



Instrukcja

wypełniania wniosku o przyznanie pomocy technicznej
w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013

Warszawa, dn. 08.02.2011

Opracowano w Departamencie Pomocy Technicznej ARiMR

INFORMACJE OGÓLNE

1. Pomoc techniczna udzielana jest na pisemny wniosek o przyznanie pomocy technicznej, składany bezpośrednio w Centrali Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa (osobiście przez upoważnioną osobę) lub wysłany za pomocą przesyłki poleconej nadanej w polskiej placówce pocztowej operatora publicznego, za potwierdzeniem odbioru.
2. Pomoc techniczna jest przyznawana na zasadzie zwrotu poniesionych kosztów. Poziom pomocy udzielanej Wnioskodawcy może wynosić maksymalnie do 100 % kosztów kwalifikowalnych. Operacje mogą być realizowane w jednym lub kilku etapach.
3. Pomoc techniczna może być przyznana na operację, w szczególności gdy:
 - operacja jest zgodna z celami pomocy technicznej;
 - operacja obejmuje koszty kwalifikowalne;
 - okres realizacji operacji jest zgodny z okresem realizacji PROW.
4. Przed wypełnieniem wniosku należy zapoznać się z zasadami przyznawania pomocy finansowej na pomoc techniczną, określonymi w:
 - a) rozporządzeniu Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 14 marca 2008 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania oraz wypłaty pomocy technicznej w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013 (Dz. U. Nr 54 poz.329, z późn. zm.), zwanym dalej rozporządzeniem;
 - b) dokumencie „Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013”, zwanym dalej Programem;
 - c) ustawie z dnia 7 marca 2007 r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszy Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (Dz. U. nr 64 poz. 427, z późn. zm.);
 - d) niniejszej Instrukcji lub Podręczniku dla Beneficjenta Pomocy Technicznej;
 - e) Wytycznych Ministerstwa Rolnictwa i Rozwoju Wsi dla Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa dotyczących pomocy technicznej w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013, zwanych dalej Wytycznymi MRiRW, odpowiednich dla okresu, za który będą refundowane koszty.
5. W przypadku, gdy podczas przygotowywania wniosku wystąpią wątpliwości, co do kwalifikowalności kosztów, Wnioskodawca ma prawo wystąpić do Instytucji Zarządzającej (MRiRW) z zapytaniem w danym zakresie. Kopia otrzymanej opinii powinna zostać złożona wraz z wnioskiem.
6. Wniosek o przyznanie pomocy technicznej, zwany dalej **wnioskiem**, sporządzany jest na formularzu udostępnionym przez Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa.
7. Wzór formularza wniosku i przykładowe wzory załączników dostępne są na stronie internetowej Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa www.arimr.gov.pl oraz Ministerstwa Rolnictwa i Rozwoju Wsi www.minrol.gov.pl.
8. Pola „Znak sprawy:.....” - we wniosku i w załącznikach - wypełnia ARiMR.
9. Jeżeli dane pole we wniosku nie dotyczy Wnioskodawcy należy wstawić kreskę, chyba że w Instrukcji podano inaczej.
10. **Wypełniony wniosek wraz z kompletem załączników, w wersji papierowej, składany jest w 1 egzemplarzu wraz z wersją elektroniczną** w formacie umożliwiającym edycję tekstu, osobiście w Kancelarii Centrali Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa (przy ul. Poleczki 33, 02-822 Warszawa) lub za pomocą przesyłki poleconej nadanej w polskiej placówce pocztowej operatora publicznego.
11. Wnioski składa się od następnego dnia roboczego po dniu, w którym została podana, przez Prezesa ARiMR, do publicznej wiadomości na stronie ARiMR, informacja o rozpoczęciu naboru wniosków.

12. Data złożenia wniosku jest data przyjęcia wniosku w Kancelarii Centrali ARiMR. Dniem rozpoczęcia oceny/rozpatrywania wniosku jest następny dzień po dniu przyjęcia tego wniosku do Kancelarii Centrali ARiMR.
13. W przypadku, gdy Wnioskodawca uzyska z budżetu państwa środki na finansowanie wyprzedzające na realizację operacji poziom wypłacanej pomocy wynosić będzie 75% kosztów kwalifikowalnych (kwota refundacji odpowiada wysokości wkładu ze środków EFRROW).
14. W zależności od typu realizowanej operacji należy do wniosku dołączyć odpowiednie załączniki, wymagane dla danej operacji.
15. W przypadku dołączania do wniosku załączników w postaci kopii dokumentów np. zakresów czynności, kopie te powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez upoważnionego pracownika Wnioskodawcy.
16. Załączniki do wniosku o przyznanie pomocy technicznej stanowiące jego integralną część to:
- Charakterystyka operacji (*obowiązkowo*);
 - Zestawienie rzeczowo-finansowe operacji (dotyczące kosztów innych niż koszty zatrudnienia) (*obowiązkowo jeżeli dotyczy*);
 - Zestawienie rzeczowo-finansowe operacji (dotyczące kosztów zatrudnienia) (*obowiązkowo jeżeli dotyczy*);
 - Dokumenty upoważniające osobę/y do reprezentowania Wnioskodawcy (*obowiązkowo*);
 - Oświadczenie o kwalifikowalności VAT (*obowiązkowo*);
 - Opis stanowiska pracy (*obowiązkowo jeżeli dotyczy*);
 - Oświadczenie dotyczące wysokości wynagrodzenia oraz aktualności zakresów czynności/obowiązków (*obowiązkowo jeżeli dotyczy*);
 - Zakresy czynności/obowiązków pracowników Wnioskodawcy (*obowiązkowo jeżeli dotyczy*);
 - Plan komunikacyjny dla Schematu II (*obowiązkowo jeżeli dotyczy*);
 - Plan działania dla Schematu III (*obowiązkowo jeżeli dotyczy*);
 - Wersja elektroniczna wniosku (*załącznik obowiązkowy*);
 - Inne dołączone przez Wnioskodawcę w celu właściwego przedstawienia operacji (Wnioskodawca może do wniosku dołączyć dokumenty, które jego zdaniem mają istotne znaczenie dla uzasadnienia operacji, mogą to być różnego rodzaju porównania, wyliczenia, prezentacje kosztów, itp.).
17. W celu umożliwienia rzetelnej oceny racjonalności kosztów wskazanych do refundacji, Wnioskodawca zobowiązany jest do dostarczenia wraz z wnioskiem dokumentacji dotyczącej realizacji przedmiotowej operacji oraz wszelkich informacji związanych z jej przebiegiem. W przypadku operacji planowanych powinny to być szacunki, kalkulacje, ew. kopie zawieranych umów oraz inne informacje, dostępne w czasie składania wniosku, które pozwolą na dokonanie oceny wniosku w przedmiotowym zakresie.
- Jeżeli dokumenty zostały przekazane do Agencji wraz z wnioskiem o przyznanie pomocy (np. zakresy czynności, umowy partnerskie, dokumenty z rozeznania rynku) nie ma potrzeby ponownego ich składania wraz z wnioskiem o płatność.** W przypadku wystąpienia takiej sytuacji, wraz z wnioskiem o płatność należy przekazać informację o złożonych razem z wnioskiem o przyznanie dokumentach (np. zamieścić odpowiednią treść w „Sprawozdaniu z realizacji operacji/etapu nr...”).
18. Wniosek podpisany jest przez osobę/y upoważnioną/e do reprezentowania Wnioskodawcy albo przez pełnomocnika, któremu udzielono umocowania w formie pisemnej. Ilekroć zatem

w niniejszej instrukcji jest mowa o Wnioskodawcy, rozumie się przez to osobę/y upoważnioną/e albo pełnomocnika.

19. Formularz wniosku Wnioskodawca wypełnia w przypadku, gdy:
 - występuje o przyznanie pomocy technicznej;
 - zamierza dokonać korekty złożonego wcześniej wniosku, na pisemne wezwanie ARiMR lub MRiRW;
 - zamierza dokonać zmiany do złożonego wcześniej wniosku, z własnej inicjatywy - szczegółowy opis dotyczący zmiany wniosku zamieszczono w części Instrukcji „Omówienie poszczególnych części formularza wniosku o przyznanie pomocy technicznej” – „Cel złożenia wniosku”.
20. Jeżeli Wnioskodawca zamierza wycofać wniosek, informuje Agencję lub MRiRW na piśmie o rezygnacji z ubiegania się o przyznanie pomocy technicznej.
21. Przed złożeniem lub wysłaniem wniosku należy upewnić się czy:
 - a) wniosek został podpisany i opieczetowany przez osobę/y reprezentującą/e Wnioskodawcę w wyznaczonym do tego miejscu,
 - b) wypełnione zostały wszystkie wymagane pola wniosku,
 - c) zostały wypełnione i dołączone wszystkie wymagane dokumenty (zgodnie z wykazem i spisem załączników).
22. **W przypadku, gdy Wnioskodawcą jest ARiMR składane są 2 egzemplarze wniosku (dwa oryginały oznaczone odpowiednio cyframi I i II) wraz z wersją elektroniczną w formacie umożliwiającym edycję tekstu.**
23. W przypadku wysłania wniosku za pomocą przesyłki poleconej nadanej w polskiej placówce pocztowej operatora publicznego, koperty z wnioskami należy odpowiednio oznaczyć dopiskiem „**Pomoc Techniczna PROW 2007 – 2013**”.
24. Wnioskodawca może otrzymać potwierdzenie wpływu wniosku:
 - w przypadku złożenia wniosku osobiście - na kopii wniosku otrzyma pieczęć Kancelarii Agencji, zawierającą datę i godzinę wpływu wniosku, oraz podpis osoby przyjmującej wniosek,
 - w przypadku wysłania wniosku za pomocą przesyłki poleconej nadanej w polskiej placówce pocztowej operatora publicznego - na „zwrotce” otrzyma pieczęć Kancelarii Agencji, zawierającą datę i godzinę wpływu wniosku, oraz podpis osoby przyjmującej wniosek.
25. **Wnioskodawca powinien posiadać w swej siedzibie egzemplarz złożonego wniosku (egzemplarz oryginalny lub kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem przez pracownika wskazanego we wniosku do kontaktów roboczych). Egzemplarz wniosku powinien posiadać pieczęć Kancelarii ARiMR, potwierdzającą przyjęcie wniosku lub powinna być do niego dołączona zwrotka „Za potwierdzeniem odbioru” posiadająca ww. pieczęć. Posiadanie egzemplarza wniosku z potwierdzeniem będzie sprawdzane podczas realizowanej etapowo operacji lub po zakończeniu całej operacji, podczas kontroli na miejscu. Pełna dokumentacja z realizowanej operacji powinna być przechowywana w siedzibie Wnioskodawcy przez okres 5 lat od dnia otrzymania płatności ostatecznej.**
26. Wnioski są rozpatrywane według kolejności złożenia.
27. **Po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku i w sytuacji, gdy Agencja będzie posiadała wolne środki budżetowe w ramach danego schematu, Wnioskodawca otrzyma zawiadomienie o przyznaniu pomocy technicznej i podpisze umowę na realizację zatwierdzonej operacji.** W przypadku, gdy kwota przyznanej pomocy technicznej miałaby przekroczyć limit dostępnych środków finansowych, Wnioskodawca otrzyma informację o zawieszeniu biegu postępowania w sprawie przyznania pomocy technicznej do czasu ewentualnego odzyskania zarezerwowanych środków finansowych lub otrzyma stosowną informację w przypadku ich braku.

