okres 5 lat od dnia dokonania płatności.

Podmioty przetwarzające produkty rolne wytworzone przez ich członków nie są obowiązane do zawierania umów z producentami rolnymi. Dlatego też podmioty te nie muszą wypełniać tego punktu wniosku.

Ze względu na specyfikę organizacji pozyskiwania miodu, produktów runa leśnego oraz dziczyzny podmioty zajmujące się przetwórstwem wyłącznie takich produktów, nie są obowiązane do zawierania umów z producentami rolnymi oraz nie muszą wypełniać przedmiotowego punktu wniosku. Ponadto z obowiązku zawierania umów kontraktacyjnych z producentami rolnymi zwolnione są podmioty przetwarzające produkty uboczne pochodzenia zwierzęcego.

W sytuacji, gdy nabywane są wraz z produktami rolnymi produkty runa leśnego i dziczyzny, nie wlicza się ich do ogólnej ilości planowanych zakupów.

W przypadku, gdy wnioskodawcą jest podmiot, który w całości pozyskuje produkty rolne z własnych gospodarstw, nie występuje konieczność zawierania przez wnioskodawcę stosownych umów długoterminowych.

W przypadku gdy wnioskodawca częściowo pozyskuje produkty rolne z własnego gospodarstwa, do wymaganego limitu umów długoterminowych tj. 50% w ujęciu ilościowym można zaliczyć tą część produktów, która wytwarzana jest w ramach własnego gospodarstwa rolnego.

Informacje w powyższym zakresie powinny być zawarte w Biznes Planie.

UWAGA: Wnioskodawcy ubiegający się o podwyższony poziom pomocy tj. 50% kosztów kwalifikowalnych operacji, którzy nie są grupą producentów rolnych lub wstępnie uznaną grupą, lub uznaną organizacją producentów owoców i warzyw lub realizują operację niezwiązaną z przetwarzaniem produktów rolnych na cele energetyczne, zobowiązani są wykazać, iż wśród umów długoterminowych zapewniających nabywanie produktów rolnych od producentów rolnych w wysokości co najmniej 50% całości nabywanych produktów rolnych w ujęciu ilościowym, znajdują się umowy obejmujące swoim okresem co najmniej 1 rok, zawarte z grupami producentów rolnych lub wstępnie uznanymi grupami i uznanymi organizacjami producentów owoców i warzyw pokrywające co najmniej 25% całości nabywanych produktów rolnych w ujęciu ilościowym.

III. Opis operacji

14. Lokalizacja operacji (miejsce realizacji operacji) - [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

Należy wpisać w odpowiednich polach dane dotyczące miejsca realizacji operacji.

UWAGA: Nr działek muszą być zgodne z dokumentami wskazującymi prawo do nieruchomości.

W przypadku gdy planowana do realizacji operacja trwale związana jest z nieruchomością, należy wypełnić część wniosku **III.A. Informacja o powierzchni działek, na których realizowana będzie operacja trwale związana z nieruchomością.**

UWAGA: Operacja realizowana w ramach składanego wniosku dotyczyć może tylko jednej wyodrębnionej organizacyjnie części przedsiębiorstwa (zakładu).

W przypadku gdy którekolwiek z pól sekcji nie dotyczy wnioskodawcy, w pole to należy wstawić kreskę.

15. Planowane cele operacji - [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

W punkcie tym należy określić cele, jakie stawia sobie wnioskodawca przystępując do realizacji operacji. Cele operacji powinny być powiązane z celami określonymi w Programie Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013 dla działania „Zwiększanie wartości dodanej podstawowej produkcji rolnej i leśnej”.

UWAGA: Nie należy przepisywać celów Programu dla działania określonych w sekcji 16.

Planowane cele operacji powinny wynikać i być powiązane z planowanym do realizacji zakresem rzeczowym operacji.

Poniżej przedstawiono kilka przykładów prawidłowego wskazania planowanego celu operacji.

„Poprawa warunków transportu surowców/produktów od/do dostawców/odbiorców”.

„Usprawnienia procesu gospodarki magazynowej w zakładzie”.

„Uruchomienie nowego kierunku produkcji w zakładzie”.

16. Zgodność operacji z celami Programu określonymi dla działania "Zwiększanie wartości dodanej podstawowej produkcji rolnej i leśnej" - [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

Należy zaznaczyć jedno odpowiednie pole, poprzez wstawienie znaku „X”.

W przypadku, gdy operacja jest zgodna z więcej niż jednym celem działania, należy określić cel, który najbardziej odpowiada charakterowi operacji.

Ponadto w przypadku zaznaczenia punktu 16.1.4 należy uzupełnić sekcje 17 natomiast w przypadku zaznaczenia punktu 16.2 należy odpowiednio dane umieścić w punkcie 19.13.1.

17. Typ reorganizacji produkcji - [SEKCJA OBOWIĄZKOWA O ILE DOTYCZY]

Należy wypełnić w sytuacji, gdy w sekcji **16. Zgodność operacji z celami Programu określonymi dla działania „Zwiększanie wartości dodanej podstawowej produkcji rolnej i leśnej”** zaznaczono pole **16.1.4.**

W punkcie tym poprzez wstawienie znaku „X” należy określić, czy planowana do realizacji operacja dotyczy wprowadzenia nowych produktów, czy wprowadzenia nowych technik (w tym technologii).

Punkt 17.1. Wprowadzenie nowych produktów należy zaznaczyć w sytuacji, gdy operacja dotyczy podjęcia nowego kierunku produkcji/ uruchomienia produkcji nowego produktu. Wprowadzenie nowego produktu oznacza wprowadzenie na rynek przez dane przedsiębiorstwo nowego towaru, lub znaczące ulepszenie oferowanych uprzednio towarów w odniesieniu do ich charakterystyk lub przeznaczenia. Ulepszenie może dotyczyć charakterystyk technicznych, komponentów, materiałów, bardziej przyjaznej obsługi przez użytkownika oraz innych cech funkcjonalnych. Wprowadzenie nowego produktu ma miejsce wtedy, gdy nowy lub ulepszony produkt zostaje wprowadzony na rynek, przy czym ów produkt jest nowy przynajmniej z punktu widzenia wprowadzającego je przedsiębiorstwa. Oznacza obiektywne udoskonalenie właściwości produktu w stosunku do produktów i procesów dotychczas istniejących - wprowadzenie zmian o charakterze czysto estetycznym, czy zmian dotyczących wyłącznie wyglądu wyrobu, jak również mniejszych zmian technicznych, niewpływających na osiągi, właściwości, koszty lub też na zużycie materiałów, energii i komponentów, nie jest uważane za wprowadzenie nowego produktu.

Punkt 17.2. Wprowadzenie nowych technik (w tym technologii) należy zaznaczyć w sytuacji, gdy operacja dotyczy zarówno nowej technologii zastosowanej w instalacji, jak i nowatorskiego sposobu, w jaki instalacja została zaprojektowana, wybudowana, eksploatowana lub likwidowana. Wprowadzenie nowej techniki oznacza wprowadzenie do praktyki nowych, lub znacząco ulepszonych, metod produkcji. Ma miejsce wtedy, gdy nowy lub ulepszony proces zostaje zastosowany w produkcji, przy czym ów proces jest nowy przynajmniej z punktu widzenia wprowadzającego je przedsiębiorstwa. Oznacza obiektywne udoskonalenie właściwości procesu w stosunku do procesów dotychczas istniejących. Wprowadzenie mniejszych technicznych modyfikacji procesów, niewpływających na osiągi, właściwości, koszty lub też na zużycie materiałów, energii i komponentów nie jest więc traktowane jako wprowadzenie nowej techniki.

W przypadku, gdy operacja dotyczy wprowadzenia nowych produktów, jak i nowych technik (w tym technologii) należy zaznaczyć zarówno punkt **17.1. Wprowadzenie nowych produktów** oraz punkt **17.2. Wprowadzenie nowych technik (w tym technologii)**. Ponadto wypełnienie ww. punktów powinno odpowiednio korespondować z pkt. **19.13.2** lub **19.13.3** wniosku.

W sytuacji, gdy w sekcji **16. Zgodność operacji z celami Programu określonymi dla działania „Zwiększanie wartości dodanej podstawowej produkcji rolnej i leśnej”** zaznaczono pole inne niż **16.1.4.** pola sekcji **17. Typ reorganizacji produkcji** należy pozostawić niewypełnione.

18. Planowany termin zakończenia etapu (miesiąc/rok) - [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

Należy podać planowany termin zakończenia operacji lub jej etapów, w układzie - miesiąc/rok.

Zgodnie z § 4 ust. 2 rozporządzenia „w przypadku przyznania pomocy do kosztów kwalifikowalnych zalicza się również koszty poniesione przez wnioskodawcę przed dniem zawarcia umowy, lecz nie wcześniej niż od dnia, w którym został złożony wniosek o przyznanie pomocy, jeżeli realizacja zestawienia rzeczowo-finansowego operacji w zakresie danego kosztu została rozpoczęta nie wcześniej niż w dniu, w którym został złożony wniosek o przyznanie pomocy” **Oznacza to, iż rozpoczęcie realizacji operacji może nastąpić od dnia, w którym został złożony wniosek o przyznanie pomocy. Jednakże koszty poniesione przed zawarciem umowy są ponoszone na wyłączne ryzyko wnioskodawcy. W przypadku odmowy przyznania pomocy wnioskodawcy nie przysługuje roszczenie o zwrot kosztów.**

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 kolejnością ich realizacji.

Operacja obejmująca wyłącznie inwestycje niepolegające na nabyciu rzeczy będących przedmiotem leasingu może być realizowana od jednego do czterech etapów, z tym że realizacja operacji w więcej niż dwóch etapach możliwa jest jedynie w przypadku operacji, których wnioskowana kwota pomocy przekracza 10 mln zł.

Operacja obejmująca wyłącznie inwestycje polegające na nabyciu rzeczy będących przedmiotem leasingu może być realizowana maksymalnie w 10 etapach z zastrzeżeniem, że w jednym roku kalendarzowym beneficjent może złożyć nie więcej niż 2 wnioski o płatność.

Ustalając termin zakończenia realizacji poszczególnych etapów operacji należy wziąć pod uwagę czas potrzebny na uzyskanie odpowiednich zaświadczeń, pozwoleń, opinii, itp. a także fakt, iż planowany okres realizacji całej operacji nie może być dłuższy niż:

- 24 miesiące od planowanej daty podpisania umowy przyznania pomocy w przypadku operacji realizowanych w jednym etapie;

- 36 miesięcy od planowanej daty podpisania umowy przyznania pomocy w przypadku operacji realizowanych w od dwóch do czterech etapach;

- 60 miesięcy od planowanej daty podpisania umowy przyznania pomocy w przypadku realizacji w ramach operacji inwestycji polegających na nabyciu przedmiotu umowy poprzez leasing.

UWAGA: Zakończenie realizacji operacji, w każdym z wymienionych powyżej przypadków, musi nastąpić nie później niż do 30 czerwca 2015 roku;

Jeżeli operacja realizowana jest w ramach jednego etapu pola **18.2. – 18.10.** należy pozostawić niewypełnione.

III.A. INFORMACJA O POWIERZCHNI DZIAŁEK, NA KTÓRYCH REALIZOWANA BĘDZIE OPERACJA TRWALE ZWIĄZANA Z NIERUCHOMOŚCIĄ – wypełniana w sytuacji realizacji operacji na trwale związanej z nieruchomością.

W części wniosku III.A. wnioskodawca zobowiązany jest wpisać w tabeli te działki ewidencyjne na których będzie realizowana operacja na trwale związana z nieruchomością.

Wypełniając części wniosku III.A. należy zwrócić szczególną uwagę, aby wszystkie informacje zawrzeć w odpowiednich rubrykach.

Kolumna 1 – należy wpisać kolejno cyfry 1, 2, 3... W ten sposób Wnioskodawca nadaje numer porządkowy kolejnym działkom ewidencyjnym.

Kolumny od 2 do 4 – należy określić położenie działki ewidencyjnej wykazując nazwę województwa, powiatu i gminy, w którym znajduje się dana działka ewidencyjna. Jeżeli w kolejnych wierszach tej samej kolumny konieczne byłoby wpisywanie tej samej nazwy, można zastąpić wielokrotne powtarzanie tego samego zapisu poprzez wpisanie „jw.”.

Kolumny od 5 do 8 – Dla każdej działki ewidencyjnej należy wpisać nazwę obrębu ewidencyjnego, jego numer oraz numer arkusza mapy i numer działki ewidencyjnej. W **kolumnach od 5 do 7** można zastąpić wielokrotne powtarzanie tego samego zapisu poprzez wpisanie „jw.”

Kolumna 9 – należy wpisać powierzchnię działki ewidencyjnej wyrażoną w pełnych ha, a części podane po przecinku (z dokładnością do czterech miejsc po przecinku) należy podać w m², np. gdy powierzchnia będzie wynosiła 1, 2 ha należy wpisać odpowiednio 1 ha i 2000 m².

Kolumna 10 - należy wpisać powierzchnię działki zajętej pod operację (w m²), np. jeżeli budynek, w którym będzie realizowana operacja zajmuje 100 m² na działce o powierzchni 800 m² – należy w tę kolumnę wpisać „budynek - 100 m²”. **Nie należy wpisywać powierzchni użytkowej całego budynku.**

W sytuacji, gdy wnioskodawca nie posiada danych dotyczących arkusza mapy w **kolumnie nr 7** należy wstawić kreskę.

IV Finansowanie operacji

19. Koszty realizacji operacji - [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

Jeżeli w którymkolwiek z wierszy „**Rodzaje kosztów**” dane koszty nie występują, pola te należy pozostawić niewypełnione.

Wszystkie planowane koszty operacji należy wpisać w wartościach netto (bez VAT), **zaokrąglając je do pełnych złotych w dół.**

W kolumnie **Całkowity koszt operacji (w zł bez VAT)** należy w poszczególnych wierszach wpisać wartość planowanych do poniesienia kosztów. Natomiast w kolumnie **Koszty kwalifikowalne operacji (w zł bez VAT)** należy wpisać tę część kosztów, która jest kwalifikowalna.

Koszty kwalifikowalne operacji są to te koszty związane z przygotowaniem i realizacją operacji, które mogą zostać objęte pomocą w ramach działania „*Zwiększanie wartości dodanej podstawowej produkcji rolnej i leśnej*”.

Koszty kwalifikowalne operacji (w zł bez VAT) muszą być zgodne z wartościami podanymi w części **V. Zestawienie rzeczowo-finansowe operacji.**

UWAGA: Pomocą mogą być objęte kwalifikowalne koszty inwestycyjne (w tym raty leasingowe) poniesione od dnia złożenia wniosku o przyznanie pomocy, za wyjątkiem kosztów ogólnych, które mogą być poniesione przed dniem złożeniem wniosku jednak nie wcześniej niż 1 stycznia 2007 roku. Koszty poniesione przed dniem zawarcia umowy są ponoszone na wyłączne ryzyko wnioskodawcy. W przypadku odmowy przyznania pomocy wnioskodawcy nie przysługuje roszczenie o zwrot tych kosztów. **Konieczne** jest właściwe i staranne dokumentowanie wykonawstwa tych robót, tj. dokonywanie jednoznacznych zapisów w dzienniku budowy z opisem wykonywanych robót i obiektów w nawiązaniu do kosztorysu inwestorskiego; zbieranie poprawnie opisanych protokołów odbioru robót budowlanych, najlepiej również w nawiązaniu do kosztorysu inwestorskiego; szczegółowe opisywanie faktur oraz protokołów odbioru tak, aby było możliwe przypisanie poniesionych kosztów do poszczególnych elementów zestawienia rzeczowo-finansowego lub kosztorysu. itd.

Do kosztów zakupu, o których mowa w punktach **19.1.-19.5**, zaliczone mogą być koszty ich transportu do miejsca realizacji operacji.

Zakupy, o których mowa w punktach **19.2. – 19.5. oraz 19.7.-19.9.** mogą być dokonywane poprzez leasing, jeżeli przed złożeniem wniosku o płatność ostateczną nastąpi przeniesienie własności przedmiotu leasingu na beneficjenta. W przypadku kosztów związanych z leasingiem, kosztem kwalifikowalnym może być suma rat kapitałowych w wysokości nie wyższej niż wartość początkowa netto środka trwałego będącego przedmiotem umowy leasingu.

Część raty leasingowej obejmująca marżę (zysk) finansującego, koszty refinansowania odsetek, koszty bieżące oraz opłaty ubezpieczeniowe, nie są zaliczane do kosztów kwalifikowalnych.

Ponoszenie kosztów może następować tylko w formie rozliczenia bezgotówkowego przeprowadzonego poleceniem przelewu.

Pod pojęciem pomieszczeń higienicznosanitarnych należy rozumieć pomieszczenia higienicznosanitarne w rozumieniu rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 26 września 1997 r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. z 2003 r. nr 169, poz. 1650, z późn. zm.).

W ramach działania „Zwiększanie wartości dodanej podstawowej produkcji rolnej i leśnej” koszty związane z zakupem nieruchomości, zakupem maszyn i urządzeń używanych oraz podatku od towarów i usług VAT nie stanowią kosztu kwalifikowalnego.

Zgodnie z zaleceniami dyrektywy KE (Unii Europejskiej) - art. 55 ust.2 rozporządzenia Komisji (WE) Nr 1974/2006 z dnia 15 grudnia 2006 r. ustanawiającego szczegółowe zasady stosowania rozporządzenia Rady (WE) nr 1698/2005 r. w sprawie wsparcia rozwoju obszarów wiejskich przez Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (EFRR) proste inwestycje odtworzeniowe w ramach PROW 2007-2013 nie są kwalifikującymi się wydatkami. Inwestycje, których celem jest odtworzenie zdekapitalizowanego majątku trwałego np. wymiana skorodowanego pokrycia dachowego budynku na nowe pokrycie blachą, są inwestycjami odtworzeniowymi. Zgodnie z zapisami ustawy Prawo budowlane remont, to wykonywanie w istniejącym obiekcie budowlanym robót budowlanych polegających na odtworzeniu stanu pierwotnego, a niestanowiących bieżącej konserwacji, przy czym dopuszcza się stosowanie wyrobów budowlanych innych niż użyto w stanie pierwotnym. Tak więc zwykły remont obiektów budowlanych, jako inwestycja odtworzeniowa, nawet jeżeli zastosowano inne materiały budowlane, nie może być kosztem kwalifikowalnym.

