

INSTRUKCJA WYPEŁNIENIA WNIOSKU O PRYZNANIE POMOCY

w ramach działania 133 „Działania informacyjne i promocyjne”
objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013

A. INFORMACJE OGÓLNE

1. Przed wypełnieniem wniosku należy zapoznać się z zasadami przyznawania pomocy finansowej w ramach działania 133 „Działania informacyjne i promocyjne”, które zostały określone między innymi w:

- Dokumentcie „Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013”, zwanym dalej „Programem”;
- ustawie z dnia 7 marca 2007r. 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.);
- rozporządzeniu Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 8 czerwca 2009 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania oraz wypłaty pomocy finansowej w ramach działania „Działania informacyjne i promocyjne”, objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013 (Dz. U. Nr 99 poz. 830, z późn. zm.) zwanym dalej „rozporządzeniem”;
- **niniejszej Instrukcji.**

2. W ramach działania pomoc jest udzielana grupie producentów mającej dowolną formę prawną, która łączy podmioty gospodarcze aktywnie biorące udział w systemach jakości żywności. Organizacje zawodowe i międzybranżowe reprezentujące jeden lub więcej sektorów nie mogą być zaliczane do grup producentów (art. 23 ust. 1 rozporządzenia Komisji (WE) Nr 1974/2006 z dnia 15 grudnia 2006 r. 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) (Dz. Urz. UE L 368 z 23.12.2006, str. 15, z późn. zm.).

Wnioskodawcą działania mogą być już istniejące grupy producentów utworzone na podstawie obowiązujących przepisów, jak również grupy utworzone na potrzeby realizacji operacji objętej działaniem. Takie grupy producentów mogą składać się np.: z co najmniej dwóch osób fizycznych prowadzących wyłącznie produkcję wytwórczą w rolnictwie, połączonych różnych grup producentów itp., istotne jest aby grupa producentów oraz operacja przez nią realizowana spełniały wymogi określone w *rozporządzeniu*. Tego typu grupy muszą wskazać osobę reprezentującą grupę, a fakt ten zostanie potwierdzony dokumentami składanymi wraz z wnioskiem np. umową, zawartą pomiędzy członkami grupy.

3. Pomoc jest udzielana w formie refundacji 70 % kosztów kwalifikowalnych poniesionych na operację od dnia podpisania umowy o przyznanie pomocy do dnia zakończenia realizacji operacji określonego w umowie.

4. Operacja może być realizowana w jednym lub kilku etapach:

- jeżeli operacja jest realizowana w kilku etapach, każdy etap trwa, co najmniej 3 miesiące (np. jeżeli etap operacji rozpoczął się 21.06.2010 r. jego zakończenie nastąpi nie wcześniej niż 21.09.2010 r.);
- jeżeli operacja będzie realizowana przez nie więcej niż 6 miesięcy, realizuje się ją w jednym etapie.

5. Okres trwania operacji nie może być dłuższy niż 2 lata od dnia zawarcia umowy o przyznanie pomocy, jednak jej zakończenie nie może nastąpić później niż do dnia 30 czerwca 2015 r.
6. Realizacja operacji lub jej część może być powierzona dostawcy towarów i usług.
7. Pomoc przyznaje się, jeżeli:
 - operacja jest zgodna z Programem oraz celami działania;
 - operacja obejmuje koszty kwalifikowalne określone w załączniku do rozporządzenia;
 - operacja nie jest finansowana z udziałem innych środków publicznych, przyznanych w związku z realizacją operacji;
8. W przypadku, gdy nie są spełnione warunki przyznania pomocy wnioskodawca jest informowany, w formie pisemnej, o odmowie przyznania pomocy z podaniem przyczyn odmowy.
9. Formularz wniosku o przyznanie pomocy, zwany dalej wnioskiem wraz z formularzami załączników, udostępniony jest przez Agencję Rynku Rolnego (ARR) na stronie internetowej administrowanej przez ARR: www.arr.gov.pl lub w jej siedzibie.
10. Wnioski składa się w centrali ARR od 28 września 2009. Termin składania wniosków upływa z końcem dnia roboczego następującego po dniu podania do publicznej wiadomości informacji, że kwota zaplanowana na realizację operacji w ramach działania 133 „Działania informacyjne i promocyjne” osiągnęła co najmniej 110%, dostępnych w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich środków finansowych.
11. Datą złożenia wniosku jest data jego wpływu wraz z załącznikami do centrali ARR – zarówno w przypadku złożenia wniosku osobiście lub przez upoważnioną osobę jak również za pośrednictwem poczty lub przesyłką kurierską. W przypadku złożenia wniosku o przyznanie pomocy w Oddziale Terenowym ARR za datę złożenia wniosku uznaje się dzień jego przekazania do centrali ARR.
12. W przypadku złożenia wniosku osobiście lub przez upoważnioną osobę wnioskodawca otrzymuje potwierdzenie złożenia wniosku.
13. Pomoc jest przyznawana według kolejności złożenia wniosków o przyznanie pomocy.
14. Formularz wniosku jest uniwersalny. Wnioskodawca wypełnia go w przypadku, gdy:
 - występuje o przyznanie pomocy finansowej,
 - dokonuje korekty złożonego wniosku, na pisemne wezwanie ARR,
 - dokonuje zmiany we wniosku w zakresie danych osobowych oraz dokumentów dołączonych do wniosku,
 - wycofuje część wniosku.
15. Wniosek rozpatruje się w terminie 60 dni od dnia jego wpływu do centrali ARR.
16. Jeżeli wniosek zawiera nieprawidłowości lub braki, ARR pisemnie wzywa wnioskodawcę do ich usunięcia/uzupełnienia w terminie 30 dni od dnia **doreczenia** wezwania wnioskodawcy. Wnioskodawca potwierdza odbiór wezwania poprzez złożenie własnoręcznie podpisu i podanie daty jego odbioru na zwrotce. W takim przypadku zawieszeniu ulega również bieg terminu rozpatrywania wniosku.
17. Terminy liczone są w dniach kalendarzowych. Bieg terminu liczony jest począwszy od dnia następnego po dniu odebrania pisma przez wnioskodawcę. W przypadku, gdy koniec terminu przypada na dzień uznany ustawowo za wolny od pracy, wówczas termin ten upływa dnia następnego.
18. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku, ARR informuje w formie pisemnej, o terminie zawarcia umowy o przyznanie pomocy, który nie może być dłuższy niż 75 dni od dnia **doreczenia** tej informacji wnioskodawcy. Jeżeli wnioskodawca nie stawi się w wyznaczonym przez ARR terminie albo odmówi podpisania umowy ARR odmawia przyznania pomocy, o czym w formie pisemnej informuje wnioskodawcę.