28. Wniosek podlega weryfikacji pod kątem wypełnienia wszystkich wymaganych pól we wniosku oraz załączenia wszystkich wymaganych i poprawnie wypełnionych załączników i dokumentów wskazanych we wniosku oraz niniejszej Instrukcji. W przypadku stwierdzenia przez ARiMR lub MRiRW (w sytuacji, gdy Wnioskodawcą jest ARiMR) niezgodności lub niekompletności złożonej dokumentacji, wniosek wymagał będzie uzupełnienia. W przypadku konieczności złożenia korekty wniosku, na wezwanie Agencji lub MRiRW, Wnioskodawca składa korektę wniosku w terminie 21 dni kalendarzowych od dnia doręczenia tego wezwania. W przypadku, gdy dostarczone w trybie uzupełnienia dokumenty wymagają nadal poprawienia lub wyjaśnienia, ARiMR lub MRiRW może powtórnie wezwać Wnioskodawcę do dostarczenia poprawnych dokumentów lub złożenia wyjaśnień w terminie 21 dni kalendarzowych od dnia doręczenia wezwania (druga korekta wniosku). **Korektę składa się w 1 egzemplarzu wypełnionego formularza wniosku z zaznaczeniem na pierwszej stronie kwadratu „Korekta nr” (należy również wpisać numer składanej korekty 1 lub 2) wraz z wszelkimi uzupełnieniami i wyjaśnieniami oraz z wersją elektroniczną.**
29. **W przypadku, gdy Wnioskodawcą jest ARiMR, bezpośrednio do MRiRW, składane są 2 egzemplarze korekty wniosku w oryginale (oznaczone cyframi I i II) wraz z wersją elektroniczną.** Ponadto pracownik Beneficjenta nanosi na oba oryginały korekty i wszystkie załączniki znak sprawy nadany uprzednio dla wniosku o przyznanie pomocy. Pole „Potwierdzenie przyjęcia przez Kancelarię Centrali ARiMR” nie jest wypełniane. Za termin dostarczenia korekty uznaje się termin wpływu dokumentu do MRiRW.
30. W razie stwierdzenia niebudzących wątpliwości przesłanek, powodujących wykluczenie Wnioskodawcy z możliwości otrzymania pomocy lub stwierdzenia istotnych uchybień, braków związanych np. z brakiem we wniosku numeru identyfikacyjnego lub gdy z weryfikacji wniosku wynika, iż brak jest zgodności z zasadami dotyczącymi przyznawania pomocy w ramach pomocy technicznej, ARiMR lub MRiRW odmawia przyznania pomocy. O odmowie przyznania pomocy Wnioskodawca zostanie powiadomiony pismem. Poniżej podano przykładowe przyczyny odmowy przyznania pomocy:
- Wnioskodawca nie uzyskał wpisu do ewidencji producentów i nie został mu nadany numer identyfikacyjny;
 - Operacja nie spełnia wymagań określonych w Programie oraz nie zapewnia osiągnięcia celów operacji;
 - Operacja nie jest zgodna z priorytetami pomocy technicznej określonymi przez Komitet Monitorujący;
 - Operacja nie ma pozytywnego znaczenia dla aktualnego stanu wdrożenia Programu lub działań dotyczących poprzedniego lub następnego okresu programowania;
 - Operacja nie obejmuje kosztów kwalifikowalnych;
 - Wartości wybranych kosztów wskazanych w operacji są nieracjonalne pod względem ekonomicznym i technicznym;
 - Brak uzupełnień lub wyjaśnień wskazanych w wezwaniu nr II do usunięcia braków we wniosku o przyznanie pomocy technicznej. Również w przypadku niedotrzymania terminu złożenia II korekty wniosku ARiMR lub MRiRW odmówi przyznania pomocy technicznej, o czym pisemnie poinformuje Wnioskodawcę.
31. Na rozpatrzenie wniosku ARiMR lub MRiRW ma 70 dni licząc od dnia następnego po dniu złożenia wniosku, wyłączając okresy wstrzymujące bieg terminu. W przypadku nierozpatrzenia wniosku w terminie 70 dni, ARiMR lub MRiRW zawiadomi, w formie pisemnej Wnioskodawcę o przyczynach zwłoki, wskazując nowy termin rozpatrzenia wniosku, nie dłuższy jednak niż 60 dni.
32. Jeżeli w trakcie rozpatrywania wniosku niezbędne jest uzyskanie dodatkowych wyjaśnień lub opinii innego podmiotu lub zajdą nowe okoliczności budzące wątpliwości co do możliwości przyznania pomocy technicznej, termin rozpatrywania wniosku wydłuża się o czas niezbędny do uzyskania tych wyjaśnień lub opinii, o czym Wnioskodawca zostanie zawiadomiony na piśmie.

33. Agencja lub MRiRW może również pisemnie, w trakcie rozpatrywania wniosku o przyznanie pomocy, wzywać Wnioskodawcę do wyjaśnienia innych faktów istotnych dla rozstrzygnięcia sprawy lub przedstawienia dowodów na potwierdzenie tych faktów – w terminie 21 dni od dnia doręczenia wezwania.
34. Agencja lub MRiRW, na uzasadnioną prośbę Wnioskodawcy, może wyrazić zgodę na przedłużenie terminu wykonania przez niego określonych czynności w toku postępowania w sprawie wypłaty pomocy, jednak nie dłużej niż o 21 dni, licząc od dnia doręczenia zgody Agencji lub MRiRW.
35. W razie uchybienia terminu wykonania przez Wnioskodawcę określonych czynności w toku postępowania w sprawie przyznania pomocy Agencja lub MRiRW, na jego prośbę, przywraca termin wykonania tych czynności, jeżeli Wnioskodawca:
- wniósł prośbę w terminie 14 dni od ostatniego dnia terminu wykonania czynności;
 - jednocześnie z wniesieniem prośby dopełnił czynności, dla której określony był termin;
 - uprawdopodobnił, że uchybienie nastąpiło bez jego winy.
- Przywrócenie terminu do złożenia prośby o przywrócenie uchybionego terminu jest niedopuszczalne.
36. W przypadku składania korekt osobiście tj.: uzupełnień, poprawionych dokumentów lub wyjaśnień, o terminowości ich złożenia decyduje data złożenia dokumentów w Kancelarii Centrali ARiMR lub Kancelarii MRiRW. W przypadku złożenia tych dokumentów za pomocą przesyłki poleconej nadanej w polskiej placówce pocztowej operatora publicznego, o terminowości decyduje data stempla pocztowego. Wymagane jest, aby wysyłka dokonywana była listem poleconym lub za potwierdzeniem odbioru.
37. **Terminy liczone są w dniach kalendarzowych** od dnia następującego po dniu odebrania pisma przez Wnioskodawcę. W przypadku, gdy koniec terminu przypada na dzień ustawowo wolny od pracy, wówczas za ostatni dzień tego terminu uważa się najbliższy następny dzień roboczy.
38. Wartość kosztów kwalifikowalnych w wierszach razem/ogółem (suma wszystkich kosztów – ostatni wiersz) należy podawać z dokładnością do 1 PLN, tj. do pełnych złotych. Zasada ta nie dotyczy pozostałych wierszy.
39. Koszty poniesione przed dniem zawarcia umowy są ponoszone na wyłączne ryzyko Wnioskodawcy. W przypadku nieprzyznania pomocy technicznej Wnioskodawcy nie przysługuje roszczenie o zwrot tych kosztów.
40. Koszt podatku VAT nie jest kosztem kwalifikowalnym, jeżeli jest on ponoszony przez krajowe, regionalne i lokalne organy władzy oraz inne podmioty prawa publicznego, w ramach działalności, którą podejmują lub transakcji, których dokonują jako organy władzy publicznej (MRiRW, ARiMR, samorządy województw i inne). Beneficjentem pomocy technicznej, dla którego podatek VAT stanowi koszt kwalifikowalny jest Fundacja Programów Pomocy dla Rolnictwa (FAPA).
41. Koszt podatku VAT nie jest również kosztem kwalifikowalnym w przypadku ponoszenia kosztów poza granicami kraju.
42. Przy planowaniu operacji, Wnioskodawcy PT PROW 2007-2013 powinni każdorazowo, precyzyjnie formułować założenia dotyczące danego przedsięwzięcia, które ma zrealizować wykonawca zewnętrzny. Bezpieczną formą wydaje się być zamieszczenie tych założeń w podpisywanej z wybranym wykonawcą umowie lub załączenie do umowy założeń lub zaakceptowanej oferty (która również pokazuje co wchodzi w skład kosztu ogólnego). Wydatkując środki pomocy technicznej należy mieć bowiem na względzie, że są to środki publiczne, a więc mają do nich zastosowanie przepisy o finansach publicznych. Wydatki publiczne powinny być dokonywane w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.
43. Przyznanie pomocy nastąpi na podstawie umowy przyznania pomocy technicznej, zawieranej pomiędzy Agencją a Wnioskodawcą pomocy technicznej, którego wniosek o przyznanie pomocy

został pozytywnie rozpatrzony. W przypadku gdy Beneficjentem pomocy jest ARiMR, umowa przyznania pomocy technicznej zawierana jest pomiędzy Agencją i Ministrem Rolnictwa i Rozwoju Wsi.

