

## OPIS PLANOWANEJ OPERACJI

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

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

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

### 1. TYTUŁ OPERACJI - [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

Należy przywołać tytuł operacji wykazany we wniosku w sekcji II. *Tytuł Operacji*.

### 2. OKREŚLENIE CELU OPERACJI - [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

Należy przywołać cel operacji wskazany we wniosku w sekcji IV. pole. 1 *Cel operacji*

#### Uwaga:

1. nie należy przepisywać celów poddziałania określonych w Programie Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020,
2. w celach nie należy wymieniać zakresu rzeczowego,
3. cel musi być konkretny, tj. jasno określony, zwięzły i zrozumiały dodatkowo zaleca się aby opis ograniczył się do 1-2 zdań (szczegółowy opis celu znajduje się w polu 3.2).

Należy mieć na uwadze, że cel będzie przeniesiony do umowy o przyznaniu pomocy. Podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy będzie zobowiązany do osiągnięcia oraz utrzymania wskaźnika realizacji założonego celu przez cały okres trwałości operacji. Jeśli zatem podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy otrzyma pomoc na dany cel i nie utrzyma ww. celu przez ten okres będzie zmuszony do zwrotu pomocy.

### 3. OPIS OPERACJI - [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

- 3.1. Uzasadnienie potrzeb realizacji operacji  
– w tym polu należy opisać problem/y, ważne powody, potrzebę – uzasadniając realizację tej konkretnej operacji. Należy uzasadnić potrzebę realizacji projektu, poprzez wskazanie konkretnego/konkretnych problemu/ów, powodu/powodów, lub inną potrzebę/potrzeby powstania projektu. Najważniejsze zagadnienia, które powinny zostać uwzględnione to obszar, grupa docelowa, konsultacje projektu, przeprowadzone analizy rynku. Opis powinien być zwięzły, czytelny, zrozumiały. Informacja nie powinna przekroczyć 1500 znaków.
- 3.2. Rozwinięcie określenia celu głównego (nadrzędnego) oraz celów szczegółowych (bezpośrednich)  
– cel główny powinien wskazywać zmianę jakościową wynikającą ze zrealizowania operacji oraz skalę oddziaływania operacji, cele szczegółowe powinny odnosić się do konkretnych rezultatów.  
Należy wpisać co jest głównym celem projektu oraz w jaki sposób chcemy osiągnąć ten cel w kontekście planowanej operacji, w konkretnym określonym środowisku gdzie realizowana będzie operacja. W przypadku złożonych operacji obejmujących swym zakresem kompleksowe rozwiązania dla produkcji, przetwarzania oraz dystrybucji produktu objętego załącznikiem nr I do Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej, należy opisać kamienie milowe (cele szczegółowe) operacji, których realizacja jest niezbędna do osiągnięcia celu głównego,  
Informacja nie powinna przekroczyć 1500 znaków.
- 3.3. Opis sposobu i przebiegu realizacji operacji z podziałem na etapy w tym m.in. opis planowanych badań naukowych i prac rozwojowych, zastosowań patentów, wytworzenia lub zastosowania nowych technologii.  
Należy wskazać czas realizacji poszczególnych etapów oraz opisać w sposób chronologiczny przebieg planowanych działań w zakresie realizacji operacji, planowanych badań naukowych, prac rozwojowych, zastosowanych patentów, wytworzenie lub zastosowanie nowych technologii, które przyczynią się do zrealizowania celu.

Informacja nie powinna przekroczyć 2 500 znaków.

**3.4. Opis sposobu zarządzania operacją (jeżeli dotyczy).**

Należy wypełnić w przypadku gdy o pomoc ubiega się grupa operacyjna posiadająca zdolność prawną. W przypadku gdy o pomoc ubiegają się podmioty wchodzące w skład grupy operacyjnej nieposiadającej zdolności prawnej pole należy pozostawić puste.

– należy np. wskazać osoby odpowiedzialne za przedsięwzięcie i za realizację jej poszczególnych obszarów, tj. merytorycznego, organizacyjnego, finansowego. Ogólny opis stanowisk niezbędnych do realizacji operacji i ich struktury oraz zakresy obowiązków osób zaangażowanych do realizacji operacji, przedstawienie doświadczenia i kwalifikacji zespołu projektowego i badawczego.

