

## **INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA PROGRAMU OPERACYJNEGO**

### **Załącznik nr 2 do Umowy o przyznaniu pomocy w ramach interwencji w sektorze owoców i warzyw**

1. Przed wypełnieniem formularza należy zapoznać się z zasadami udzielania pomocy finansowej oraz ze wskazówkami dotyczącymi wypełniania formularza zamieszczonymi w poniższej instrukcji.
2. PO należy wypełnić na formularzu udostępnionym na stronie internetowej <https://www.gov.pl/web/arimr/i71---i76-interwencje-w-sektorze-owocow-i-warzyw> oraz **załączyć w nieedytowalnej formie elektronicznej (plik .pdf) oraz edytowalnej formie elektronicznej (plik Word).**
3. Informacje zawarte w PO powinny być zgodne ze stanem faktycznym i możliwe do zweryfikowania w oparciu o materiały źródłowe przechowywane w siedzibie OP/ZOP.

#### **PODMIOTY UPRAWNIONE DO SKŁADANIA WNIOSKU**

PO mogą składać podmioty posiadające status uznania za:

- 1) organizację producentów owoców i warzyw (OP);
- 2) zrzeszenie organizacji producentów owoców i warzyw (ZOP).

#### **INFORMACJE OGÓLNE**

PO stanowi obligatoryjny załącznik do wniosku o przyznanie pomocy (WOPP).

Zawarcie umowy o przyznaniu pomocy jest równoznaczne z zatwierdzeniem PO i działań w nim określonych oraz zatwierdzeniem wysokości pomocy finansowej, wysokości funduszu operacyjnego (FO) oraz wydatków zgodnie z zestawieniem rzeczowo-finansowym stanowiącym integralną część umowy, w odniesieniu do pierwszego roku realizacji PO.

PO jest również obligatoryjnym załącznikiem do wniosku o zmianę umowy (WOA), z którym, OP/ZOP występują w celu:

- a) wprowadzenia zmian do umowy o przyznaniu pomocy, w tym zmian do PO, w odniesieniu do bieżącego i kolejnych lat realizacji PO, oraz
- b) corocznego zatwierdzenia rocznego FO oraz pułapu unijnej pomocy finansowej w odniesieniu do drugiego i każdego kolejnego roku trwania zatwierdzonego PO.

W przypadku wprowadzania w treści PO jakichkolwiek zmian, OP/ZOP składa skonsolidowaną wersję PO.

Poprzez skonsolidowaną wersję PO należy rozumieć PO zawierający w swej treści wszelkie dotychczas wprowadzone i zatwierdzone zmiany oraz zmiany planowane do zatwierdzenia na

podstawie WOA, do którego skonsolidowany PO został dołączony. Sposób wprowadzania zmian zależy w głównej mierze od indywidualnych preferencji OP/ZOP, sugeruje się jednak skonsultowanie wyboru właściwego sposobu wprowadzania zmian dodatkowo z OR obsługującym daną sprawę (uzgodniony sposób powinien być dogodny do sporządzania oraz łatwy do weryfikowania dla obu stron postępowania). Dopuszczalne jest zarówno:

- pozostawienie w treści PO zapisów „przed zmianą” oraz dodanie zapisów „po zmianie”, czyli pozostawienie zapisów pierwotnych oraz dodanie zapisów aktualnych, po zmianie;
- uwzględnienie w treści PO wyłącznie zapisów „po zmianie”, czyli wyłącznie zapisów aktualnych, na podstawie których PO był i będzie realizowany.

Należy pamiętać, że PO powinien być dokumentem czytelnym i kompleksowym, umożliwiającym przeprowadzenie analizy oraz oceny jego zasadności i racjonalności zarówno przez organy ARiMR, jak również przez służby audytowe.

**WAŻNE:** ze względu na konieczność identyfikacji i oceny zmian wprowadzanych w ramach danego WOA, wymagane jest załączenie do wniosku o zmianę umowy, PO w edytowalnej wersji elektronicznej (Word). Dokument w takiej formie umożliwi przeprowadzenie automatycznego porównania dokumentów, tj. porównania PO obecnie obowiązującego (stanowiącego załącznik do aktualnej umowy) z PO załączonym do danego WOA i tym samym ustalenie rodzaju i zakresu wprowadzanych zmian, bez podawania dodatkowych szczegółowych wykazów i opisów wyjaśniających ze strony OP/ZOP. Dopuszczalne jest załączanie edytowalnej wersji PO (pliku Word) ze zmianami wprowadzonymi w trybie śledzenia zmian.