19. W celu zmiany danych teleadresowych i reprezentacji - wnioskodawca składa zmianę wniosku wypełnioną w sposób określony w niniejszej instrukcji.
20. Wnioskodawca zobowiązany jest do informowania ARR, w formie pisemnej, o zmianach w zakresie danych objętych wnioskiem lub danych zawartych w dokumentach dołączonych do tego wniosku, niezwłocznie po ich zaistnieniu. Jeśli wnioskodawca został poinformowany przez ARR o nieprawidłowościach we wniosku o przyznanie pomocy, zmiana wniosku lub załączników nie będzie zatwierdzona do części wniosku, w której wykryto nieprawidłowości. Złożony wniosek nie może być zmieniany przez wnioskodawcę w zakresie planu finansowego operacji wraz z zestawieniem rzeczowo – finansowym operacji, z wyłączeniem:
- 1) jednej zmiany w zakresie planu finansowego operacji lub zestawienia rzeczowo-finansowego operacji, jeżeli zmiana ta nie spowoduje zmiany celów operacji wskazanych we wniosku o przyznanie pomocy.
 - 2) zmian wynikających z wezwań ARR;
21. **Przed złożeniem wniosku należy wystąpić o nadanie Numeru Identyfikacyjnego Producenta w przypadku, gdy wnioskodawca nie posiada nadanego numeru 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.), który jest nadawany przez Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa (ARiMR). Numer Identyfikacyjny Producenta uzyskuje się na wniosek złożony w Biurze Powiatowym ARiMR, właściwym ze względu na miejsce zamieszkania/siedzibę wnioskodawcy. Formularz wniosku dostępny jest na stronie internetowej ARiMR: www.arimr.gov.pl.**
22. **Przed złożeniem wniosku należy zarejestrować się w Centralnym Rejestrze Przedsiębiorców w Centrali ARR w przypadku, gdy wnioskodawca nie jest zarejestrowany w CRP zgodnie z ustawą z dnia 11 marca 2004 r. o Agencji Rynku Rolnego i organizacji niektórych rynków rolnych (tekst jednolity Dz. U. 2007. Nr 231, poz. 1702, z późn. zm.). Formularz rejestracyjny dostępny jest na stronie internetowej administrowanej przez ARR: www.arr.gov.pl.**
23. Przed złożeniem wniosku należy upewnić się, czy wypełnione zostały wszystkie wymagane pola wniosku i załączników oraz czy zostały dołączone wszystkie wymagane dokumenty (zgodnie z wykazem załączników we wniosku o przyznanie pomocy).
24. Zgodnie z rozporządzeniem Komisji (UE) nr 65/2011 każdy wniosek o przyznanie pomocy może być wycofany przez wnioskodawcę w całości lub w części po pisemnym zawiadomieniu ARR. Jeśli wnioskodawca został poinformowany przez ARR o nieprawidłowościach we wniosku, wycofanie nie będzie zatwierdzone w odniesieniu do części wniosku, w której wykryto nieprawidłowość. Wycofanie, o którym mowa w art. 3 ust. 3 sprawi, że wnioskodawca znajdzie się w sytuacji sprzed złożenia wniosku. Wniosek skutecznie wycofany nie wywołuje żadnych skutków prawnych, a podmiot, który złożył, a następnie skutecznie wycofał wniosek, powinien być traktowany jakby tego wniosku nie złożył.

B. ZASADY WYPEŁNIANIA WNIOSKU

1. Wnioskodawca ma do wyboru dwie możliwości wypełnienia wniosku:
 - Ręcznie - czytelnie, niebieskim lub czarnym kolorem, wyłącznie wymagane pola wniosku. Jeżeli dane pole we wniosku nie dotyczy beneficjenta, należy wstawić linię poziomą „-” (myślnik).
 - Elektronicznie - wyłącznie aktywne pola wniosku. Jeżeli dane pole we wniosku nie dotyczy beneficjenta, należy wstawić linię poziomą „-” (myślnik). Pola przeznaczone na podpis należy uzupełnić po wydrukowaniu dokumentu.

2. Używanie korektorów jest niedozwolone. W przypadku konieczności poprawy wniosku, należy przekreślić pomyłkę prostą linią, nanieść korektę i ją parafować.
3. Wniosek wraz z załącznikami należy wypełnić w języku polskim. W przypadku dokumentów sporządzonych w języku obcym należy dołączyć wykonane przez tłumacza przysięgłego tłumaczenie danego dokumentu na język polski.
4. Wszystkie kwoty należy podać w złotych, zaokrąglając zgodnie z zasadami matematycznymi z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
5. Wniosek musi zostać podpisany przez wnioskodawcę lub przez osobę upoważnioną do reprezentowania wnioskodawcy, któremu udzielono pełnomocnictwa w formie pisemnej, potwierdzając prawdziwość podanych danych oraz oświadczając, że zna zasady przyznawania pomocy i zobowiązuje się do ich przestrzegania. Brak podpisu spowoduje, że pomoc nie zostanie przyznana, jeżeli wnioskodawca nie uzupełni podpisu w terminie określonym przez ARR, o czym ARR informuje wnioskodawcę na piśmie.

C. SZCZEGÓŁOWE ZASADY WYPEŁNIANIA FORMULARZA WNIOSKU

I. Cel złożenia

Należy zaznaczyć wyłącznie jedno z niżej wymienionych pól.

Należy zaznaczyć znakiem „X” pole informujące, czy złożony formularz to:

wniosek – pole to powinno zostać zaznaczone w przypadku ubiegania się o przyznanie pomocy

korekta wniosku – pole to powinno być zaznaczone w przypadku, gdy wnioskodawca zostanie wezwany na piśmie przez ARR do usunięcia nieprawidłowości lub braków we wniosku.

Uwaga: Formularzem korekty nie można zmieniać tych danych, które nie były wymienione w wezwaniu do usunięcia nieprawidłowości lub braków.

W przypadku składania *korekty wniosku*, wnioskodawca usuwa nieprawidłowości lub braki w polach/dokumentach wniosku, wyłącznie te do których zmiany został wezwany. Dane wniosku nie objęte korektą muszą być tożsame z danymi które zostały podane w ostatniej złożonej wersji wniosku (także w przypadku złożenia zmiany wniosku przed wezwaniem do usunięcia nieprawidłowości lub braków);

zmiana wniosku - pole to powinno być zaznaczone w przypadku, gdy *wnioskodawca* z własnej inicjatywy informuje o zmianach w zakresie danych objętych wnioskiem oraz w dokumentach dołączonych do wniosku.

Wnioskodawca obowiązkowo wypełnia wszystkie pola wniosku zmieniając tylko te pola/dokumenty, które chce zmienić z własnej inicjatywy.

Dane/dokumenty nie objęte zmianą, powinny być tożsame z danymi podanymi w ostatniej złożonej wersji wniosku/zmiany wniosku.

Podstawą do przyznania pomocy jest ostateczna zmiana wniosku (jeśli została złożona).

wycofanie części pole to powinno być zaznaczone w przypadku, gdy

wniosku - wnioskodawca z własnej inicjatywy chce wycofać część wniosku.

W przypadku składania *wycofania części wniosku*, wnioskodawca wypełnia pola wniosku w zakresie w jakim będzie się ubiegał o przyznanie pomocy nie wypełniając części którą wycofuje.

Wskazany we wniosku zakres (po wycofaniu w części) musi pokrywać się z pierwotną wersją wniosku.

