

**Instrukcja wypełniania wniosku następcy o przyznanie pomocy
w ramach działania 321 „Podstawowe usługi dla gospodarki i ludności wiejskiej
objętego PROW na lata 2007-2013**

A. ZALECENIA OGÓLNE

1. Przed wypełnieniem formularza wniosku o przyznanie pomocy następcy zwanego dalej wnioskiem, należy zapoznać się z rozporządzeniem Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 1 kwietnia 2008 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania oraz wypłaty pomocy finansowej w ramach działania „Podstawowe usługi dla gospodarki i ludności wiejskiej” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013 (Dz. U. Nr 60, poz. 373, z późn. zm.) oraz niniejszą Instrukcją.
2. Wniosek sporządzany jest na formularzu udostępnionym na stronie internetowej urzędu marszałkowskiego albo samorządowej jednostki organizacyjnej, właściwej terytorialnie dla miejsca realizacji operacji, zwanych dalej UM.
3. Do wniosku należy dołączyć dokumenty, zgodnie z listą załączników określoną we wniosku w punkcie IV. *Informacja o załącznikach* z uwzględnieniem wskazań zawartych w niniejszej Instrukcji.
4. W razie przekształcenia beneficjenta lub rozwiązania osoby prawnej lub jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej, **po zawarciu umowy** w ramach działania „Podstawowe usługi dla gospodarki i ludności wiejskiej” następcy prawnemu beneficjentowi, zwanemu dalej następcą, może być przyznana pomoc, jeżeli zostały spełnione warunki określone art. 25 ust. 2 ustawy z dnia 7 marca 2007 r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich.
5. Pomoc może być przyznana następcy na jego wniosek, jeżeli:
 - spełnia on warunki przyznania pomocy;
 - nie sprzeciwia się to przepisom, określonym w rozporządzeniu 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) (Dz. Urz. UE L. 277 z 21.10.2005, str.1, z późn. zm.);
 - nie jest to sprzeczne z istotą i celem niniejszego działania;
 - zostaną przez niego przejęte zobowiązania związane z przyznaną pomocą;
 - środki finansowe z tytułu pomocy nie zostały w całości wypłacone.
6. W sytuacji, kiedy dane pole we wniosku nie dotyczy następcy, należy wstawić kreskę, chyba że w Instrukcji podano inaczej. Zalecane jest, aby wniosek został wypełniony elektronicznie i wydrukowany.
7. Następcą składa wniosek w terminie 3 miesięcy od dnia zaistnienia zdarzenia następstwa prawnego.
8. Wniosek składa się osobiście lub przez osobę upoważnioną bezpośrednio w siedzibie UM. Dniem złożenia wniosku następcy jest dzień jego wpływu do UM.
9. W przypadku, gdy zakres niezbędnych informacji nie mieści się w przewidzianych do tego tabelach i rubrykach, dane te należy zamieścić na dodatkowych kartkach (np. kopie stron wniosku, kopie stron formularzy załączników) ze wskazaniem, której części dokumentu dotyczą oraz z adnotacją w formularzu, że dana rubryka lub tabela została dołączona. Dodatkowe strony należy podpisać oraz opatrzyć datą i dołączyć do wniosku przy pomocy zszywacza. Przy wypełnianiu elektronicznego wniosku istnieje możliwość dodawania wierszy oraz zawijania tekstu w polach.
10. Terminy dotyczące usuwania nieprawidłowości lub braków, wyjaśnienia faktów istotnych dla rozstrzygnięcia sprawy lub przedstawienia dowodów na potwierdzenie tych faktów obliczane i oznaczane są zgodnie z przepisami ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny (Dz. U. Nr 16, poz. 93, z późn. zm.).
11. Zgodnie z rozporządzeniem Komisji (UE) nr 65/2011 z dnia 27 stycznia 2011 r. ustanawiającym szczegółowe zasady wykonania rozporządzenia Rady (WE) nr 1698/2005 w odniesieniu do wprowadzenia procedur kontroli oraz do zasady wzajemnej zgodności w zakresie środków wsparcia rozwoju obszarów wiejskich. Następcą w dowolnym momencie po złożeniu wniosku może zwrócić się z pisemną prośbą o wycofaniu wniosku w całości lub w części.