Wszystkie zmiany do PO należy zgłaszać w trybie WOA.

Zawarcie aneksu do umowy o przyznaniu pomocy, na podstawie corocznie składanego WOA dot. zatwierdzenia rocznego PO oraz pułapu unijnej pomocy finansowej jest równoznaczne z zatwierdzeniem skonsolidowanego PO oraz z zatwierdzeniem na rok, którego dotyczy WOA wysokości pomocy finansowej, wysokości FO oraz kosztów zgodnie z zestawieniem rzeczowo-finansowym.

Zawarcie aneksu do umowy o przyznanie pomocy, na podstawie WOA wprowadzającego zmiany do umowy, w tym zmiany do PO jest równoznaczne z zatwierdzeniem skonsolidowanego PO oraz kosztów zgodnie z zestawieniem rzeczowo-finansowym dla roku lub lat realizacji PO, których WOA dotyczy.

Niezatwierdzenie FO i pułapu unijnej pomocy finansowej na dany rok realizacji PO, skutkuje rozwiązaniem umowy oraz koniecznością zbadania przesłanek zwrotu wypłaconej pomocy, określonych w umowie.

Nie zawarcie przez OP/ZOP aneksu do umowy o przyznanie pomocy, przygotowanego na podstawie WOA wprowadzającego zmiany do PO jest równoznaczne z obowiązkiem realizacji PO i umowy w dotychczasowym zakresie i na dotychczasowych zasadach.

Złożenie WOA (w jakimkolwiek zakresie), wstrzymuje możliwość rozpatrzenia WOP dotyczącego tego samego okresu, którego dotyczy WOA, do czasu zakończenia rozpatrywania WOA.

Po złożeniu WOP OP/ZOP nie może wnioskować o zmianę umowy w zakresie dotyczącym roku realizacji PO, którego ten WOP dotyczy.

**Na stronie tytułowej formularza należy podać:**

- nazwę podmiotu OP/ZOP,
- numer EP OP/ZOP nadany w trybie przepisów o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności,
- grupę/grupy produktu/ów ze względu na którą/e OP/ZOP uzyskała/ło uznanie - zgodnie z rozporządzeniem Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 19 września 2013 r. w sprawie warunków wstępnego uznawania grup producentów owoców i warzyw, uznawania organizacji producentów owoców i warzyw i ich zrzeszeń oraz warunków i wymagań, jakie powinny spełniać plany dochodzenia do uznania (informacja z decyzji w sprawie uznania OP/ZOP).

Znakiem „X” należy zaznaczyć pole wskazujące, czy jest to pierwotny PO składany z WOPP, czy jego wersja skonsolidowana - składana wraz z WOA.

W przypadku składania dokumentu skonsolidowanego/po zmianach, należy podać datę w formacie dd/mm/rrrr, na którą dane zawarte w dokumencie zostały zaktualizowane.

W Polu: „Program operacyjny na lata:” należy podać planowany rok rozpoczęcia oraz zakończenia PO, np. od 2025 do 2029. Następnie na podstawie podanych dat należy znakiem „X” zaznaczyć właściwy przewidywany okres trwania PO, np. 5 lat.

Zaznaczanie check-boxa – przez dwukrotne kliknięcie myszką pojawi się okno *Opcje pola wyboru formularza*. Należy w polu *Wartość domyślna* wybrać „**Zaznaczone**”.

Na stronie tytułowej należy wskazać datę sporządzenia pierwotnego dokumentu w formacie dd/mm/rrrr.

<b>1. OPIS SYTUACJI WYJŚCIOWEJ ORGANIZACJI PRODUCENTÓW/ ZRZESZENIA ORGANIZACJI PRODUCENTÓW OWOCÓW I WARZYW</b>
--

Wszelkie dane i informacje dotyczące sytuacji wyjściowej należy podać według stanu na 31 grudnia drugiego roku kalendarzowego poprzedzającego pierwszy rok kalendarzowy objęty czasem trwania PO, natomiast w przypadku nowo uznanej OP/ZOP opis sytuacji wyjściowej należy określić według stanu na dzień sporządzenia PO.

Opis sytuacji wyjściowej przed rozpoczęciem realizacji PO powinien umożliwić określenie rezultatów podejmowanych działań i kosztów, ocenę postępów realizacji przyjętych celów PO, a także stanowić punkt wyjścia do analizy rodzaju i zakresu przyjętych w PO działań/kosztów.