Podstawą do przyznania pomocy jest ostateczne *wycofanie części wniosku* (jeżeli zostało złożone).

II. Dane wnioskodawcy (grupa producentów)

Uwaga: należy pamiętać, iż dane osobowe podane we wniosku o przyznanie pomocy muszą być zgodne z danymi zadeklarowanymi we wniosku o wpis do ewidencji producentów, którym wnioskodawca występował o nadanie Numeru Identyfikacyjnego Producenta. W przypadku, gdy dane osobowe uległy zmianie w stosunku do danych zgłoszonych we wniosku o wpis do ewidencji producentów, należy złożyć w Kancelarii Głównej ARiMR zmianę wniosku o wpis do ewidencji producentów.

Pole 01 - należy wpisać numer Centralnego Rejestru Przedsiębiorców otrzymany po rejestracji w ARR;

Pole 02 - powinno zawierać 9-cyfrowy numer identyfikacyjny nadany na podstawie przepisów o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności. W przypadku grupy utworzonej na potrzeby realizacji operacji objętej działaniem należy wpisać numer identyfikacyjny osoby reprezentującej grupę;

Pole 03 - jeżeli reprezentantem wnioskodawcy jest osoba fizyczna, wpisuje się imię i nazwisko, jeśli osoba prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, wpisuje się pełną nazwę w formie, w jakiej została zarejestrowana;

Pole 04 - wpisuje się ulicę, numer porządkowy, miejscowość, województwo, powiat, gminę, na której terenie wnioskodawca ma miejsce zamieszkania/siedzibę oraz właściwą dla miejsca zamieszkania/siedziby pocztę wraz z kodem pocztowym;

Pole 05 - należy wpisać właściwy NIP;

Pole 06 - należy wpisać właściwy REGON;

Pole 07 - należy wpisać numer telefonu kontaktowego oraz numer faksu wraz z numerem kierunkowym;

Pole 08 - należy wpisać właściwy adres e-mail;

Pole 09 - należy wypełnić w przypadku, gdy adres do korespondencji jest inny niż wymieniony w polu 04. W przypadku, gdy oba adresy są takie same należy wstawić poziome kreski.

W przypadku wypełnienia tej sekcji wszelka korespondencja związana z realizacją operacji będzie przesyłana wyłącznie na wskazany adres do korespondencji we wniosku o przyznanie pomocy (pole 09).

Jeżeli wnioskodawca ustanowił pełnomocnika i chce, aby korespondencja kierowana była na jego adres, należy wpisać adres pełnomocnika w tej

sekcji;

Pole 10 - należy wpisać jeśli jest inny niż w polu 07;

Pole 11 - należy wpisać jeśli jest inny niż w polu 08.

III. Osoba upoważniona do reprezentowania wnioskodawcy

Pole 12 - należy zaznaczyć odpowiednio:

„TAK”- w przypadku udzielenia upoważnienia (niezbędne jest dołączenie tego upoważnienia do wniosku),

„NIE”- jeżeli upoważnienie nie zostało udzielone.

IV. Dane osoby uprawnionej do kontaktu

Pole 13 - należy podać imię i nazwisko osoby uprawnionej do kontaktu- jeżeli została wyznaczona. **W przeciwnym wypadku należy wstawić linię poziomą „-” (myślnik) we wszystkich polach dotyczących danych osoby uprawnionej do kontaktu;**

Pole 14 - należy wpisać właściwy numer telefonu i numer fax;

Pole 15 - należy wpisać właściwy adres e-mail;

V. Informacje dotyczące pozostałych podmiotów wchodzących w skład Grupy

W odpowiednie kolumny należy wpisać wymagane dane dotyczące osób wchodzących w skład grupy, która ubiega się o pomoc tzn. numer porządkowy, imię i nazwisko/nazwę podmiotu, numer identyfikacyjny nadany na podstawie przepisów o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności (jeżeli podmiot wchodzący w skład grupy posiada) oraz numer NIP.

Jeżeli grupa składa się z większej liczby podmiotów niż liczba rubryk w tabeli V, wnioskodawca powinien pobrać dodatkową stronę formularza zawierającą tylko tabelę *Informacje dotyczące pozostałych podmiotów wchodzących w skład Grupy c.d.* i wpisać w niej dane pozostałych podmiotów.

VI. Informacje o operacji

Pole 16 - należy wpisać tytuł operacji, który zwięźle określa jej zakres i charakter. Tytuł operacji powinien być krótki i nawiązywać w sposób nie budzący wątpliwości, do zakresu planowanej operacji;

Pole 17 - należy zaznaczyć znakiem „X” odpowiednie pola, odzwierciedlające konkretne produkty, których będzie dotyczyła operacja;

Pole 18 - należy zaznaczyć znakiem „X” odpowiednie pole, w przypadku zaznaczenia pola „TAK” obowiązkowo do wniosku należy załączyć „Wykaz dostaw lub usług wymagających przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego” według wzoru udostępnionego na stronie internetowej administrowanej przez ARR.

VII. Plan finansowy operacji

Pole 19 - należy wpisać w złotych całkowity planowany koszt operacji;

Pole 20 - należy wpisać w złotych planowaną wysokość kosztów kwalifikowalnych związanych z operacją;

Należy zwrócić, uwagę, że w przypadku, gdy Wnioskodawca zamierza zaliczyć VAT do kosztów kwalifikowalnych operacji powinien wystąpić o indywidualną interpretację w zakresie interpretacji prawa podatkowego do organu upoważnionego – zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. Ordynacja podatkowa (Dz.U. 2005, Nr 8, poz. 60, z późn. zm.) – w sprawie braku możliwości odzyskania podatku VAT.

Załącznik ten będzie obowiązkowy na etapie ubiegania się o refundację:

a) w przypadku operacji realizowanej w jednym etapie – wraz z wnioskiem o płatność ostateczną,

b) w przypadku operacji wieloetapowych - wraz z pierwszym wnioskiem o płatność pośrednią.

Pole 21 - należy wpisać wnioskowaną kwotę pomocy w złotych, która stanowi 70% planowanych kosztów kwalifikowalnych – w liczbach oraz słownie.

VIII. Wykaz załączników

Pole 22 - należy zaznaczyć znakiem „X” odpowiednie pola, informujące o tym, które z załączników są składane oraz wpisać ich dokładną liczbę (w sztukach). Należy również wpisać łączną liczbę składanych wraz z wnioskiem załączników.