Podobnie inwestycję polegającą np. wyłącznie na odbudowie dachu i odtworzeniu elementów zniszczonych wskutek pożaru w budynku, należałoby uznać za prostą inwestycję odtworzeniową.

Koszt operacji polegającej na wymianie pokrycia dachowego mógłby być kosztem kwalifikowalnym w sytuacji, gdy np. poza wymianą pokrycia dachowego na budynku tym planuje się modernizację (przebudowę) w postaci: wykonania ocieplenia dachu z pianki poliuretanowej, wydzielenia pomieszczeń służących celom operacji lub zakupu i montażu urządzeń wentylacji budynku lub inną inwestycję towarzyszącą, która wprowadza element modernizacji w odniesieniu do danego obiektu budowlanego.

W przypadku inwestycji budowlanych zawierających odniesienie do pojęcia „remont połączony z modernizacją” należy mieć na uwadze, że dokumenty towarzyszące inwestycji (projekt budowlany, kosztorysy, rysunki charakterystyczne itd.) powinny wykazywać, że inwestycja nosi znamiona „modernizacji”. Ustalenie, czy roboty budowlane stanowią remont połączony z modernizacją, odnoszą się do całego obiektu budowlanego (a nie tylko do elementu obiektu budowlanego), co oznacza, że obiekt zawierający elementy „modernizacji” może być w całości zaliczony do kosztów kwalifikowalnych. Wszelkie inwestycje polegające na wykonaniu nowych, nieistniejących dotychczas składników lub elementów, głównie w sferze aktywów trwałych, są inwestycjami nieodtworzeniowymi.

19.11 Koszty ogólne – [POLE OBOWIĄZKOWE]

Należy podać wartość kosztów ogólnych tj. kosztów bezpośrednio związanych z przygotowaniem i realizacją operacji tj.:

- a) przygotowanie dokumentacji technicznej operacji w szczególności:
 - i. kosztorysów,
 - ii. projektów architektonicznych lub budowlanych,
 - iii. oceny lub raportów oddziaływania na środowisko,
 - iv. dokumentacji geologicznej lub hydrologicznej;
 - v. wypisów i wyrysów z katastru nieruchomości,
 - vi. projektów technologicznych,
- b) opłaty za patenty lub licencje;
- c) przygotowanie Biznes Planu – do 50 000 złotych, w przypadku operacji których koszt realizacji nie przekracza 10 mln złotych oraz do 100 000 złotych, w przypadku operacji, których koszt realizacji przekracza kwotę 10 mln złotych;
- d) koszty sprawowania nadzoru inwestorskiego lub autorskiego oraz koszty związane z kierowaniem budową (robotami budowlanymi).

Koszty związane z kierowaniem budową lub robotami budowlanymi nie mogą być dodatkowo naliczane jako koszty ogólne w rozumieniu rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 17 października 2007 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach działania „Zwiększenie wartości dodanej podstawowej produkcji rolnej i leśnej” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013 (Dz. U. Nr 200, poz. 1444, z późn. zm.), gdyż koszty te wliczone zostały do wielkości narzutów na koszty pośrednie w kosztorysie inwestorskim (wchodzą do wartości kosztorysowej robót budowlanych).

W kolumnie **Całkowity koszt operacji (w zł bez VAT)** należy wartość kosztów ogólnych podać w pełnej wysokości. Natomiast w kolumnie **Koszty kwalifikowalne operacji (w zł bez VAT)** należy wpisać wartość kosztów ogólnych w wysokości do 10% kosztów kwalifikowalnych wymienionych w punktach 19.1 – 19.10. Wartość ta powinna być zgodna z wartością w **Zestawieniu rzeczowo – finansowym operacji (wiersz Suma Koszty ogólne (Ko), kolumna 5 – ogółem)**.

19.12. Inne koszty niekwalifikowalne – [POLE OBOWIĄZKOWE]

Jeżeli poniesione koszty nie mieszczą się w żadnej z kategorii kosztów wymienionych w wierszach 19.1. – 19.11., a są bezpośrednio związane z realizacją operacji, należy umieścić je w polu **Inne koszty niekwalifikowalne**. W polu tym **nie należy** umieszczać kosztów podatku VAT.

Koszty niekwalifikowalne nie mają wpływu na wysokość kosztów kwalifikowalnych operacji.

19.13 Suma pkt 19.1.- 19.12. - [POLE OBOWIĄZKOWE]

W tym wierszu należy wpisać sumę poszczególnych pól kolumny **Całkowity koszt operacji (w zł bez VAT)** oraz sumę pól kolumny **Koszty kwalifikowalne operacji (w zł bez VAT)**.

Wartość pola 19.13. **Suma pkt 19.1.- 19.12.** w kolumnie **Koszty kwalifikowalne operacji (w zł bez VAT)** musi być zgodna z wartością wpisaną w **Zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji** w polu **Suma kosztów kwalifikowalnych operacji (Ki+Kl+Ko)**, kolumna 5 – ogółem.

Jeżeli operacja związana jest ze spełnianiem wymogów w zakresie ochrony środowiska w polu 19.13.1. należy wpisać wielkość kwoty przeznaczonej na ten cel (w kosztach całkowitych - kolumna **Całkowity koszt operacji (w zł bez VAT)**), oraz w kosztach kwalifikowalnych – kolumna **Koszty kwalifikowalne operacji (w zł bez VAT)**).

Jeżeli operacja związana jest z wprowadzeniem nowych produktów tj. gdy dotyczy podjęcia nowego kierunku produkcji/ uruchomienia produkcji nowego produktu, w polu 19.13.2. należy wpisać wielkość kwoty przeznaczonej na ten cel (w kosztach całkowitych - kolumna **Całkowity koszt operacji (w zł bez VAT)**), oraz w kosztach kwalifikowalnych – kolumna **Koszty kwalifikowalne operacji (w zł bez VAT)**).

Jeżeli operacja związana jest z wprowadzeniem nowych technik (w tym technologii) tj. dotyczy zarówno nowej technologii zastosowanej w instalacji, jak i nowatorskiego sposobu, w jaki instalacja została zaprojektowana, wybudowana, eksploatowana lub likwidowana, w polu 19.13.3. należy wpisać wielkość kwoty przeznaczonej na ten cel (w kosztach całkowitych - kolumna **Całkowity koszt operacji (w zł bez VAT)**), oraz w kosztach kwalifikowalnych – kolumna **Koszty kwalifikowalne operacji (w zł bez VAT)**).

20. Pomoc uzyskana uprzednio w zakresie działania „Zwiększanie wartości dodanej podstawowej produkcji rolnej i leśnej” (kwoty pomocy wypłacone lub określone w umowie) w ramach PROW na lata 2007-2013 – [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

Należy wypełnić w przypadku, gdy w obecnym okresie programowania (na lata 2007– 2013) wnioskodawca lub którykolwiek ze współników spółki cywilnej, korzystał lub korzysta z pomocy w ramach działania „Zwiększanie wartości dodanej podstawowej produkcji rolnej i leśnej” - tj. ma zawartą umowę/umowy przyznania pomocy.

W wyznaczonych miejscach należy wpisać odpowiednio **Numer umowy** oraz **Kwotę (w zł)**:

- w przypadku, gdy w ramach operacji nie zostały jeszcze dokonane płatności należy wpisać kwotę pomocy z umowy przyznania pomocy;
- w przypadku, gdy w ramach operacji wnioskodawca otrzymał część płatności należy wpisać sumę kwot dotychczas otrzymanych oraz pozostałych kwot zapisanych w umowie przyznania pomocy na kolejne etapy;
- w przypadku, gdy w ramach zrealizowanej operacji dokonano wszystkich płatności należy wpisać sumę otrzymanych kwot.

Jeżeli w obecnym okresie programowania wnioskodawca lub którykolwiek ze współników spółki cywilnej nie korzystał/nie korzysta z pomocy w ramach działania „Zwiększanie wartości dodanej podstawowej produkcji rolnej i leśnej” (nie zawarł umowy przyznania pomocy) w pierwszym wierszu w kolumnie **Numer umowy** należy wstawić kreskę, natomiast w kolumnie **Kwota (w zł)** wpisać "0", pozostawiając pozostałe pola niewypełnione.

Pole **20.8. Suma pkt 20.1.-20.7.** stanowi sumę wartości poszczególnych pól kolumny **Kwota (w zł)**.

21. Limit pomocy (w zł) - [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

Maksymalna wysokość pomocy przyznanej i wypłaconej jednemu beneficjentowi w ramach działania, w okresie realizacji Programu, nie może przekroczyć 20 mln złotych, natomiast dla wnioskodawców będących podmiotami skonsolidowanymi w zakresie przetwarzania produktów rolnych lub centrami dystrybucji produktów rolnych maksymalna wysokość pomocy wynosi 50 mln złotych.

Należy zaznaczyć „X” we właściwym kwadracie odpowiadającym kwocie limitu przysługującego wnioskodawcy.

W przypadku współników spółki cywilnej, limit pomocy odnosi się do zakładu, w którym działalność prowadzi spółka oraz do każdego współnika tej spółki.

W związku z tym, jeżeli współnik spółki cywilnej zrealizował operację w swoim zakładzie (poza spółką cywilną), limit pomocy zostaje pomniejszony o kwotę wykorzystaną przez współnika.

Jednocześnie, jeśli współnicy spółki cywilnej wykorzystali maksymalny dostępny limit pomocy, to żaden ze współników nie uzyska pomocy na realizację operacji w innym zakładzie.

Wielkość pomocy przyznanej na realizację operacji, nie może być niższa niż 100 tys. złotych.

22. Kwota do wykorzystania - [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

Wartość w polu **22.** stanowi różnicę pomiędzy polem **21. Limit pomocy przysługujący danemu wnioskodawcy (w kwocie 20 mln lub 50 mln zł)**, a polem **20.8. Suma pkt 20.1. – 20.7.**

W przypadku, gdy wnioskodawca lub którykolwiek ze współników spółki cywilnej nie korzystał wcześniej z pomocy w ramach tego działania, w polu **22. Kwota do wykorzystania** należy wpisać odpowiednią kwotę z pola **21. Limit pomocy (w zł)**.

23. Koszt realizacji operacji - [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

Wartość w polu **23.** stanowi sumę pól **23.1. Koszty kwalifikowalne realizacji operacji** oraz **23.2. Koszty niekwalifikowalne realizacji operacji**.

Wartość ta musi być równa wartości wpisanej w wierszu **19.13. Suma pkt 19.1.-19.12.** w kolumnie **Całkowity koszt operacji (w zł bez VAT)**.

23.1. Koszty kwalifikowalne realizacji operacji - [POLE OBOWIĄZKOWE]

Wartość w polu **23.1.** jest to suma pól od **23.1.1** do **23.1.10** i jest równa wartości wpisanej w wierszu **19.13. Suma pkt 19.1.-19.12.** w kolumnie **Koszty kwalifikowalne operacji (w zł bez VAT)** oraz w wierszu **Suma kosztów kwalifikowanych operacji (Ki+Kl+Ko)**, kolumna 5 – ogółem w **Zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji**.

23.1.1 Koszty kwalifikowalne realizacji I etapu operacji– 23.1.10 Koszty kwalifikowalne realizacji X etapu operacji - [POLA OBOWIĄZKOWE]

W zależności od ilości etapów realizacji operacji, należy wypełnić odpowiednio pola od **23.1.1** do **23.1.10**.

Jeżeli operacja realizowana jest w ramach np. jednego etapu, należy wpisaną wartość w polu **23.1. – Koszty kwalifikowalne realizacji operacji** przenieść do pola **23.1.1. - Koszty kwalifikowalne realizacji I etapu operacji**. Pola **23.1.2. – 23.1.10.** należy pozostawić niewypełnione.

Poszczególne wartości pól od **23.1.1.** do **23.1.10.** muszą równać się odpowiednim wartościom z kolumn 6-15 w wierszu **Suma kosztów kwalifikowalnych operacji (Ki+Kl+Ko)** w **Zestawieniu rzeczowo – finansowym operacji.**

23.2. Koszty niekwalifikowalne realizacji operacji - [POLE OBOWIĄZKOWE]

Koszty niekwalifikowalne realizacji operacji można obliczyć odejmując od kwoty w polu **19.13. Suma pkt 19.1. – 19.12.** kolumna **Całkowity koszt operacji (w zł bez VAT)** kwotę wpisaną w polu **19.13. Suma pkt 19.1. – 19.12** kolumna **Koszty kwalifikowalne operacji (w zł bez VAT).**

W przypadku braku kosztów niekwalifikowalnych, w polu tym należy wpisać „0”.

24. Poziom współfinansowania operacji - [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

24.1 Maksymalny poziom pomocy (procentowo) - [POLE OBOWIĄZKOWE]

W zależności od zaznaczonego pola w sekcji **9. Kategoria przedsiębiorstwa** maksymalny poziom dofinansowania może wynosić:

- dla pola 9.1, 9.2, 9.3 - do 40% kosztów kwalifikowalnych operacji lub do 50% w sytuacji gdy przedsiębiorstwo:
 - zaopatruje się w produkty rolne na podstawie umów długoterminowych zawieranych z grupami producentów rolnych lub wstępnie uznanymi grupami producentów owoców i warzyw lub uznanymi organizacjami producentów owoców i warzyw obejmujących co najmniej 25% całości nabywanych produktów rolnych, w ujęciu ilościowym lub;
 - które jest grupą producentów rolnych lub wstępnie uznaną grupą producentów owoców i warzyw, lub uznaną organizacją producentów owoców i warzyw, lub;
 - realizuje operację polegającą na przetwarzaniu produktów rolnych na produkty, które są wykorzystywane na cele energetyczne.
- dla pola 9.4 - do 25% kosztów kwalifikowalnych..

25. Wnioskowana kwota pomocy, w tym: - [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

Pozycja wymagana dla wszystkich wnioskodawców. Zgodnie z przepisami §10 ust.1 rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 17 października 2007 r., niewypełnienie pozycji skutkuje nieprzyznaniem pomocy finansowej bez uprzedniego wezwania do usunięcia braków.

Stanowi ona iloczyn wartości podanych w polu **23.1. Koszty kwalifikowalne realizacji operacji** oraz **24.1. Maksymalny poziom pomocy (procentowo)**. W przypadku, gdy wynik jest wyższy niż wartość podana w polu **22. Kwota do wykorzystania**, należy wpisać kwotę pozostałą do wykorzystania.

Wnioskowaną kwotę pomocy należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

Wnioskowana kwota pomocy, nie może być niższa niż 100 000 zł.

Ponadto **wnioskowana kwota pomocy podana we wniosku nie może ulec zwiększeniu.**

25.1. Wnioskowana kwota pomocy I etapu operacji – 25.10. Wnioskowana kwota pomocy X etapu operacji – [POLA OBOWIĄZKOWE]

Jeżeli operacja realizowana jest w jednym etapie, Wnioskodawca wpisuje w polu **25.1.** całą kwotę pomocy wyliczoną w polu **25. Wnioskowana kwota pomocy**, natomiast pola **25.2. – 25.10.** pozostawia niewypełnione.

Dla operacji obejmującej wyłącznie inwestycje niepolegające na nabyciu rzeczy będących przedmiotem leasingu (tj. zadania realizowane przy udziale środków własnych lub pożyczki/kredytu) pomoc może być wypłacona w 2 etapach lub w przypadku operacji, których planowana kwota pomocy przekracza kwotę 10 mln zł, w 4 etapach.

W przypadku operacji obejmującej wyłącznie inwestycje polegające na nabyciu rzeczy będących przedmiotem leasingu pomoc może być wypłacona maksymalnie w 10 etapach z zastrzeżeniem, że w jednym roku kalendarzowym beneficjent może złożyć nie więcej niż 2 wnioski o płatność.

Liczba etapów odzwierciedlona jest w zestawieniu rzeczowo – finansowym.

W przypadku realizacji operacji przez mikro, małe i średnie przedsiębiorstwa **Wnioskowana kwota pomocy dla danego etapu operacji** nie może być wyższa niż 40% kosztów kwalifikowalnych przypadających na dany etap lub 50% kosztów kwalifikowalnych o ile przedsiębiorstwo:

- zaopatruje się w produkty rolne na podstawie umów długoterminowych zawieranych z grupami producentów rolnych lub wstępnie uznanymi grupami producentów owoców i warzyw lub uznanymi organizacjami producentów owoców i warzyw obejmujących co najmniej 25% całości nabywanych produktów rolnych, w ujęciu ilościowym lub;
- które jest grupą producentów rolnych lub wstępnie uznaną grupą producentów owoców i warzyw, lub uznaną organizacją producentów owoców i warzyw, lub;

- realizuje operację polegającą na przetwarzaniu produktów rolnych na produkty, które są wykorzystywane na cele energetyczne.

W przypadku przedsiębiorstw zatrudniających mniej niż 750 pracowników lub posiadających obrót nieprzekraczający 200 milionów EUR **Wnioskowana kwota pomocy dla danego etapu operacji** nie może być wyższa niż 25% kosztów kwalifikowalnych przypadających na dany etap.

W przypadku operacji wieloetapowych należy pamiętać, iż wnioskowana kwota pomocy ostatniego etapu, stanowi różnicę wartości pola **25. Wnioskowana kwota pomocy** oraz wartości **wnioskowanej pomocy dla poprzednich etapów**.

Wnioskowana kwota pomocy ostatniego etapu powinna stanowić nie mniej niż 25% kwoty z pola **25. Wnioskowana kwota pomocy**, z wyłączeniem nabycia przedmiotu umowy w formie leasingu.

Suma wnioskowanych kwot pomocy dla wszystkich etapów nie może przekroczyć **Wnioskowanej kwoty pomocy** wpisanej w polu **25.** oraz **Kwoty do wykorzystania** wpisanej w polu **22.**

26. Wysokość zaliczki - [SEKCJA OBOWIĄZKOWA, O ILE DOTYCZY]

Wnioskowana kwota zaliczki - w wyznaczonym do tego miejscu należy wpisać wysokość kwoty zaliczki (w zł), o wypłatę której ubiega się wnioskodawca i na którą zostanie ustanowione zabezpieczenie właściwego wydatkowania zaliczki w ramach PROW 2007-2013 (gwarancja bankowa lub ubezpieczeniowa).

Kwota zaliczki nie może przekroczyć poziomu wynikającego z art. 56 rozporządzenia 1974/2006 ustanawiającego szczegółowe zasady stosowania rozporządzenia Rady (WE) nr 1698/2005 w sprawie wsparcia rozwoju obszarów wiejskich przez Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (EFRROW).

W przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku, na podstawie zawartej mowy przyznania pomocy, o której mowa w art. 22 ust.1 ustawy PROW z dnia 7 marca 2007 r., środki finansowe tytułem zaliczki zostaną przekazane na rachunek bankowy wskazany w przedłożonym przez Beneficjenta załączniku informującym o numerze rachunku bankowego Beneficjenta lub jego pełnomocnika, na który mają być przekazane środki finansowe tytułem zaliczki.

Warunkiem wypłaty zaliczki jest ustanowienie gwarancji bankowej lub równoważnej gwarancji odpowiadającej 110% kwoty zaliczki. Ważną gwarancją bankową lub inną równoważną gwarancją (ubezpieczeniową) odpowiadającą 110% kwoty zaliczki Wnioskodawca musi złożyć w dniu podpisania umowy.

Formy gwarancji przyjmowane jako zabezpieczenie właściwego wydatkowania zaliczek w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013, wraz z wykazem gwarantów, zostały opublikowane na stronie internetowej Ministerstwa Rolnictwa i Rozwoju Wsi (www.minrol.gov.pl) oraz na stronie internetowej administrowanej przez ARiMR (www.arimr.gov.pl). Wzór gwarancji jest załącznikiem do Wniosku o przyznanie pomocy jest również dostępny na stronie internetowej administrowanej przez ARiMR (www.arimr.gov.pl). Jest on jedynie wzorem dokumentu do ewentualnego wykorzystania. Każda gwarancja wystawiona przez właściwą instytucję finansową tj. określoną w wykazie gwarantów zawierającym listę instytucji finansowych uprawnionych do udzielania gwarancji przyjmowanych jako zabezpieczenie właściwego wydatkowania zaliczek, która zawierać będzie wszystkie elementy wskazane we wzorze gwarancji, będzie przez ARiMR akceptowana.

Wykaz gwarantów zawiera listę Instytucji Finansowych uprawnionych do udzielania gwarancji przyjmowanych jako zabezpieczenie właściwego wydatkowania zaliczek wypłacanych na podstawie Ustawy z dnia 22 września 2006 r. o uruchamianiu środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej przeznaczonych na finansowanie wspólnej polityki rolnej (Dz. U z 2006 Nr 187 poz. 1381 z późn. zm.) oraz zgodnie z rozporządzeniem Komisji (WE) nr 1974/2006 z dnia 15 grudnia 2006 r. ustanawiającym szczegółowe zasady stosowania rozporządzenia Rady (WE) nr 1698/2005 w sprawie wsparcia rozwoju obszarów wiejskich przez Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (EFRROW) (Dz. Urz. UE L 368/15 z 23.12.2006 r. z późn. zm.).

Wzór gwarancji został określony w załączniku do Wniosku o przyznanie pomocy, Wzór ten stanowi jedynie wzór dokumentu do wykorzystania. Każda gwarancja wystawiona przez właściwą instytucję finansową tj. określoną w wykazie gwarantów zawierającym listę instytucji finansowych uprawnionych do udzielania gwarancji przyjmowanych jako zabezpieczenie właściwego wydatkowania zaliczek, która zawierać będzie wszystkie elementy wskazane w ww. wzorze gwarancji, będzie przez ARiMR akceptowana.

ARiMR będzie akceptować jedynie Gwarancje wystawione na czas określony, przy czym termin ważności Gwarancji musi być o co najmniej 4 miesiące dłuższy od planowanego terminu zakończenia realizacji operacji, rozumianego jako termin złożenia wniosku o płatność ostateczną. Termin ten wynika z okresu, w którym Agencja rozpatruje wniosek o płatność i dokonuje wypłaty środków finansowych z tytułu pomocy niezwłocznie po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku o płatność uwzględniając okres niezbędny na uzupełnienie ewentualnych braków formalnych tego wniosku.

W przypadku zaistnienia okoliczności wpływających na wydłużenie terminu weryfikacji wniosku o płatność ostateczną, o którym mowa powyżej (np. niezbędne będzie uzyskanie dodatkowych wyjaśnień lub opinii innego podmiotu, lub zajdą nowe okoliczności budzące wątpliwości, co do możliwości wypłaty pomocy), ARiMR będzie wymagała ustanowienia gwarancji obejmującej ten okres.

W przypadku, gdy Beneficjent np. wystąpi z wnioskiem o aneks dotyczący zmiany terminu złożenia wniosku o płatność, czy też przedłużenia terminu wykonania określonych czynności w toku postępowania w sprawie wypłaty pomocy, wówczas Agencja, na uzasadnioną prośbę Beneficjenta, taką zgodę może wyrazić, pod warunkiem przedłożenia gwarancji obejmującej ten okres (chodzi tu o przypadki, dla których termin ważności gwarancji w wyniku powyższych okoliczności mógłby upłynąć).

Gwarancja może być zwolniona, gdy agencja płatnicza (ARiMR) stwierdzi, że suma kosztów kwalifikowalnych poniesionych na operację realizowaną w ramach PROW 2007-2013 (potwierdzonych w ramach weryfikacji wniosku o płatność) przekracza kwotę wypłaconej zaliczki.

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 110 % wnioskowanej kwoty zaliczki, czy został wystawiony przez właściwego Gwaranta oraz czy Gwarant zobowiązał się nieodwołalnie, bezwarunkowo i bezzwłocznie do zapłacenia na rzecz ARiMR (zgodnie z określonym wzorem Gwarancji) do zapłaty, każdej kwoty do maksymalnej wysokości kwoty gwarantowanej na pierwsze pisemne żądanie zawierające oświadczenie, że Wnioskodawca Gwarancji (Beneficjent PROW) nie wywiązał się ze swoich zobowiązań wynikających z uczestnictwa w mechanizmie WPR w ramach PROW 2007-2013, którego wykonanie ma zabezpieczać ta Gwarancja. W sytuacji, gdy na podstawie dokonanej weryfikacji dokumentu prawnego zabezpieczenia zostanie stwierdzone, że wymaga on poprawy, niezbędne będzie ustalenie kolejnego terminu zawarcia do Umowy przyznania pomocy.

27. Rozliczenie zaliczki w przypadku operacji realizowanych w wielu etapach (tj. od 2 do 10 etapów) - [SEKCJA OBOWIĄZKOWA O ILE DOTYCZY]

W wyznaczonym do tego miejscu, poprzez wpisanie znaku X, należy odpowiednio wskazać wybrany sposób rozliczenia (potrącenia) zaliczki wypłaconej w związku z realizowaną operacją wieloetapową. **Tej części wniosku nie wypełnia się w przypadku inwestycji jednoetapowej.**

W przypadku operacji realizowanych w kilku etapach (zgodnie z zawartą umową przyznania pomocy), wnioskodawca ma możliwość określenia, w jaki sposób będzie następowało rozliczanie (potrącenie) zaliczki wypłaconej w związku z realizacją przez niego operacji w ramach PROW na lata 2007-2013. Oznacza to, iż termin rozliczenia (potrącenia) wypłaconej zaliczki w przypadku operacji wieloetapowych może następować odpowiednio w ramach pierwszego wniosku o płatność (pośrednią) lub w ramach wniosku o płatność ostateczną lub też następować proporcjonalnie w ramach każdego wniosku o płatność, aż do wniosku o płatność ostateczną.

W przypadku operacji realizowanych w jednym etapie całkowite rozliczenie zaliczki następować będzie w ramach wniosku o płatność ostateczną.

Przy określaniu sposobu i terminu rozliczenia zaliczki wnioskodawca 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 ostateczną, gdy planuje rozliczyć pobraną zaliczkę w ramach wniosku o płatność ostateczną. Wysokość kwoty pomocy do wypłaty w ramach poszczególnych etapów realizacji operacji/w ramach wniosku o płatność ostateczną, powinna umożliwiać rozliczenie kwoty zaliczki tj. pomniejszenia kwoty pomocy do wypłaty o kwotę pobranej zaliczki.

Umowa przyznania pomocy, uwzględniająca postanowienia w zakresie zaliczkowej wypłaty środków, będzie określała m.in. sposób i termin rozliczenia zaliczki, co z kolei będzie odzwierciedleniem tego co wnioskodawca zadeklaruje we *Wniosku o przyznanie pomocy*. Zmiana decyzji Beneficjenta w tym zakresie – po zawarciu umowy - będzie wiązała się z koniecznością zawarcia aneksu do umowy przyznania pomocy (na podstawie wniosku Beneficjenta o aneks złożonego najpóźniej w dniu złożenia pierwszego wniosku o płatność).

W przypadku gdy nie zawarto jeszcze Umowy przyznania pomocy, uwzględniającej postanowienia w zakresie zaliczkowej wypłaty środków, zaś wolą Wnioskodawcy będzie rozliczenie zaliczki w terminie innym niż zostało to wcześniej przez niego zadeklarowane we *Wniosku o przyznanie pomocy*, możliwe będzie skorygowanie *Wniosku o przyznanie pomocy* w tym zakresie, przy czym należy pamiętać, że przy określaniu terminu rozliczenia zaliczki Wnioskodawca 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 ostateczną.

V. Zestawienie rzeczowo – finansowe operacji - [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

W tabeli ujmuje się tylko koszty kwalifikowalne.

Wszystkie koszty ujęte w zestawieniu podaje się w wartościach netto (bez VAT), **w zaokrągleniu do pełnych złotych w dół.**

W **Zestawieniu rzeczowo – finansowym operacji** należy wyszczególnić zakres planowanych do realizacji robót, dostaw i usług wraz z określeniem mierników rzeczowych.

W przypadku, gdy przedmiotem operacji jest zakup maszyn (urządzeń), w kolumnach 3 i 4 należy wpisać właściwe mierniki rzeczowe (bez określania marki, modelu i nazwy producenta lub innych oznaczeń charakteryzujących producenta).

Koszty planowane do poniesienia na realizację operacji należy przedstawić w podziale na **Koszty inwestycyjne nieobjęte leasingiem, (Ki)**, **Koszty inwestycyjne objęte leasingiem (KI)** oraz **Koszty ogólne (Ko)**.

W ramach **Kosztów inwestycyjnych nieobjętych leasingiem (Ki)** należy wymienić poszczególne elementy operacji - zadania¹⁰ lub grupy zadań. Nazwę zadania lub grupy zadań realizowanych w ramach operacji należy umieścić w nagłówku każdej części **Zestawienia rzeczowo – finansowego operacji** w wierszach oznaczonych **A, B, ...**

W ramach **Kosztów inwestycyjnych objętych leasingiem (KI)** należy wymienić poszczególne elementy operacji - zadania, których realizacja odbywa się poprzez leasing.

Poszczególne pozycje zadań lub grupy zadań realizowanych w ramach operacji należy opisać w taki sposób, żeby możliwa była identyfikacja mierników rzeczowych (jednostki miary, ilość, liczba). Dopuszcza się możliwość ogólniejszego formułowania zakresu rzeczowego np. „modernizacja hali produkcyjnej”. W takim przypadku szczegółowe określenie mierników rzeczowych powinno być zawarte w **Biznes planie**.

Przykład: W operacji realizowanej przez zakład mleczarski możemy wyodrębnić następujące grupy zadań oraz składające się na nie zadania:

I. Koszty inwestycyjne nieobjęte leasingiem (Ki)

A. Modernizacja hali produkcyjnej serowni,

B. Zakup maszyn do przetwórstwa mleka,

W ramach grupy zadań A - Modernizacja hali produkcyjnej serowni możemy wyróżnić:

1. Nadbudowa hali – roboty konstrukcyjne i ogólnobudowlane,
2. Przebudowa instalacji elektrycznej,
3. Przebudowa instalacji wodociągowej i kanalizacyjnej,
4. Przebudowa instalacji wentylacyjnej,

W ramach grupy zadań B - Zakup maszyn do przetwórstwa mleka możemy wyróżnić:

1. Pasteryzator do śmietany,
2. Baktofugator,
3. Wyparka do mleka.

II. Koszty inwestycyjne objęte leasingiem (KI)

1. Pasteryzator do mleka,

2. Autocysterna do odbioru mleka.

W przypadku, gdy przedmiotem operacji są zakupy maszyn (urządzeń), w kolumnach 3 i 4 należy wpisać właściwe mierniki rzeczowe (bez określania marki, modelu lub innych oznaczeń stosowanych przez producenta).

Np. jeżeli w kolumnie 2 wpisano „Autocysterna do odbioru mleka” w kolumnie 3 jako jednostka miary należy wpisać sztuki – „szt.”, a w kolumnie 4 należy określić liczbę autocystern - np. 2.

Dla robót budowlanych, ujętych w **Zestawieniu rzeczowo – finansowym operacji** należy sporządzić **Kosztorys inwestorski** i załączyć go do wniosku.

Nazwy zadań oraz wysokości kosztów ujęte w zestawieniu rzeczowo-finansowym dla zadań o wartości powyżej 100 tys. zł powinny odpowiadać nazwom i kosztom zawartym w ofertach dołączonych do wniosku. Dla zadań budowlanych nazwy powinny odpowiadać nazwom z kosztorysów inwestorskich a koszty ujęte w zestawieniu powinny wynikać z tych kosztorysów.

Koszty kwalifikowalne operacji (w zł) ujmowane są w kwocie **Ogółem** (kolumna 5) oraz w podziale na etapy realizacji operacji (I – X etap) uwzględniając terminy określone w polu **18. Planowany termin zakończenia etapu (miesiąc/rok)**.

Wartość w polu **Suma koszty ogólne (Ko)** nie może być wyższa niż 10% wartości kosztów w polu **Suma poszczególnych sum zadań inwestycyjnych (Ki+KI)**

Wartość kosztów ogólnych przekraczająca 10% wartości kosztów w polu **Suma poszczególnych sum zadań inwestycyjnych (Ki+KI)** stanowi koszt niekwalifikowalny i nie jest ujmowana w **Zestawieniu rzeczowo – finansowym operacji**.

W przypadku, gdy któreś z pól zestawienia rzeczowo-finansowego nie dotyczy operacji, pole to należy zostawić niewypełnione.

VI. Informacja o załącznikach - [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

¹⁰ Przez zadanie rozumie się dostawę, robotę lub usługę, będącą przedmiotem zakupu pochodzącego od jednego dostawcy lub wykonawcy, przy czym dostawa obejmować może zarówno jeden przedmiot jak i całą partię, robota może składać się z jednej roboty bądź kilku robót, a usługa może składać się z jednej usługi bądź kilku rodzajów usług.

W tabelę VI. **Informacja o załącznikach**, należy wpisać w kolumnie **Liczba załączników** odpowiednio liczbę załączonych dokumentów oraz w zależności od tego, czy dany załącznik dotyczy wnioskodawcy lub realizowanej operacji, należy zaznaczyć poprzez wstawienie znaku „X”, w odpowiednie pole.

W przypadku, gdy wnioskodawca nie posiada danego załącznika, niebędącego załącznikiem niezbędnym do przeprowadzenia wstępnej weryfikacji spełniania podstawowych wymogów formalnych lub gdy dany załącznik nie dotyczy wnioskodawcy, w kolumnie **Liczba załączników**, należy wstawić kreskę.

W dalszej części niniejszej Instrukcji określono, w jakich sytuacjach konieczne jest przedłożenie poszczególnych dokumentów.

VII. Oświadczenie wnioskodawcy – [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

Wnioskowana kwota pomocy wpisana w polu 1a powinna być równa kwocie z pola **25. Wnioskowana kwota pomocy**.

Wnioskowana kwota zaliczki wpisana w polu 1c. powinna być równa kwocie z pola **26.1. Wnioskowana kwota zaliczki**.

Po zapoznaniu się z treścią oświadczenia, czytelny własnoręczny podpis wraz z pieczęcią firmy (o ile posiada), w wyznaczonym miejscu, składa wnioskodawca albo osoby reprezentujące wnioskodawcę (osoby prawne/jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej) albo, jeżeli wnioskodawca udzielił stosownego pełnomocnictwa, ustanowiony pełnomocnik. Dopuszczalne jest złożenie parafki wraz z pieczęcią imienną.

W przypadku składania wniosku przez wspólników spółki cywilnej podpis składa albo każdy ze wspólników spółki cywilnej albo jeden ze wspólników upoważniony umową spółki albo uchwałą wspólników do złożenia w ich imieniu wniosku.

UWAGA: Zgodnie z art. 31 ust. 2 Rozporządzenia Komisji (UE) 65/2011 z dnia 27 stycznia 2011 r. ustanawiającego szczegółowe zasady stosowania rozporządzenia Rady (WE) nr 1698/2005 w odniesieniu do wprowadzenia procedur kontroli oraz do zasady wzajemnej zgodności w zakresie środków wsparcia obszarów wiejskich (Dz. Urz. UE L 25/8 z 28.01.2011 r.) w przypadku stwierdzenia, że beneficjent umyślnie złożył fałszywe oświadczenie, daną operację wyklucza się ze wsparcia EFRROW i odzyskuje się wszystkie kwoty, które już zostały wypłacone na tę operację. Jednocześnie beneficjent zostanie wykluczony z otrzymania wsparcia w ramach tego samego działania w danym roku kalendarzowym oraz w następnym roku kalendarzowym.

Ponadto ubieganie się o ulgę inwestycyjną w podatku rolnym stanowi naruszenie zakazu tzw. podwójnego finansowania. W razie stwierdzenia przez ARiMR, że beneficjent PROW na lata 2007-2013 skorzystał z podwójnego finansowania ze środków publicznych, zostanie on zobowiązany do zwrotu odpowiedniej części kwoty pomocy wraz z odsetkami liczonymi jak dla zaległości podatkowych.

Załącznik - Wzór Gwarancji

Wzoru Gwarancji nie należy składać wraz z Wnioskiem o przyznanie pomocy.

Stanowi on wzór do wykorzystania dla instytucji udzielających gwarancji, w przypadku ubiegania się przez Wnioskodawców o przyznanie zaliczki. Informacja o konieczności złożenia Gwarancji zostanie przekazana wraz z pismem zapraszającym na podpisanie Umowy przyznania pomocy.

Wzór Gwarancji stanowi jedynie wzór dokumentu do wykorzystania dla instytucji udzielających Gwarancji. Każda Gwarancja wystawiona przez właściwą instytucję finansową, tj. określoną w wykazie gwarantów zawierającym listę instytucji finansowych uprawnionych do udzielania Gwarancji przyjmowanych jako zabezpieczenie właściwego wydatkowania zaliczek, która zawierać będzie wszystkie elementy wskazane w niniejszym wzorze Gwarancji będzie przez ARiMR akceptowana.

Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa akceptuje jedynie Gwarancję wystawioną na czas określony, przy czym termin ważności Gwarancji musi być o co najmniej 4 miesiące dłuższy od planowanego terminu zakończenia realizacji operacji, rozumianego jako termin złożenia wniosku o płatność ostateczną. W przypadku zaistnienia okoliczności wpływających na wydłużenie weryfikacji wniosku o płatność ostateczną (np. niezbędne będzie uzyskanie dodatkowych wyjaśnień lub opinii innego podmiotu, lub zajdą nowe okoliczności budzące wątpliwości co do możliwości wypłaty pomocy), ARiMR będzie wymagała ustanowienia gwarancji obejmującej ten okres.

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

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 110 % wnioskowanej kwoty zaliczki, czy został wystawiony przez właściwego Gwaranta. W sytuacji, gdy na podstawie dokonanej weryfikacji dokumentu prawnego zabezpieczenia zostanie stwierdzone, że wymaga on poprawy, niezbędne będzie ustalenie kolejnego terminu zawarcia Umowy przyznania pomocy.

Objaśnienia

Do wniosku należy dołączyć oryginały dokumentów chyba, że w niniejszej Instrukcji zostało to określone inaczej.

Kopie dokumentów składanych wraz z wnioskiem powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez notariusza lub podmiot, który wydał dokument lub pracownika ARiMR lub osobę uprawnioną do reprezentowania wnioskodawcy.

Każda strona kopii dokumentu poświadczonej za zgodność z oryginałem przez osobę uprawnioną do reprezentowania wnioskodawcy powinna zostać opatrzona adnotacją „poświadczam za zgodność z oryginałem”.

Wnioskodawca, który poświadczają za zgodność z oryginałem kopie dokumentów wymaganych do wniosku musi być świadomy odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 297 § 1 Ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (Dz. U. nr 88 poz. 553 z późn. zm.).

Dokumenty, które należy złożyć na formularzach udostępnionych przez ARiMR:

1. *Oświadczenie wnioskodawcy, że prowadzi jedno z przedsiębiorstw określonych w art. 28 ust. 3 rozporządzenia nr 1698/2005,*
2. *Zapytania ofertowe wysłane, do co najmniej 3 dostawców,*
3. *Oświadczenie właściciela/współwłaściciela nieruchomości, że wyraża on zgodę na realizację operacji – w przypadku, gdy planowana operacja trwale związana jest z nieruchomością, będącą w posiadaniu zależnym (budowy, remonty połączone z modernizacją, infrastruktura).*
4. *Oświadczenie dotyczące właściciela nieruchomości oraz numeru Księgi Wieczystej opisującej nieruchomość na której będzie realizowana operacja.*
5. *Oświadczenie dotyczące numeru KRS i REGON,*
6. *Oświadczenie udziałowca/akcjonariusza/wspólnika centrum dystrybucji produktów rolnych (o ile dotyczy),*
7. *Biznes Plan.*

Dokumenty sporządzone na formularzach udostępnionych przez ARiMR muszą być, w wyznaczonych do tego miejscach, **czytelnie własnoręcznie podpisane** przez wnioskodawcę albo osobę reprezentującą wnioskodawcę albo pełnomocnika wnioskodawcy oraz opatrzone datą i pieczęcią firmy (o ile posiada). W sytuacji braku takiego miejsca datę należy wpisać i podpis należy złożyć na pierwszej stronie dokumentu. Dopuszczalne jest złożenie parafki wraz z pieczęcią imienną.

Dołączane do wniosku dokumenty, takie jak: opinie, protokoły, odpisy, wypisy, zaświadczenia, pozwolenia itp. uznawane są przez ARiMR za ważne bezterminowo, jeżeli w ich treści albo w Instrukcji do wniosku nie określono inaczej.

Dołączane do wniosku dokumenty powinny być aktualne tj. takie, w których zawarte dane są prawdziwe i zgodne ze stanem faktycznym.

W przypadku dokumentów sporządzonych w języku obcym należy dołączyć tłumaczenie danego dokumentu na język polski sporządzone przez tłumacza przysięgłego.

UWAGA: W przypadku niewpisania numeru identyfikacyjnego brak **załącznika, wskazanego w Informacji o załącznikach w części pt. Załączniki niezbędne do przeprowadzenia wstępnej weryfikacji spełnienia podstawowych wymogów formalnych,** zgodnie z przepisami §10 ust.1 rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 17 października 2007 r., **skutkuje nieprzyznaniem pomocy finansowej.**

Informacja o załącznikach

Załączniki niezbędne do przeprowadzenia wstępnej weryfikacji spełnienia podstawowych wymogów formalnych.

UWAGA: Niedołączenie, w przypadku niewpisania numeru identyfikacyjnego, załącznika wymienionego **w części pt. Załączniki niezbędne do przeprowadzenia wstępnej weryfikacji spełnienia podstawowych wymogów formalnych** dokumentów skutkuje, zgodnie z paragrafem 10 ust 1 rozporządzenia, nieprzyznaniem pomocy finansowej:

Załączniki dotyczące prowadzonej działalności oraz operacji

1. Wniosek o wpis do ewidencji producentów - oryginał lub kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem przez pracownika Biura Powiatowego w przypadku, gdy wniosek o nadanie numeru identyfikacyjnego został złożony we wcześniejszym terminie a Wnioskodawca, do chwili złożenia wniosku o przyznanie pomocy w ramach przedmiotowego działania, nie otrzymał wymaganego numeru – sporządzony na formularzu udostępnionym przez ARiMR

Dokument dołączany w sytuacji, gdy wnioskodawca nie posiada numeru identyfikacyjnego. Zgodnie z art. 11 ust. 3 pkt 5 ustawy z dnia 18 grudnia 2003 o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności (Dz. U. z 2004 r. Nr 10, poz. 76 z późn. zmianami) wraz z Wnioskiem o przyznanie pomocy wnioskodawca może złożyć *Wniosek o wpis do ewidencji producentów* – oryginał lub jego kopię potwierdzoną za zgodność z oryginałem przez pracownika Biura Powiatowego w przypadku, gdy wniosek o wpis do ewidencji producentów został złożony we wcześniejszym terminie a wnioskodawca, do chwili złożenia wniosku o przyznanie pomocy w ramach przedmiotowego działania, nie otrzymał wymaganego numeru.

Wniosek o wpis do ewidencji producentów należy sporządzić na formularzu udostępnionym przez ARiMR.

W przypadku wnioskodawcy, który w polu **1.1. Numer identyfikacyjny** wniosku wpisał numer identyfikacyjny producenta nadany małżonkowi lub współposiadaczowi gospodarstwa rolnego, któremu **wnioskodawca wyraził pisemną zgodę na nadanie numeru identyfikacyjnego**, nie należy występować o nadanie nowego numeru i załączać *Wniosku o wpis do ewidencji producentów*.

Pozostałe załączniki wymagane do przeprowadzenia weryfikacji wniosku.

I. Załączniki dotyczące wnioskodawcy

I.A Osoby fizyczne (także jeśli przystąpiły do konsolidacji lub centrum dystrybucji):

2. Dokument tożsamości – części dotyczące danych osobowych – kopia - dokument obowiązkowy.

Do wniosku należy dołączyć kopię strony/stron zawierających dane osobowe oraz adres zameldowania wnioskodawcy. Obywatele Polski zobowiązani są złożyć kopię dowodu osobistego, a obywatele pozostałych państw UE kopię karty pobytu, paszportu, lub każdego innego dokumentu ze zdjęciem, wydanego w kraju obywatelstwa danej osoby, który w danym kraju jest uznawany za dokument tożsamości i zawiera dane osobowe oraz informację o obywatelstwie.

W przypadku wspólników spółki cywilnej należy załączyć kopie dokumentu tożsamości każdego wspólnika spółki będącego osobą fizyczną.

W przypadku obywateli Polski, w sytuacji, gdy nie jest możliwe złożenie kopii dowodu osobistego, należy złożyć kopię innego dokumentu tożsamości zawierającego dane osobowe i adresowe (np. prawo jazdy) wraz z wyjaśnieniem precyzyjnym, dlaczego złożenie dowodu osobistego nie jest możliwe (np. kradzież/ zniszczenie) i ewentualnie innymi dodatkowymi dokumentami/wyjaśnieniami potwierdzającymi, iż na dzień złożenia wniosku nie jest możliwe złożenie kopii dowodu osobistego (np. zaświadczenie o utracie dowodu osobistego wydanej przez właściwy organ gminy, itp.).

W przypadku obywateli Polski, w sytuacji gdy nie jest możliwe złożenie kopii dowodu osobistego i gdy wnioskodawca nie posiada innego dokumentu tożsamości należy złożyć wyjaśnienie precyzyjne, dlaczego złożenie dowodu osobistego nie jest możliwe (np. kradzież/ utrata) oraz zaświadczenie o utracie dowodu osobistego wydane przez właściwy organ gminy.

3 Zaświadczenie o wpisie do Ewidencji Działalności Gospodarczej, z podaniem przedmiotu wykonywanej działalności gospodarczej zgodnie z Polską Klasyfikacją Działalności (PKD), wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed złożeniem wniosku o przyznanie pomocy - oryginał lub kopia - dokument obowiązkowy.

Zaświadczenie powinno zawierać potwierdzenie wykonywanej działalności gospodarczej o której ubiega się wnioskodawca (kod PKD).

W przypadku wspólników spółki cywilnej należy załączyć zaświadczenia o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej dla każdego wspólnika spółki będącego osobą fizyczną, w zakresie wykonywanej przez nich działalności gospodarczej o wsparcie której ubiegają się.

Zgodnie z Ustawą z dnia 2 lipca 2004 o swobodzie działalności gospodarczej (Dz. U. Nr 173, poz. 1807, z późn. zm.) „*Organy administracji publicznej nie mogą domagać się od przedsiębiorców okazywania, przekazywania lub załączania do wniosków zaświadczeń o wpisie w CEIDG*” Jednocześnie do 31 grudnia 2011 r. nastąpi przeniesienie Ewidencji Działalności Gospodarczej z zasobów gminnych do CEIDG i w związku z powyższym do tego czasu, system obsługuje jedynie wnioski o zarejestrowanie nowej działalności oraz dotyczące przedsiębiorców już przeniesionych do systemu. Firmy nieprzeniesione jeszcze do systemu CEIDG nadal obsługiwane są przez Urzędy Gmin. Dopiero z dniem przeniesienia do CEIDG wpisu, wójt, burmistrz albo prezydent miasta przestaje być organem ewidencyjnym dla przedsiębiorcy, którego wpis przeniesiono. Do dnia 31 grudnia 2011 r., w zakresie wpisów nieprzeniesionych do CEIDG, wójt, burmistrz albo prezydent miasta pozostaje organem ewidencyjnym i rejestruje zmiany we wpisach.

Mając na uwadze powyższe, jedynie te podmioty, których wpis pozostaje nieprzeniesiony do CEIDG (tj. podmioty dla których, wójt, burmistrz albo prezydent miasta pozostaje organem ewidencyjnym i rejestruje zmiany we wpisach) zobowiązane są dostarczyć ww. zaświadczenie. Wnioskodawcy, którzy nie dostarczyli zaświadczenia o

wpisie do Ewidencji Działalności Gospodarczej i na podstawie dostarczonych do ARiMR danych istnieje możliwość sprawdzenia wpisu w wyszukiwarce przedsiębiorców (CEIDG) nie będą wzywani do dostarczenia przedmiotowego dokumentu.

I.B Osoby prawne/jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej:

4. Odpis z rejestru przedsiębiorców w Krajowym Rejestrze Sądowym, wystawiony nie wcześniej niż 3 miesiące przed złożeniem wniosku o przyznanie pomocy - oryginał lub kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem przez organ, który wystawił dokument, notariusza, pracownika ARiMR lub osobę upoważnioną do reprezentacji wnioskodawcy, (lub oświadczenie dotyczące numeru KRS na formularzu ARiMR –dokument obowiązkowy

Odpis z rejestru powinien zawierać potwierdzenie wykonywanej działalności gospodarczej o wsparcie której ubiega się wnioskodawca (kod PKD).

W przypadku wspólników spółki cywilnej należy załączyć odpis z KRS dla każdego wspólnika spółki będącego osobą prawną/jednostką organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej.

5. Umowa spółki lub statut/umowa przejęcia/nabycia przedsiębiorstwa – kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem przez organ, który wystawił dokument, notariusza, pracownika ARiMR lub osobę upoważnioną do reprezentacji wnioskodawcy - dokument obowiązkowy dla podmiotów skonsolidowanych w zakresie przetwarzania produktów rolnych oraz centrów dystrybucji produktów rolnych.

I.C Spółka cywilna

6. Umowa spółki lub statut cywilnej. – kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem przez notariusza lub pracownika ARiMR - dokument obowiązkowy dla wnioskodawców będących wspólnikami spółki cywilnej,

Umowa spółki musi być zawarta na czas nieokreślony lub oznaczony, w sposób oczywisty nie krótszy niż okres zobowiązania beneficjenta do utrzymania przedmiotu umowy przyznania pomocy, liczony od momentu dokonania płatności ostatecznej. W przypadku, gdy przedstawiona umowa spółki zawarta jest na okres krótszy niż okres zobowiązania do utrzymania przedmiotu umowy (co najmniej 5 lat od przewidywanej daty płatności:

- ostatecznej w przypadku operacji obejmujących wyłącznie inwestycje niepolegające na nabyciu rzeczy w formie leasingu),
- w wyniku której po raz pierwszy w ramach operacji zostaną zrefundowane raty zapłacone z tytułu wykonania umowy leasingu – w przypadku operacji obejmujących wyłącznie inwestycje polegające na nabyciu rzeczy będących przedmiotem leasingu,
- w wyniku której w ramach operacji zostaną zrefundowane wszystkie koszty kwalifikowalne, poza ratami zapłaconymi z tytułu wykonania umowy leasingu – w przypadku operacji obejmujących inwestycje zarówno polegające jak i niepolegające na nabyciu rzeczy będących przedmiotem leasingu).

nastąpi odmowa przyznania pomocy.

8. Uchwała wspólników spółki cywilnej upoważniająca wspólnika tej spółki do złożenia wniosku w imieniu wspólników, jeżeli taka uchwała została podjęta – oryginał lub kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem przez notariusza, pracownika ARiMR lub osobę upoważnioną do reprezentacji wnioskodawcy

Należy załączyć w przypadku, gdy w umowie spółki cywilnej nie ma wskazania wspólnika spółki cywilnej upoważnionego do złożenia w imieniu wspólników wniosku wraz z wymaganymi załącznikami.

Umowa spółki powinna precyzować, iż spółka prowadzi działalność w zakresie przetwórstwa lub obrotu artykułów rolnych w sektorze kwalifikowanym do wsparcia w ramach Programu.

II. Załączniki dotyczące prowadzonej działalności oraz operacji

8. Biznes plan - oryginał – dokument obowiązkowy.

Załączony do wniosku Biznes plan powinien być sporządzony na formularzu ARiMR. Zalecane jest, aby dołączony do wniosku w formie papierowej Biznes Plan był wydrukiem dwustronnym wersji elektronicznej.

Załączony do wniosku biznes plan powinien być **podpisany czytelnie** przez wnioskodawcę albo osobę reprezentującą wnioskodawcę albo pełnomocnika wnioskodawcy w wyznaczonym do tego miejscu, w przypadku braku takiego miejsca podpis należy złożyć na pierwszej stronie dokumentu oraz opatrzony pieczęcią firmy (o ile posiada). Dopuszczalne jest złożenie parafki wraz z pieczęcią imienną.

W sytuacji dokonywania w biznes planie poprawek, błędne dane należy skreślić tak, aby był widoczny pierwotny zapis, następnie umieścić poprawne dane i na marginesie, na wysokości poprawek złożyć parafkę i wpisać datę.

9. Zaświadczenie o nadaniu numeru w krajowym rejestrze urzędowym podmiotów gospodarki narodowej (REGON) - kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem przez notariusza, pracownika ARiMR lub osobę upoważnioną do reprezentacji wnioskodawcy (lub oświadczenie wnioskodawcy na formularzu ARiMR).

W przypadku wspólników spółki cywilnej zaświadczenie/oświadczenie dot. nr REGON należy załączyć dla spółki oraz dla każdego wspólnika spółki cywilnej, który prowadzi poza przedmiotową spółką odrębną działalność gospodarczą.

10. Dokument potwierdzający tytuł prawny wnioskodawcy do nieruchomości, w/na której realizowana będzie operacja - kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem przez notariusza lub pracownika ARiMR lub osobę upoważnioną do reprezentacji wnioskodawcy - dokumenty obowiązkowe.

Powyższy dokument należy dołączyć w każdym przypadku, nawet jeśli operacja nie jest trwale związana z nieruchomością (np. zakup samych środków transportu). Dokumentem potwierdzającym tytuł prawny do obiektu, w którym jest prowadzona działalność gospodarza i którego dotyczy operacja, może być:

- odpis z ksiąg wieczystych wystawiony nie wcześniej niż 3 miesiące przed złożeniem wniosku o przyznanie pomocy lub
- oświadczenie wnioskodawcy dotyczące numeru Księgi Wieczystej (jeżeli nieruchomość stanowi własność lub jest w posiadaniu wnioskodawcy)
- odpis aktu notarialnego wraz z kopią wniosku o wpis do księgi wieczystej – dla nieruchomości nowo nabywanych. Kopia wniosku powinna zawierać czytelne potwierdzenie jego złożenia w sądzie, lub
- umowa dzierżawy lub inna umowa potwierdzająca posiadanie zależne.
- zezwolenia na zajęcie pasa drogowego wydanego przez zarządcę drogi (właściwą gminę) oraz kopii uchwały rady gminy o zaliczeniu danej drogi do kategorii dróg gminnych zgodnie z przepisami ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych (art. 7 ust.2 i art. 20 pkt 8). Dotyczy operacji polegającą na budowie w drodze publicznej, np. urządzenia sieci kanalizacji sanitarnej, Zezwolenie na zajęcie pasa drogowego powinno obejmować okres dłuższy niż okres 5 lat od dokonania przez Agencję płatności oraz beneficjent nie przekazuje na własności ww. urządzeń kanalizacji sanitarnej gminie lub podmiotom trzecim..