Informacja nie powinna przekroczyć 2 000 znaków.

**3.5. Rezultaty operacji.**

– należy opisać główne korzyści, jakie będą wynikać z zastosowania poszczególnych lub wszystkich przewidywanych rezultatów operacji dla ich adresata, wskazać spodziewane, konkretne efekty (opisać je) działań podejmowanych w ramach operacji (np. wdrożenia, produkty, opracowania, publikacje).

Informacja nie powinna przekroczyć 1 500 znaków,

Dodatkowo w polu tym można uwzględnić informacje na temat realizowanej operacji zamieszczone z inicjatywy beneficjenta.

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

- [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

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

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

W tej sekcji należy przy każdym z punktów (5.1 – 5.6) obowiązkowo zaznaczyć odpowiednio znakiem X, w przypadku wnioskowania lub niewnioskowania o punkty w zakresie poszczególnych kryteriów oceny operacji. W przypadku zaznaczenia pola TAK wówczas należy opisać odpowiednio kryterium w sposób zwięzły i czytelny, umożliwiający w sposób nie budzący wątpliwości jego ocenę.

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

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

W przypadku, gdy punkt nie dotyczy podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy (nie ubiega się o nadanie punktów w ramach danego kryterium) należy wstawić znak w okienku NIE.

Wymagany w poszczególnych punktach opis powinien być zwięzły.

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

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

- a) wspieranie sektorów rolnictwa i leśnictwa efektywnych pod względem wykorzystania zasobów, rentownych gospodarczo, produktywnych, konkurencyjnych, niskoemisyjnych oraz przyjaznych dla klimatu i odpornych na jego zmianę, zmierzających w kierunku rolno-ekologicznych systemów produkcji oraz harmonijnie korzystających z podstawowych surowców naturalnych, od których rolnictwo i leśnictwo są zależne;
- b) udzielanie pomocy w zapewnianiu stabilnych i zrównoważonych dostaw żywności, paszy i biomateriałów, zarówno istniejących, jak i nowych rodzajów;

- c) udoskonalanie procesów w celu zachowania stanu środowiska, dostosowania się do zmiany klimatu i łagodzenia jej;
- d) tworzenie pomostów między najnowszą wiedzą badawczą i technologią a rolnikami, zarządcami lasów, społecznościami wiejskimi, przedsiębiorcami, organizacjami pozarządowymi i usługami doradczymi.

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

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

Zaleca się aby opis zawierał nie więcej niż 500 wyrazów.

## **7. PLAN FINANSOWY OPERACJI - [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]**

### **7.1 Wyliczenie kwoty pomocy dla operacji**

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

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

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

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

Kolumna 5 – należy wyliczyć kwotę pomocy dla kategorii kosztów bieżących (C) uwzględniającą uzależnienia dla tej kategorii kosztów, a mianowicie nie więcej niż 20% sumy kosztów A [budowy, przebudowy lub remontu połączonego z modernizacją obiektów lub infrastruktury, zakupu lub instalacji nowych maszyn lub urządzeń, nowej aparatury naukowo-badawczej (...), nowych materiałów i sprzętu laboratoryjnego (...), wartości niematerialnych i prawnych (...)] i kosztów B (badań) - z kolumny 2.

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

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

Kolumna 8 – jest to kolumna, w której następuje wyliczenie kwoty pomocy w zakresie kosztów ogólnych (D), dla których limit pomocy wynosi 500 000 zł – z kolumny 6.

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

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

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

Kwota pomocy wykazana w kolumnie 11 stanowi łączną kwotę pomocy dla całej operacji, o którą może wnioskować podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy w ramach operacji – została wyliczona w oparciu

o wykazane koszty w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji oraz zasady dotyczące limitu i poziomu pomocy dla poszczególnych kategorii kosztów oraz uzależnień pomiędzy tymi kosztami. Kwotę należy wpisać w formularzu wniosku w sekcji IV. **WNOSKOWANA KWOTA POMOCY.**

## **7.2 Kwota pomocy w podziale na etapy**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **8. WNOSKOWANA KWOTA ZALICZKI - [SEKCJA OBOWIĄZKOWA JEŻELI DOTYCZY]**

Kwota zaliczki nie może przekroczyć poziomu wynikającego z art. 45 ust.4 rozporządzenia 1305/2013 w sprawie wsparcia rozwoju obszarów wiejskich przez Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (EFRROW) i uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1698/2005 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013 r. str.487, z późn. zm.). W przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku, udzielana jest na podstawie zawartej umowy o przyznaniu pomocy, o której mowa w art. 36 ust.1 ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz. U. z 2017 r. poz. 562 z późn. zm.).