1. Kopia certyfikatu zgodności, wydanego przez upoważnioną i podaną we wniosku o rejestrację w rozumieniu przepisów o rejestracji i ochronie nazw i oznaczeń produktów rolnych i środków spożywczych oraz produktów tradycyjnych jednostkę certyfikującą ze specyfikacją – w przypadku produktów, o których mowa w § 2 pkt 3 lit. a i b *rozporządzenia*;
2. Kopia świadectwa jakości, wydanego przez Wojewódzkiego Inspektora Jakości Handlowej Artykułów Rolno – Spożywczych nie wcześniej niż 12 miesięcy przed dniem złożenia wniosku o przyznanie pomocy, potwierdzająca zgodność procesu produkcji produktów posiadających chronioną nazwę pochodzenia, chronione oznaczenie geograficzne lub gwarantowaną tradycyjną specjalność ze specyfikacją – w przypadku produktów, o których mowa w § 2 pkt 3 lit. a i b, *rozporządzenia*;
3. Kopia certyfikatu, o którym mowa w załączniku XII do rozporządzenia Komisji (WE) nr 889/2008 z dnia 5 września 2008 r. ustanawiającego szczegółowe zasady wdrażania rozporządzenia Rady (WE) nr 834/2007 w sprawie produkcji ekologicznej i znakowania produktów ekologicznych w odniesieniu do produkcji ekologicznej, znakowania i kontroli (Dz. Urz. UE L 250 z 18.09.2008, str. 1), potwierdzającego, że płody rolne nieprzetworzone oraz produkty z nich powstałe, w tym także zwierzęta oraz produkty i przetwory pochodzenia zwierzęcego, zostały wyprodukowane lub przetworzone zgodnie z rozporządzeniem Rady (WE) nr 834/2007 z dnia 28 czerwca 2007 r. (Dz. Urz. UE L 189 z 20.07.2007, str 1 z późn. zm.), o których mowa w § 2 pkt 3 lit. c *rozporządzenia*;
4. Kopia certyfikatu potwierdzającego stosowanie integrowanej produkcji – w przypadku produktów, o których mowa w § 2 pkt 3 lit. d *rozporządzenia*;
5. Kopia certyfikatu zgodności, wydanego przez akredytowaną i upoważnioną przez MRiRW jednostkę certyfikującą, potwierdzającego wytwarzanie produktu zgodnie ze specyfikacją zadeklarowaną do systemu „Jakość Tradycja”, o którym mowa § 2 pkt 3 lit. e *rozporządzenia*;

6. Informacja o szacowanej wielkości produkcji, produktów, których ma dotyczyć operacja, wytwarzanych przez grupę producentów lub jej członków;
7. Odpis z KRS lub zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej;
8. Kopia umowy grupy producentów;
9. Kopię **dokumentów stanowiących podstawę utworzenia i funkcjonowania wnioskodawcy;**
10. Dokument potwierdzający udzielone przez Wnioskodawcę upoważnienie do reprezentacji, wraz z zakresem – jeśli zostało udzielone;
11. Opis operacji – **musi zostać sporządzony na wzorze umieszczonym na stronie internetowej administrowanej przez ARR, stanowi on załącznik nr 1 do wniosku;**
12. Wykaz dostaw lub usług wymagających przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego - **musi zostać sporządzony na wzorze umieszczonym na stronie internetowej administrowanej przez ARR, stanowi on załącznik nr 2 do wniosku;**
13. Trzy kopie zapytań ofertowych wraz z potwierdzeniem ich wysłania oraz trzy odpowiadające im oferty;

Zasady przesyłania zapytań ofertowych zostały opisane w części D niniejszej instrukcji.

Pole 23 - należy wypełnić w przypadku, gdy do wniosku składane są dodatkowe załączniki (inne niż wymienione w Polu 22).

Należy również wpisać łączną liczbę Innych Załączników (wymienionych wyłącznie w Polu 23).

Wraz z wnioskiem należy złożyć wszystkie wymagane załączniki z tym, że:

- załączniki od 1 do 5 są składane wymiennie w zależności od rodzaju produktów, których dotyczy operacja,
- załączniki od 6 do 9 oraz 11, 13, są obowiązkowe. Załącznik nr 13 jest obowiązkowy z tym, że należy wypełnić odpowiednio część a, b albo c. Załącznik nr 10 jest obowiązkowy w przypadku udzielenia upoważnienia do reprezentowania wnioskodawcy, załącznik nr 12 należy wypełnić i dołączyć w przypadku, gdy dotyczy wnioskodawcy.

Wnioskodawca musi wypełnić wszystkie białe pola sekcji VIII „WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW”. W przypadku, gdy któryś z załączników nie jest składany w polach należy wstawić linię poziomą „-” (myślnik).

IX. Oświadczenia, zobowiązania

Pole 24 - wnioskodawca zapoznaje się z treścią *oświadczeń, zobowiązań* składając czytelny podpis i datę wypełnienia wniosku, potwierdzając prawdziwość wpisanych danych oraz znajomość zasad przyznawania pomocy oraz zobowiązanie do ich przestrzegania.

Zobowiązanie nr 3 zostało szczegółowo określone w załączniku nr 1 do niniejszej instrukcji.

Zobowiązanie nr 4 zostało szczegółowo określone w załączniku nr 2 do niniejszej instrukcji.

Brak podpisu spowoduje, że wniosek nie zostanie rozpatrzony, jeżeli wnioskodawca nie uzupełni podpisu w terminie określonym na wezwaniu przesłanym przez ARR.

D. SZCZEGÓŁOWE ZASADY WYPEŁNIANIA FORMULARZY ZAŁĄCZNIKÓW

Jeżeli nie zostało to wskazane inaczej, załączniki należy składać w oryginale.

Natomiast kopie dokumentów składanych wraz z wnioskiem powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez podmiot, który wydał dokument lub notariusza lub wnioskodawcę lub osobę upoważnioną do reprezentowania beneficjenta. Kopia może być poświadczona za zgodność z oryginałem również przez pracownika ARR.

Wnioskodawca lub osoba upoważniona do reprezentowania beneficjenta może upoważnić inną osobę do poświadczania za zgodność z oryginałem. W takim przypadku należy dołączyć do wniosku stosowne upoważnienie.

Przez **kopię potwierdzoną za zgodność z oryginałem** należy rozumieć:

1) kopię dokumentu zawierającą klauzulę, np.: "za zgodność z oryginałem" umieszczoną na każdej stronie dokumentu wraz z datą i czytelnymi podpisami osób uprawnionych do potwierdzania dokumentów za zgodność z oryginałem,

lub

2) kopię dokumentu zawierającą na jednej ze stron dokumentu klauzulę, np.: "za zgodność z oryginałem/zgodne z oryginałem od strony 1 do strony ..." wraz z datą i czytelnymi podpisami osób uprawnionych do potwierdzania dokumentów za zgodność z oryginałem. Wszystkie strony tak potwierzonego dokumentu muszą być ponumerowane i przedstawione w sposób wskazujący na integralność dokumentu (np. zszyte).

Podpis poświadczającego za zgodność z oryginałem powinien być czytelny. W przypadku przystawienia imiennej pieczętki poświadczającego, podpis może być nie czytelny.

Poniższe załączniki beneficjent zobowiązany jest złożyć na wzorach, udostępnionych przez ARR:

- Opis operacji (stanowi załącznik nr 1 do wniosku);
- Wykaz dostaw lub usług wymagających przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (stanowi załącznik nr 2 do wniosku).

UWAGA!