44. Umowę zawiera się na formularzu opracowanym przez Agencję i udostępnionym na jej stronie internetowej.
45. Umowa, w trakcie realizacji operacji, może ulec zmianie na wniosek każdej ze stron. W tym celu jedna strona wysyła drugiej stronie prośbę o zmianę zapisów w umowie (wniosek o aneks). Wniosek o aneks powinien zawierać opis zmian (na zasadzie „jak było” i „jak ma być”) oraz ich uzasadnienie, wskazane jest również dołączenie zaktualizowanych załączników, w szczególności zmienionego *Zestawienia rzeczowo-finansowego operacji*.

Zmiana postanowień umowy, o których mowa wyżej, dokonywana jest po pozytywnej ocenie wniosku o aneks.

46. Aneks do umowy wymagany jest między innymi w przypadku:
- zmian w każdej pozycji kosztów kwalifikowanych poniesionych w ilości wyższej niż 10 % w stosunku do ilości określonej w zatwierdzonym przez Agencję lub Ministra zestawieniu rzeczowo-finansowym;
 - zmian w zakresie rzeczowym operacji;
 - zmian w wysokości kosztów kwalifikowalnych realizowanej operacji w wyniku przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
 - zmian terminu realizacji operacji lub etapów operacji;
 - zmian terminu złożenia wniosku o płatność.

Beneficjent wniosek o aneks składa w Centrali Agencji, zaś w przypadku, gdy Beneficjentem jest ARiMR, bezpośrednio w MRiRW, najpóźniej w terminie na złożenie wniosku o płatność. Aneks jest podpisywany niezwłocznie po pozytywnej ocenie tego wniosku.

47. W sytuacji, gdy Beneficjent złoży wniosek o aneks w terminie na złożenie wniosku o płatność, automatycznie termin ten staje się nieważny. W przypadku pozytywnej oceny wniosku o aneks nowy termin złożenia wniosku o płatność zostanie wskazany w aneksie do umowy, nawet jeżeli Beneficjent nie wnioskował o zmianę terminu. W przypadku negatywnej oceny wniosku o aneks, Agencja lub MRiRW w piśmie informującym o odmowie uwzględnienia ww. wniosku, wskaże nowy termin złożenia wniosku o płatność.
48. Środki z tytułu przyznanej pomocy wypłacone będą w formie refundacji poniesionych kosztów kwalifikowalnych w trybie określonym w umowie, na podstawie złożonego wniosku o płatność i na rachunek w nim wskazany.
49. Przepisy Kodeksu Postępowania Administracyjnego nie mają zastosowania do trybu udzielania przez ARiMR pomocy finansowej na pomoc techniczną w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich 2007 – 2013, za wyjątkiem przepisów dotyczących właściwości miejscowej organów, wyłączenia pracowników organu, doręczeń i wezwań, udostępniania akt a także skarg i wniosków.

OMÓWIENIE POSZCZEGÓLNYCH CZĘŚCI FORMULARZA WNIOSKU O PRYZNANIE POMOCY TECHNICZNEJ

Zakres operacji

Należy wskazać poprzez zaznaczenie jednego pola znakiem „X” w ramach, którego ze Schematów będzie realizowana operacja wskazana we wniosku.

Wymagane jest, aby jeden wniosek sporządzany był w ramach jednego ze Schematów (dotyczy Schematów I i II), a w przypadku Schematu III oddzielnie dla limitu na stworzenie i utrzymanie KSOW oraz realizację planu działania KSOW.

Wymóg ten jest nieodzowny ze względu na podział środków finansowych na poszczególne schematy oraz konieczność monitorowania ich wydatkowania.

Zakres kosztów podlegających refundacji w ramach poszczególnych schematów wskazany został w załączniku do rozporządzenia oraz w Wytycznych MRiRW, odpowiednich dla okresu, za który będą refundowane koszty.

Cel złożenia wniosku

W polu „ Cel złożenia wniosku” należy zaznaczyć znakiem „X” odpowiedni kwadrat:

Pole „Wniosek” – kwadrat powinien zostać zaznaczony w przypadku, gdy Wnioskodawca po raz pierwszy składa wniosek o przyznanie pomocy technicznej w zakresie danej operacji.

Pole „Korekta nr.....” - kwadrat powinien zostać zaznaczony w przypadku, gdy Wnioskodawca składa korektę, na wezwanie ARiMR lub MRiRW, do wcześniej już złożonego wniosku o przyznanie pomocy technicznej. Bez określonego wskazania ze strony ARiMR lub MRiRW, Wnioskodawca nie może dokonywać w korekcie własnych zmian/aktualizacji w zakresie rzeczowym wniosku i/lub w wysokości wnioskowanej kwoty.

Złożenie korekty polega na złożeniu uzupełnionego formularza wniosku i dołączeniu wyłącznie brakujących lub wskazanych do poprawy załączników, w wersji papierowej i elektronicznej. Na formularzu należy również wpisać numer składanej korekty, czyli 1 (w przypadku pierwszej) lub 2 (w przypadku składania drugiej korekty). Należy pamiętać aby wyjaśnienia do wniosku składane w ramach korekt były umieszczane również w odpowiednich załącznikach, a nie tylko w piśmie przewodnim.

Pole „Zmiana do wniosku” – kwadrat powinien zostać zaznaczony w przypadku, gdy Wnioskodawca składa, z własnej inicjatywy, zmianę do wcześniej złożonego wniosku o przyznanie pomocy technicznej (w ramach tego samego Schematu).

Jeżeli przed datą potwierdzającą dokonanie oceny wniosku przez ARiMR lub MRiRW Wnioskodawca zauważy konieczność dokonania zmiany we wniosku (np. w poszczególnych kategoriach kosztów) ma wówczas możliwość złożenia **jednej zmiany do wniosku**. Zmiana do wniosku nie może powodować zmiany celów operacji oraz zwiększenia wnioskowanej kwoty.

Zmianę składa się w 1 egzemplarzu z zaznaczeniem na pierwszej stronie kwadratu „Zmiana do wniosku” wraz ze zmieniającymi załącznikami oraz z wersją elektroniczną.

W przypadku, gdy Wnioskodawcą jest ARiMR, bezpośrednio do MRiRW, składane są 2 egzemplarze zmian do wniosku w oryginale (oznaczone cyframi I i II) z naniesionymi na oba oryginały znakami spraw nadanymi uprzednio dla wniosku o przyznanie pomocy oraz z wersją elektroniczną.

Wycofanie wniosku - polega na przesłaniu pisemnej informacji do Agencji lub MRiRW o wycofaniu złożonego wniosku z oceny. Wycofanie wniosku nie posiada formularza ani wzoru pisma. Wnioskodawca we własnym zakresie przygotowuje informację o wycofaniu.

Nazwa operacji

W polu tym należy wpisać nazwę operacji, która określa jej zakres i charakter, np. „Organizacja i obsługa prac Komitetu Monitorującego w ramach PROW 2007-2013”, „Wynagrodzenie pracowników Sekretariatu Regionalnego KSOW”, itp.

Nazwa operacji powinna nawiązywać w sposób niebudzący wątpliwości do charakteru i rodzaju działań, które mają być zrealizowane w ramach wnioskowanej operacji oraz wskazywać na związek z PROW 2007-2013.

Nazwa operacji powinna być podawana w jednakowym brzmieniu we wszystkich dokumentach, w których jest do niej odwołanie.

Część A – Informacje ogólne

Dane Wnioskodawcy:

Pola nr 1-5

W polach od 1 do 5 należy wpisać aktualne dane Wnioskodawcy, tj. pełną nazwę i adres, numery NIP, REGON oraz numer Identyfikacyjny producenta (IP) 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.)*.

Jeżeli Wnioskodawca nie posiada nadanego numeru identyfikacyjnego producenta (IP), to przed złożeniem wniosku o przyznanie pomocy należy wypełnić i złożyć odpowiedni wniosek o wpis do ewidencji producentów, we właściwym terytorialnie Biurze Powiatowym Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa.

Adres do korespondencji:

Pola nr 1-2

Należy wypełnić tylko wtedy, jeżeli adres do korespondencji jest inny niż adres Wnioskodawcy.

Dane osób upoważnionych do reprezentowania Wnioskodawcy:

Pola nr 1-3

W polach 1-3 należy wpisać dane osób upoważnionych do reprezentowania, podejmowania zobowiązań w imieniu Wnioskodawcy, tj.: imię i nazwisko, stanowisko oraz numer telefonu - należy podać wraz z numerem kierunkowym np. (022) 318 49 00.

Wskazana/e w tej części wniosku osoba/y będzie/ą podpisywała/y wniosek i załączniki, ewentualnie – zgodnie z umocowaniem - również umowę z ARiMR lub MRiRW.