Opis sytuacji wyjściowej przed rozpoczęciem realizacji PO powinien obejmować w szczególności dane odnoszące się do:

- liczby członków ogółem,
- rodzaju i obszaru produkcji,
- wielkość zbiorów owoców i warzyw,
- opisu infrastruktury służącej do zbioru owoców i warzyw, przechowywania, magazynowania oraz przygotowywania owoców i warzyw do sprzedaży,

- wykorzystywanej przez OP/ZOP (własnej lub wykorzystywanej przez OP, np. poprzez najem lub dzierżawę, itp.),
- informacje o pracownikach zatrudnionych przez OP na pełny etat lub w niepełnym wymiarze w zakresie marketingu, utrzymania lub poprawy jakości,
  - informacje o spółkach zależnych od OP/ZOP, o których mowa w art. 2 lit. c) RK (UE) 2017/891 (jeśli dotyczy).

#### 1.1 Informacje dotyczące członków organizacji producentów/ zrzeszenia organizacji producentów owoców i warzyw

**Tabela 1. Wykaz członków organizacji producentów będących producentami** - podlega wypełnieniu, jeżeli o zatwierdzenie PO wnioskuje OP.

W tabeli należy podać wszystkich członków OP będących producentami, wpisując: Imię i nazwisko lub nazwę członka OP oraz numer EP.

**Tabela 2. Wykaz członków organizacji producentów niebędących producentami** - podlega wypełnieniu, jeżeli o zatwierdzenie PO wnioskuje OP, a w jej skład wchodzi członkowie niebędący producentami.

W tabeli należy podać imiona i nazwiska lub nazwy członków OP niebędących producentami oraz numery PESEL w przypadku osób fizycznych lub Numer Identyfikacji Podatkowej nadany przez Urząd Skarbowy (NIP) w przypadku osób prawnych.

**Tabela 3. Wykaz organizacji producentów tworzących zrzeszenie** - podlega wypełnieniu, jeżeli o zatwierdzenie PO wnioskuje ZOP.

W tabeli należy podać wszystkie OP tworzące ZOP, wpisując ich nazwy oraz numery EP.

**Tabela 4. Wykaz spółek zależnych od organizacji producentów/zrzeszenia organizacji producentów** - podlega wypełnieniu, jeżeli OP/ZOP lub kilka OP/ZOP posiada min. 90% udziałów lub kapitału w innych podmiotach (art. 2 lit. c) RK (UE) 2017/891).

W odniesieniu do podmiotów zależnych należy podać: nazwę, adres, nr EP (jeśli został nadany), nr NIP oraz posiadany % udziałów.

Pod tabelą należy zamieścić krótki opis zadań delegowanych na spółkę zależną (jeśli dotyczy).

#### 1.2 Wydajność upraw owoców i warzyw

**Tabela 5. Wydajność upraw owoców i warzyw, z których członkowie organizacji producentów** (lub członkowie OP wchodzących w skład ZOP) **realizowali dostawy do OP** (ZOP) - podlega wypełnieniu w zakresie produktów, w odniesieniu do których OP/ZOP uzyskała/ło uznanie.

W tabeli należy podać:

- rodzaj produktu (gatunek), np. jabłka, gruszki, itp.,
- ilość produktu przeliczoną na [tony],
- powierzchnię upraw, z których zrealizowano dostawy w [ha],
- średnią wydajność w [t/ha] wyliczoną jako iloczyn ilości oraz powierzchni, na której produkty zostały wyprodukowane.

Dane w zakresie ilości oraz powierzchni upraw powinny być zgodne z danymi przekazanymi w Informacji o zakresie działalności OP/ZOP za dany rok.

W podsumowaniu tabeli należy podać dane o łącznej ilości owoców i warzyw w [tonach] oraz łącznej powierzchni upraw w [ha] w odniesieniu do których OP/ZOP uzyskała/ło uznanie.

1.3 Infrastruktura organizacji producentów oraz jej członków/ zrzeszenia organizacji producentów wykorzystywana przez OP/ZOP (w tym przez najem, dzierżawę, leasing) oraz zasoby ludzkie

Należy wskazać infrastrukturę wykorzystywaną do produkcji, zbioru owoców i warzyw, przechowywania, magazynowania oraz przygotowywania owoców i warzyw do sprzedaży wykorzystywaną przez OP/ZOP w tym przez najem, dzierżawę, leasing.

#### **Tabela 6. Wykaz budynków i/lub budowli.**

W tabeli w odniesieniu do budynków i/lub budowli będących w posiadaniu OP oraz członków OP/ZOP wykorzystywanych przez OP/ZOP do produkcji, przechowywania, magazynowania oraz przygotowywania owoców i warzyw do sprzedaży należy podać:

- rodzaj posiadanej infrastruktury,
- ilość,
- powierzchnię w [m<sup>2</sup>],
- kubaturę [m<sup>3</sup>],
- przeznaczenie wykorzystywanych budynków i/lub budowli,
- lokalizację wskazując adres, w którym zlokalizowano infrastrukturę,
- rok budowy/nabycia,
- tytuł prawny wskazując czy jest to własność, dzierżawa, najem.