Umowa dzierżawy lub inna umowa potwierdzająca posiadanie zależne powinna być zawarta na okres co najmniej 5 lat od planowanej daty dokonania płatności (umowa zawarta na czas nieokreślony nie spełnia wymogów):

- ostatecznej w przypadku operacji obejmujących wyłącznie inwestycje niepolegające na nabyciu rzeczy w formie leasingu),
- w wyniku której po raz pierwszy w ramach operacji zostaną zrefundowane raty zapłacone z tytułu wykonania umowy leasingu – w przypadku operacji obejmujących wyłącznie inwestycje polegające na nabyciu rzeczy będących przedmiotem leasingu,
- w wyniku której w ramach operacji zostaną zrefundowane wszystkie koszty kwalifikowalne, poza ratami zapłaconymi z tytułu wykonania umowy leasingu – w przypadku operacji obejmujących inwestycje zarówno polegające jak i niepolegające na nabyciu rzeczy będących przedmiotem leasingu),

11. Oświadczenie wnioskodawcy, że prowadzi jedno z przedsiębiorstw określonych w art. 28 ust. 3 rozporządzenia nr 1698/2005 – oryginał – dokument obowiązkowy.

Oświadczenie należy sporządzić na formularzu udostępnionym przez ARiMR.

W przypadku przedsiębiorstw partnerskich lub związanych należy podać łączne dane przedsiębiorstw powiązanych z wnioskodawcą.

Do wniosku należy załączyć oświadczenie potwierdzające odpowiedź wskazaną w punkcie **9** **Kategoria przedsiębiorstwa** tj. czy wnioskodawca prowadzi działalność jako mikro, mały, średni przedsiębiorca lub przedsiębiorstwo zatrudniające mniej niż 750 pracowników lub posiadające obrót nieprzekraczający 200 milionów EUR.

Do określenia stanu zatrudnienia i kwot finansowych w przedsiębiorstwie przyjmuje się dane odnoszące się do **ostatniego zatwierdzonego okresu obrachunkowego** oraz obliczone w skali rocznej. Uwzględnia się je począwszy od dnia zamknięcia ksiąg rachunkowych, a kwota wybrana jako obrót jest obliczana z pominięciem podatku VAT i innych podatków pośrednich. W związku z tym można uznać, że przedsiębiorstwo ma status mikro, małego lub średniego przedsiębiorstwa (MSP) na podstawie danych za ostatni zamknięty okres obrachunkowy.

Jeżeli w dniu zamknięcia ksiąg rachunkowych dane przedsiębiorstwo stwierdza, że w skali rocznej przekroczyło pułapy zatrudnienia lub pułapy finansowe lub spadło poniżej tych pułapów, utrata lub uzyskanie statusu średniego, małego lub mikroprzedsiębiorstwa następuje tylko wówczas, gdy zjawisko to **powtórzy się w ciągu dwóch kolejnych okresów obrachunkowych**. Oznacza to, że w przypadku takich przedsiębiorstw należy zbadać status przedsiębiorstwa z uwzględnieniem wcześniejszych okresów obrachunkowych.

A zatem przykładowo, jeżeli na podstawie danych za 2009 r. firma nie spełniała kryteriów pozwalających uznać ją za MSP, wówczas należy zbadać jej status z uwzględnieniem wcześniejszych okresów obrachunkowych, tj. lat 2008 i 2007. Jeżeli w latach 2007 i 2008 firma posiadała status MSP, wówczas jest MSP i w związku z tym mogłaby ubiegać się o pomoc w 2010 roku w ramach PROW 2007-2013.

Jeżeli natomiast firma, która na podstawie danych za 2009 r. przekroczyła pułap zatrudnienia lub finansowy dla MSP określony w Zaleceniu Komisji 2003/361/WE z dnia 6 maja 2003 r. dotyczącego definicji małych i średnich przedsiębiorstw (Dz. U. UE L 124 z 20.05.2003) i przekroczyła ww. pułap lub pułapy w którymkolwiek z dwóch wcześniejszych lat (2007 lub 2008), wówczas, biorąc pod uwagę ww. Zalecenie Komisji, przedsiębiorstwo to nie byłoby uznane za MSP i nie mogłoby się ubiegać o pomoc w 2010 r. w ramach przedmiotowego działania.

Formularz oświadczenia, w którym wnioskodawca określał będzie status swojego przedsiębiorstwa na koniec każdego zamkniętego roku obrachunkowego poczynając od pierwszego zamkniętego roku obrachunkowego poprzedzającego rok złożenia wniosku o przyznanie pomocy, należy wypełnić zgodnie z instrukcją zawartą w odpowiednim przypisie na końcu formularza, tj.:

- w kolumnie „**Rok obrotowy (data)**” należy wpisać datę stanowiącą rok obrachunkowy przedsiębiorcy, podając rok kalendarzowy albo okres określając daty rozpoczęcia i zakończenia roku obrachunkowego, w kolejności od zamkniętego roku obrachunkowego poprzedzającego rok złożenia wniosku o przyznanie pomocy.

Ponadto należy wpisać 2 kolejne lata obrachunkowe w ramach 3 - letniego okresu referencyjnego (trzech zamkniętych okresach obrachunkowych poprzedzających rok złożenia wniosku o przyznanie pomocy).

- w kolumnie „**Liczba osób zatrudnionych**” należy wpisać liczbę „rocznych jednostek roboczych” (RJR), to jest liczbę osób pracujących w pełnym wymiarze czasu w danym przedsiębiorstwie lub w jego imieniu przez cały okres referencyjny.

Szczegółowe zasady określania statusu przedsiębiorcy wynikające z przepisów o swobodzie działalności gospodarczej oraz przepisów Zalecenia 2003/361/WE wskazane są w dalszej części niniejszej instrukcji.

W przypadku **wspólników spółki cywilnej** warunki, o których mowa w Zaleceniu nr 2003/361/WE, muszą być spełnione łącznie w odniesieniu do działalności wykonywanej w ramach spółki cywilnej, jak również w odniesieniu do działalności wykonywanej przez każdego ze wspólników.

W przypadku **wspólników spółki cywilnej ww.** oświadczenie składa:

- odrębnie każdy ze wspólników jako przedsiębiorca prowadzący działalność gospodarczą we własnym imieniu, oraz
- wspólnicy łącznie w odniesieniu do przedsiębiorstwa prowadzonego w formie spółki cywilnej.

Mikroprzedsiębiorstwo definiuje się jako przedsiębiorstwo zatrudniające mniej niż 10 pracowników i którego roczny obrót lub całkowity bilans roczny nie przekracza 2 milionów EUR¹¹.

Małe przedsiębiorstwo oznacza przedsiębiorstwo zatrudniające mniej niż 50 pracowników i którego roczny obrót i/lub całkowity bilans roczny nie przekracza 10 milionów EUR.

Średnie przedsiębiorstwo to przedsiębiorstwo, które zatrudnia mniej niż 250 pracowników i którego roczny obrót nie przekracza 50 milionów EUR a/lub całkowity bilans roczny nie przekracza 43 milionów EUR.

Uwaga: Poniżej przedstawiony schemat określania wielkości zatrudnienia i danych finansowych dotyczy także przedsiębiorstw zatrudniających mniej niż 750 pracowników lub posiadających obrót nieprzekraczający 200 milionów EUR (przedsiębiorstwo pośrednie),

Przy określaniu progu zatrudnienia i pułapu finansowego w przyjętym okresie referencyjnym, należy podać dane uwzględniając **typ przedsiębiorstwa** w rozumieniu art. 3 załącznika do zalecenia Komisji 2003/361/WE z dnia 6 maja 2003 r. dotyczącego definicji przedsiębiorstw mikro, małych i średnich, tzn.

1. przedsiębiorstwo **samodzielne** (niezależne) (art. 3 ust. 1) – oznacza każde przedsiębiorstwo, które nie jest zakwalifikowane jako przedsiębiorstwo partnerskie, określone w pkt 2, ani jako przedsiębiorstwo powiązane określone w pkt 3.

Na tej podstawie można określić, iż przedsiębiorstwem samodzielnym (niezależnym) jest każde przedsiębiorstwo, którego nie można zaliczyć do żadnego z dwóch pozostałych typów (przedsiębiorstwo partnerskie lub powiązane). Zatem przedsiębiorstwo wnioskodawcy jest samodzielne (niezależne), jeśli:

- nie posiada 25% lub więcej udziałów lub praw głosów w innym przedsiębiorstwie,

¹¹ Art. 2 ust.3 załącznika do Zalecenia Komisji 2003/361/WE z dnia 6 maja 2003 r. dotyczącego definicji mikroprzedsiębiorstw oraz małych i średnich przedsiębiorstw w związku z art. 54 Rozporządzenia Rady (WE) nr 1698/2005 z dnia 20 września 2005 roku w sprawie wsparcia rozwoju obszarów wiejskich przez Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (EFRROW) (Dz. Urz. WE L 277 z 21.10.2005 z późn. zm.)

- inne przedsiębiorstwa lub podmioty publiczne nie posiadają, samodzielnie lub wspólnie z jednym lub kilkoma przedsiębiorstwami powiązanymi lub podmiotami publicznymi 25% lub więcej udziałów lub praw głosów w przedsiębiorstwie wnioskodawcy, poza niektórymi wyjątkami (określonymi w punkcie 2 w zdaniu drugim),
- nie sporządza skonsolidowanych sprawozdań finansowych i nie jest ujęte w sprawozdaniach finansowych przedsiębiorstwa, które sporządza sprawozdania skonsolidowane, a zatem nie jest przedsiębiorstwem powiązanym;

2. przedsiębiorstwa **partnerskie** (art. 3 ust. 2) – oznaczają wszystkie przedsiębiorstwa, które nie zostały zakwalifikowane jako przedsiębiorstwa powiązane i między którymi istnieją następujące związki: przedsiębiorstwo działające na rynku wyższego szczebla (typu upstream) posiada, samodzielnie lub wspólnie z co najmniej jednym przedsiębiorstwem powiązanym w rozumieniu pkt 3, 25 % lub więcej kapitału lub praw głosu innego przedsiębiorstwa działającego na rynku niższego szczebla (typu downstream).

Przedsiębiorstwo można jednak zakwalifikować jako samodzielne i w związku z tym niemające żadnych przedsiębiorstw partnerskich, nawet jeśli niżej wymienieni inwestorzy osiągnęli lub przekroczyli pułap 25 %, pod warunkiem że nie są oni powiązani, w rozumieniu pkt 3, indywidualnie ani wspólnie, z danym przedsiębiorstwem:

- a) publiczne korporacje inwestycyjne, spółki kapitałowe podwyższonego ryzyka, osoby fizyczne lub grupy osób prowadzące regularną działalność inwestycyjną podwyższonego ryzyka, które inwestują w firmy nienotowane na giełdzie (tzw. „anioły biznesu”), pod warunkiem że całkowita kwota inwestycji tych inwestorów w jedno przedsiębiorstwo nie przekroczy 1 250 000 EUR;
- b) uczelnie wyższe lub ośrodki badawcze nienastawione na zysk;
- c) inwestorzy instytucjonalni, w tym regionalne fundusze rozwoju;
- d) niezależne władze lokalne jednostki administracyjnej z rocznym budżetem poniżej 10 milionów EUR oraz liczbą mieszkańców poniżej 5 000.

Powyższe zapisy regulują sytuację przedsiębiorstw, które ustanowiły poważne partnerstwa finansowe z innymi przedsiębiorstwami, ale żadne z przedsiębiorstw pozostających w tym związku nie sprawuje skutecznej, bezpośrednio lub pośrednio kontroli nad drugim. Przedsiębiorstwa partnerskie to przedsiębiorstwa, które nie są ani niezależne, ani ze sobą powiązane.

Przedsiębiorstwo wnioskodawcy jest partnerem drugiego przedsiębiorstwa, z zastrzeżeniem wyjątków wskazanych powyżej dla podmiotów wskazanych w katalogu lit. a) – d), jeśli:

- posiada 25% lub więcej udziałów lub praw głosów w drugim przedsiębiorstwie lub drugie przedsiębiorstwo posiada 25% lub więcej udziałów lub praw głosów w przedsiębiorstwie wnioskodawcy, (należy przyjąć tę wartość, która jest większa). Do tej wartości procentowej należy dodać udziały, jakie w tym przedsiębiorstwie mają poszczególne przedsiębiorstwa powiązane z przedsiębiorstwem dominującym),
- przedsiębiorstwa nie są przedsiębiorstwami powiązanymi, w rozumieniu określonym w pkt 3, co oznacza, między innymi, że głosy jednego przedsiębiorstwa w drugim nie przekraczają 50% łącznej liczby głosów,
- przedsiębiorstwo wnioskodawcy nie sporządza skonsolidowanych sprawozdań finansowych, obejmujących, na zasadzie konsolidacji, dane innego przedsiębiorstwa oraz nie jest ujęte, na zasadzie konsolidacji, w sprawozdaniach skonsolidowanych innego przedsiębiorstwa lub przedsiębiorstwa z nim związanego.

W świetle powyższego **uznaje się, iż przedsiębiorstwo wnioskodawcy jest typem przedsiębiorstwa partnerskiego, gdy spełnione są łącznie dwa warunki:**

- między przedsiębiorstwami musi istnieć jakiegokolwiek powiązanie ekonomiczne polegające na tym, iż przedsiębiorstwa te zajmują się jednym produktem (usługą) na różnych szczeblach jego wytwarzania (przedsiębiorstwo typu upstream i przedsiębiorstwo typu downstream). Nie jest przy tym najistotniejsze czy przedsiębiorstwa działają w tej samej czy w różnej branży, najważniejsze jest istnienie zależności w łańcuchu produkcyjnym;
- przedsiębiorstwo działające na rynku wyższego szczebla (upstream) na rynku niższego szczebla (downstream) samodzielnie lub łącznie z jakimś przedsiębiorstwem z nim powiązanym będzie miało co najmniej 25% kapitału lub praw głosu przedsiębiorstwa działającego odpowiednio na rynku niższego szczebla (downstream) albo na rynku wyższego szczebla (upstream).

Dokonując analizy powiązań poszczególnych przedsiębiorstw pod kątem zaklasyfikowania ich do kategorii przedsiębiorstw partnerskich należy oczywiście brać pod uwagę wyjątki wskazane powyżej w akapicie drugim art. 3 ust. 2 Zalecenia, wskazujące przypadki, w których pomimo spełnienia przez przedsiębiorstwa warunków powiązania ekonomicznego (przedsiębiorstwo typu upstream i downstream) oraz zależności

kapitałowej, (co najmniej 25% udziału kapitału lub praw głosu) przedsiębiorstwa te nie będą mogły być uznane za partnerskie.

3. przedsiębiorstwa **powiązane** (art. 3 ust. 3) – oznaczają przedsiębiorstwa, które pozostają w jednym z poniższych związków:

- a) przedsiębiorstwo ma większość praw głosu w innym przedsiębiorstwie w roli udziałowca/akcjonariusza lub członka;
- b) przedsiębiorstwo ma prawo wyznaczyć lub odwołać większość członków organu administracyjnego, zarządzającego lub nadzorczego innego przedsiębiorstwa;
- c) przedsiębiorstwo ma prawo wywierać dominujący wpływ na inne przedsiębiorstwo zgodnie z umową zawartą z tym przedsiębiorstwem lub postanowieniami w jego statucie lub umowie spółki;
- d) przedsiębiorstwo będące udziałowcem/akcjonariuszem lub członkiem innego przedsiębiorstwa kontroluje samodzielnie, zgodnie z umową z innymi udziałowcami/akcjonariuszami lub członkami tego przedsiębiorstwa, większość praw głosu udziałowców/akcjonariuszy lub członków w tym przedsiębiorstwie.

Zakłada się, że wpływ dominujący nie istnieje, jeżeli inwestorzy wymienieni w ust. 2 akapit drugi nie angażują się bezpośrednio lub pośrednio w zarządzanie danym przedsiębiorstwem, bez uszczerbku dla ich praw jako udziałowców/ akcjonariuszy.

Przedsiębiorstwa, które pozostają w jednym ze związków opisanych w akapicie pierwszym z co najmniej jednym przedsiębiorstwem, lub inwestorów, o których mowa w ust. 2, również traktuje się jako powiązanych.

Przedsiębiorstwa pozostające w jednym z takich związków z osobą fizyczną lub grupą osób fizycznych działających wspólnie również traktuje się jak przedsiębiorstwa powiązane, jeżeli prowadzą swoją działalność lub część działalności na tym samym właściwym rynku lub rynkach pokrewnych.

Za „rynek pokrewny” uważa się rynek dla danego produktu lub usługi znajdujący się bezpośrednio na wyższym lub niższym szczeblu rynku w stosunku do właściwego rynku.

Poza przypadkami określonymi w ust. 2 akapit drugi przedsiębiorstwa nie można uznać za małe lub średnie przedsiębiorstwo, jeżeli 25 % lub więcej kapitału lub praw głosu kontroluje bezpośrednio lub pośrednio, wspólnie lub indywidualnie, co najmniej jeden organ państwowy.

W świetle powyższych zapisów powiązanie przedsiębiorstw oznacza sytuację gospodarczą przedsiębiorstw, które tworzą grupę, w której jedno przedsiębiorstwo kontroluje, bezpośrednio lub pośrednio, większość praw głosu w innym przedsiębiorstwie (za pośrednictwem umów lub, w niektórych przypadkach, osób fizycznych jako udziałowców) lub wywiera dominujący wpływ na to przedsiębiorstwo.

Aby przedsiębiorstwa uniknęły trudności interpretacyjnych, Komisja Europejska zdefiniowała ten typ przedsiębiorstwa poprzez przejęcie warunków określonych w art. 1 stosowanej przez wiele lat dyrektywy Rady 83/349/EWG w sprawie skonsolidowanych sprawozdań finansowych w zakresie takim, w jakim odpowiadają one celom definicji.

A zatem, zazwyczaj przedsiębiorstwo natychmiast dowiaduje się, że jest przedsiębiorstwem powiązaniem, gdyż dyrektywa ta wymaga od niego sporządzania skonsolidowanych sprawozdań finansowych lub jest ono ujęte, w drodze konsolidacji, w sprawozdaniach innego przedsiębiorstwa, które jest zobowiązane do sporządzania sprawozdań skonsolidowanych.