Wypełniając główki załączników nr 1 i 2 ,stanowiących wzór udostępniony przez ARR, należy stosować się do następujących wytycznych:

Pole 1 - należy podać pełną nazwę wnioskodawcy (grupy producentów). Jeżeli wnioskodawcą jest osoba fizyczna wpisuje się imię i nazwisko. W przypadku, gdy wnioskodawcą jest osoba prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, wpisuje się pełną nazwę w formie, w jakiej została zarejestrowana – zgodnie z danymi podanymi we wniosku;

Pole 2 - należy wpisać numer Centralnego Rejestru Przedsiębiorców otrzymany po rejestracji w ARR;

Pole 3 - należy wpisać 9-cyfrowy numer identyfikacyjny nadany na podstawie przepisów o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności;

Pole 4 - pole wypełnia ARR.

Załącznik - **Kopia certyfikatu zgodności**, wydanego przez upoważnioną i podaną we wniosku o rejestrację w rozumieniu przepisów o rejestracji i ochronie nazw i oznaczeń produktów rolnych i środków spożywczych oraz produktów tradycyjnych jednostkę certyfikującą ze specyfikacją – w przypadku produktów, o których mowa w § 2 pkt 3 lit. a i b *rozporządzenia*

Potwierdzona za zgodność z oryginałem kopia dokumentu.

W przypadku braku certyfikatu należy do wniosku dołączyć niżej wymieniony Załącznik.

Załącznik - **Kopia świadectwa jakości**, wydanego przez Wojewódzkiego Inspektora Jakości Handlowej Artykułów Rolno – Spożywczych nie wcześniej niż 12 miesięcy przed dniem złożenia wniosku o przyznanie pomocy, potwierdzająca zgodność procesu produkcji produktów posiadających chronioną nazwę pochodzenia, chronione oznaczenie geograficzne lub gwarantowaną tradycyjną specjalność ze specyfikacją – w przypadku produktów, o których mowa w § 2 pkt 3 lit. a i b, *rozporządzenia*

Potwierdzona za zgodność z oryginałem kopia dokumentu.

Załącznik - **Kopia certyfikatu**, o którym mowa w załączniku XII do rozporządzenia Komisji (WE) nr 889/2008 z dnia 5 września 2008 r. ustanawiającego szczegółowe zasady wdrażania rozporządzenia Rady (WE) nr 834/2007 w sprawie produkcji ekologicznej i znakowania produktów ekologicznych w odniesieniu do produkcji ekologicznej, znakowania i kontroli (Dz. Urz. UE L 250 z 18.09.2008, str. 1), potwierdzającego, że płody rolne nieprzetworzone oraz produkty z nich powstałe, w tym także zwierzęta oraz produkty i przetwory pochodzenia zwierzęcego, zostały wyprodukowane lub przetworzone zgodnie z rozporządzeniem Rady (WE) nr 834/2007 z dnia 28 czerwca 2007 r. (Dz. Urz. UE L 189 z 20.07.2007, str 1 z późn. zm.), o których mowa w § 2 pkt 3 lit. c *rozporządzenia*.

Potwierdzona za zgodność z oryginałem kopia dokumentu.

Załącznik - **Kopia certyfikatu potwierdzającego stosowanie integrowanej produkcji** – w przypadku produktów, o których mowa w § 2 pkt 3 lit. d *rozporządzenia*.

Potwierdzona za zgodność z oryginałem kopia dokumentu.

Załącznik - **Kopia certyfikatu zgodności**, wydanego przez akredytowaną i upoważnioną przez MRiRW jednostkę certyfikującą, potwierdzającego wytwarzanie produktu zgodnie ze specyfikacją zadeklarowaną do systemu „Jakość Tradycja”.

Potwierdzona za zgodność z oryginałem kopia dokumentu.

UWAGA!

Każdy z członków wchodzący w skład grupy musi dołączyć do wniosku kopię certyfikatu lub świadectwa, które potwierdzą wytwarzanie na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej produktów wymienionych w załącznikach od 1 do 5 w celu wprowadzenia ich na rynek. Jeżeli grupa producentów ma formę spółdzielni w rozumieniu prawa spółdzielczego do wniosku dołącza kopię certyfikatu lub świadectwa poszczególnych członków lub spółdzielni.

Załącznik- **Informacja o szacowanej wielkości produkcji**, produktów, których ma dotyczyć operacja, wytwarzanych przez grupę producentów lub jej członków.

Informacja w szczególności powinna zawierać: dane wnioskodawcy, rodzaj produktu rolnego z podziałem na:

- mięso świeże (i podroby),
- produkty wytworzone na bazie mięsa (podgotowanego, solonego, wędzonego etc.),
- sery,

- pozostałe produkty pochodzenia zwierzęcego (jaja, produkty mleczne etc. z wyłączeniem masła),
- oleje i tłuszcze (masło, margaryna, oleje etc.),
- owoce, warzywa i zboża świeże lub przetworzone,
- piwo,
- napoje wytwarzane z ekstraktów roślinnych,
- świeże ryby, małże i skorupiaki oraz produkty wytwarzane z nich, pieczywo, wyroby cukiernicze, ciasta, słodczyce, herbatniki i inne produkty piekarskie,
- inne produkty żywnościowe.

oraz szacowaną wielkość produkcji, która powinna zostać podana w kilogramach/litrach/sztukach.

Załącznik- Odpis z KRS lub zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej

Potwierdzona za zgodność z oryginałem kopia dokumentu.

Jeżeli podmiot podlega obowiązkowi wpisu do Krajowego Rejestru Sądowego albo ewidencji działalności gospodarczej, prowadzonej przez gminy – przedstawia odpowiednio odpis z KRS albo zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej, wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem złożenia wniosku.

Załącznik- Kopia umowy grupy producentów

Potwierdzona za zgodność z oryginałem kopia dokumentu.

Podmioty wchodzące w skład grupy producentów zobowiązane są do przedłożenia kopii umowy grupy producentów potwierdzonej za zgodność z oryginałem.

Umowa powinna zawierać w szczególności:

- 1) Wykaz podmiotów wchodzących w skład grupy producentów,
- 2) Określenie podziału zadań zaplanowanych do realizacji w ramach operacji, między poszczególne podmioty,
- 3) Wskazanie podmiotu/ osób upoważnionego do reprezentowania grupy producentów, oraz zakres udzielonego upoważnienia.

Załącznik- Kopię dokumentów stanowiących podstawę utworzenia i funkcjonowania wnioskodawcy

Potwierdzona za zgodność z oryginałem kopia dokumentu.

Kopie dokumentów, na podstawie których wnioskodawca działa w odpowiedniej formie prawnej, tj. umów, aktów założycielskich, regulaminów, statutów, itp.

Załącznik- Dokument potwierdzający udzielone przez Wnioskodawcę upoważnienie do reprezentacji, wraz z zakresem – jeśli zostało udzielone.

Potwierdzona za zgodność z oryginałem kopia dokumentu.