#### **Tabela 7. Wykaz maszyn, urządzeń i instalacji.**

W odniesieniu do maszyn, urządzeń i instalacji będących w posiadaniu OP oraz członków OP/ZOP, wykorzystywanych przez OP/ZOP do zbioru, przechowywania, magazynowania oraz przygotowywania owoców i warzyw do sprzedaży, w tym wykorzystywaną przez najem, dzierżawę, leasing należy podać:

- rodzaj posiadanej infrastruktury,
- ilość,
- parametry techniczne, tj.: wydajność, moc, szerokość robocza, ładowność, pojemność itp.,
- rok produkcji,
- rok nabycia,
- tytuł prawny wskazując, czy jest to własność, dzierżawa, najem, leasing.

#### **Tabela 8. Wykaz środków transportu.**

W odniesieniu do wykorzystywanych środków transportu będących w posiadaniu OP oraz członków OP/ZOP, wykorzystywanych przez OP/ZOP, w tym wykorzystywanych przez najem, dzierżawę, leasing należy podać:

- rodzaj środka transportu,
- ilość,
- rok produkcji,
- rok nabycia,
- parametry techniczne, tj.: ładowność, powierzchnia ładunkowa, zabudowa izotermiczna, agregaty chłodnicze, itp.,
- tytuł prawny wskazując, czy jest to własność, dzierżawa, leasing, najem.

**Tabela 9. Wykaz posiadanych systemów teleinformatycznych w zakresie przetwarzania danych o produkcji, planowaniu, sprzedaży oraz stosowane w zakresie prowadzenia rachunkowości oraz sprawozdawczości finansowo-księgowej dotyczące, np. scentralizowanej księgowości i systemu wystawiania faktur - należy podać:**

- nazwę systemu teleinformatycznego,
- ilość,
- cel wykorzystania /posiadane moduły,
- rok nabycia.

**Tabela 10. Zasoby ludzkie organizacji producentów/zrzeszenia organizacji producentów owoców i warzyw w zakresie marketingu, utrzymania lub poprawy jakości.**

W odniesieniu do personelu realizującego zadania w obszarze marketingu, utrzymania lub poprawy jakości należy podać:

- imię i nazwisko pracownika,
- nazwę stanowiska pracy,
- wymiar czasu pracy (pełny/niepełny etat. Jeśli niepełny etat, należy wskazać liczbę dni pracy w miesiącu/liczbę godzin pracy w ciągu dnia),
- formę współpracy, np. umowa o pracę, umowa zlecenie, umowa o dzieło, itp.

Pod tabelami w formie opisowej OP/ZOP może, w razie konieczności podać inne ważne informacje, np. dotyczące outsourcingu/podwykonawstwa/zlecenia głównych obszarów działań OP/ZOP firmom zewnętrznym – jeśli dotyczy.

## **2. PLANOWANA PRODUKCJA I SPRZEDAŻ OWOCÓW I WARZYW W POSZCZEGÓLNYCH LATACH REALIZACJI PROGRAMU OPERACYJNEGO**

### **2.1. Planowana produkcja owoców i warzyw w rozbiciu gatunkowym.**

**Tabela 11. Zestawienie planowanej powierzchni upraw oraz wielkości produkcji (zbiorów) owoców i warzyw.**

W tabeli w odniesieniu do produktów członków OP/ZOP należy podać w rozbiciu gatunkowym szacunkową wielkość [ha, tony] produkcji w poszczególnych latach realizacji PO w odniesieniu do produktów ze względu na które OP/ZOP uzyskała/ło uznanie (zgodnie z rozporządzeniem Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 19 września 2013 r. w sprawie warunków wstępnego uznawania grup producentów owoców i warzyw, uznawania organizacji producentów owoców i warzyw i ich zrzeszeń oraz warunków i wymagań, jakie powinny spełniać plany dochodzenia do uznania).

Dane te powinny stanowić punkt wyjścia do ustalenia prognoz w zakresie planowanej przez OP/ZOP na każdy rok realizacji PO sprzedaży owoców i warzyw.