Jedynie dwa przypadki, kiedy przedsiębiorstwo można uznać za powiązane, chociaż nie ma ono obowiązku sporządzania skonsolidowanych sprawozdań finansowych, to:

- 1) jeśli siedziba przedsiębiorstwa znajduje się w Państwie Członkowskim, które przewiduje wyjątek od wymogu sporządzania skonsolidowanych sprawozdań finansowych zgodnie z siódmą dyrektywą Rady 83/349/EWG z dnia 13 czerwca 1983 r., przedsiębiorstwo mimo to powinno sprawdzić, czy nie spełnia któregoś z warunków w definicji przedsiębiorstwa powiązanego, - **co nie ma zastosowania do przedsiębiorstw działających na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej**,
- 2) w rzadkich przypadkach przedsiębiorstwo można uznać za powiązane z innym przedsiębiorstwem, jeśli pozostaje w związku z osobą fizyczną lub grupą osób działających wspólnie.

W tych przypadkach przedsiębiorstwo powinno sprawdzić, czy spełnia przynajmniej jeden z warunków określonych w definicji przedsiębiorstwa powiązanego.

4. Zgodnie z art. 3 ust. 5: „Przedsiębiorstwa mogą złożyć oświadczenie o swoim statusie prawnym przedsiębiorstwa samodzielnego, przedsiębiorstwa partnerskiego lub przedsiębiorstwa powiązanego,

załączając dane dotyczące pułapów określonych w art. 2. Oświadczenie można złożyć nawet wtedy, gdy kapitał jest rozdrobniony w stopniu uniemożliwiającym określenie właściciela, w którym to przypadku przedsiębiorstwo w dobrej wierze oświadcza, że w sposób prawnie uzasadniony może przyjąć, iż 25 % lub więcej jego kapitału nie jest w posiadaniu innego przedsiębiorstwa ani we wspólnym posiadaniu większej liczby powiązanych przedsiębiorstw. Oświadczenia takie nie wykluczają kontroli i postępowania wyjaśniających przewidzianych w przepisach krajowych lub wspólnotowych.”

Ustalenie typu przedsiębiorstwa wnioskodawcy stanowi punkt wyjścia do **obliczania poziomu zatrudnienia i pułapu finansowego w roku wybranym do określenia statusu mikroprzedsiębiorcy**, które przeprowadza się zgodnie z zapisami art. 6 załącznika do ww. zalecenia Komisji 2003/361/WE.

Dane oblicza się na podstawie ostatniego zatwierdzonego okresu obrachunkowego.

Zgodnie z art. 4 załącznika do Zalecenia 2003/361/WE:

1. Dane stosowane do określania liczby pracowników i kwot finansowych to dane odnoszące się do ostatniego zatwierdzonego okresu obrachunkowego i obliczane w skali rocznej. Uwzględnia się je począwszy od dnia zamknięcia ksiąg rachunkowych. Kwota wybrana jako obrót jest obliczana z pominięciem podatku VAT i innych podatków pośrednich.
2. Jeżeli w dniu zamknięcia ksiąg rachunkowych dane przedsiębiorstwo stwierdza, że w skali rocznej przekroczyło pułapy zatrudnienia lub pułapy finansowe określone w art. 2, lub spadło poniżej tych pułapów, uzyskanie lub utrata statusu średniego, małego lub mikroprzedsiębiorstwa następuje tylko wówczas, gdy zjawisko to powtórzy się w ciągu dwóch kolejnych okresów obrachunkowych.
3. W przypadku nowo utworzonych przedsiębiorstw, których księgi rachunkowe nie zostały jeszcze zatwierdzone, odpowiednie dane pochodzą z oceny dokonanej w dobrej wierze w trakcie roku obrachunkowego.

Powyższe oznacza, iż analizę należy rozpocząć od **ustalenia statusu przedsiębiorstwa w ostatnim zamkniętym roku obrachunkowym**, poprzedzającym rok złożenia wniosku o przyznanie pomocy. **Przedsiębiorca, który potwierdzi posiadanie kategorii mikro, małego, średniego przedsiębiorstwa składa oświadczenie w oparciu o dane za ostatni zatwierdzony rok obrachunkowy.**

Jeżeli w ostatnim roku obrachunkowym nastąpi rozbieżność względem roku go poprzedzającego, wnioskodawca bada status przedsiębiorstwa za poprzednie zamknięte lata obrachunkowe – maksymalnie 3 lata wstecz.

W przypadku, gdy przedsiębiorstwo wnioskodawcy nie uzyskało statusu MŚP w ostatnim zamkniętym okresie obrachunkowym, wówczas należy sprawdzić, czy w drugim i trzecim zamkniętym roku obrachunkowym poprzedzającym rok złożenia wniosku o przyznanie pomocy przedsiębiorca spełniał ww. kryterium. Jeżeli przedsiębiorstwo będzie posiadało określony status MŚP przez dwie kolejne zamknięte okresy obrachunkowe, wówczas podmiot ten spełnia warunek dostępu do pomocy w zakresie wykonywania działalności gospodarczej jako mikro, mały lub średni przedsiębiorca.

Jeśli w 3-letnim okresie referencyjnym przedsiębiorstwo będzie posiadało w każdym roku odmienny status np.: duże/średnie/duże wnioskodawca nie będzie spełniał definicji MŚP i w związku z tym nie może skutecznie ubiegać się o pomoc w ramach przedmiotowego działania.

W przypadku przedsiębiorstw działających dłużej niż jeden zamknięty rok obrachunkowy a krócej niż dwa zamknięte lata obrachunkowe, przedsiębiorca określa kategorię statusu przedsiębiorstwa na podstawie danych z pierwszego zamkniętego roku obrachunkowego.

W przypadku przedsiębiorstw działających krócej niż rok (nowoutworzonych), przedsiębiorca określa kategorię statusu przedsiębiorstwa na podstawie danych opartych na godnych zaufania szacunkach (wiarygodnych dokumentach), które wykorzystywał do opracowania założeń w zakresie projekcji finansowych, poziomu zatrudnienia.

W zakresie **obliczenia poziomu zatrudnienia** zastosowanie mają zapisy art. 5 załącznika do Zalecenia, zgodnie z którym: „Liczba zatrudnionych osób odpowiada liczbie rocznych jednostek roboczych (RJR), to jest liczbie pracowników zatrudnionych na pełnych etatach w obrębie danego przedsiębiorstwa lub w jego imieniu w ciągu całego uwzględnianego roku referencyjnego. Praca osób, które nie przepracowały pełnego roku, które pracowały w niepełnym wymiarze godzin bez względu na długość okresu zatrudnienia, lub pracowników sezonowych jest obliczana jako część ułamkowa RJR. W skład personelu wchodzi:

- a) pracownicy;
- b) osoby pracujące dla przedsiębiorstwa, podlegające mu i uważane za pracowników na mocy prawa krajowego;
- c) właściciele-kierownicy;

d) partnerzy prowadzący regularną działalność w przedsiębiorstwie i czerpiący z niego korzyści finansowe.

Praktykanci lub studenci odbywający szkolenie zawodowe na podstawie umowy o praktyce lub szkoleniu zawodowym nie wchodzi w skład personelu. Nie wlicza się okresu trwania urlopu macierzyńskiego ani wychowawczego.

Średnioroczne zatrudnienie określa się w przeliczeniu na pełne etaty.

Przy obliczaniu pułapu finansowego przedsiębiorstwa należy uwzględnić, iż:

- kwota obrotu jest obliczana bez uwzględnienia podatku VAT oraz innych podatków pośrednich,
- wartość progową obrotu/ bilansu wyrażoną w euro przelicza się na złote według średniego kursu ogłoszonego przez Narodowy Bank Polski w ostatnim dniu roku obrotowego poprzedzającego rok obrotowy, w którym złożono wniosek o przyznanie pomocy.

W przypadku pułapu dotyczącego rocznego obrotu lub całkowitego bilansu rocznego przedsiębiorstwa może wybrać jeden z nich. Przedsiębiorstwo nie musi więc spełniać obydwu warunków finansowych i może przekroczyć jeden z pułapów, nie tracąc swojego statusu.

Ustalenie kategorii statusu przedsiębiorstwa na podstawie danych dotyczących poziomu zatrudnienia i obrotów.

W przypadku przedsiębiorstwa niezależnego podaje się wyłącznie dane przedsiębiorstwa wnioskodawcy.

Posiadanie przedsiębiorstw partnerskich lub powiązanych w rozumieniu przedstawionych powyżej zasad wpływa na sposób ustalenia poziomu zatrudnienia oraz pułapów finansowych:

- 1) w przypadku przedsiębiorstw partnerskich, do danych przedsiębiorstwa wnioskodawcy dotyczących zatrudnienia oraz danych dotyczących wielkości przychodów i majątku należy dodać dane każdego przedsiębiorstwa partnerskiego proporcjonalnie do procentowego udziału w kapitale lub prawa głosu (w zależności, który jest większy). W przypadku przedsiębiorstw posiadających nawzajem akcje/ udziały/ prawa głosu (cross-holding) stosuje się wyższy procent;
- 2) w sytuacji, gdy wnioskodawca posiada przedsiębiorstwa powiązane, do danych przedsiębiorstwa wnioskodawcy dotyczących zatrudnienia w tych przedsiębiorstwach oraz danych dotyczących wielkości przychodów i majątku dodaje się w 100% dane każdego przedsiębiorstwa powiązanego.

Na stronie internetowej ARiMR został umieszczony kwalifikator, którym można wykorzystać przy określeniu kategorii, do której należy przedsiębiorstwo (zakładka na stronie głównej www.arimr.gov.pl → Kwalifikator małych i średnich przedsiębiorstw (Kwalifikator MSP). Program, którego autorem jest Polska Agencja Rozwoju Przedsiębiorczości, posiadająca z tego tytułu wszelkie prawa autorskie, ma charakter informacyjny i stanowi narzędzie pomocnicze w procesie kwalifikacji przedsiębiorstw.

Na stronie internetowej ARiMR umieszczony jest również odnośnik do poradnika „Nowa definicja MŚP”, który jest zamieszczony na ogólnie dostępnej stronie internetowej Komisji Europejskiej: http://ec.europa.eu/enterprise/enterprise_policy/sme_definition/sme_user_guide_pl.pdf

12. Oświadczenie udziałowca/akcjonariusza/wspólnika centrum dystrybucji produktów rolnych (jeśli dotyczy) na formularzu ARiMR – dokument obowiązkowy dla centrów dystrybucji produktów rolnych

13. Zapytania ofertowe wysłane, do co najmniej 3 dostawców, - kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem przez wnioskodawcę **wraz z potwierdzeniem ich wysłania**

oraz

3 odpowiadające im oferty, na zakup lub wykonanie zadań wraz uzasadnieniem wyboru oferty - w przypadku zadania, którego planowany koszt w kwocie netto przekracza 100 000 złotych - oryginały lub kopie.

Dopuszcza się następujące formy wysyłania zapytań ofertowych: faksem, listem poleconym, pocztą kurierską lub bezpośrednio złożenie u oferenta. Dowodem przekazania zapytania jest odpowiednio dowód nadania faksu, listu poleconego, przesyłki kurierskiej lub pokwitowanie odbioru zapytania przez dostawcę na kopii zapytania ofertowego.

W zapytaniu należy kolejno wyszczególnić wszystkie przedmioty zamówienia wraz z podaniem szczegółowej specyfikacji technicznej planowanych do kupienia urządzeń/maszyn/środków transportu.

Zapytanie ofertowe powinno zawierać możliwie pełną specyfikację przedmiotu zamówienia, zawierającą podstawowe parametry/cechy, takie jak: przeznaczenie i funkcje, jakie ma spełniać dostawa

(maszyna/urządzenie/środek transportu, minimalna wydajność lub przedział wydajności, moc, pojemność, rodzaj zasilania (parowy, elektryczny, spalinowy, gazowy), producent lub marka dostawy (jeżeli jest przedmiotem zapytania), wymagany dodatkowy osprzęt, dodatkowe wyposażenie, ewentualnie gabaryty urządzenia, warunki dostawy, niestandardowe wykończenie, inne wymagania stawiane dostawie, itd.

Należy mieć na uwadze iż koszty takie jak: koszty szkolenia, ubezpieczenia w czasie transportu, koszty zakwaterowania, dojazdu i diet itp. nie są zaliczane do kosztów kwalifikowalnych operacji.

Wzór formularz zapytania ofertowego, określający wytyczne, co do treści jaką powinien zawierać przedmiotowy dokument, znajduje się na stronach internetowych ARiMR.

Wybór oferenta powinien zostać dokonany w oparciu o ustalone w zapytaniu ofertowym kryteria wyboru. Wraz z ofertami zaleca się przedstawienie uzasadnienia wyboru najkorzystniejszej oferty.

Kryteria wyboru najkorzystniejszej oferty nie mogą stanowić elementów nieuczciwej konkurencji (nie mogą dyskryminować potencjalnych ofert), np. poprzez podanie takich kryteriów jak „dotychczasowa współpraca”, „renoma w branży”, „dotychczasowe doświadczenia wnioskodawcy”, „zaufanie, co do terminowości wykonania zadania i rzetelności dostawcy”, itp. Suma przyporządkowanych do poszczególnych kryteriów wartości częściowych musi stanowić 100%.

Sposób formułowania kryteriów nie powinien zatem jednoznacznie ograniczać kręgu potencjalnych dostawców do konkretnego wykonawcy/dostawcy.

Koszty realizacji zadania w ramach operacji, dla których wymagane jest przeprowadzenie postępowania ofertowego, odnosimy do kwoty netto (bez VAT). Cena podana w ofercie nie może zawierać kosztów ubezpieczenia i cła, opakowania, szkolenia pracowników, części zamiennych, przelotów, diet, dojazdów itp.

Przedkładane oferty muszą odpowiadać treści zapytania ofertowego. Oferta powinna być sporządzona na papierze firmowym oferenta lub opatrzona jego pieczęcią firmową, musi być podpisana przez oferenta i zawierać datę sporządzenia.

Imienne oferty przesłane przez oferenta e-mailem i faksem nie będą akceptowane przez ARiMR. Oferta powinna być przesłana wnioskodawcy za pośrednictwem poczty, kuriera bądź też odebrana osobiście u oferenta.

Dołączana do wniosku oferta powinna być ważna na dzień złożenia wniosku.

Obowiązek uzasadniania planowanych kosztów poprzez przedstawienie ofert na realizację przewidzianych operacją zadań nie dotyczy robót budowlanych (budowa, rozbudowa, nadbudowa, przebudowa) i remontowych połączonych z modernizacją budynków i budowli.

W uzasadnionych przypadkach, gdy wynika to z przyjętej technologii produkcji, możliwe jest przedłożenie jednej oferty.

W przypadku uzyskania ofert w walutach innych niż złote do przeliczania kursu należy przyjąć kurs waluty nie wyższy od kursu sprzedaży NBP z dnia wystawienia oferty. W przypadku, gdy Narodowy Bank Polski nie publikuje dla danej waluty kursów sprzedaży, do dokonywania przeliczeń należy zastosować kursy średnie NBP z dnia wystawienia oferty.

W przypadku ujęcia w kosztorysach zadań polegających na zakupie maszyn lub urządzeń o wartości przekraczającej 100 tys. złotych należy również przeprowadzić postępowanie ofertowe zgodne z wyżej opisanymi zasadami.

14. Przyrzeczenie udzielenia kredytu/pożyczki lub umowa kredytowa/umowa pożyczki, jeżeli wnioskodawca będzie korzystał z zewnętrznych źródeł finansowania operacji – oryginał lub kopia poświadczona przez podmiot, który wydał dokument, notariusza lub pracownika ARiMR.

Termin wystawienia przyrzeczenia udzielenia kredytu/pożyczki musi być ważny na dzień złożenia wniosku o przyznanie pomocy. Ponadto zalecane jest, aby okres ważności ww. dokumentu obejmował 6 miesięcy.

Ponadto na stronach internetowych ARiMR umieszczono wzór przyrzeczenia udzielenia kredytu/pożyczki, zawierającego niezbędne informacje które powinny znaleźć się w składanym dokumencie.

15. Promesa leasingowa dotycząca planowanego zakupu wraz z planowanym harmonogramem spłat rat leasingowych z wyszczególnieniem części kapitałowej (równej wartości początkowej netto przedmiotu leasingu) i części odsetkowej (stanowiącej marżę finansującego) – oryginał lub kopia poświadczona przez podmiot, który wydał dokument, notariusza lub pracownika ARiMR.

Dokument składany w przypadku, gdy operacja obejmuje inwestycje polegające na nabyciu rzeczy będących przedmiotem leasingu.

UWAGA: Wnioskodawca po podpisaniu z ARiMR umowy przyznania pomocy zobowiązany będzie do dostarczenia do oddziału regionalnego ARiMR, przed planowaną datą złożenia wniosku o płatność pośrednią dla etapu w ramach, którego po raz pierwszy ujęte zostaną koszty leasingu:

- umowy leasingu wraz z harmonogramem spłat spełniającą warunki określone w rozporządzeniu oraz
- oryginału albo kopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem przez finansującego faktury sprzedaży przedmiotu umowy leasingu wystawionej przez zbywcę na rzecz finansującego;

w terminie określonym w umowie zawartej z ARiMR.

16. Oświadczenie właściciela/współwłaściciela nieruchomości, że wyraża on zgodę na realizację operacji – w przypadku, gdy planowana operacja trwale związana jest z nieruchomością, będącą w posiadaniu zależnym (budowy, remonty połączone z modernizacją, infrastruktura) – oryginał.

Oświadczenie należy sporządzić na formularzu udostępnionym przez ARiMR

Dokument załączany w przypadku, gdy operacja jest realizowana na nieruchomości będącej w posiadaniu zależnym wnioskodawcy (np. na nieruchomości dzierżawionej) lub we współwłasności (również małżeńskiej)

Dokument powinien być opatrzony datą jego sporządzenia oraz podpisem właściciela nieruchomości.

17. Pełnomocnictwo, jeżeli zostało udzielone - oryginał lub kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem przez notariusza lub pracownika ARiMR.

Należy dołączyć do wniosku w sytuacji, gdy wnioskodawcę będzie reprezentował w stosunkach z ARiMR pełnomocnik.

Załączane do wniosku pełnomocnictwo, na którym własnoręcznie podpisy zostały potwierdzone przez notariusza (lub inne uprawnione do tego organy), powinno być oryginałem lub kopią potwierdzoną za zgodność z oryginałem przez notariusza lub pracownika ARiMR.

Pełnomocnictwo musi być sporządzone w formie pisemnej oraz określać w swojej treści w sposób niebudzący wątpliwości rodzaj czynności, do których pełnomocnik jest umocowany.