Dokument musi zawierać imię i nazwisko osoby upoważnionej do reprezentowania, której wnioskodawca udzielił stosownego upoważnienia. Dokument ten powinien wskazać zakres upoważnienia (np. do złożenia wniosku o przyznanie pomocy, do podpisania umowy o przyznanie pomocy, w zakresie przyznania i wypłaty pomocy).

Dokument należy złożyć w przypadku, gdy reprezentacja oraz ww. zakres jednoznacznie nie wynika z dokumentów takich jak np.: umowa, statut, regulamin.

Dokument taki powinien być podpisany przez osoby uprawnione.

Załącznik Nr 1 - Opis operacji

Wypełniony załącznik Nr 1 do wniosku o przyznanie pomocy dla działania 133 należy również dostarczyć do Agencji Rynku Rolnego w formie elektronicznej na adres: promocja@arr.gov.pl.

- Pole 1 -** należy podać pełny tytuł operacji zgodnie z informacjami podanymi we wniosku;
- Pole 2 -** należy podać nazwę dostawcy towarów lub usług, któremu powierzy się realizację operacji (zgodnie z ofertami załączonymi do wniosku), adres, adres elektroniczny, telefon, faks, osobę z którą należy się kontaktować. W przypadku, gdy wybrano kilku dostawców towarów lub usług należy również wskazać, jakie zadania będą realizowane przez każdego z nich;
- Pole 3 -** należy uzasadnić potrzebę przeprowadzenia działań promocyjnych i informacyjnych w proponowanym zakresie w ramach operacji, opisać możliwe korzyści, które mogą wynikać z realizacji operacji, wyszczególnić przewidywany wpływ operacji w odniesieniu do popytu, renomy i/lub wizerunku produktu i/lub każdego innego aspektu związanego z celami operacji;
- Pole 3.1 -** należy zaznaczyć znakiem „X” odpowiednie pola. Należy szczegółowo określić cel, jaki stawia sobie Wnioskodawca przystępując do realizacji operacji i uzasadnić, w jaki sposób wpływa na osiągnięcie celów określonych w Programie;
- Pole 3.2 -** opisać powody przedstawienia propozycji operacji, na przykład w odniesieniu do sytuacji na rynku lub popytu na dany(e) produkt(y) lub potrzeb rozpowszechnienia informacji;
- Pole 4**
- Pole 4.1 -** należy wymienić i opisać produkty których dotyczy operacja;
- Pole 4.2 -** należy zaznaczyć znakiem „X” odpowiednie pola. W przypadku zaznaczenia pola województwo lub kraje UE w polach białych poniżej należy je wymienić;
- Pole 4.3 -** należy podać dokładny adres/y realizacji operacji;
- Pole 4.4 -** należy opisać proponowaną strategię operacji, tzn. w jaki sposób planuje się dotrzeć z przekazem do grupy docelowej;
- Pole 4.5 -** należy podać do jakich odbiorców będzie kierowana operacja (np.: odbiorcy indywidualni, młodzież, kobiety, mężczyźni, dzieci, dystrybutorzy, producenci, środowiska opiniotwórcze itp.);
- Pole 4.6 -** należy przedstawić treść przekazu, który będzie skierowany do grupy docelowej oraz przedstawić jakie informacje o produktach będą przekazywane albo, które cechy, zalety produktów będą stanowiły główny przekaz;
- Pole 4.7 -** należy opisać każde zadanie przewidywane w ramach operacji np. reklama w TV, radiu, publikacja broszur itp. W ramach każdego zadania należy wyodrębnić poszczególne działania np. w ramach reklamy w telewizji można wyodrębnić działania tj. produkcja spotów telewizyjnych, emisja

spotów telewizyjnych, w ramach publikacji w prasie można wyodrębnić projekt reklamy, zdjęcia produktów, publikacja reklamy itp.

Każde zadanie należy szczegółowo opisać podając dane wartościowo-ilościowe tj. liczba spotów, nakład broszur, liczba szkoleń, liczba targów itp. oraz ich koszty jednostkowe. W przypadku np. reklamy w mediach (telewizja, radio, prasa) należy podać programy (np. program TVP 1), bądź tytuły prasy, w jakich ta reklama zostanie wyemitowana oraz media plany.

Nadana liczba porządkowa opisywanych zadań i działań realizowanych w ramach operacji powinna być zgodna z liczbą porządkową w polu 6 kolumna 1 harmonogramu realizacji operacji oraz w polu 7 kolumna 1 planu finansowego operacji;

Pole 5 - należy podać czas trwania poszczególnych zadań w ramach operacji oraz czas trwania całej operacji. Operacja nie może trwać dłużej niż dwa lata. Liczba porządkowa poszczególnych zadań i działań realizowanych w ramach operacji powinna być zgodna z liczbą porządkową nadaną w polu 5.7.

Np.:

6. HARMONOGRAM REALIZACJI OPERACJI						
1 rok/2 rok realizacji operacji						
Lp.	Zadanie	1 miesiąc	2 miesiąc	3 miesiąc	4 miesiąc	5 miesiąc
1	2	3	4	5	6	7
1.	Reklama w telewizji					
1.1	Scenariusz reklamy telewizyjnej					
1.2	Produkcja reklamy telewizyjnej					
1.3	Emisja reklamy telewizyjnej					
2.	Broszura informacyjna					
2.1.	Przygotowanie tekstu					
2.2.	Opracowanie graficzne					
2.3.	Druk					
2.4.	Dystrybucja					

Kolumna 1 - należy wpisać liczbę porządkową np.:

1. Reklama w telewizji

1.1 Scenariusz itd.;

Kolumna 2 - należy podać nazwę zadania realizowanego w ramach operacji oraz nazwy działań w ramach zadania np.:

główne zadanie: **Reklama w telewizji**

działania w ramach głównego zadania: Scenariusz ...

Produkcja ...

Emisja ...;

Kolumna 3, ..., 26 - należy zaznaczyć odpowiednio czas realizacji zadań i działań w ramach każdego zadania wchodzącego w skład operacji w cyklach tygodniowych nie dłużej niż 24 miesiące;

Pole 5.1 w przypadku gdy operacja realizowana jest w etapach należy podać przewidywane terminy rozpoczęcia i zakończenia realizacji etapów oraz przewidywany czas trwania operacji (w miesiącach).

Uwaga: etap nie może trwać krócej niż 3 miesiące. W przypadku operacji, których czas trwania jest krótszy niż 6 miesięcy realizuje się ją w jednym

etapie.

Pole 6 - należy podać plan finansowy wraz z zestawieniem rzeczowo – finansowym operacji zgodnie z kosztami kwalifikowalnymi podanymi w rozporządzeniu. Liczba porządkowa poszczególnych zadań i działań realizowanych w ramach operacji powinna być zgodna z liczbą porządkową nadaną w polu 5.7 oraz w harmonogramie pole 6.