## 2.2. Planowana sprzedaż owoców i warzyw w rozbiciu gatunkowym.

### **Tabela 12a. Zestawienie ilości i wartości planowanej sprzedaży owoców i warzyw w poszczególnych latach realizacji PO.**

W odniesieniu do produktów członków OP/ZOP należy podać w rozbiciu gatunkowym szacunkową ilość i wartość [tony, zł] produkcji w poszczególnych latach realizacji PO w odniesieniu do produktów ze względu na które OP/ZOP uzyskała/ło uznanie.

Dane te powinny stanowić punkt wyjścia do ustalenia szacunkowej wartości przychodów ze sprzedaży produktów z kategorii uznania pochodzących od członów OP/ZOP w poszczególnych latach realizacji PO.

W podsumowaniu tabeli należy podać dane o łącznej ilości owoców i warzyw w [tonach] oraz wartości owoców i warzyw w [zł] w podziale na poszczególne lata realizacji PO.

### **Tabela 12b. Zestawienie ilości i wartości sprzedaży owoców i warzyw z okresów odniesienia przypisanych do poszczególnych lat realizacji PO.**

W poszczególnych latach stanowiących okresy odniesienia dla kolejnych lat realizacji PO, należy podać w rozbiciu gatunkowym rzeczywistą (dla lat minionych)/szacunkową (dla lat przyszłych) ilość i wartość [tony, zł] produktów członków OP/ZOP, ze względu na które OP/ZOP uzyskała/ło uznanie.

Dane te powinny stanowić punkt wyjścia, m.in. do ustalenia limitu pomocy finansowej w poszczególnych latach realizacji PO, a tym samym poziomu planowanych wydatków oraz szacunkowej wysokości FO.

**Okres odniesienia** - okres, o którym mowa w art. 32 ust. 1 rozporządzenia 2021/2115, czyli dwunastomiesięczny okres rozpoczynający się nie wcześniej niż dnia 1 stycznia roku poprzedzającego 3 lata przed rokiem, dla którego wnioskowana jest pomoc, i kończący się najpóźniej dnia 31 grudnia roku poprzedzającego rok, dla którego wnioskowana jest pomoc. Dwunastomiesięczny okres odniesienia jest okresem obrachunkowym OP/ZOP. Metoda określania okresu odniesienia nie może zmieniać się w trakcie PO, z wyjątkiem należycie uzasadnionych sytuacji.

### **Opis sposobu określania okresu odniesienia**

Należy opisać przyjęty sposób określania okresu odniesienia – zgodnie z definicją, określoną powyżej.

## 2.3. Planowane kierunki dystrybucji owoców i warzyw w poszczególnych latach realizacji programu operacyjnego.

### **Tabela 13. Zestawienie planowanych kierunków dystrybucji owoców i warzyw w ujęciu ilościowym i wartościowym.**

W tabeli w odniesieniu do poszczególnych lat realizacji PO, należy podać planowane kanały dystrybucji w ujęciu ilościowym [tony] oraz strukturę w wartościach procentowych.

W podsumowaniu tabeli należy podać dane o łącznej ilości owoców i warzyw w [tonach] oraz procentowej strukturze w podziale na poszczególne lata realizacji PO.

#### 2.4. Informacje dotyczące sprzedaży owoców i warzyw oraz podejmowanych działań rynkowych.

W pkt 2.4 w formie opisowej OP/ZOP powinna/no podać inne ważne informacje dotyczące sprzedaży owoców i warzyw oraz podejmowanych działań rynkowych, m.in.:

- opis sytuacji rynkowej w rejonie funkcjonowania OP/ZOP w odniesieniu do rodzaju produkcji prowadzonej przez OP/OP zrzeszone w ZOP, charakterystyka rynku, na którym funkcjonuje dana OP/dane ZOP, określenie obecnego i planowanego procentowego udziału w rynku, jakość produkcji i przygotowanie do sprzedaży (konfekcjonowanie produkcji),
- wielkość i struktura sprzedaży – główne produkty, zagrożenia i możliwości wynikające z aktualnej sytuacji na rynku, organizacja dystrybucji, rynek detaliczny, rynek hurtowy, eksport,
- główne kierunki dystrybucji, opis ścieżki przepływu produkcji w OP/ZOP od producenta (członka organizacji) poprzez organizację do ostatecznego odbiorcy, rodzaje transakcji związanych ze sprzedażą (umowa, kontrakt, sprzedaż bieżąca, inne),
- ilość owoców i warzyw nieprzeznaczonych do sprzedaży - tendencje, sytuacja rynkowa,
- stosowanie znaków towarowych i podejmowane akcje promocyjne (jako część strategii marketingowej),
- certyfikowane systemy zapewnienia jakości owoców i warzyw.