18. Wykaz gospodarstw posiadających certyfikat wymagany na podstawie przepisów o rolnictwie ekologicznym - jeżeli wnioskodawca nabywa produkt rolny od gospodarstw prowadzących produkcję metodami ekologicznymi - oryginał.

Oświadczenie należy sporządzić na formularzu udostępnionym przez ARiMR.

Załączany w sytuacji, gdy wnioskodawca nabywa produkty rolne od gospodarstw prowadzących produkcję metodami ekologicznymi.

19. Decyzje, w tym pozwolenia i zezwolenia, lub opinie organów jeżeli z odrębnych przepisów wynika obowiązek uzyskania takich dokumentów:

a) Inspekcji Weterynaryjnej lub Państwowej Inspekcji Sanitarnej;

b) Inspekcji Ochrony Środowiska.

c) Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Roślin i Nasiennictwa

-oryginały lub kopie potwierdzone za zgodność z oryginałem przez notariusza, pracownika ARiMR lub osobę upoważnioną do reprezentacji wnioskodawcy.

a) Inspekcja Weterynaryjna lub Państwowa Inspekcja Sanitarna

Inspekcja Weterynaryjna

1. W przypadku zakładów, które rozpoczęły prowadzenie działalności po 1 stycznia 2006 roku, do wniosku należy dołączyć:

- decyzję zatwierdzającą zakład do prowadzenia określonej działalności lub;

- decyzję warunkowego zatwierdzenia zakładu do prowadzenia określonej działalności - w sytuacji, gdy zakład spełnia wszystkie wymagania infrastruktury i wyposażenia, lecz nie spełnia wszystkich wymagań prawa żywnościowego.

Wnioskodawcy posiadający decyzję warunkowego zatwierdzenia zakładu do prowadzenia określonej działalności, po zakończeniu realizacji operacji wraz z ostatnim wnioskiem o płatność zobowiązani są do przedłożenia decyzji zatwierdzającej zakład do prowadzenia określonej działalności

lub;

- decyzję kwalifikującą do sprzedaży bezpośredniej, marginalnej, lokalnej i ograniczonej.

2. W przypadku zakładów istniejących i prowadzących działalność przed 1 stycznia 2006 roku do wniosku należy dołączyć:

- decyzję zatwierdzającą zakład do prowadzenia określonej działalności lub;

- decyzję o zatwierdzeniu do handlu – zezwalającą na handel na Jednolitym Rynku lub;

- decyzję o zatwierdzeniu na rynek krajowy lub;

- decyzję kwalifikującą do sprzedaży bezpośredniej, marginalnej, lokalnej i ograniczonej.

Wnioskodawcy posiadający decyzję o zatwierdzeniu na rynek krajowy, po zakończeniu realizacji operacji wraz z ostatnim wnioskiem o płatność zobowiązani są do przedłożenia decyzji zatwierdzającej zakład do prowadzenia określonej działalności.

3. W przypadku podmiotów prowadzących działalność polegającą na skupie i transporcie mleka świeżego należy dołączyć odpowiednio:

- decyzję Powiatowego Lekarza Weterynarii o zatwierdzeniu do prowadzenia działalności w zakresie skupu mleka oraz czy jest umieszczony na listach Głównego Lekarza weterynarii zakładów zatwierdzonych zgodnie z rozporządzeniem (WE) nr 853/2004 oraz
- decyzję Powiatowego Lekarza Weterynarii o rejestracji i nadaniu weterynaryjnego numeru identyfikacyjnego oraz czy jest umieszczony na listach Głównego Lekarza zakładów rejestrowanych zgodnie z rozporządzeniem (WE) nr 852/2004, jako podmiot prowadzący działalność transportową.

4. Zakłady nowobudowane.

W przypadku zakładów nowobudowanych należy wraz z ostatnim wnioskiem o płatność przedłożyć decyzję zatwierdzającą zakład do prowadzenia określonej działalności, z której wynikać będzie, że zakład spełnia wszystkie wymagania prawa żywnościowego.

Akceptowane przez ARiMR jest dostarczenie decyzji warunkowej, która nie będzie zawierała zastrzeżeń służb weterynaryjnych w zakresie spełniania przez zakład standardów weterynaryjnych.

Państwowa Inspekcja Sanitarna:

W przypadku zakładów znajdujących się pod nadzorem Państwowej Inspekcji Sanitarnej do wniosku należy dołączyć:

1. Opinię sanitarną wydawaną zakładom istniejącym z wyjątkiem mikroprzedsiębiorstw informującą że:

- Zakład znajduje się pod nadzorem Państwowej Inspekcji Sanitarnej;
- Zakład spełnia wymagania higieniczno-sanitarne;
- Planowana operacja, przedstawiona w przedłożonym projekcie technologicznym, spełnia warunki sanitarne określone przepisami Unii Europejskiej mające zastosowanie do tej operacji – (punkt opinii nie dotyczy operacji związanej z zakupem środków transportu);
- Zakład wdrożył/wdraża zasady systemu HACCP - jeśli dotyczy.

2. Opinię sanitarną wydawaną zakładom istniejącym zaliczanym do grupy mikroprzedsiębiorstw (tj. przedsiębiorstw zatrudniających poniżej 10 osób i którego roczny obrót i/lub całkowity bilans roczny nie przekracza 2 milionów EUR) informującą, że:

- Zakład znajduje się pod nadzorem Państwowej Inspekcji Sanitarnej;
- Zakład spełnia wymagania higieniczno-sanitarne, w tym czy zakład wdrożył zasady dobrej praktyki produkcyjnej (GMP) i dobrej praktyki higienicznej (GHP);
- Planowana operacja, przedstawiona w przedłożonym projekcie technologicznym, spełnia warunki sanitarne określone przepisami Unii Europejskiej mające zastosowanie do tej operacji – (punkt opinii nie dotyczy operacji związanej z zakupem środków transportu);
- Dodatkowo, w przypadku, gdy zakład jest niedostosowany do nowowprowadzonych norm wspólnoty, ten punkt opinii uzupełniony powinien być o informację, czy planowana operacja zakłada dostosowanie zakładu do nowowprowadzonych norm wspólnoty przed upływem 36 miesięcy od daty, w której dana norma stała się obowiązująca dla zakładu;
- Zakład wdrożył/wdraża zasady systemu HACCP – jeśli dotyczy.

3. Opinię sanitarną wydawaną zakładom nowobudowanym:

- Planowana operacja, przedstawiona w przedłożonym projekcie technologicznym, spełnia warunki sanitarne określone przepisami Unii Europejskiej mające zastosowanie do tej operacji - (punkt opinii nie dotyczy operacji związanej z zakupem środków transportu);

UWAGA: Wnioskodawca przed złożeniem projektu technologicznego, dotyczącego planowanej operacji powinien zasięgnąć opinii organów inspekcji sanitarnej w zakresie wymagań, jakie powinien spełniać składany do ww. organu projekt.

b) Inspekcji Ochrony Środowiska:

- Informacja o stanie przestrzegania wymagań ochrony środowiska;

dokument ten wystawiany jest przez Wojewódzki Inspektorat Ochrony Środowiska i załączany w każdej sytuacji.

Obowiązek załączania ww. Informacji nie dotyczy zakładów nowobudowanych.

Złożenie ww. informacji będzie wymagane dwukrotnie, przy składaniu wniosku o przyznanie pomocy oraz wniosku o płatność ostateczną w przypadku beneficjentów realizujących przedsięwzięcia określone w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 9 listopada 2004 roku w sprawie określenia rodzajów przedsięwzięć

mogących znacząco oddziaływać na środowisko oraz szczegółowych uwarunkowań związanych z kwalifikowaniem przedsięwzięcia do sporządzenia raportu o oddziaływaniu na środowisko (Dz. U. nr 257, poz. 2573).

W przypadku składania wniosku o przyznanie pomocy *Informacja* będzie wystawiana na podstawie dokumentacji posiadanej przez WIOŚ i **powinna potwierdzać aktualny stan spełnienia wymogów ochrony środowiska**. W przypadku składania wniosku o płatność ostateczną będzie wydawana na podstawie wcześniej przeprowadzonej kontroli, dlatego też w celu uzyskania powyższej *Informacji* Beneficjent zobowiązany jest zgłosić się do Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska na trzy miesiące przed datą składania wniosku o płatność ostateczną.

c) Wojewódzki Inspektorat Ochrony Roślin i Nasiennictwa

- **Zaświadczenie** potwierdzające wpis do „Rejestru przedsiębiorców dokonujących obrotu materiałem siewnym”, prowadzonego przez Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Roślin i Nasiennictwa.

Dokument wystawiany przez Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Roślin i Nasiennictwa. Obowiązek załączenia dotyczy podmiotów ubiegających się o wsparcie działalności polegającej na obrocie materiałem siewnym roślin odmian rolniczych i warzywnych.

Obowiązek załączania ww. *Zaświadczenia* nie dotyczy zakładów nowobudowanych.

20. W przypadku ubiegania się o zaliczkę

- **oryginał zaświadczenie z banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, wskazujące wyodrębniony rachunek bankowy Wnioskodawcy lub jego pełnomocnika lub rachunek prowadzony w spółdzielczej kasie oszczędnościowo-kredytowej Wnioskodawcy lub jego pełnomocnika;**

- **kopię umowy z bankiem lub spółdzielczą kasą oszczędnościowo-kredytową na prowadzenie rachunku bankowego lub jej część, pod warunkiem, że będzie ona zawierać dane właściciela, numer jego rachunku bankowego oraz potwierdzenie, że jest to rachunek, na który mają być przekazane środki finansowe w sytuacji jeśli na ww. umowie będzie wyszczególniony więcej niż jeden numer rachunku bankowego. Poprzez sformułowanie „potwierdzenie, że jest to rachunek, na który mają być przekazane środki finansowe tytułem zaliczki”, należy rozumieć np.:**

- przedłożenie przez Beneficjenta stosownego oświadczenia w ww. zakresie, lub
- notatkę służbową ze spotkania w ARiMR z Beneficjentem, podczas którego powyższe zostanie ustalone, (podpisanej zarówno przez pracownika ARiMR, jak i Beneficjenta), lub
- przekazanie tej informacji za pośrednictwem poczty elektronicznej z adresu mailowego, który został przez Beneficjenta wskazany we wniosku o przyznanie pomocy.

- **inny dokument (lub kopię) z banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej świadczący o aktualnym, wyodrębnionym numerze rachunku bankowego, za który banki nie pobierają opłat, a zawierający dane takie, jak numer rachunku bankowego oraz nazwisko/nazwę właściciela (np. aktualny wyciąg z rachunku z usuniętymi danymi finansowymi).**

III. Załączniki dotyczące robót budowlanych:

21. Kosztorys inwestorski – oryginał

Wymagany w zakresie robót budowlanych¹², w układzie odpowiadającym zadaniom opisanym w **Zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji**. Wyliczenia w kosztorysie inwestorskim muszą uwzględniać wartości netto (bez VAT). Wartość kosztorysową robót budowlanych (całkowita) należy podać w cenach netto (bez VAT).

Roboty budowlane w pomieszczeniach administracyjnych stanowią koszt kwalifikowalny w przypadku, gdy udział powierzchni administracyjnych w powierzchni całkowitej netto budynku nie przekracza 10%.

W sytuacji, gdy udział powierzchni administracyjnej w powierzchni całkowitej netto budynku przekracza 10% należy wyliczyć wskaźnik procentowy określający udział powierzchni kwalifikowalnej (zawierającej 10% udział powierzchni biurowej w powierzchni całkowitej netto budynku) w całkowitej powierzchni netto budynku.

Przykład:

- całkowita powierzchnia netto budynku wynosi 1000m²
- całkowita powierzchnia administracyjna netto wynosi 150m²
- powierzchnia administracyjna kwalifikowalna 1000m² * 10% = 100m²
- powierzchnia kwalifikowana wynosi 1000m² - 150m² + 100m² = 950m²
- wskaźnik obliczeniowy 950m² * 100% / 1000m² = 95%

Powyższy wskaźnik musi być zastosowany przy wyliczeniu kwalifikowanej wartości robót budowlanych.

Przykład:

Wartość robót budowlanych 1 000 000 zł

Koszty kwalifikowane 1 000 000 zł * 95% = 950 000 zł.

Wartość kwalifikowana instalacji technicznych, maszyn i urządzeń służących wyłącznie celom produkcji nie jest pomniejszana o powyższy wskaźnik.

¹² Robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 roku - Prawo budowlane (tekst jednolity Dz.U. z 2006 r. nr 156, poz. 1118 z późn. zm.).

Kosztorys sporządzony metodą kalkulacji uproszczonej należy wykonać w oparciu o wymagania rozporządzenia 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).

UWAGA:

W przypadku ubiegania się o pomoc finansową na dokończenie rozpoczętych inwestycji budowlanych należy przedstawić kosztorys inwestorski dotyczący robót zrealizowanych przed dniem złożenia wniosku o przyznanie pomocy (koszty niekwalifikowane) oraz kosztorys inwestorski na roboty, które będą wykonane po złożeniu wniosku (koszty kwalifikowalne). Wydzielona część inwestycji objęta dofinansowaniem powinna dotyczyć wyraźnie wyodrębnionego etapu budowy i powinna kończyć się zakończeniem realizacji przedsięwzięcia tak, aby cele operacji mogły zostać spełnione.

22. Ostateczne pozwolenie na budowę lub pozwolenie wodno prawne lub w przypadku, gdy przedmiotem operacji jest wykonanie studni – decyzja o zatwierdzeniu projektu prac geologicznych, jeżeli na podstawie przepisów prawa budowlanego lub przepisów prawa wodnego istnieje obowiązek uzyskania tych pozwoleń - oryginał lub kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem przez notariusza, pracownika ARiMR lub osobę upoważnioną do reprezentacji wnioskodawcy.

Załączane do wniosku w przypadku operacji, dla których jest ono wymagane, zgodnie z ustawą *Prawo budowlane* lub *Prawo wodne*.

Roboty budowlane można rozpocząć jedynie na podstawie ostatecznej decyzji o pozwoleniu na budowę, za wyjątkiem robót budowlanych, których dopuszczalne jest wykonanie w oparciu o prostszy tryb, jakim jest zgłoszenie zamiaru wykonania robót budowlanych. Poświadczeniem, że decyzja o pozwoleniu na budowę stała się ostateczna może być stempel wystawiony na dokumencie przez właściwy organ administracji budowlanej. W przypadku, gdy w ciągu 14 dni od dostarczenia stronom decyzji o pozwoleniu na budowę nie zostało przez żadną ze stron wniesione odwołanie od tej decyzji, to staje się ona ostateczną. Po upływie tego terminu Wnioskodawca powinien się udać do organu administracji budowlanej (starostwa) z prośbą o poświadczenie, że decyzja stała się ostateczna. Dopiero taki dokument należy przedstawiać jako załącznik do wniosku o przyznanie pomocy.

W przypadku, gdyby Wnioskodawca nie przedstawił ostatecznej decyzji o pozwoleniu na budowę, Agencja poprosi na uzupełnieniu o przedstawienie poprawnego dokumentu. Brak ostatecznej decyzji o pozwoleniu na budowę (stempla poświadczającego na decyzji) może skutkować pozostawieniem wniosku bez rozpatrzenia.

Decyzja o pozwoleniu na budowę jest decyzją administracyjną wydawaną na wniosek złożony we właściwym terenowo organie administracji budowlanej, najczęściej w starostwie. Składanie wniosku o wydanie pozwolenia na budowę odbywa się w innym trybie niż zgłaszanie zamiaru wykonania robót budowlanych. Decyzja o pozwoleniu na budowę powinna być wystawiona na Wnioskodawcę.

Rodzaje obiektów budowlanych lub robót budowlanych, których wykonanie wymaga wcześniejszego uzyskania decyzji o pozwoleniu na budowę określa ustawa *Prawo budowlane*. Pomocne w określeniu, czy wykonanie danych robót budowlanych wymaga uzyskania decyzji o pozwoleniu na budowę mogą być właściwe terenowo starostwa, gdzie radzimy się zwrócić mając ustalony zakres robót planowanych do realizacji w ramach operacji.

Proponujemy również wcześniejsze zapoznanie się z definicją kosztów kwalifikowalnych zamieszczoną w rozporządzeniu Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 17 października 2007 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach działania „Zwiększanie wartości dodanej podstawowej produkcji rolnej i leśnej” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013 (Dz. U. Nr 200, poz. 1444, z późn. zm.). Podobne definiowanie kosztów kwalifikowalnych w projekcie budowlanym oraz we wniosku o wydanie decyzji o pozwoleniu na budowę jak w ww. rozporządzeniu ułatwi weryfikację wniosku o przyznanie pomocy.

Uzyskanie decyzji o pozwoleniu na budowę wymaga często długiego okresu oczekiwania, gdyż decyzja ta wymaga wykonania stosownych uzgodnień lub uzupełnień – najczęściej okres ten jest nie krótszy niż jeden miesiąc. Planując wystąpienie z wnioskiem o przyznanie pomocy należy więc uwzględnić czas niezbędny do wykonania i uzgodnienia projektu budowlanego, czas na wydanie decyzji o pozwoleniu na budowę oraz dodatkowo czas, w którym decyzja stanie się ostateczna (najczęściej 21 dni). Z wnioskiem o wydanie decyzji o pozwoleniu na budowę należy wystąpić odpowiednio wcześniej, a nie dopiero w dniu składania wniosku o przyznanie pomocy.

Decyzja o pozwoleniu na budowę musi być decyzją ostateczną. W sytuacji, gdy wnioskodawca, nie dysponuje ostatecznym pozwoleniem na budowę w dniu składania wniosku, decyzję taką powinien dostarczyć najpóźniej w 21-dniowym terminie określonym w wezwaniu do uzupełnienia.

Jeżeli data wydania pozwolenia jest wcześniejsza niż 2 lata od daty złożenia wniosku, w przypadku pozwoleń wydanych przed 23 sierpnia 2008 r. (data wejścia w życie zmian wprowadzonych Ustawa z dn. 26.06.2008 r. o zmianie ustawy -*Prawo budowlane* (Dz. U. z 2008 r. Nr 145 poz.914) lub wcześniejsza niż 3 lata dla

pozwoleń wydanych po tej dacie, należy dołączyć dokument, który poświadcza aktualność pozwolenia np. strony dziennika budowy potwierdzające powyższe¹³.