Jeżeli następca został poinformowany o nieprawidłowościach w dokumentach lub o zamiarze przeprowadzenia kontroli na miejscu, w wyniku której następnie wykryto nieprawidłowości, wycofanie nie jest dozwolone w odniesieniu do części, których te nieprawidłowości dotyczą.

Wycofanie wniosku w całości nie wywołuje żadnych skutków prawnych, powstaje więc sytuacja jakby następca tego wniosku nie złożył. Natomiast wycofanie wniosku w części lub innej deklaracji (załącznika) sprawia, że następca znajduje się w sytuacji sprzed złożenia odnośnych dokumentów lub ich części.

12. Przed złożeniem wniosku należy upewnić się, czy:

- wniosek został podpisany i opieczetowany przez osobę reprezentującą następcę albo przez pełnomocnika w wyznaczonym do tego miejscu,
- wypełnione zostały wszystkie wymagane pola wniosku,
- załączone zostały wszystkie wymagane dla danego rodzaju operacji, dokumenty (zgodnie z pkt IV. wniosku *Informacja o załącznikach*).

13. We wniosku występują następujące rodzaje sekcji/pól:

- [SEKCJA OBOWIĄZKOWA] - sekcja obowiązkowa do wypełnienia przez Wnioskodawcę poprzez wpisanie odpowiednich danych lub zaznaczenie odpowiedniego pola;
- [SEKCJA OBOWIĄZKOWA O ILE DOTYCZY] – sekcję należy wypełnić, jeżeli dotyczy następcy;
- [SEKCJA WYPEŁNIONA NA STAŁE] – sekcja nie podlegająca modyfikacjom;
- [POLE(A) OBOWIĄZKOWE] – pole(a) obowiązkowe do wypełnienia przez następcę poprzez wpisanie odpowiednich danych lub zaznaczenie odpowiedniego pola;
- [POLE WYPEŁNIA PRACOWNIK UM] – pole wypełniane przez pracownika urzędu marszałkowskiego albo wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej.

UWAGA: W przypadku braku uregulowań w niniejszej instrukcji, co do sposobu wypełniania wniosku bądź załączników, należy stosować zasady ustalone w *Instrukcji wypełniania wniosku o przyznanie pomocy w ramach działania 321 „Podstawowe usługi dla gospodarki i ludności wiejskiej” objętego PROW na lata 2007-2013*.

B. INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA POSZCZEGÓLNYCH PUNKTÓW WNIOSKU

Potwierdzenie przyjęcia – [POLE WYPEŁNIA PRACOWNIK UM]

Znak sprawy – [POLE WYPEŁNIA PRACOWNIK UM]

I. Identyfikacja dotychczasowego beneficjenta

1. Nazwa - [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

Należy wpisać nazwę dotychczasowego beneficjenta, tj. beneficjenta z którym została zawarta umowa o przyznanie pomocy.

2. Numer umowy - [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

Należy wpisać numer umowy o przyznanie pomocy, którą UM zawarł z dotychczasowym beneficjentem.

W każdą komórkę należy wpisać tylko jedną cyfrę numeru.

II. Identyfikacja następcy

3. Numer identyfikacyjny - [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

Należy wpisać numer identyfikacyjny 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 następca nie posiada nadanego numeru identyfikacyjnego należy wypełnić i złożyć odpowiedni wniosek we właściwym terytorialnie Biurze Powiatowym Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa.

W każdą komórkę należy wpisać tylko jedną cyfrę numeru identyfikacyjnego.

4. Rodzaj następcy - [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

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

5. Dane identyfikacyjne następcy - [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

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

W sytuacji, gdy któreś z pól sekcji nie dotyczy następcy należy wstawić kreski (np. 5.4. Numer KRS wypełnia jednoosobowa spółka gminy, posiadająca osobowość prawną).

Zgodnie z art. 1 rozporządzenia Komisji (WE) nr 259/2008 z dnia 18 marca 2008 r. ustanawiającego szczegółowe zasady stosowania rozporządzenia Rady nr 1290/2005 w zakresie publikowania informacji na temat beneficjentów środków pochodzących z EFRG i EFRROW, coroczna publikacja wykazu beneficjentów funduszu EFFROW, powinna zawierać m.in. pełną nazwę oficjalną w formie, w jakiej została zarejestrowana, w przypadku gdy beneficjentem jest osoba prawna.