### **3. WYKAZ CELÓW ORAZ WYKAZ I OPIS DZIAŁAŃ PLANOWANYCH DO REALIZACJI PRZEZ ORGANIZACJĘ PRODUCENTÓW/ZRZESZENIE ORGANIZACJI PRODUCENTÓW OWOCÓW I WARZYW WRAZ Z PLANOWANYM HARMONOGRAMEM REALIZACJI DZIAŁAŃ W POSZCZEGÓLNYCH LATACH REALIZACJI PROGRAMU OPERACYJNEGO**

3.1. Zakres i harmonogram działań planowanych do realizacji przez organizację producentów/zrzeszeń organizacji producentów owoców i warzyw w odniesieniu do wybranych celów.

#### **Tabela 14. Planowane wydatki netto w poszczególnych latach realizacji programu operacyjnego [w zł]**

W tabeli 14 cele obligatoryjne zostały zaznaczonymi znakiem "X" automatycznie, natomiast OP/ZOP klikając check-box zamieszczony przy poszczególnych celach fakultatywnych może wybrać te cele sektorowe, które dodatkowo będzie wdrażać w ramach realizowanego PO.

Zaznaczanie check-boxa – przez dwukrotne kliknięcie myszką pojawi się okno *Opcje pola wyboru formularza*. Należy w polu *Wartość domyślna* wybrać „**Zaznaczone**”.

Przy czym należy pamiętać, iż cel może zostać uznany za osiągnięty w ramach PO pod warunkiem, że zrealizowane zostaną wszystkie działania wskazane w PO jako służące do jego osiągnięcia.

W tabeli należy zamieścić zakres (kol. 2-3) i harmonogram realizacji wydatków (kol. 4-10) dla planowanych działań do realizacji przez OP/ZOP, w odniesieniu do wybranych celów sektorowych oraz przypisanych im interwencji.

W tabeli do poszczególnych celów sektorowych (obligatoryjnych oraz wybranych celów fakultatywnych) oraz interwencji należy przyporządkować numery/nazwy działań oraz nazwy kosztów zgodnie z „*Wykazem działań i kosztów kwalifikowanych w ramach poszczególnych interwencji*” stanowiącym załącznik nr 4 do *Regulaminu naboru wniosków o przyznanie pomocy w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027 dla interwencji w sektorze owoców i warzyw*. Następnie w kol. 4-10 należy podać planowane wydatki netto odnoszące się do poszczególnych działań i kosztów im przypisanych w poszczególnych latach realizacji PO [w zł]. Dane te powinny zostać odzwierciedlone na WOPP/WOA, gdzie zostaną automatycznie zsumowane w odniesieniu do poszczególnych celów i interwencji w poszczególnych latach realizacji PO, jak również w całym okresie PO, a następnie będą podstawą wygenerowania przez Centralny System Obsługi Beneficjenta (CSOB) zestawienia rzeczowo-finansowego, które będzie stanowiło załącznik nr 3 do *Umowy o przyznaniu pomocy finansowej dla interwencji w sektorze owoców i warzyw*.

Podsumowanie zaplanowanych w całym okresie realizacji PO wydatków w odniesieniu do zaplanowanych kosztów należy wpisać w kol. 11. W odniesieniu do poszczególnych rodzajów kosztów w kol. 12 należy opisać sposób ich oszacowania. Uzasadnienie oszacowanych kosztów powinno obejmować wstępną analizę ceny rynkowej wśród wymienionych pozycji kosztów. Przy szacowaniu wysokości wydatków OP powinna kierować się obiektywizmem, a wybór oferenta powinien być bezstronny oraz oparty o zasady uczciwej konkurencji. Ewentualni oferenci powinni posiadać wiedzę i doświadczenie oraz dysponować potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonania zamówienia.

3.2. Opis działań planowanych do realizacji przez organizację producentów/zrzeszenie organizacji producentów owoców i warzyw w odniesieniu do wybranych celów.

### **Opis i uzasadnienie realizacji działania oraz celu sektorowego**

W części tej należy zamieścić opis i uzasadnienie działań planowanych do realizacji przez OP/ZOP w ramach poszczególnych interwencji i w odniesieniu do obligatoryjnych celów sektorowych oraz wybranych fakultatywnych celów sektorowych, realizowanych w całym okresie realizacji PO.

Poszczególne sekcje należy wypełniać dla każdej interwencji, działania i kosztu planowanego do realizacji, powielając poszczególne elementy tyle razy, ile wymaga tego zakres PO. Numery i nazwy interwencji i działań oraz nazwy celów sektorowych i kosztów powinny być zgodne

z numerami i nazwami określonymi w Wykazie działań i kosztów (...), stanowiącym Załącznik Nr 4 do Regulaminu.