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

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

Zaliczka zostanie wypłacona beneficjentowi jeżeli zawniósował o jej wypłatę:

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

Zaliczka może zostać wypłacona beneficjentowi jednorazowo albo w transzach. Termin, wysokość i sposób rozliczenia zaliczki jest określany w umowie o przyznaniu pomocy. Zaliczka jest przekazywana na wyodrębniony

rachunek bankowy beneficjenta przeznaczony do obsługi tej zaliczki. W przypadku zaliczki, która została rozłożona (do wypłaty) na kilka transz, należy pamiętać, że wypłata drugiej i kolejnych transz następuje po rozliczeniu we wniosku o płatność, określonej w umowie o przyznaniu pomocy części zaliczki, nie niższej jednak niż 60%, dotychczas otrzymanej zaliczki.

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

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

- gwarancja bankowa lub ubezpieczeniowa
- poręczenie bankowe
- weksel z poręczeniem wekslowym banku
- **zastaw na papierach wartościowych emitowanych przez skarb państwa.**

Dokument prawnego zabezpieczenia wydatkowania zaliczki w formie gwarancji winien zostać wystawiony przez instytucje finansowe upoważnione do gwarantowania długu celnego, które zawarły z Agencją umowę o współpracy i w związku z tym posiadają numer nadany w prowadzonym przez Agencję Rejestrze Upoważnionych Gwarantów (RUG), który jest zamieszczony na stronie internetowej Agencji <http://www.arimr.gov.pl/bip/rejestr-upowaznionych-gwarantow.html>

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

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

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

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

## **9. ROZLICZENIE ZALICZKI - [SEKCJA OBOWIĄZKOWA JEŻELI DOTYCZY]**

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

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

- 1) warunkiem wypłaty kolejnej transzy zaliczki jest ustanowienie zabezpieczenia w wysokości odpowiadającej 100% wypłacanej transzy oraz przedłożenie prawidłowego dokumentu potwierdzającego ustanowienie zabezpieczenia w terminie określonym w umowie / aneksie do umowy
- 2) zaliczka nie może być wypłacona w odniesieniu do kosztów kwalifikowalnych (w części dotyczącej inwestycji), które zostały już poniesione
- 3) w przypadku, gdy wnioskowana kwota zaliczki zawiera koszty kwalifikowalne już poniesione, podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy zostanie wezwany do poprawy wniosku w tym zakresie
- 4) wypłata kolejnej transzy zaliczki:
  - następuje po rozliczeniu we wniosku o płatność, określonej w umowie o przyznaniu pomocy części nie niższej jednak niż 60% dotychczas otrzymanej zaliczki,
  - jest uwarunkowana przedłożeniem kolejnego zabezpieczenia dotyczącego nierozliczonej części dotychczas wypłacanej zaliczki oraz kolejnej transzy (w formie kolejnego zabezpieczenia lub aneksu). W przypadku operacji realizowanych jednoetapowo całkowite rozliczenie zaliczki następować będzie w ramach wniosku o płatność końcową.

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

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

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

Na podstawie przedstawionego wyciągu zostanie zweryfikowane:

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

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

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

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

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

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

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

Opis zadań stanowi uzupełnienie do zestawienia rzeczowo-finansowego i jest uwzględniany m.in. podczas oceny racjonalności kosztów.

Poszczególne pozycje określone w Opisie zadań należy wyszczególnić zgodnie z kolejnością podaną w Zestawieniu rzeczowo- finansowym operacji.