Dane zamieszczone w polach, dotyczące osoby/osób upoważnionej/nych do reprezentowania powinny być zgodne z dołączonym do wniosku dokumentem np. pełnomocnictwem, powołaniem, upoważnieniem, uchwałą, itp.

Jeżeli Wnioskodawcę reprezentują dwie osoby, to obie te osoby razem podpisują wniosek oraz wszystkie składane załączniki.

Jeżeli od momentu złożenia poprzedniego wniosku nie zaszły zmiany w reprezentacji Wnioskodawcy – nie ma obowiązku składania dokumentów, z których wynika sposób reprezentacji czy umocowania osoby/osób reprezentującej/cych np. Statut, Regulamin Organizacyjny, itp. W takiej sytuacji stosowną informację należy umieścić w Załączniku *Charakterystyka operacji* pkt 4 - *Opis sposobu realizacji operacji*.

W sprawach związanych z uzyskaniem pomocy finansowej, realizacją operacji oraz jej rozliczeniem, może działać ustanowiony przez Wnioskodawcę pełnomocnik, któremu Wnioskodawca udzielił pełnomocnictwa. Pełnomocnictwo musi być sporządzone w formie pisemnej oraz określać w swojej

treści w sposób niebudzący wątpliwości rodzaj czynności, do których pełnomocnik jest umocowany. Oryginał lub kopię pełnomocnictwa, poświadczoną za zgodność z oryginałem, należy dołączyć do wniosku.

Dane osoby upoważnionej do kontaktów roboczych w sprawach dotyczących wniosku:

Pola nr 1-3

W polach 1-3 należy wpisać dane identyfikujące osobę upoważnioną do kontaktów roboczych w sprawach dotyczących wniosku (np. kierownik projektu), tj.: imię i nazwisko, numer telefonu i faksu - należy podać wraz z numerem kierunkowym *np. (022) 318 49 00* oraz adres e-mail.

Wskazana osoba powinna znać zakres merytoryczny złożonego wniosku i posiadać odpowiednią wiedzę w celu udzielania bieżących wyjaśnień pracownikom Agencji lub MRiRW.

Dane podmiotu realizującego operację:

Pola nr 1-4

W polach 1-4 należy wpisać dane podmiotu, który w imieniu Wnioskodawcy będzie realizował planowaną operację lub ją zrealizował (np. Urząd Marszałkowski lub Świętokrzyskie Biuro Rozwoju Regionalnego).

Dane nabywcy wskazanego w dokumentach finansowo – księgowych dotyczących operacji:

Pola nr 1-4

Jeżeli nabywcą wskazanym w dokumentach księgowo-finansowych, potwierdzających zrealizowanie operacji, będzie inny podmiot lub wydzielona komórka organizacyjna tego podmiotu wówczas w polach od 1 do 4 należy wpisać dane tego nabywcy, tj. pełną nazwę i adres, numer NIP i REGON. Wskazane tu dane nabywcy zostaną wpisane do projektu umowy przyznania pomocy technicznej.

Część B – Informacje dotyczące operacji

Pole nr 1 – Cel realizacji operacji

Należy zaznaczyć znakiem „X” odpowiednie pole wskazując na cel operacji, który ma być osiągnięty w ramach PROW 2007-2013.

Wskazane jest, aby jeden wniosek dotyczył jednego celu realizacji operacji.

Pomoc techniczną można zrealizować w ramach jednego z 5-ciu celów:

- dla Schematu I -

Cel 1- Umożliwienie sprawnego funkcjonowania podmiotów odpowiedzialnych za przygotowanie, zarządzanie, wdrażanie, kontrolę, monitoring i ocenę PROW.

Cel 2- Zapewnienie warunków efektywnego działania Komitetu Monitorującego oraz jego grup (zespołów) roboczych.

Cel 3- Finansowanie wydatków określonych w art. 13 ust.1 rozporządzenia Komisji (WE) nr 1320/2006 z dnia 5 września 2006 r.

- dla Schematu II -

Cel 4- Wdrożenie sprawnego i efektywnego systemu informacji i promocji PROW oraz następnego okresu programowania.

- dla Schematu III -

Cel 5- Stworzenie i utrzymanie Krajowej Sieci Obszarów Wiejskich.

Pole nr 2 - Planowany termin rozpoczęcia realizacji operacji

Należy wpisać termin rozpoczęcia realizacji operacji w układzie: dzień – miesiąc – rok.

Rozpoczęcie realizacji operacji jest rozumiane jako podjęcie jakichkolwiek czynności związanych z realizacją operacji (np. poniesienie pierwszego kosztu czy samo podjęcie decyzji o realizacji operacji). Refundacji podlegają koszty poniesione od dnia 1 stycznia 2007 r.

Dla wniosków składanych od 1 lipca 2011 r. do kosztów kwalifikowalnych, poniesionych przed dniem zawarcia umowy, zaliczane będą tylko koszty poniesione nie wcześniej niż 12 miesięcy przed dniem złożenia wniosku o przyznanie pomocy technicznej.

Przykład oznaczenia terminu: Jeżeli wniosek dotyczący wynagrodzeń obejmuje także dodatkowe wynagrodzenie roczne tzw. „trzynastkę”, to w szczególności z opisu we wniosku oraz z zestawienia rzeczowo-finansowego powinno jednoznacznie wynikać kiedy „trzynastki” były/będą wypłacone oraz za jaki okres pracy się należą. Czas realizacji operacji powinien obejmować moment, kiedy dokonywana była/będzie wypłata „trzynastki” lub moment wypłaty wraz z całym okresem jej wypracowania.

Pole nr 3 - Planowany termin zakończenia operacji

Należy wpisać termin zakończenia operacji w układzie: dzień – miesiąc – rok.

Planując termin realizacji operacji należy pamiętać, że realizacja operacji lub jej etapu, we wskazanych wyżej terminach, oznacza wykonanie w tym terminie zakresu rzeczowego, zgodnie z zestawieniem rzeczowo-finansowym operacji, czyli zrealizowanie wszystkich planowanych działań, w tym również związanych z przygotowaniem operacji, jej zrealizowaniem i podsumowaniem.

Dokumenty potwierdzające zrealizowanie operacji, lub jej etapu, powinny być datowane w terminie od dnia rozpoczęcia realizacji operacji do dnia złożenia wniosku o płatność.

Dokonywanie wszelkich płatności związanych z operacją, lub jej etapem, powinno być zakończone do dnia złożenia wniosku o płatność.

Wniosek o płatność należy złożyć w terminie ustalonym w umowie przyznania pomocy technicznej.

Pole nr 4 – Terminy etapów planowanych do realizacji operacji

W przypadku realizacji operacji jednoetapowo pola nr 4 nie należy wypełniać (pozostawiamy puste).

Jeżeli operacja jest planowana lub została zrealizowana w etapach należy w tym polu wymienić wszystkie terminy realizacji poszczególnych etapów. We wniosku pokazano przykładowo trzy etapy, ale w zależności od ich ilości należy odpowiednio dodać wiersze lub usunąć niepotrzebne.

Terminy zakończenia realizacji każdego z etapów powinny być raczej różne, przy czym termin zakończenia etapu wcześniejszego nie może być późniejszy niż termin zakończenia etapu kolejnego. W przypadku gdy terminy zakończenia etapów pokrywają się ze sobą, zakres rzeczowy operacji powinien być jasno rozgraniczony, biorąc pod uwagę poniesienie kosztów i ich rozliczenie w ramach oddzielnych wniosków o płatność.

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

Pole nr 5 – Miejsce realizacji operacji

Należy wpisać nazwę województwa, województw lub kraju, gdzie operacja będzie/była realizowana.

Pole nr 6 - Czy operacja wymagała lub będzie wymagać przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego?

Należy zaznaczyć znakiem „X” odpowiednie pole (TAK albo NIE), wskazując czy operacja lub jej część będzie wymagała przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. *Prawo zamówień publicznych* (Dz. U. 2010 r. Nr 113 poz. 759, z późn. zm.).

TAK ⇒ Beneficjent zobowiązany jest przedłożyć, wraz z wnioskiem o płatność, informację o zakończonym postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego wraz z dokumentami z tego postępowania.

W przypadku, gdy przeprowadzone postępowanie było kontrolowane przez uprawniony organ, zamiast dokumentacji z postępowania dopuszcza się złożenie kopii protokołu z kontroli wraz z informacją o wykonaniu ewentualnych zaleceń pokontrolnych.

Dokumenty należy złożyć w formie kopii potwierdzonych za zgodność z oryginałem przez osobę pełniącą funkcję kierownika Zamawiającego lub przez osobę upoważnioną przez Zamawiającego.

NIE ⇒ W przypadku, gdy Wnioskodawcy nie są zobowiązani do przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych (art. 4 ust 8 ustawy z dnia 29.01.2004 r. *Prawo zamówień publicznych* (Dz. U. 2010 r. Nr 113 poz. 759, z późn. zm.)).

Część C - Wykaz załączników stanowiących integralną część wniosku

W tej części należy zaznaczyć znakiem „X” odpowiednie pola, wskazując, które załączniki zostały dołączone do wniosku.

Zaznaczone i dołączone do wniosku załączniki stanowią jego integralną część.

Załączniki sporządzone zgodnie ze wzorami określonymi przez Agencję oraz inne, sporządzone przez Wnioskodawcę (np. kalkulacje, szacunki, wyliczenia, wyjaśnienia, itp.), muszą być podpisane przez upoważnioną osobę oraz opatrzone pieczęcią.

Po zaznaczeniu w *Wykazie załączników stanowiących integralną część wniosku* pola „Inne” należy do spisu załączników wpisać wszystkie inne załączniki, dołączone do wniosku, poza wymienionymi w powyższym *Wykazie*.

Część D – Deklaracje, zobowiązania, oświadczenia

W punkcie tym należy wpisać wnioskowaną do refundacji kwotę kosztów kwalifikowalnych przedmiotowej operacji w ramach pomocy technicznej (cyfrowo oraz słownie).