Np.:

6. PLAN FINANSOWY OPERACJI WRAZ Z ZESTAWIENIEM RZECZOWO - FINANSOWYM			
Lp.	Zadanie	Koszty kwalifikowalne (w PLN)	Wnioskowana kwota pomocy (70% kosztów kwalifikowalnych w PLN)
1	2	3	4
ETAP I			
1.	Reklama w telewizji	370.000,00	259.000,00
1.1	Scenariusz reklamy telewizyjnej	100.000,00	70.000,00
1.2	Produkcja reklamy telewizyjnej	150.000,00	105.000,00
1.3	Emisja reklamy telewizyjnej	120.000,00	84.000,00
2.	Broszura informacyjna	169.000,00	118.300,00
2.1	Przygotowanie tekstu	53.000,00	37.100,00
2.2	Opracowanie graficzne	24.000,00	16.800,00
2.3	Druk	92.000,00	64.400,00
RAZEM ETAP I (1+2...)		539.000,00	377.300,00
ETAP II			
1.	Reklama w telewizji	80.000,00	56.000,00
1.3	Emisja reklamy telewizyjnej	80.000,00	56.000,00
2.	Broszura informacyjna	6.000,00	4.200,00
2.4	Dystrybucja	6.000,00	4.200,00
RAZEM ETAP II (1+2...)		86.000,00	60.200,00
RAZEM (I + II +.....)		625.000,00	437.500,00

Kolumna 1 - należy wpisać liczbę porządkową np.:

1. Reklama w telewizji

1.1 Scenariusz itd.;

Kolumna 2 - należy podać nazwę zadania realizowanego w ramach operacji oraz nazwy działań w ramach zadania np.:

główne zadanie:

Reklama w telewizji

działania w ramach głównego zadania: Scenariusz ...

Produkcja ...

Emisja ...;

Kolumna 3 - należy wpisać całkowite koszty kwalifikowalne realizacji zadań w ramach operacji i koszty kwalifikowalne działań w ramach każdego zadania.

Koszt kwalifikowalny każdego zadania stanowi sumę kosztów kwalifikowalnych poszczególnych działań wchodzących w jego skład.

Podsumowanie kolumny 3 – **RAZEM ETAP** powinno stanowić sumę kosztów kwalifikowalnych wszystkich zadań wchodzących w skład danego etapu.

RAZEM powinno stanowić podsumowanie wszystkich etapów wchodzących w skład operacji i kwota ta powinna być zgodna z kosztami kwalifikowalnymi we wniosku - pole 13;

Kolumna 4 - należy wpisać wnioskowaną kwotę pomocy, która nie może stanowić więcej niż 70% kosztów kwalifikowalnych.

Suma wnioskowanej kwoty pomocy powinna być zgodna z wnioskowaną kwotą pomocy we wniosku – pole 14.

Pole 7 - w miarę możliwości podać w liczbach oczekiwane wyniki realizacji operacji, należy określić przewidywane oddziaływanie operacji na: wzrost popytu na dany produkt, świadomość konsumentów, wizerunek produktu i/lub jakiegokolwiek inne aspekty związane z założonymi celami;

Pole 8 - należy wypełnić w przypadku, gdy zachodzi konieczność podania innych informacji niż wymieniane powyżej;

Pole 9 - czytelny podpis wnioskodawcy i datę wypełnienia załącznika Nr 1 potwierdzając prawdziwość wpisanych danych. Dane powinny być tożsame z danymi zawartymi we wniosku.

Załącznik Nr 2 - Wykaz dostaw lub usług wymagających przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

Wypełniony załącznik Nr 2 do wniosku o przyznanie pomocy dla działania 133 należy również dostarczyć do Agencji Rynku Rolnego w formie elektronicznej na adres: promocja@arr.gov.pl.

Wykaz dostaw lub usług wymagających przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

Np.:

L.p.	Dostawa/usługa	Tryb zamówienia publicznego (należy zaznaczyć właściwe)					
		Przetarg nieograniczony	Przetarg ograniczony	Negocjacje z ogłoszeniem	Negocjacje bez ogłoszenia	Zapytanie o cenę	Inne (podać jakie)
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Druk broszur	X	-	-	-	-	-
2.	Transport produktów	-	-	-	-	X	-

Kolumna 1 - należy wpisać liczbę porządkową;

Kolumna 2 - należy podać nazwę dostawy/usługi realizowanej w ramach operacji, które będą objęte postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego;

Kolumna 3 do 8 - należy zaznaczyć znakiem „X” odpowiedni tryb postępowania, w pozostałych polach należy wstawić linię poziomą „-” (myślnik).

Na załączniku należy umieścić czytelny podpis wnioskodawcy i datę wypełnienia.

Załącznik- **Trzy kopie zapytań ofertowych** wraz z potwierdzeniem ich wysłania oraz trzy odpowiadające im oferty

Potwierdzona za zgodność z oryginałem kopia dokumentu.

ZASADY SKŁADANIA ZAPYTAŃ OFERTOWYCH

Beneficjent który nie jest zobowiązany do stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych przeprowadzając zamówienie (zadanie)^[1], którego wartość netto przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 14 000 euro zobowiązany jest do wysłania zapytania ofertowego do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców/dostawców i przedłożenia trzech odpowiadających im ofert.

W przypadku, gdy pomimo wysłania zapytania ofertowego do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców, beneficjent otrzyma tylko jedną ofertę, uznaje się zasadę konkurencyjności za spełnioną. W przypadku, gdy na rynku nie istnieje trzech potencjalnych wykonawców zamówienia, beneficjent jest zobowiązany do złożenia oświadczenia, o braku występowania na rynku co najmniej trzech potencjalnych wykonawców zamówienia.

W uzasadnionych przypadkach gdy wynika to ze specyfiki zamawianych towarów lub usług, możliwe jest przedłożenie jednego zapytania ofertowego i jednej odpowiadającej mu oferty.

Dopuszcza się następujące formy wysyłania zapytań ofertowych: faksem, listem poleconym, pocztą kurierską, drogą elektroniczną lub bezpośrednio złożenie u oferenta. Dowodem przekazania zapytania ofertowego jest odpowiednio: dowód nadania faksu, listu poleconego, przesyłki kurierskiej, wydruk z potwierdzeniem wysłania e-maila do oferenta lub pokwitowanie odbioru zapytania przez potencjalnego oferenta na kopii zapytania ofertowego.

W zapytaniu należy wyszczególnić wszystkie przedmioty zamówienia wraz z podaniem szczegółowej specyfikacji technicznej planowanych do kupienia usług i towarów/dostaw. Zapytanie ofertowe powinno zawierać opis wszystkich wymaganych cech przedmiotu zamówienia, w szczególności: przeznaczenie i funkcje jakie ma spełniać usługa/dostawa, dodatkowe wyposażenie, warunki dostawy, niestandardowe wykończenie.

Kryteria wyboru najkorzystniejszej oferty nie mogą stanowić elementów nieuczciwej konkurencji, tj. 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 ograniczać kręgu potencjalnych wykonawców do konkretnego usługodawcy/ dostawcy oraz ograniczać zasady równego traktowania i przejrzystości.

Koszty realizacji zadania w ramach operacji, dla których wymagane jest przeprowadzenie zapytania ofertowego odnosimy do kwoty brutto. Cena podana w ofercie nie może zawierać kosztów ubezpieczenia, cła i akcyzy.