Rynkowość ceny przedmiotu zamówienia będzie przedmiotem weryfikacji na etapie obsługi wniosku o przyznanie pomocy i w przypadku, gdy wysokość kosztów kwalifikowalnych w zakresie danego zadania ujętego w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji będzie przekraczać wartość rynkową tych kosztów ustaloną w wyniku oceny ich racjonalności, przy ustalaniu wysokości kosztów kwalifikowalnych zadania, Agencja uwzględni wartość rynkową tych kosztów.

Wskazane informacje w kolumnach 9 i 10 będą przedmiotem badań na etapie oceny zarówno racjonalności jak przede wszystkim zasadności wskazanych zadań w kontekście planowanej do realizacji operacji.

Opis zadania powinien zawierać wypełnione kolumny w zakresie:

2. pozycji zestawienia rzeczowo-finansowego operacji – Pozycja ZR-F;
3. nazwy zadania (zgodnie z ZR-F) - zgodnej z podaną w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji (usługi/dostawy/roboty budowlane);
4. numer etapu – należy wpisać nr etapu w ramach którego zostaną poniesione odpowiednie koszty;
5. jednostki miary (np. szt., kpl...) - poszczególne elementy powinny mieć swoje mierniki rzeczowe;
6. liczby produktów/usług, wchodzących w skład danej dostawy/usługi;
7. ceny jednostkowej w zł. W przypadku, gdy VAT jest kosztem kwalifikowalnym, ceny jednostkowe należy podawać w kwocie brutto. Jeżeli VAT nie jest kosztem kwalifikowalnym ceny jednostkowe należy podawać w kwocie netto;
8. Marka, typ lub rodzaj – na podstawie, której ustalono wartość danej pozycji, podanie tego zakresu nie jest zobowiązaniem do zakup dokładnie wskazanych usług/dostaw/robót.
9. Parametry charakteryzujące przedmiot zadania -  
opis zadania w aspekcie technicznym i technologicznym: zawierającym podstawowe parametry/cechy, takie jak: przeznaczenie i funkcje, jakie ma spełniać maszyna/urządzenie/środek transportu wewnętrznego, minimalna wydajność lub przedział wydajności, moc, pojemność, rodzaj zasilania (parowy, elektryczny, spalinowy, gazowy), wymagany dodatkowy osprzęt, dodatkowe wyposażenie, ewentualnie gabaryty urządzenia, niestandardowe wykończenie, itd. oraz uzasadnienie konieczności zakupu, w przypadku wskazania kompletów, zestawów należy w tym miejscu wskazać jednoznacznie co w ten zakres wchodzi,
10. Uzasadnienie realizacji zadania – należy w sposób jasny opisać w kontekście niezbędności i roli w zakresie osiągnięcia zakładanego celu.
11. źródło ceny przyjętej w odniesieniu do danego kosztu – zaleca się przedstawienie kopii min. trzech przykładowych ofert dotyczących nabycia rzeczy lub usług otrzymanych od różnych dostawców lub wykonawców, a w przypadku gdy nie istnieje możliwość ich nabycia od 3 dostawców lub wykonawców, kopie co najmniej 1 oferty w odniesieniu do każdego zadania ujętego w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji, Przedstawiane oferty powinny pochodzić od wiarygodnych podmiotów. Za wiarygodne podmioty należy rozumieć oferentów, którzy posiadają realne możliwości zrealizowania danego zadania np. będących producentami, przedstawicielami handlowymi, dealerami dóbr będących przedmiotem oferty, w przypadku zadań złożonych, np. linii technologicznych, mogą to być również wykonawcy specjalizujący się w danych dziedzinach, w przypadku robót budowlanych należy przedstawić kosztorys.  
Opis musi umożliwić jednoznaczną identyfikację przedmiotu i zakresu zadania oraz źródła cen.  
Sposobu wyliczenia, (kalkulacji) ceny, przywołania i dołączenia na potwierdzenie dokumentu potwierdzającego dokonanie rozeznania ceny (podstawa wyceny zadania), wydruku z cennika/oferty ze strony internetowej potencjalnego wykonawcy.
12. Kolumna 12 - wartości zadania – należy wpisać iloczyn liczb wpisanych w kolumnie 6 i 7