Kwota wnioskowana to kwota wynikająca z sumy kosztów kwalifikowalnych, wskazana w załącznikach oraz podana we wniosku w zaokrągleniu do pełnych złotych.

Po zapoznaniu się z oświadczeniem, Wnioskodawca wpisuje datę, a złożeniem podpisu i pieczęcią potwierdza m.in., że podane we wniosku dane są zgodne z prawdą i znane mu są skutki składania fałszywych oświadczeń wynikające z art. 297 § 1 Kodeksu karnego.

WYPEŁNIANIE ZAŁĄCZNIKÓW

1. Charakterystyka operacji

Pole 1. Nazwa operacji

Należy wpisać nazwę operacji.

Pole 2. Uzasadnienie potrzeby realizacji operacji

W tym polu należy uzasadnić potrzebę realizacji wnioskowanej operacji. Refundacja kosztów kwalifikowalnych w ramach planowanej operacji może zostać zatwierdzona, jeśli istnieje wyraźna, uzasadniona potrzeba jej realizacji. Wnioskodawca przygotowując wniosek musi wskazać celowość realizacji operacji oraz poszczególnych działań w jej ramach, wykazując zgodność z zapisami dokumentów programowych (PROW 2007-2013) oraz z zasadami udzielania pomocy finansowej dla tej operacji, określonymi w rozporządzeniu.

W ramach Programu pomoc techniczną przyznaje się na operację mającą pozytywny wpływ na aktualny stan wdrożenia Programu lub działań dotyczących poprzedniego lub następnego okresu programowania.

Pole 3. Przewidywane rezultaty operacji

W tej części należy podać oczekiwane rezultaty, uzyskane po realizacji tej operacji. Rezultaty mają postać wymierną, są policzalne i podlegają rozliczeniu. Wskazane rezultaty powinny prowadzić do osiągnięcia zakładanego celu.

Na przykład: *W rezultacie realizacji operacji w zakresie informacji 1000 rolników z województwa mazowieckiego zostanie zapoznanych z warunkami przyznawania rent strukturalnych, zakupionych zostanie 5 laptopów, zatrudnionych będzie 44 pracowników do realizacji zadań związanych z PROW.*

Jeżeli wniosek dotyczy np. zakupu materiałów biurowych i zawiera wiele pozycji kosztów, to należy wówczas wskazać, iż np.: *W rezultacie realizacji operacji zakupione zostaną materiały biurowe – zgodnie z załącznikiem Zestawienie rzeczowo finansowe operacji (dotyczące kosztów innych niż koszty zatrudnienia), gdzie wskazano poszczególne koszty i ilości planowanych do zakupu materiałów.*

Pole 4. Opis sposobu realizacji operacji

Należy podać kolejność realizacji i formę, każdego z planowanych do realizacji działań w ramach operacji, z podaniem dokładnego opisu każdego z nich, zawierającego zakres tematyczny, ilość danego rodzaju zadań itp. oraz sposób i terminy realizacji. Wykonywane działania należy przedstawić w odniesieniu do Wytycznych MRiRW, odpowiednich dla terminu realizacji działania (poniesienia kosztu).

Jeżeli wniosek dotyczy operacji już zrealizowanych informacja zawarta w tym miejscu winna być szczegółowa, a w przypadku operacji planowanej należy opisać jej założenia.

W przypadku podziału realizacji przedsięwzięcia na etapy, należy je rozpisać w taki sposób, aby jednoznacznie wynikało, jaki zakres działań obejmuje dany etap realizacji operacji.

Jednocześnie, w tym miejscu, należy odnieść się do wcześniejszych refundacji w ramach wnioskowanych kosztów oraz wskazać konieczność dokonania kolejnych zakupów danego kosztu. Na przykład: *2 lata wcześniej zakupiono 2 ekspresy do kawy, obecnie znowu zakupiono 2 – w takim przypadku należy powołać się na te wcześniejsze zakupy i wyjaśnić powód zakupów obecnych (podwoiła się liczba pracowników, ekspres uszkodzony i nie nadaje się do naprawy, został skradziony, itp.).*

W przypadku operacji dotyczącej zakupu materiałów informacyjno-promocyjnych należy wskazać na jakich spotkaniach (szkoleniach, konferencjach, targach, itp.) i w jakich ilościach zostały tam rozdysponowane.

Ponadto, jeżeli dotyczy, należy w punkcie tym podać informację o sposobie dokonywania zakupów towarów i usług, w tym zakupów poniżej kwoty 14.000 euro.

Wnioskodawca, we wskazanym miejscu, wpisuje datę (dzień)-(miesiąc)-(rok), składa podpis i pieczęć, potwierdzając dane zawarte w załączniku.

2. Zestawienie rzeczowo-finansowe operacji (dotyczące kosztów innych niż koszty zatrudnienia)

Zestawienie rzeczowo finansowe operacji (dotyczące kosztów innych niż koszty zatrudnienia) dotyczy kosztów wszystkich działań w ramach operacji wraz z zawartymi umowami o dzieło i zlecenia (dotyczy np.: ekspertów, wykładowców, trenerów, tłumaczy oraz osób wykonujących w Instytucji zadania związane z realizacją PROW 2007-2013).

Koszty z tytułu umowy zlecenia/o dzieło osób wykonujących w Instytucji zadania związane z realizacją PROW 2007-2013 – Wnioskodawca powinien uzasadnić potrzebę zawarcia umów zlecenia, itp., jako niezbędnych do realizacji zadań związanych z Programem w uzupełnieniu do kadry etatowej.

Wysokość płatności za wykonanie prac przez osoby, z którymi zawiera się umowę zlecenie/o dzieło, przypadających na jeden miesiąc kalendarzowy, powinna odpowiadać wysokości przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia pracowników etatowych wykonujących w Instytucji podobne zadania. Wyższe wynagrodzenie wymaga dodatkowego uzasadnienia, jeżeli jest już znane lub uzasadnienie takie trzeba będzie przedstawić we wniosku o płatność (dot. operacji planowanych).

Ponadto do wniosku należy dołączyć załącznik uzupełniający *Oświadczenie dotyczące wysokości miesięcznego wynagrodzenia*.

W poszczególnych rubrykach tabeli należy wpisać szczegółowe koszty dla wszystkich działań, w podziale według kategorii kosztów kwalifikowalnych, z określeniem mierników rzeczowych, które zostaną lub zostały poniesione podczas realizacji operacji.

W kolumnie 1 – **Lp.** – należy tu wskazać kolejność działań i poszczególnych kosztów.

W kolumnie 2 – **Koszty w ramach operacji** - należy wskazać poszczególne koszty lub koszt główny a poniżej rozbić go na koszty cząstkowe tak, aby umożliwiły one pracownikowi Agencji lub MRiRW dokonanie oceny racjonalności danego kosztu. Należy podać wszystkie koszty cząstkowe składające się na działanie, przykładowo: jeżeli planowane do realizacji są trzy konferencje, to wskazujemy wszystkie koszty składające się na te działania (trzy konferencje to trzy koszty główne, wpisujemy je z tytułami, pod każdą z nich rozpisujemy ich koszty np. wynajem sal, wyżywienie, druk materiałów szkoleniowych, zatrudnienie ekspertów lub wykładowców, itp.).

W przypadku umów o dzieło bądź zlecenie w załączniku niniejszym wykazujemy odrębnie wszystkich zleceniobiorców, np. wykładowców/ekspertów zatrudnionych w ramach realizowanej operacji. W przypadku niemożności podania planowanych do „zatrudnienia” osób z imienia i nazwiska wówczas w kolumnie tej wskazujemy ogólnie „ekspert z zakresu...” lub „wykładowca z zakresu...”.

Realizując szkolenia dla np. własnych trenerów również należy ich wyodrębnić – np. 5 uczestników wymienić imiennie lub wskazać zakres szkolenia w kolumnie 2 (np. Szkolenie trenerów w zakresie...), a w kolumnach „Jednostka miary” wpisać „sztuka” oraz w kolumnie „Ilość” 5.

W kolumnie 3 – **Jednostka miary** - należy wpisać jednostki miar dla kosztów cząstkowych (sztuka, osobodzień, itp.).

W kolumnie 4 – **Ilość** - należy wpisać ilość poszczególnych kosztów cząstkowych.

W kolumnie 5 – **Stawka jednostkowa brutto/netto** - należy wpisać stawki/ceny poszczególnych kosztów cząstkowych (przygotowując załącznik w nagłówku należy usunąć lub przekreślić niepotrzebne słowo: netto lub brutto).

W przypadku niekwalifikowalności kosztu VAT można wpisywać stawki w cenie netto.

Załącznik jest dostosowany do stawek netto i brutto, gdyż po pierwsze Wytyczne MRiRW wskazują stawki brutto i netto, a po drugie dokumenty księgowe wskazują często stawki jednostkowe brutto, a w netto wskazana jest jedynie wartość netto ogółem. Dokonywanie kalkulacji rozpoczynając od stawek netto nie zawsze pokrywa się z istniejącym już dokumentem księgowym lub wymaga dokonania zaokrąglenia.

Przykład: mamy stawkę brutto 1000 zł, koszt kwalifikowalny netto wynosi 934,58 zł, stawka jednostkowa wychodzi 9,34 (dla 100 osób). Stąd pytanie czy mamy wykazywać stawkę jednostkową do 2 / 4 miejsc po przecinku czy może zaokrąglać do pełnych złotych ?

Stawkę jednostkową należy pokazywać do 2 miejsc po przecinku, z ew. odnośnikiem/gwiazdką, która pod tabelą wyjaśniałaby, iż kwota jest wskazana w przybliżeniu. Wówczas z taką informacją iloczyn stawki i ilości, ze względu na dokonane zaokrąglenia, mógłby nie być adekwatny do wskazanego kosztu kwalifikowalnego.