W odniesieniu do każdej wybranej do realizacji interwencji i działania należy podać cel sektorowy, który zostanie osiągnięty poprzez jego realizację oraz okres realizacji działania (tj. lata, w których będzie realizowane opisywane działanie, np. lata: 2027, 2028 i 2029).

Opis każdego z planowanych działań musi zawierać elementy umożliwiające ocenę potrzeby jego realizacji oraz ocenę postępów jego realizacji na przestrzeni lat realizacji PO, a mianowicie:

1. Stan wyjściowy przed podjęciem realizacji działania - informacje wskazujące czy OP/ZOP przed rozpoczęciem realizacji działania/kosztu dysponuje już aktywami materialnymi i niematerialnymi o zakresie i parametrach takich samych lub zbieżnych z aktywami, o zatwierdzenie których OP/ZOP wnioskuje i w jakim zakresie.
2. Uzasadnienie potrzeby realizacji działania.
3. Mierzalny cel działania w poszczególnych latach realizacji PO, w których będzie podejmowane – cel musi być możliwy do zmierzenia i zweryfikowania, czyli określenia czy poprzez zaangażowanie środków UE został osiągnięty, zatem mierzalnie wyrażony cel ma umożliwiać bieżące monitorowanie jego etapów i odpowiedź na pytanie o postępy osiągnięte na poszczególnych etapach wdrażania działania, tj. np. mierzalnym celem może być wzrost wolumenu sprzedaży danego gatunku owoców i warzyw o określony %, określoną ilość w okresie realizacji PO, liczba interwencji (kampanii) promocyjnych, komunikacyjnych i marketingowych, dysponowanie określoną ilością maszyn i urządzeń o określonych parametrach, czy dysponowanie określoną powierzchnią plantacji trwałych o określonej strukturze odmianowej. Są to ogólne informacje o zakresie rzeczowo-rodzajowym oraz ilościowym działania, realizowanego w ramach poszczególnych lat realizacji PO, który będzie możliwy do zweryfikowania i oceny skali działania - np. w ramach działania 7.1.1 *Wymiana lub powiększenie upraw trwałych, z wyłączeniem szkółek i zagajników*: zakup dwuletnich drzewek jabłoni w łącznej ilości 15 000 szt. w ciągu 3 lat realizacji działania, tj. 5000 szt. w roku 2027, 5000 szt. w roku 2028 oraz 5000 szt. w roku 2029. Wymiana nasadzeń nastąpi na łącznej powierzchni 6 ha sadów - 2 ha rocznie, na których zostaną również zainstalowane instalacje przeciwwgradowe.
4. Pożądany stan końcowy po zakończeniu realizacji działania w danym roku – tj. w zakresie zakładania plantacji trwałych np. wykazanie uzyskania w wyniku wydatkowana wsparcia dostosowania produkcji do popytu pod względem ilości, jakości oraz struktury odmianowej, czy wykazanie poprawy ochrony środowiska o wymaganą wartość minimalną. Stanowi rozwinięcie dla informacji wskazanych w pkt 3, odnoszące się do wyniku realizacji planowanych działań - np. zwiększenie areału nowoczesnych nasadzeń, zaopatrzonych w chroniące siatki przeciwwgradowe o 2 ha rocznie, zwiększenie produkcji odmian pożądanych przez konsumentów w perspektywie lat itp.

Rok od posadzenia	Typowy plon (orientacyjnie)
1 rok	0 t/ha (drzewa zwykle nie owocują, ilości marginalne)
2 rok	0–3 t/ha (niewielkie owocowanie), tj. ok. 5 t w roku 2028
3 rok	5–10 t/ha (początek produktywności, niepełne owocowanie), tj. ok. 21 t w rok 2029

<b>4 rok</b>	10–20 t/ha (zbliżanie się do dojrzałego sadu), tj. ok. 41 t w roku 2030
--------------	---