W przypadku, gdy podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy załączył do wniosku kosztorys inwestorski sporządzony zgodnie z rozporządzeniem Ministra Infrastruktury z dnia 18 maja 2004 r. w sprawie określenia metod i podstaw sporządzania kosztorysu inwestorskiego, obliczania planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym (Dz. U. Nr 130 poz. 1389), który jest wymagany w przypadkach określonych w opisie tego załącznika, nie ma konieczności wypełniania kolumny 11 *Źródło ceny*, gdyż uszczegółowienie zadań zawiera kosztorys. Jeżeli roboty budowlane objęte kosztorysem w *Zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji* zostały rozpisane na kilka zadań istnieje możliwość uwzględnienia ich w jednej pozycji Opisu zadań. W kolumnie *Nazwa zadania* należy wpisać wtedy zakres skumulowanych zadań np. I.A.1. – I.B.2.

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

#### **11. Zestawienie rzeczowo – finansowe operacji.**

W tabeli w odniesieniu do poszczególnych zadań (grup zadań) wskazywać należy kwoty kosztów kwalifikowalnych, wartość podatku od towarów i usług (VAT) uiszczanego w związku z poniesieniem tych kosztów oraz kosztów kwalifikowalnych operacji ogółem i w części dotyczącej operacji.

W *Zestawieniu rzeczowo – finansowym operacji* należy wyszczególnić zakres planowanych do realizacji robót, dostaw i usług wraz z określeniem mierników rzeczowych w podziale na poszczególne zadania inwestycyjne, grupy zadań, grupy kosztów. Należy mieć na uwadze, że zadanie jest ujęte jako odrębna pozycja w *Zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji* : dostawa od jednego dostawcy określonej ilości przedmiotu lub wyspecyfikowanej grupy przedmiotów o ściśle określonym przeznaczeniu lub funkcjonalności, robota budowlana mogąca składać się z jednej roboty bądź kilku robót o tym samym przeznaczeniu, usługa mogąca składać się z jednej usługi bądź kilku rodzajów usług o tym samym przeznaczeniu.

W przypadku, gdy przedmiotem operacji jest zakup maszyn (urządzeń), w kolumnach 3 i 4 należy wpisać właściwe mierniki rzeczowe.

Poszczególne pozycje zadań lub grupy zadań realizowanych w ramach operacji należy opisać w taki sposób, żeby możliwa była identyfikacja mierników rzeczowych (jednostki miary, ilość, liczba). Dopuszcza się możliwość ogólniejszego formułowania zakresu rzeczowego, np. „zakup zestawu komputerowego” oraz określenia mierników rzeczowych (szt. 1). W takim jednak przypadku w *Opisie zadań wymienionych w Zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji* niezbędne jest doprecyzowanie w formie katalogu zamkniętego, co składa się na wskazany w *Zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji* zestaw (niedopuszczalne jest stosowanie sformułowań typu „np.”, „m.in.”, „i inne”) oraz szczegółowe określenie parametrów tego sprzętu.

W przypadku, gdy w ramach operacji podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy planuje wykonać roboty budowlane formułuje ich zakres w układzie odpowiadającym tabeli elementów scalonych z kosztorysu inwestorskiego.

Dla robót budowlanych, ujętych w *Zestawieniu rzeczowo – finansowym operacji* należy sporządzić kosztorys inwestorski opracowany metodą kalkulacji uproszczonej w rozumieniu rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 18 maja 2004 r. w sprawie określenia metod i podstaw sporządzania kosztorysu inwestorskiego, obliczania planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym (Dz. U. Nr 130, poz. 1389) i załączyć go do wniosku - oryginał w wersji papierowej i wersję elektroniczną zapisaną w formacie kst lub .ath lub .pdf (wersja edytowalna).

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



inwestycje polegające na wykonaniu nowych, nieistniejących dotychczas składników lub elementów, głównie w sferze aktywów trwałych, nie są inwestycjami odtworzeniowymi.

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

Koszty planowane do poniesienia na realizację operacji należy przedstawić w podziale na Koszty budowy, przebudowy lub remontu połączonego z modernizacją obiektów lub infrastruktury (Kbud), koszty zakupu lub instalacji nowych maszyn lub urządzeń (Kmu), koszty zakupu lub instalacji nowej aparatury naukowo-badawczej oraz nowych urządzeń do badań (Kanb), koszty zakupu lub instalacji wartości niematerialnych i prawnych (Kwnp), koszty badań (Kbd), koszty bieżące (Kb), koszty ogólne (Ko).