W przypadku zleceńbiorców, tj. np. osób wykonujących w Instytucji zadania związane z realizacją PROW 2007-2013, w kolumnie tej należy podać oszacowaną wartość kwoty z umowy zlecenia przypadającą na jeden miesiąc kalendarzowy. Wskazanie miesięcznej kwoty wynagrodzenia posłuży do oceny racjonalności kosztu.

W kolumnie 6 – **Wartość kosztu kwalifikowalnego** (zł) - należy wpisać wartość kosztu kwalifikowalnego wynikającą ze zsumowania poszczególnych kosztów cząstkowych. Można zliczyć wartości poszczególnych kosztów cząstkowych do góry, czyli do wiersza kosztu głównego, następnie sumując tylko koszty główne. W przypadku niekwalifikowalności kosztu VAT kosztem kwalifikowalnym jest wartość netto poszczególnych kosztów cząstkowych.

Wartość wiersza **Razem** (zł) - stanowi sumę wartości z kolumny *Wartość kosztu kwalifikowalnego*, wpisaną w zaokrągleniu do pełnych złotych.

Jeżeli operacja jest realizowana w etapach, to dla każdego etapu należy:

- ⇒ uzupełnić oddzielny załącznik, a suma wszystkich załączników powinna być równa kwocie wnioskowanej albo
- ⇒ uzupełnić jeden załącznik, z wyraźnym podziałem na etapy i z podsumowaniem każdego z nich, a suma załącznika będzie równa kwocie wnioskowanej.

Jeżeli w trakcie realizacji operacji zaplanowano lub poniesiono koszty, które zostaną udokumentowane **fakturą, wskazującą koszt ogólny** np. zawierającą pozycje: organizacja szkoleń, współorganizacja targów, zakup artykułów promocyjnych, itp., to faktura taka składana do refundacji, powinna mieć załączoną kalkulację kosztów, pokazującą poszczególne koszty jednostkowe w ramach operacji. Na etapie składania wniosku o przyznanie pomocy, gdzie operacja została już zrealizowana, kalkulacja taka może być przedstawiona jako szczegółowe koszty pokazane w Zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji.

W sytuacji gdy operacja została już zrealizowana, a Wnioskodawca wskazuje, że kalkulacja nie jest możliwa do przedstawienia w Agencji lub MRiRW (gdyż np. nie wie dokładnie jaka część kwoty przypadła na noclegi czy wyżywienie w ramach szkolenia, lub który materiał promocyjny ile kosztował w ramach całościowego zamówienia, a tych informacji nie może pozyskać od wykonawcy), dopuszczalne wydaje się zaakceptowanie przedstawienia w Zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji kwoty ogólnej, jednakże pod warunkiem wskazania przez Wnioskodawcę, np. w *Załączniku Charakterystyka operacji pkt 4 - Opis sposobu realizacji operacji*, informacji nt. części składowych faktury w taki sposób, aby możliwe było dokonanie rzetelnej i prawidłowej oceny kwalifikowalności kosztów. Wnioskodawca powinien tu przedstawić przejrzyste założenia, szacunki, wiadome mu informacje, na podstawie których podjęta została decyzja o wydatkowaniu środków publicznych.

Wnioskodawca, we wskazanym miejscu, wpisuje datę (dzień)-(miesiąc)-(rok), składa podpis i pieczęć, potwierdzając dane zawarte w załączniku.

3. Zestawienie rzeczowo - finansowe operacji (dotyczące kosztów zatrudnienia)

Zestawienie rzeczowo - finansowe operacji (dotyczące kosztów zatrudnienia) jest dołączane do wniosku tylko wtedy, gdy przedmiotem operacji jest zatrudnienie na umowę o pracę, i związane jest z zajmowaniem w Instytucji stanowiska zaangażowanego w realizację PROW 2007-2013.

Wynagrodzenie powinno odpowiadać wysokości wynagrodzenia pracowników na podobnych stanowiskach w danej instytucji. Do wniosku należy dołączyć *Oświadczenie dotyczące wysokości miesięcznego wynagrodzenia* wskazujące, że wynagrodzenie osoby zatrudnionej na stanowisku, które ma być objęte refundacją w ramach operacji, odpowiada wysokości wynagrodzenia pracownika finansowanego z innych środków np. własnych, a który jest zatrudniony przez Wnioskodawcę na takim samym stanowisku. W innym przypadku należy dołączyć uzasadnienie występujących odchyleń, jeżeli są już znane, lub będzie należało takie uzasadnienie dołączyć do wniosku o płatność.

Wynagrodzenie danego pracownika powinno być określone proporcjonalnie do procentowego zaangażowania danego pracownika we wdrażanie PROW 2007-2013. Procentowe zaangażowanie należy oszacować na podstawie wykonywanych zadań (np. na podstawie zakresu obowiązków dołączanego do wniosku, itp.).

Koszty wynagrodzeń pracowników zajmujących się działaniami informacyjnymi i promocyjnymi mogą być finansowane ze środków Schematu I lub Schematu II.

Tabela dotycząca wynagrodzeń

W kolumnie 1 – *Lp.* – należy wskazać kolejność poszczególnych kosztów.

W kolumnie 2 – *Imię i nazwisko/Stanowisko* – należy wpisać dane osoby, której wynagrodzenie będzie podlegać refundacji i jej stanowisko lub wpisać wyłącznie nazwę stanowiska, na które planowane jest zatrudnienie pracownika.

W kolumnie 3 i 4 – *Okres zatrudnienia (do refundacji) Od – Do* - należy wpisać daty rozpoczęcia (m-c/rok) i zakończenia (m-c/rok) zatrudnienia. Daty te nie mogą przekraczać terminów rozpoczęcia i zakończenia realizacji danej operacji.

W kolumnie 5 – *Liczba miesięcy* - należy wpisać ilość miesięcy obejmujących zatrudnienie, wynikających z okresu zatrudnienia.

W kolumnie 6 – *Wynagrodzenie miesięczne brutto wraz z dodatkami (...)* (zł) - należy wpisać miesięczną wartość brutto wynagrodzenia wraz ze wszystkimi kosztami pracodawcy, tj. wszelkimi dodatkami specjalnymi, stażowymi i innymi, które wskazane będą na liście płac, oraz ze składkami na ubezpieczenie społeczne, płaconymi przez pracodawcę, oraz składkami na Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych, a także odpisami na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych, przypadającego na 1 miesiąc.

W kolumnie 7 - *Procentowe zaangażowanie w realizację PROW 2007-2013 (%)* – należy wskazać szacunkową wartość procentowego zaangażowania pracownika w prace związane z Programem. Wysokość dofinansowania powinna odpowiadać procentowemu zaangażowaniu pracowników w realizację powierzonych im zadań w ramach PROW 2007-2013. W sytuacji, w której dany pracownik wykonywał w części zadania na rzecz Programu, w części zaś inne zadania nie związane z nim, to ze środków pomocy technicznej PROW 2007 – 2013 możliwa jest tylko częściowa ich refundacja w stopniu adekwatnym do stopnia jego zaangażowania w zadania związane z Programem. W przypadku, gdy dany pracownik wykonywał wyłącznie zadania wynikające z Programu, powyższe koszty mogą zostać uznane za kwalifikujące się do sfinansowania w ramach pomocy technicznej w 100%.

W kolumnie 8 – **Koszty ogółem (zł)** - należy wpisać wartość kosztu ogólnego danej pozycji, na który składa się: wartość kolumny 5 wskazująca liczbę miesięcy pomnożona przez kolumnę 6 (wartość jednomiesięcznego wynagrodzenia), a wynik pomnożony przez wartość kolumny 7:

$$\text{Kolumna 8} = (\text{kolumna 5} \times \text{kolumna 6}) \times \text{kolumna 7}$$

W kolumnie 9 – **Nagrody, premie, dodatki wraz ze składkami (zł)** - należy wpisać wartość brutto nagrody, premii lub dodatku wraz ze składkami, jeżeli pracownik takowe otrzymał, za cały refundowany okres.

Wskazana w kolumnie 9 kwota przedstawiona do refundacji, powinna być obliczona zgodnie z zaangażowaniem pracownika w realizację PROW 2007-2013. Jeżeli nagroda przyznana jest za zadania zrealizowane dla Programu to podlega refundacji w 100%, pomimo, iż pracownik w zakresie obowiązków realizuje również inne zadania. Jeżeli np. nagroda nie podlega refundacji w 100%, gdyż została przyznana nie tylko za zadania realizowane w ramach PROW 2007-2013, informacja wyjaśniająca zaistniałą różnicę w kwocie refundacji powinna być zawarta w Załączniku *Charakterystyka operacji* – w pkt. „Opis sposobu realizacji operacji”.

W kolumnie 10 - **Koszt kwalifikowalny (zł)** - należy wpisać odpowiednią wartość kosztów zatrudnienia, które wynikają z sumy kolumny 8 i kolumny 9.

$$\text{Kolumna 10} = \text{kolumna 8} + \text{kolumna 9}$$

Wartość wiersza **Razem** stanowią odpowiednio sumy wartości z kolumny 10. Wartość wiersza **Razem** należy zaokrąglić do pełnych złotych.

Tabela dotycząca „trzynastek”

W kolumnie 1 – **Lp.** – należy wskazać kolejność poszczególnych kosztów.

W kolumnie 2 – **Imię i nazwisko / Stanowisko** – należy wpisać dane osoby, w tym stanowisko, której „trzynaste” wynagrodzenie będzie podlegać refundacji.

W kolumnie 3 i 4 – **Okres zatrudnienia (do refundacji) Od – Do** - należy wpisać daty rozpoczęcia (m-c/rok) i zakończenia (m-c/rok) okresu, za który przypada „trzynastka”. Daty te nie mogą przekraczać terminów rozpoczęcia i zakończenia realizacji danej operacji.