Przedkładane oferty muszą odpowiadać treści zapytania ofertowego. Ponadto wskazane jest, by oferta zawierała inne dodatkowe informacje, jeżeli są wymagane, np. warunki płatności, możliwe do uzyskania upusty, wymagania dotyczące konserwacji, przeglądów i serwisowania urządzenia, kosztorys ofertowy, itp.

^[1] Przez zadanie rozumie się dostawę lub usługę, będącą przedmiotem zakupu pochodzącego od jednego dostawcy lub usługodawcy, przy czym dostawa obejmować może zarówno jeden przedmiot jak i całą partię, a usługa może składać się z jednej usługi bądź kilku rodzajów usług.

Oferta musi być opatrzona pieczętą firmową i podpisem oferenta oraz zawierać datę sporządzenia. Oferta powinna być przesyłana wnioskodawcy za pośrednictwem poczty, kuriera, przesłana faksem, drogą elektroniczną lub odebrana osobiście u oferenta. Przedkładana w ramach dokumentacji oferta powinna być ważna na dzień dokonywania zakupu usługi/dostawy.

W przypadku uzyskania ofert w walutach innych niż złote do przeliczenia kursu należy przyjąć kurs 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.

UWAGA: Beneficjent, który w trakcie realizacji operacji zmieni oferenta, tj. wykonawcę (dostawcę lub usługodawcę), zobowiązany jest do przedłożenia wraz z wnioskiem o płatność pisemnego uzasadnienia konieczności dokonania tej zmiany. Kwota oferty nie może ulec zwiększeniu w stosunku do pierwotnie wybranej oferty.

UWAGA:

Zasad, o których mowa powyżej - nie stosuje się w odniesieniu do umów z zakresu prawa pracy oraz w odniesieniu do bazy dydaktyczno-lokalowej rozliczanej w ramach udostępnienia do przeprowadzenia szkolenia.

Przykładowy wzór formularza zapytania ofertowego, określający wytyczne co do minimalnej zawartości, jaką powinien zawierać przedmiotowy dokument, stanowi załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji.

Stosownie do wymogu określonego w art. 75 ust.1 lit. c) pkt i) 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) zwanego dalej „rozporządzeniem nr 1698/2005”, wnioskodawcy realizujący operacje w ramach PROW 2007 -2013 są zobowiązani do prowadzenia oddzielnego systemu rachunkowości albo korzystania z odpowiedniego kodu rachunkowego dla wszystkich transakcji związanych z realizacją operacji.

W ramach wyodrębnionej ewidencji winny być ujęte koszty kwalifikowalne ponoszone w ramach operacji.

Wnioskodawca ma obowiązek ustalenia i opisanie zasad dotyczących ewidencji zdarzeń gospodarczych dokumentujących realizację operacji w ramach przyjętej polityki rachunkowości.

Na wnioskodawcy spoczywa obowiązek udowodnienia, że niniejsze wymogi zostały zachowane.

Ze względu na rodzaj prowadzonej przez wnioskodawców działalności i ewidencji oraz możliwość jej wykorzystania dla zapewnienia wypełnienia dyspozycji przepisu art. 75 ust. 1 lit. c) pkt i) rozporządzenia nr 1698/2005, można wyszczególnić dwie zasadnicze grupy wnioskodawców:

1. prowadzących ewidencję rachunkową (księgi rachunkowe) na podstawie ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223, z późn. zm.)

W przypadku wnioskodawcy prowadzącego księgi rachunkowe i sporządzającego sprawozdania finansowe zgodnie z zasadami określonymi w ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152 poz. 1223 z późn. zm.) przez „odrębny system księgowy albo odpowiedni kod księgowy”, o którym mowa w przepisach art. 75 ust. 1 lit. c) pkt i) rozporządzenia Rady (WE) nr 1698/2005 należy rozumieć ewidencję księgową wyodrębnioną w ramach prowadzonych przez wnioskodawcę ksiąg rachunkowych, (a nie odrębne księgi rachunkowe) dobierając odpowiednie konta księgowe, biorąc jednocześnie pod uwagę: obowiązujące przepisy oraz techniczne możliwości posiadanego przez siebie systemu księgowego.

Wnioskodawca ma obowiązek ustalenia i opisanie zasad dotyczących ewidencji i rozliczania środków realizowanej operacji w ramach przyjętej polityki rachunkowości oraz zakładowego planu kont.

Aby właściwie prowadzić wyodrębnioną ewidencję księgową należy:

- wprowadzić dodatkowe konta syntetyczne i analityczne, pozwalające na wyodrębnienie zdarzeń związanych tylko z daną operacją, w układzie umożliwiającym spełnienie wymagań w zakresie sprawozdawczości i kontroli oraz w zakresie sporządzania zestawienia z komputerowego systemu księgowego. Wyodrębnienie obowiązuje dla wszystkich zespołów kont, na których będzie dokonywana ewidencja zdarzeń związanych z operacją, lub
- wprowadzić odpowiedni kod księgowy dla wszystkich transakcji oraz kont księgowych związanych z daną operacją. Wyodrębniony kod księgowy oznacza odpowiedni symbol, numer, wyróżnik stosowany przy rejestracji, ewidencji lub oznaczeniu dokumentu, który umożliwia sporządzanie zestawień, w tym komputerowych, w określonym przedziale czasowym ujmujących wszystkie zdarzenia związane tylko z daną operacją.

2. pozostałych

Ta grupa obejmuje wnioskodawców, którzy nie są zobowiązani na podstawie aktualnych przepisów do prowadzenia pełnej ewidencji księgowej.

Wnioskodawcy, którzy nie prowadzą na podstawie aktualnych przepisów ewidencji księgowej zobowiązani są do wskazania informacji w *Zestawieniu faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej dokumentującym poniesione koszty* - zgodnie ze wzorem ustalonym we wniosku o płatność.

W przypadku nienależytego wykonania przez wnioskodawców określonych powyżej zobowiązań, tj. niezastosowania się do wymogu prowadzenia oddzielnego systemu rachunkowości albo korzystania

z odpowiedniego kodu rachunkowego dla wszystkich zdarzeń gospodarczych (transakcji) związanych z realizacją operacji, nastąpi korekta poniesionych kosztów kwalifikowalnych w wysokości 10%.

W przypadku beneficjentów prowadzących **ewidencję rachunkową** (pkt.1), 10% sankcja będzie dotyczyła każdej faktury złożonej wraz z wnioskiem o płatność, która nie została uwzględniona w odrębnej ewidencji księgowej albo do jej identyfikacji nie użyto odpowiedniego kodu rachunkowego.

Natomiast w przypadku pozostałych beneficjentów (pkt. 2), 10% sankcja będzie liczona od każdej faktury złożonej wraz z wnioskiem o płatność, ale nie ujętej w *Zestawieniu faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej dokumentującym poniesione koszty*.

Weryfikacja spełniania powyższego wymogu będzie prowadzona w ramach wizytacji w miejscu/kontroli na miejscu realizacji operacji/kontroli administracyjnej wniosku o płatność.