W przypadku ubiegania się o pomoc finansową na dokończenie rozpoczętych inwestycji budowlanych należy dodatkowo przedstawić poświadczoną przez kierownika budowy kserokopię pierwszej strony dziennika budowy z wpisem dotyczącym rozpoczęcia inwestycji, stronę dziennika zawierającą ostatni wpis dokumentujący zakres zrealizowanej inwestycji przed dniem złożenia wniosku o przyznanie pomocy oraz oryginał protokołu odbioru dla zakresu robót już wykonanych podpisany przez kierownika budowy i inwestora.

23. Zgłoszenie zamiaru wykonania robót budowlanych, właściwemu organowi, potwierdzone przez ten organ – kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem przez notariusza, pracownika ARiMR lub osobę upoważnioną do reprezentacji wnioskodawcy

wraz z:

– **oświadczeniem wnioskodawcy, że w terminie 30 dni od dnia zgłoszenia zamiaru wykonania robót budowlanych, właściwy organ nie wniósł sprzeciwu**, - oryginał
lub

– **zaświadczeniem wydanym przez właściwy organ, że nie wniósł sprzeciwu wobec zgłoszonego zamiaru wykonania robót budowlanych** – kopia;

UWAGA

Kopia zgłoszenia zamiaru wykonania robót budowlanych powinna zostać złożona wraz z kopią dołączonych do zgłoszenia załączników.

Załączniki te dotyczą operacji, na realizację których nie jest wymagane pozwolenie na budowę, lecz dokument zgłoszenia zamiaru wykonania robót budowlanych do właściwego organu administracji budowlanej. Sposób realizacji zgłoszenia zamiaru wykonania robót budowlanych oraz wykaz dokumentów załączanych wraz z tym zgłoszeniem określa ustawa Prawo budowlane. Załączniki składane wraz ze zgłoszeniem zamiaru wykonania robót budowlanych należy dołączyć do wniosku o przyznanie pomocy. Na podstawie tych załączników nastąpi sprawdzenie, czy zakres zgłoszonych robót odpowiada zakresowi robót objętych wnioskiem o przyznanie pomocy.

W przypadku, gdy okres pomiędzy datą doręczenia zgłoszenia do właściwego organu budowlanego a datą złożenia wniosku w ARiMR jest dłuższy niż 30 dni należy dołączyć *Oświadczenie wnioskodawcy, że w ciągu 30 dni od dnia zgłoszenia zamiaru wykonania robót budowlanych, właściwy organ nie wniósł sprzeciwu wobec zgłoszonego zamiaru wykonania robót budowlanych* - oryginał.

W przypadku, gdy okres pomiędzy datą doręczenia zgłoszenia a datą złożenia wniosku w ARiMR jest krótszy niż 30 dni należy dołączyć *Kopię zaświadczenia wydane przez właściwy organ, że nie wnosi sprzeciwu wobec zgłoszonego zamiaru wykonania robót budowlanych*.

Powyższe dokumenty powinny zostać dostarczone najpóźniej w 21-dniowym terminie na uzupełnienie określonym w wezwaniu do uzupełnienia.

Zgłoszenie zamiaru wykonania robót budowlanych powinno zawierać czytelne potwierdzenie jego złożenia we właściwym urzędzie

W przypadku zamiaru budowy przyłącza, zgodnie z Art. 29a ustawy Prawo Budowlane, budowa ta może się odbywać na podstawie pozwolenia na wykonanie przyłącza (uzgodnienia z właścicielem sieci), tj. bez potrzeby uzyskiwania pozwolenia na budowę lub bez zgłoszenia wykonania robót budowlanych do organów administracji budowlanej. Dokumentem potwierdzającym zgodę właściciela sieci na wykonania przyłącza może być: umowa o przyłączenie do sieci gazowej lub elektroenergetycznej, warunki techniczne na przyłączenie danej działki do sieci wod.- kan. itp.

¹³ Art. 37 ustawy Prawo Budowlane (jednolity tekst Dz. U. 2006 Nr 156, poz. 1118, z późn. zm.) podaje, że „Decyzja o pozwoleniu na budowę wygasa, jeżeli budowa nie została rozpoczęta przed upływem 2 lat od dnia, w którym decyzja ta stała się ostateczna lub budowa została przerwana na czas dłuższy niż 2 lata”.

Ustawa z dn. 26.06. 2008 r. o zmianie ustawy - Prawo Budowlane (Dz. U. z 2008 Nr 156, poz. 914.) w art. 37 wprowadza z dniem 23.08.2008 r. następujące zmiany: „Decyzja o pozwoleniu na budowę wygasa, jeżeli budowa nie została rozpoczęta przed upływem 3 lat od dnia, w którym decyzja ta stała się ostateczna lub budowa została przerwana na czas dłuższy niż 3 lata”.

Przerwa w wykonywaniu robót budowlanych dłuższa niż 2 lub 3 lata lub nierozpoczęcie budowy w okresie odpowiednio 2 lub 3 lat powoduje, że Decyzja o pozwoleniu na budowę wygasa. Dokumentem potwierdzającym prowadzenie robót budowlanych jest dziennik budowy.

Kryteria oraz metodologia oceny technicznej i ekonomicznej wniosków składanych w ramach Działania 123 „Zwiększanie wartości dodanej podstawowej produkcji rolnej i leśnej” Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013

Na etapie oceny technicznej i ekonomicznej, przeprowadzanej przez Departament Oceny Projektów Inwestycyjnych ARiMR, brane są pod uwagę następujące kryteria oceny wniosku:

I. KRYTERIA OCENY TECHNICZNEJ**A. OCENA MERYTORYCZNA CZĘŚCI TECHNOLOGICZNEJ**

Wykonywana na tym etapie ocena odnosi się do weryfikacji zadań polegających na zakupie maszyn i urządzeń, uznanych za koszty kwalifikowalne zgodnie z § 5 ust. 1 pkt. 2, pkt. 3 oraz pkt. 4 Rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dn. 17 października 2007 r. (Dz. U. Nr 200 poz. 1444) . Podczas oceny, weryfikacji podlegają poniżej wymienione, podstawowe kwestie:

1. Potwierdzenie prawa do inwestowania w obrębie nieruchomości, na której realizowany będzie projekt.
2. Potwierdzenie spełniania przez inwestycję norm mających zastosowanie do tej inwestycji.
3. Potwierdzenie przydatności/komplementarności technologicznej projektu z istniejącą infrastrukturą i wyposażeniem.
4. Uzasadnienie projektu ze względu na wymagania technologiczne.
5. Uzasadnienie zgodności projektu z dotychczasową skalą i profilem działalności lub potwierdzenie, że wzrost mocy produkcyjnych ma swoje uzasadnienie w kontekście chłonności rynku.
6. Potwierdzenie prawidłowego przeprowadzenia ścieżki ofertowej i wyboru dostawców.
7. Potwierdzenie zgodności planowanych wartości zadań z cenami rynkowymi.

B. KRYTERIA OCENY KOSZTORYSOWEJ ROBÓT BUDOWLANYCH

Wykonywana na tym etapie ocena odnosi się do weryfikacji robót budowlanych, uznanych za koszty kwalifikowalne zgodnie z §5 ust. 1 pkt. 1 Rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dn. 17 października 2007 r. (Dz. U. Nr 200 poz. 1444). Ocena kosztorysowa robót budowlanych sprowadza się głównie do udzielenia odpowiedzi na pytanie – czy szacowany w kosztorysie inwestorskim koszt robót budowlanych nie przekracza ich wartości rynkowej. Wcześniej jednak weryfikuje się czy wnioskodawca posiada prawo do dysponowania nieruchomością na cele budowlane, oraz czy posiada właściwe decyzje administracyjne i zgody odpowiednich instytucji, umożliwiające rozpoczęcie procesu inwestycyjnego. Odpowiedzi na postawione pytania uzyskuje się poprzez potwierdzenie:

1. Prawa wnioskodawcy do dysponowania nieruchomością na cele związane z realizacją projektu;
2. Spełnienia przepisów prawa budowlanego w zakresie uzyskania przez wnioskodawcę ostatecznego pozwolenia na budowę lub zgłoszenia właściwemu organowi zamiaru wykonywania robót budowlanych;
3. Spełnienia norm mających zastosowanie dla realizowanej inwestycji;
4. Wartości rynkowej robót budowlanych wykazanej w kosztorysie inwestorskim, który zawierać powinien poprawnie wykonaną kalkulację kosztorysową, sporządzoną metodą uproszczoną i właściwie obliczoną wartość kosztorysową w oparciu o ceny rynkowe.
5. Zgodność rzeczowa i finansowa kosztorysu z zestawieniem rzeczowo-finansowym.

C. KRYTERIA OCENY EKONOMICZNEJ

Na ocenę ekonomiczną wniosków składają się cztery bloki zagadnień:

- I. Ocena wskaźnikowa dotychczasowej działalności (3 lata);
- II. Ocena wskaźnikowa planu inwestycyjnego wnioskodawcy (3 lata projekcji);
- III. Ocena sprawności zarządzania firmą (ze szczególnym znaczeniem przyrostu wartości dodanej zaistniałej w wyniku wspieranej inwestycji);
- IV. Ocena możliwości sfinansowania zaplanowanej operacji przez wnioskodawcę;

- I. **Ocena ekonomiczna dotychczasowej działalności** przedsiębiorstwa to typowa uproszczona ocena wskaźnikowa odnoszona do przyjętych wartości wskaźników referencyjnych (średnich

wartości z sektora z 20% marginesem tolerancji) i ważona współczynnikami istotności stanowiącymi wyraz znaczenia danego parametru dla celu procesu oceny. Badanie polega na porównaniu poziomu rzeczywistego 6 wskaźników standingu finansowego osiągniętego przez wnioskodawcę (i uśrednionych za analizowany okres ostatnich trzech zamkniętych lat obrotowych), ze średnim poziomem wskaźników referencyjnymi z sektora PKD, w którym będzie realizowana operacja. Wskaźniki referencyjne są określone przez ARiMR w oparciu o dane uzyskiwane z GUS dla poszczególnych sektorów przemysłu przetwórczego objętych wsparciem.

Wskaźniki przyjęte do oceny:

1. Rentowność sprzedaży ROS%
 $ROS = (\text{zysk ze sprzedaży} / \text{przychody ze sprzedaży}) (\%)$
2. Rentowność aktywów ROA%
 $ROA = (\text{wynik brutto} / \text{aktywa}) (\%)$
3. Wskaźnik płynności bieżącej CR
 $CR = \text{aktywa obrotowe} / \text{zobowiązania bieżące}$
4. Wskaźnik płynności szybkiej QR
 $QR = (\text{aktywa obrotowe} - \text{zapasy} - \text{rozliczenia międzyokresowe}) / \text{zobowiązania bieżące}$
5. Wskaźnik autonomii ER%
 $ER = \text{kapitał własny} / \text{aktywa ogółem} (\%)$
6. Zdolność obsługi zadłużenia DSCR
 $DSCR = (\text{zysk brutto} + \text{amortyzacja}) / (\text{rata spłaty kredytu} + \text{odsetki finansowe})$

Wskaźniki ROS, ROA i ER, których wartość średnia znajdzie się w przedziale $\pm 20\%$ wartości średniej wskaźnika referencyjnego, uznawane są za wskaźniki przyjmujące wartość przeciętną. Jeżeli wskaźnik osiągnie wartość poniżej 80% wartości wskaźnika referencyjnego – wartość takiego wskaźnika uznawana jest za niską. Natomiast wskaźniki osiągające wartości powyżej 120% wskaźnika referencyjnego, uznawane są za wskaźniki osiągające wartość wysoką.

Dla wskaźników CR i QR poziom optymalny zawarty jest w zakresie pomiędzy 80%, a 150% wartości wskaźnika referencyjnego. Poziom przekraczający 150% oznacza nadpłynność, natomiast poniżej 80% wartości referencyjnej oznacza zagrożenie utratą płynności.

Wskaźnik DSCR osiąga wartość zadowalającą jeżeli:

- przyjmuje wartość $\geq 1,00$ dla dotychczasowej działalności;
- przyjmuje wartość $\geq 1,20$ dla planu inwestycyjnego.

Wskaźnik	Osiągnięty poziom - pkt	Waga	Punktacja końcowa
ROS	Wysoki – 2 Przeciętny – 1 Niski – 0	10	20 10 0
ROA	Wysoki – 2 Przeciętny – 1 Niski – 0	10	20 10 0
CR	Optymalny – 2 Nadpłynność – 1 Zagrożenie utraty płynności - 0	10	20 10 0
QR	Optymalny – 2 Nadpłynność – 1 Zagrożenie utraty płynności - 0	8	16 8 0
ER	Wysoki – 2 Przeciętny – 1 Niski – 0	6	12 6 0
DSCR	Zadowalający – 2 Niezadowalający – 0	6	12 0
x	x	x	0 - 100

Każdemu ocenianemu parametrowi przypisywane są punkty (w zależności od osiągniętego poziomu), a w następnej kolejności ważone współczynnikami istotności. Minimalna, wymagana ilość punktów dla uzyskania pozytywnego wyniku oceny to 31 punktów, na 100 możliwych do uzyskania.

W przypadku wyniku negatywnego istnieje możliwość oparcia oceny o okres ostatnich dwóch lat, a w sytuacji, kiedy i on nie spowoduje spełnienia wymogów, nawet na ocenie ostatniego roku, pod warunkiem przedstawienia:

- promesy bankowej na nie mniej niż 50% wartości całkowitych nakładów inwestycyjnych objętych projektem lub
- promesy/promesy leasingowej obejmującej 100% kosztów kwalifikowalnych operacji objętych leasingiem, w przypadku finansowania wszystkich zadań objętych operacją wyłącznie przy pomocy leasingu lub
- przedłożenia łącznie opisanych poniżej dokumentów:
 - promesy wystawionej przez bank oraz
 - promesy wystawionej przez leasingodawcę,

w przypadku finansowania zadań objętych operacją zarówno przy pomocy leasingu, jak i innych źródeł finansowania.

Jeżeli wnioskodawca prowadzi dotychczasową działalność pod innym kodem PKD i dopiero rozpoczyna działalność w sektorze objętym wsparciem w ramach PROW 2007-2013, wtedy taki wnioskodawca traktowany jest jak nowy podmiot (identycznie jak w przypadku budowy nowego zakładu) i nie podlega ocenie wskaźnikowej dotychczasowej działalności. Wniosek taki otrzymuje ryczałtowo minimalną wymaganą do spełnienia kryterium liczbę 31 pkt.

II. Ocena planu inwestycyjnego przedsiębiorstwa polega na analizie identycznego zestawu 6 wskaźników, jak w przypadku badania dotychczasowej działalności opisanego powyżej – w okresie minimum 3 lat po zakończeniu wspieranej inwestycji. Analogiczna jest również punktacja oraz kryterium spełnienia wymogu na minimalnym poziomie 31 pkt.

III. Sprawność zarządzania firmą – oparta jest na badaniu treści biznes planu oraz innych załączonych do wniosku dokumentów. Badanie to składa się z 7 poniżej wymienionych kryteriów podlegających punktowanej ocenie:

- A. Wzrost wartości dodanej brutto dla dotychczasowej działalności.
- B. Wartość dodana brutto na 1 zatrudnionego dla dotychczasowej działalności.
- C. Wzrost wartości dodanej brutto dla prognozowanej działalności.
- D. Udział umów długoterminowych w sprzedaży firmy (dane za ostatni rok).
- E. Tendencje w pozycji rynkowej firmy.
- F. Lokalizacja inwestycji w powiecie o dużym bezrobociu.
- G. Zatrudnienie.

Wskaźnik	Osiągnięty poziom - pkt	Waga	Punktacja końcowa
A	Trend wzrostowy lub stabilny – 2	8	16
	Trend spadkowy – 0		0
	1-rocza historia działalności - 1		8
B	Trend wzrostowy lub stabilny – 2	8	16
	Trend spadkowy – 0		0
	1-rocza historia działalności - 1		8
C	Trend wzrostowy – 2	10	20
	Trend stabilny lub spadkowy - 0		0
D	Dobra (>50%) – 2	6	12
	Przeciętna (30 – 50%) – 1		6
	Słaba (<30%) - 0		0
E	Trend wzrostowy lub stabilny – 2	6	12
	Trend spadkowy – 0		0
	1-rocza historia działalności - 1		6
F	Stopa bezrobocia > śr. krajowa – 2	6	12
	Stopa bezrobocia < lub = śr. krajowej – 0		0
G	Utrzymanie/wzrost zatrudnienia – 2	6	12
	Spadek zatrudnienia – 0		0
	1-rocza historia działalności - 1		6
x	x	x	0 - 100

Uwaga: kryterium C jest kryterium eliminującym: nie wykazanie wzrostu wartości dodanej brutto dla działalności prognozowanej skutkuje odrzuceniem wniosku. Zasada ta nie dotyczy projektów związanych z ochroną środowiska.

IV. Ocena możliwości sfinansowania zaplanowanej przez wnioskodawcę operacji – oparta jest o załączone dokumenty finansowe, ze szczególnym uwzględnieniem rachunku przepływów

pieniężnych, zdolności do generowania środków finansowych oraz możliwych do pozyskania źródeł finansowania. Prowadzona w tym zakresie weryfikacja ma na celu stwierdzenie, czy potencjał ekonomiczno-finansowy przedsiębiorstwa wnioskodawcy uzasadnia i czyni możliwym realizację przedsięwzięcia inwestycyjnego w planowanym zakresie.

Osobnemu sprawdzeniu podlega też, czy przedsiębiorstwo wnioskodawcy nie jest przedsiębiorstwem zagrożonym w rozumieniu Artykułu 28, ust.3 Rozporządzenia Rady (WE) nr 1698/2005 z 20 września 2005 r. Uznanie przedsiębiorstwa za zagrożone skutkuje odmową przyznania pomocy.

Uwaga: akceptacja wniosku na etapie oceny ekonomicznej wymaga uzyskania pozytywnego wyniku wszystkich czterech bloków oceny (I - IV) tj. dotychczasowej działalności, planu inwestycyjnego, sprawności zarządzania (ze szczególnym uwzględnieniem progresji wartości dodanej) oraz możliwości sfinansowania inwestycji.

Wskaźniki referencyjne dla sektorów, które mogą zostać objęte wsparciem finansowym w ramach działania 123 „Zwiększanie wartości dodanej podstawowej produkcji rolnej i leśnej” Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013 są publikowane na stronie internetowej ARIMR oraz aktualizowane na kolejne lata kalendarzowe w miarę dostępności danych z GUS.