W kolumnie 5 – **Liczba miesięcy** - należy wpisać ilość miesięcy obejmujących okres, za który przypada „trzynastka”.

W kolumnie 6 – **„Trzynastka” wraz ze składkami (zł)** - należy wpisać wartość brutto „trzynastki”.

W kolumnie 7 – **Inne koszty (zł)** – należy wpisać wartość brutto innych kosztów, które wypłacono wraz z „trzynastką”.

W kolumnie 8 - **Koszty ogółem (zł)** - należy wpisać wartość kosztu ogólnego, na który składa się: wartość kolumny 6 plus wartość kolumny 7.

W kolumnie 9 - **Procentowe zaangażowanie w realizację PROW 2007-2013 (%)** – należy wskazać szacunkową wartość procentowego zaangażowania pracownika w prace związane z Programem.

W kolumnie 10 - **Koszt kwalifikowalny (zł)** - należy wpisać odpowiednią wartość kosztów, które wynikają z iloczynu kolumny 8 i kolumny 9.

$$\text{Kolumna 10} = \text{kolumna 8} \times \text{kolumna 9}$$

Wartość wiersza **Razem** stanowią sumy poszczególnych wartości z kolumny 10. Wartość wiersza **Razem** należy zaokrąglić do pełnych złotych.

Wartość wiersza **Kwota wnioskowana ogółem** stanowi wartość sumy dwóch wierszy **Razem** oraz jest wskazana w części D wniosku o przyznanie pomocy.

Jeżeli operacja jest realizowana w etapach, to dla każdego etapu należy:

- ⇒ uzupełnić oddzielny załącznik albo
- ⇒ uzupełnić jeden załącznik, z wyraźnym podziałem na etapy i z podsumowaniem każdego z nich.

Wnioskodawca, we wskazanym miejscu, wpisuje datę (dzień)-(miesiąc)-(rok), składa podpis i pieczęć, potwierdzając dane zawarte w załączniku.

4. Dokumenty upoważniające osobę/y do reprezentowania Wnioskodawcy

Należy dołączyć do wniosku kopie dokumentów upoważniających osobę (lub osoby), która podpisuje wniosek, do występowania w imieniu Wnioskodawcy (są to np.: upoważnienia, powołania, pełnomocnictwa, uchwały, itp.) oraz dołączyć dokumenty z których wynika umocowanie (tj. regulaminy, statuty, uchwały, itp.).

Załączniki, dotyczące sytuacji osób upoważnionych do reprezentowania Wnioskodawcy, składa się przy pierwszym wniosku o przyznanie pomocy technicznej, przy korektach i kolejnych wnioskach – jeżeli zaszły zmiany we wskazanych załącznikach.

Nie ma obowiązku składania wraz z powyższymi dokumentami, dokumentów, z których wynika sposób reprezentacji czy umocowania osoby/osób reprezentujących, np. Statut, Regulamin Organizacyjny, itp. – jeżeli nie zaszły w nich zmiany w stosunku do poprzednio złożonych dokumentów, co należy zaznaczyć w załączniku *Charakterystyka operacji*.

Zasadne jest, aby w sytuacji gdy umowę z ARiMR będą podpisywały inne upoważnione osoby, dołączyć do wniosku ich umocowania do wykonywania tej czynności.

Kopie dokumentów powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez pracownika Wnioskodawcy, np.: przez osobę upoważnioną do kontaktów roboczych, pracownika kadr lub osobę nadzorującą pracowników.

5. Oświadczenie o kwalifikowalności VAT

Załącznik obowiązkowy dla wszystkich operacji z wyłączeniem operacji dotyczących zatrudnienia.

Należy uzupełnić wymagane informacje, a we wskazanym miejscu złożyć podpis i pieczęć, potwierdzając dane zawarte w załączniku.

Koszt VAT nie jest kosztem kwalifikowalnym, jeżeli jest on ponoszony przez krajowe, regionalne i lokalne organy władzy oraz inne podmioty prawa publicznego, w ramach działalności, którą podejmują lub transakcji, których dokonują jako organy władzy publicznej.

Zgodnie z art. 71 ust. 3 lit. a rozporządzenia Rady (WE) nr 1698/2005 z dnia 20 września 2005 r. w sprawie wsparcia rozwoju obszarów wiejskich przez Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (EFRROW), do wkładu z EFRROW nie kwalifikuje się koszt VAT, z wyjątkiem podatku VAT niepodlegającego zwrotowi, jeżeli jest rzeczywiście i ostatecznie ponoszony przez beneficjentów innych niż osoby niepodlegające opodatkowaniu, o których mowa w art. 4 ust. 5 akapit pierwszy szóstej dyrektywy Rady z dnia 17 maja 1977 r. w sprawie harmonizacji ustawodawstwa państw członkowskich w odniesieniu do podatków obrotowych – wspólny system podatku od wartości dodanej; ujednolicona podstawa wymiaru podatku.

W świetle art. 4 ust. 5 akapit pierwszy przywołanej wyżej dyrektywy Rady 77/388/EWG z dnia 17 maja 1977 r., krajowe, regionalne i lokalne organy władzy i inne instytucje prawa publicznego nie są uważane za podatników w związku z działalnością, które podejmują i transakcjami, które zawierają

jako władze publiczne, nawet jeśli pobierają należności, opłaty, składki lub inne płatności w związku z taką działalnością lub transakcjami.

W związku z powyższym koszt podatku VAT ponoszony przez takie instytucje jak MRiRW, ARiMR, samorządy regionalne i gminne (województw) nie jest kosztem kwalifikowalnym.

Beneficjentem pomocy technicznej, dla którego podatek VAT stanowi koszt kwalifikowalny jest Fundacja Programów Pomocy dla Rolnictwa (FAPA).

Podatek od towarów i usług VAT może zostać uznany jako koszt kwalifikowalny, w zakresie kosztów ponoszonych na realizację operacji w ramach Pomocy Technicznej PROW 2007-2013, w przypadku, gdy Wnioskodawca nie jest podatnikiem podatku VAT lub w przypadku potwierdzenia braku jakiegokolwiek prawnej możliwości odzyskania podatku VAT przez Wnioskodawcę.

W przypadku, gdy Wnioskodawca posiada jakąkolwiek prawną możliwość odzyskania podatku VAT, w jakiegokolwiek formie, lub podatek VAT nie został odzyskany przez Wnioskodawcę, jeśli istniała prawna możliwość jego odzyskania – bez względu na przyczyny nieodzyskania podatku, podatek VAT nie jest kosztem kwalifikowalnym.

6. Opis stanowiska pracy

Wymagany jest w przypadku, gdy przedmiotem operacji jest planowane zatrudnienie pracowników, realizujących zadania związane z przygotowaniem, zarządzaniem, monitorowaniem, oceną, wdrażaniem, informowaniem, kontrolą w ramach pomocy dla Programu.

Pole 1.1 - Należy przedstawić miejsce opisywanego stanowiska w strukturze organizacyjnej Instytucji, ukazując opisywane stanowisko (wydział, departament).

Pole 1.2 – Należy wpisać nazwę stanowiska pracy, na którym będzie zatrudniony pracownik.

Pole 2 - Należy opisać, jaki cel ma realizować osoba zatrudniona na opisywanym stanowisku. Należy wymienić główne obowiązki, poczynając od najważniejszego zadania z podaniem szacunkowej częstotliwości jego wykonywania (np. codziennie, raz w miesiącu) lub wskazać, iż jest to zadanie stałe, itp.

Pole 3 – Wiedza umiejętności i doświadczenie - należy opisać wymagane na opisywanym stanowisku umiejętności i doświadczenie w podziale na: poziom wykształcenia, wymagane doświadczenie zawodowe, wymagane szczególne umiejętności, itp.

Pole 4 – Należy uzupełnić oświadczenie.

Poniżej należy wpisać datę i podpisać opis.

W przypadku refinansowania operacji już zrealizowanych lub będących w trakcie realizacji, gdy znane są dane osób zatrudnionych na danych stanowiskach, zamiast „Opisu stanowiska pracy” należy do wniosku dołączyć kopie zakresów czynności/obowiązków czy też innych dokumentów wskazujących obowiązki pracownika związane z PROW 2007-2013.

Wnioskodawca, we wskazanym miejscu, składa podpis i pieczęć, potwierdzając dane zawarte w załączniku.

7. Oświadczenie dotyczące wysokości wynagrodzenia oraz aktualności zakresów czynności/obowiązków

Wymagany jest w przypadku, gdy przedmiotem operacji jest zatrudnienie pracowników lub zaangażowanie zleceniobiorców, realizujących zadania związane z przygotowaniem, zarządzaniem, monitorowaniem, oceną, wdrażaniem, informowaniem, kontrolą w ramach pomocy dla Programu.

Wynagrodzenie osoby zatrudnionej na stanowisku, lub przyjmującej zlecenie, które ma być objęte dofinansowaniem w ramach operacji, powinno odpowiadać wysokości wynagrodzenia pracownika

finansowanego ze środków własnych Instytucji, zatrudnionego przez Wnioskodawcę na takim samym stanowisku lub wykonującego podobne zadania. W przypadku różnicy wymagane jest szczegółowe uzasadnienie zaistniałej sytuacji.

W przypadku, gdy Wnioskodawcą jest samorząd województwa, w nagłówku, gdzie trzeba wpisać nazwę i adres instytucji składającej oświadczenie, należy wpisać dane instytucji działającej w imieniu samorządu np. dane urzędu marszałkowskiego. Natomiast w treści oświadczenia należy wpisać dane Wnioskodawcy, czyli samorządu województwa.

Wnioskodawca, we wskazanym miejscu, składa podpis i pieczęć, potwierdzając dane zawarte w załączniku.

8. Zakresy czynności/obowiązków pracowników Wnioskodawcy

Wymagane w przypadku gdy przedmiotem operacji jest zatrudnienie pracowników.