Mając na uwadze powyższy artykuł, następca w polu **5.1.** powinien zawsze podawać pełną oficjalną nazwę. Następca może przystawić pieczęć nagłówkową. Treść pieczęci musi być czytelna.

Jeżeli następcą jest gmina w polu **5.2.** należy wpisać REGON gminy. W przypadku, gdy gmina nie posiada numeru REGON należy wpisać numer REGON Urzędu Gminy. W każdą komórkę należy wpisać tylko jedną cyfrę numeru. W przypadku, gdy nadany numer REGON jest krótszy niż 14 znaków w pozostałe pola należy wstawić kreskę.

Jeżeli następcą jest gmina w polu **5.3.** należy wpisać NIP gminy. W przypadku, gdy gmina nie posiada numeru NIP należy wpisać numer NIP Urzędu Gminy. W każdą komórkę należy wpisać tylko jedną cyfrę numeru NIP.

6. Siedziba i adres następcy - [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

Należy podać dokładny adres siedziby następcy oraz numery telefonu i faksu (wraz z numerem kierunkowym).

W przypadku, gdy któreś z pól sekcji nie dotyczy następcy należy wstawić kreski.

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

Należy wypełnić w przypadku, gdy adres do korespondencji jest inny niż **Siedziba i adres następcy**. W przypadku, gdy oba adresy są zgodne należy wstawić kreski.

Numery telefonu i faksu należy podać wraz z numerem kierunkowym.

W przypadku wypełnienia tej sekcji wszelka korespondencja związana z realizacją operacji będzie przesyłana wyłącznie na wskazany we wniosku adres do korespondencji. Jeżeli następca ustanowił pełnomocnika i chce, aby korespondencja kierowana była na jego adres, należy wpisać adres pełnomocnika w tej sekcji.

8. Dane osób upoważnionych do reprezentowania następcy - [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

Wypełnić zgodnie z:

- a) zaświadczeniem z terytorialnej komisji wyborczej o wyborze wójta/ burmistrza (dotyczy gminy);
- b) wpisem do rejestru przedsiębiorców w Krajowym Rejestrze Sądowym (dotyczy jednoosobowej spółki gminy oraz związku międzygminnego);
- c) uchwałą zgromadzenia związku międzygminnego (dotyczy związku międzygminnego).

W przypadku, gdy któreś z pól sekcji nie dotyczy następcy należy wstawić kreski.

9. Dane pełnomocnika następcy - [SEKCJA OBOWIĄZKOWA O ILE DOTYCZY]

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

Pełnomocnictwo musi być sporządzone w formie pisemnej oraz określać w swojej treści, w sposób nie budzący wątpliwości rodzaj czynności, do których pełnomocnik jest umocowany. Załączane do wniosku pełnomocnictwo, powinno zawierać potwierdzenie własnoręczności podpisów dokonane przez notariusza. Dane dotyczące pełnomocnika powinny być zgodne z dołączonym do wniosku pełnomocnictwem.

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

Jeśli następca nie udzielił pełnomocnictwa, w pola 9.1. – 9.15. należy wstawić kreski.

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

W sprawach dotyczących operacji należy wskazać osobę uprawnioną do kontaktu z UM, poprzez wpisanie we wniosku danych identyfikujących tę osobę. Dane te powinny dotyczyć miejsca zatrudnienia tej osoby, a nie miejsca zamieszkania.

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

Jeśli następca zamierza kontaktować się z UM osobiście, w pola 10.1. – 10.6. należy wstawić kreski.

III. Wnioskowana kwota pomocy

11. Całkowity koszt operacji – [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

Wszystkie koszty należy podać w złotych z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

Należy wpisać zgodnie z realizowanym zakresem całkowitą wartość inwestycji.

12. Koszty kwalifikowalne operacji – [POLE OBOWIĄZKOWE]

Wszystkie koszty należy podać w złotych z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

Należy wpisać tę część kosztów, która jest kwalifikowalna (zgodne z § 4 oraz § 5 rozporządzenia), występujących w ramach danego wniosku.

13. Kwota dotychczas wypłaconej pomocy - [POLE OBOWIĄZKOWE]

Należy wpisać kwotę pomocy wypłaconej dotychczasowemu beneficjentowi, który uległ przekształceniu lub rozwiązaniu. W przypadku gdy dotychczasowemu wnioskodawcy nie wypłacono środków finansowych należy wpisać „0”.