Należy podać wartość **kosztów ogólnych** do których zalicza się następujące koszty:

- **opinii o innowacyjności**
- sprawowania nadzoru inwestorskiego i autorskiego,
- związane z kierowaniem robotami budowlanymi;
- przygotowania dokumentacji technicznej operacji, w szczególności:
  - a) kosztorysów,
  - b) projektów technologicznych lub budowlanych,
  - c) ocen lub raportów oddziaływania na środowisko,
  - d) dokumentacji geologicznej lub hydrologicznej,
  - e) wypisów i wrysów z katastru nieruchomości;

**Koszty bieżące (ryczałt)** nie mogą przekroczyć łącznie 20% sumy kosztów budowy, przebudowy lub remontu połączonego z modernizacją obiektów lub infrastruktury (Kbud), koszty zakupu lub instalacji nowych maszyn lub urządzeń (Kmu), koszty zakupu lub instalacji nowej aparatury naukowo-badawczej oraz nowych urządzeń do badań (Kanb), koszty zakupu lub instalacji wartości niematerialnych i prawnych (Kwnp), koszty badań (Kbd),

Do **kosztów badań** zalicza się koszty:

- zakupu materiałów i sprzętu laboratoryjnego niebędących środkami trwałymi;
- zakup materiałów lub podzespołów lub wytworzenia elementów służących do stworzenia prototypu lub instalacji pilotażowej, jeżeli te materiały, podzespoły i elementy po stworzeniu tego prototypu lub instalacji będą stanowić ich część składową;
- dokonanych za okres realizacji operacji odpisów amortyzacyjnych od aparatury naukowo-badawczej lub innych urządzeń służących do wykonywania badań w ramach tej operacji, ujętych w ewidencji środków trwałych podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy, niezbędnych do prawidłowej realizacji operacji i bezpośrednio wykorzystywanych w związku z realizacją operacji – w przypadku gdy całkowity okres amortyzacji tej aparatury lub tych urządzeń przekracza okres realizacji operacji;
- ponoszone z tytułu odpłatnego korzystania w okresie realizacji operacji z aparatury naukowo-badawczej lub innych urządzeń służących do wykonywania badań w ramach tej operacji;
- ponoszone z tytułu odpłatnego korzystania w okresie realizacji operacji ze specjalistycznych środków transportu wewnętrznego;
- wynagrodzenia pracowników podmiotów wchodzących w skład grupy operacyjnej, będących osobami bezpośrednio wykonującymi badania w ramach operacji, oraz innych świadczeń pieniężnych przyznanych tym osobom w związku z wykonaną pracą, wraz ze składkami na ubezpieczenia społeczne, płaconymi przez pracodawcę, oraz składkami na Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych, odpowiadające procentowemu zaangażowaniu czasu pracy tych osób poświęconego na zadania związane z realizacją operacji, lecz nie więcej niż 1,5-krotność miesięcznej minimalnej stawki wynagrodzenia zasadniczego określonej na podstawie rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 2 grudnia 2016 r. w sprawie warunków wynagradzania za pracę i przyznawania innych świadczeń związanych z pracą dla pracowników zatrudnionych w uczelni publicznej (Dz. U. poz. 2063).

- zakupu środków produkcji i usług rolniczych, ponoszone w związku z prowadzeniem badań;
- podróży służbowych osób, o których mowa powyżej, do i z miejsc prowadzenia badań.

Pomoc nie obejmuje kosztów innych niż wyżej określone, w szczególności kosztów: nabycia rzeczy używanych, nabycia nieruchomości.

Przygotowany formularz Zestawienia rzeczowo-finansowego operacji umożliwia wykazanie kosztów dla operacji realizowanej w jednym etapie. W przypadkach, gdy operacja planowana jest do realizacji w większej liczbie (zgodnie z przepisami rozporządzenia możliwe jest maksymalnie 10 etapów), należy wypełnić dodatkowe strony wybierając odpowiedni etap, w liczbie umożliwiającej przedstawienie kosztów w planowanych etapach.