Zakresy powinny obejmować cały okres zatrudnienia pracownika wskazany do refundacji. Jeżeli w trakcie refundowanego okresu zakres czynności/obowiązków uległ zmianie – należy wówczas dołączyć do wniosku kopie obu tych dokumentów.

Kopie te powinny zostać potwierdzone za zgodność z oryginałem przez pracownika Wnioskodawcy np.: przez osobę upoważnioną do kontaktów roboczych, pracownika kadr lub osobę nadzorującą pracowników.

W przypadku, gdy zakresy czynności dołączone do poprzednio złożonego wniosku są nadal aktualne, nie ma potrzeby ich ponownego dołączania, pod warunkiem ich imiennego wymienienia w *Opisie sposobu realizacji operacji* oraz precyzyjnego wskazania znaku poprzedniej sprawy lub numeru zawartej umowy.

9. Plan komunikacyjny dla Schematu II

Wymagany podczas składania wniosku dotyczącego realizacji działań informacyjno-promocyjnych wskazanych w Planie.

W trakcie opisywania operacji w załączniku *Charakterystyka operacji* należy podjęte działania odnieść do odpowiednich, konkretnych punktów planu w odniesieniu do ramowego harmonogramu i indykatywnego budżetu dla tych działań.

10. Plan działania dla Schematu III

Wymagany podczas składania wniosku dotyczącego realizacji Planu działania przez Sekretariat Centralny lub Sekretariaty Regionalne KSOW.

W trakcie opisywania operacji w załączniku *Charakterystyka operacji* należy podjęte działania odnieść do odpowiednich, konkretnych punktów planu w odniesieniu do ramowego harmonogramu i indykatywnego budżetu dla tych działań.

11. Inne

Przykładowo:

1. Oświadczenie o zaangażowaniu pracowników w PROW 2007-2013

W przypadku, gdy przedmiotem refundacji są koszty związane ze szkoleniami, wyjazdami studyjnymi, warsztatami, zakupem sprzętu itp. wraz z wnioskiem złożone powinno być oświadczenie Wnioskodawcy, że pracownicy będący uczestnikami różnego rodzaju form szkoleniowych lub będący użytkownikami sprzętu realizują zadania PROW 2007-2013.

Proponuje się, aby zakresy czynności pracowników dołączać do wniosków dotyczących refundacji wynagrodzeń oraz na wezwanie Agencji lub MRiRW, natomiast w pozostałych przypadkach składać powyższe oświadczenie.

2. Dokumentacja z rozeznania rynku

Mając na uwadze potrzebę zachowania zasad równego traktowania, uczciwej konkurencji i przejrzystości, Wnioskodawcy, którzy w ramach projektu planują realizację operacji, której koszt nie przekracza wyrażonej w złotych kwoty 14 000 euro, powinni przeprowadzić rozeznanie rynku, o ile wskazują na to wewnętrzne przepisy Wnioskodawcy.

Celem rozeznania rynku jest stosowanie zasady efektywności, czyli osiągnięcia najlepszego efektu przy możliwie najniższych kosztach.

W przypadku, gdy jednostki samorządu terytorialnego oraz pozostałe podmioty posiadają własne wewnętrzne regulacje dotyczące wyłaniania wykonawcy/dostawcy/usługodawcy na zadania o wartości poniżej 14 000 euro, przedkładają odpowiednie dokumenty potwierdzające zastosowanie tych regulacji (np. kopię regulaminu i złożone oferty, w tym wybraną).

W przypadku, gdy wykonawcą może być tylko jeden podmiot (np. ze względu na specyfikę zamówienia) lub gdy rozeznanie rynku jest bezzasadne, informację taką należy umieścić we wniosku.

Jeżeli Wnioskodawca zdecyduje się przeprowadzić postępowanie w jednym z trybów podstawowych do zamówienia, którego wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 euro, weryfikacja takiego postępowania odbędzie się podczas autoryzacji wniosku o płatność pomocy na zasadach opisanych w zawartej umowie.

INFORMACJE DODATKOWE

Wytyczne dotyczące kosztów zarządzania operacją

Mogą stanowić maksymalnie 10 % całkowitego budżetu operacji pomniejszonego o wartości nabywanych w ramach operacji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych. Zakres kosztów, które są ponoszone w ramach zarządzania operacją i mogą podlegać refundacji określa załącznik do rozporządzenia.

Koszty zarządzania operacją odnoszą się do wszystkich trzech schematów realizowanych w ramach pomocy technicznej PROW 2007 – 2013, a dotyczą podmiotów, które „sporadycznie” korzystają z pomocy technicznej PROW 2007-2013.

Rozliczenie *kosztów zarządzania operacją* następować będzie w oparciu o notę księgową oraz obligatoryjnie załączony do niej wykaz dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej przedstawiających koszty obsługi projektu. Ponadto niezbędne będzie dołączenie tabelarycznego zestawienia rzeczowo-finansowego umożliwiającego ograniczenie ryzyka uznania w nocie księgowej wydatków nieumieszczonych na liście kosztów kwalifikowalnych w kategorii *kosztów zarządzania operacją*.

Wnioskodawca, który planuje umieścić koszty zarządzania operacją we wniosku o przyznanie pomocy technicznej powinien:

1. w Załączniku nr 1 "*Charakterystyka operacji*" (W-1.2/173) opisać jakie koszty zostały zaplanowane w ramach kosztów zarządzania danej operacji. Ponadto należy dołączyć kalkulację wyliczenia kwoty kosztów zarządzania, tj;

[od ogólnej kwoty operacji należy odjąć koszty środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych (zakup sprzętu: komputery wraz z oprogramowaniem, banery, licencje, meble oraz inne środki trwałe)] x 10% = Koszty Zarządzania

Kwota Ogólna realizacji operacji + Koszty Zarządzania = Wnioskowana Kwota Pomocy Technicznej

Przy sporządzaniu kalkulacji kosztów zarządzania należy przedstawić koszty w taki sposób, aby można było ocenić czy planowane koszty są niezbędne do realizacji projektu, racjonalne oraz czy są ujęte na liście kosztów kwalifikowalnych.

2. w Załączniku nr 2 „Zestawienie rzeczowo-finansowym operacji – (dotyczące kosztów innych niż koszty zatrudnienia)” (W-1.4/173) należy przedstawić koszty zarządzania jako odrębną pozycję kosztów, która została wcześniej wyliczona. W przypadku realizacji operacji etapowo koszty zarządzania należy uwzględnić w ostatnim etapie realizacji operacji.

Koszty wynagrodzenia personelu administracyjnego odpowiedzialnego za realizację operacji (w ramach kosztów zarządzania operacją)

Zakres i czas pracy osób będzie weryfikowany pod kątem zgodności z zasadami racjonalności i niezbędności. Stawka maksymalna za godzinę zegarową pracy personelu administracyjnego odpowiedzialnego za realizację operacji wynosi 20 zł brutto.

Pełnomocnictwa udzielane przedstawicielom, którzy będą reprezentowali Wnioskodawców/Beneficjentów przy ubieganiu się o pomoc techniczną

Pełnomocnictwa muszą zawierać co najmniej nazwę mocodawcy, określenie osoby upoważnionej, rodzaj czynności prawnej objętej umocowaniem, przedmiot umocowania, czas jego obowiązywania (od kiedy) oraz podpis udzielającego pełnomocnictwa.

Poniżej przedstawiono szczegółowe wskazówki co do zasad udzielania pełnomocnictw, na przykładzie samorządu województwa.

- 1) Pełnomocnictwo do reprezentowania Samorządu Województwa przy ubieganiu się o pomoc finansową w ramach pomocy technicznej powinno być udzielone w formie pisemnej, na podstawie: jednostronnej czynności prawnej Marszałka Województwa lub dwóch członków Zarządu albo uchwały Zarządu Województwa w przypadku, gdy tak stanowi Statut Samorządu Województwa.
- 2) Pełnomocnictwo powinno wskazywać osobę (imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe, a w przypadku powołania na pełnomocnika osoby spoza pracowników Urzędu Marszałkowskiego nr dowodu osobistego oraz miejsce zamieszkania, a w przypadku osób prawnych nr identyfikacji podatkowej (NIP) lub nr rejestracji podmiotów gospodarczych (REGON) oraz adres siedziby), której Samorząd Województwa udziela umocowania do działania w jego imieniu przy ubieganiu się o pomoc techniczną.
- 3) Pełnomocnictwo powinno określać rodzaj czynności prawnych, do których pełnomocnik posiada umocowanie w ramach pełnomocnictwa tj. np. podpisywania (składania) wniosku o pomoc, podpisywania (składania) wniosku o płatność, zawieraniu (podpisywaniu) umów o przyznanie pomocy technicznej, podpisywania innych dokumentów związanych z realizacją i rozliczeniem pomocy technicznej.
- 4) Pełnomocnictwo powinno wskazywać przedmiot umocowania do działania pełnomocnika tj. określać dokonywanie czynności w ramach ubiegania się o pomoc techniczną (ogólnie), albo określać dokonywanie czynności w ramach ubiegania się o pomoc techniczną w ramach poszczególnych schematów (szczegółowe), w zależności od tego do jakich działań upoważni pełnomocnika Samorząd Województwa.
- 5) Pełnomocnictwo może zawierać określenie czasu trwania pełnomocnictwa zawarte w treści, albo określać czas trwania pełnomocnictwa na podstawie przepisów Kodeksu cywilnego (art. 101 Kc).
- 6) W pełnomocnictwie powinien być określony czas, od którego pełnomocnictwo obowiązuje (w przypadku uchwały o udzieleniu pełnomocnictwa ów czas liczy się od dnia jej podjęcia).
- 7) Pełnomocnictwo powinno być podpisane przez osoby upoważnione do jego udzielenia.