14. Wnioskowana kwota pomocy - [POLE OBOWIĄZKOWE]

Należy wpisać wnioskowaną kwotę pomocy w pełnych złotych (po odrzuceniu groszy) Kwota pomocy może wynosić maksymalnie do 75% kosztów kwalifikowanych operacji. W przypadku wstąpienia w prawa i obowiązki beneficjenta w trakcie realizacji operacji oraz po wypłacie części środków finansowych, należy wpisać kwotę pomniejszoną o dotychczas wypłacone środki.

15. Wnioskowana kwota pomocy słownie - [POLE OBOWIĄZKOWE]

Należy wpisać słownie kwotę podaną w polu **14. Wnioskowana kwota pomocy**.

IV. Informacja o załącznikach - [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

W tabelę IV. **Informacja o załącznikach**, należy wpisać w kolumnie **Liczba załączników** odpowiednio liczbę załączonych dokumentów oraz wstawić znak „X”.

Dołączane do wniosku dokumenty, uznawane są przez UM za ważne bezterminowo, jeżeli w ich treści albo w Instrukcji do wniosku nie określono inaczej.

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

Kopie dokumentów składanych wraz z wnioskiem powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez podmiot, który wydał dokument lub notariusza lub przez pracownika urzędu marszałkowskiego / wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej realizującej zadania związane z przyznawaniem pomocy.

A. Załączniki dotyczące następcy – [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

1. Dokumenty potwierdzające zaistnienie następstwa prawnego – kopie

Należy dołączyć kopie dokumentów na podstawie, których następca wstępuje w prawa i obowiązki dotychczasowego beneficjenta, któremu przyznano pomoc finansową w ramach niniejszego działania. Dokumentami potwierdzającymi zaistnienie następstwa prawnego mogą być w szczególności postanowienia sądu, decyzje oraz rozstrzygnięcia władze organów itp.

2. Dokumenty stanowiące podstawę utworzenia i funkcjonowania następcy - kopie

Należy dołączyć kopie dokumentów na podstawie, których następca działa w odpowiedniej formie prawnej. Dokumentem potwierdzającym podstawę utworzenia i funkcjonowania następcy może być w szczególności:

- uchwała rady gminy/rady miejskiej o powołaniu spółki;
- uchwała rady gminy/rady miejskiej o utworzeniu jednostki.

3. Dokumenty potwierdzające dane osób reprezentujących następcę - kopie

Dokumentem potwierdzającym dane osób reprezentujących następcę może być w szczególności:

- pełny odpis z rejestru przedsiębiorców w Krajowym Rejestrze Sądowym, wystawiony nie wcześniej niż 3 miesiące przed złożeniem wniosku o przyznanie pomocy;
- uchwała rady gminy/rady miejskiej o utworzeniu jednostki;
- zaświadczenie wystawione przez wójta/burmistrza potwierdzające dane osób reprezentujących następcę, wystawione nie wcześniej niż 30 dni przed złożeniem wniosku o przyznanie pomocy;

- zawiadomienie MSWiA o rejestracji związku międzygminnego.

4. Decyzja o nadaniu Numeru Identyfikacji Podatkowej (NIP) - kopia

5. Pełnomocnictwo, jeżeli zostało udzielone - oryginał lub kopia;

B. Inne załączniki

W wierszach 6-7 następcą może wpisać załączniki, które dołączył do wniosku, a których nie wyszczególniono w części A., „**Informacji o załącznikach**”.

V. Oświadczenia i zobowiązania następcy – [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

Po zapoznaniu się z treścią oświadczenia, podpis wraz z pieczęcią imienną, w wyznaczonym miejscu, składa osoba reprezentująca następcę albo ustanowiony pełnomocnik.

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 transakcji związanych z realizacją operacji.

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

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

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

Ze względu na rodzaj prowadzonej przez następcę 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 następców:

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 następcy 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 następcę 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.

Następcą 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 następców, którzy nie są zobowiązani na podstawie aktualnych przepisów do prowadzenia pełnej ewidencji księgowej.

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

W przypadku nienależytego wykonania przez następcę 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 kwalifikowanych 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 *Wykazie faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej dokumentujących poniesione koszty*

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