5. Sposób realizacji działania, zakres oraz środki podejmowane do realizacji działania - opis sposobu realizacji działania, a więc przy pomocy jakich środków np.: poprzez zakup, najem, leasing, skorzystanie z usług zewnętrznych, itp.  
Należy opisać zakres, jaki obejmuje planowane działanie (np.: czy dotyczy wszystkich członków OP, czy określonych gospodarstw członków OP), podać rodzaj podejmowanych czynności dla zrealizowania działania.
6. Uzasadnienie w jaki sposób działanie przyczyni się do osiągnięcia celu sektorowego - należy szczegółowo uzasadnić przyczyny wyboru realizacji danego działania dla potrzeb realizacji celów PO. Uzasadnienie należy sporządzić w oparciu o planowany rezultat.
7. Szczegóły planowanych kosztów/inwestycji w ramach działania – stanowiące rozszerzenie dla informacji podstawowych zawartych w opisie działania powyżej. W sekcjach poniżej opisane powinny zostać wszystkie inwestycje podejmowane w ramach działania. Pkt 7 powinien być powielany tyle razy, ile różnych rodzajów/typów kosztów zostało zaplanowanych w ramach danego działania – np. w opisanym przypadku powinny zostać powielone dwukrotnie (dla rodzaju/typu kosztu jakim jest zakup materiału szkółkarskiego (...)) oraz dla rodzaju/typu kosztu jakim jest zakup instalacji służącej do zakładania plantacji (...), w tym:
  - a) rodzaj/typ kosztu/inwestycji – zgodny z Załącznikiem 4 do Regulaminu, tj. Wykazem działań i kosztów kwalifikowanych w ramach poszczególnych interwencji – np. zakup materiału szkółkarskiego dopuszczonego do obrotu zgodnie z przepisami art. 104 ust. 1 pkt 3 i 12 ustawy o nasiennictwie,
  - b) wyszczególnienie zakresu rzeczowego kosztu – zgodnie z informacją wpisaną do WOPP lub WOA, np. zakup dwuletnich drzewek jabłoni odmiany Gala,
  - c) okres realizacji,
  - d) zestawienie lokalizacji, w których realizowane będzie koszt/inwestycja – w formie tabelarycznej, zawierającej następujące dane: Nazwa OP/ZOP/Imię i nazwisko/Nazwa członka, nr EP, adres/siedziba członka/miejsce realizacji działania, nr elektronicznej Księgi wieczystej (jeśli dotyczy), opis zakresu oraz specyfikacji technicznej kosztu/inwestycji (np. ilość, rodzaj, typ, parametry, itp.), rok realizacji kosztu/inwestycji oraz planowana kwota wydatków z FO na inwestycje realizowane w danej lokalizacji,
  - e) uzasadnienie odnoszące się do racjonalności kosztu/inwestycji (uzasadnienie ekonomiczne, racjonalność technologiczna, racjonalność rynkowa) – pomoc przyznawana jest na operacje uzasadnioną pod względem racjonalności jej kosztów kwalifikowanych/inwestycji zaplanowanych do zrealizowania. Operacja musi być możliwa do wykonania, uzasadniona oraz dostosowana z punktu widzenia celu, zakresu i zakładanych jej rezultatów. Ocena racjonalności przeprowadzana jest adekwatnie do rodzaju/specyfiki interwencji, a jej zakres obejmuje następujące aspekty:
    - uzasadnienie ekonomiczne kosztów/inwestycji, czyli ocenę, w jaki sposób wskazany zakres rzeczowy przyczyni się do osiągnięcia celu operacji lub wzrostu efektywności ekonomicznej OP/ZOP (wzrost przychodów, usprawnienie procesów produkcji, ograniczenie kosztów),
    - racjonalność technologiczną – sprawdzenie, czy wspierane inwestycje w szczególności nie mają charakteru inwestycji odtworzeniowej, są uzasadnione

- ze względu na komplementarność technologiczną, są uzasadnione ze względu na profil produkcji oraz są uzasadnione ze względu na skalę produkcji, czyli wykazują możliwość zbytu produkcji w przypadku wzrostu mocy produkcyjnych,
- racjonalność kosztową – sprawdzenie czy planowane koszty/szacunkowe koszty planowanych inwestycji są rynkowe lub czy zostały oszacowane na podstawie cen rynkowych,
- f) wydatki z tytułu wynagrodzeń pracowników, zatrudnionych do realizacji działań w ramach PO, w tym:
- informacje o zatrudnieniu pracowników w poszczególnych latach realizacji PO, sporządzone w ujęciu tabelarycznym (w podziale na lata realizacji PO), zawierające takie dane jak: nazwa stanowiska pracy, liczba zatrudnionych osób, wymiar zatrudnienia, okres zatrudnienia oraz forma zatrudnienia/rodzaj umowy,
  - szczegółowy opis stanowisk pracy, dla każdego stanowiska pracy, zawierający: opis stanowisk pracy, zakres obowiązków pracownika/ów na stanowisku pracy oraz harmonogram ich pracy, uzasadnienie stwierdzające, że zatrudnienie pracownika/ów przyczyni się do realizacji celów sektorowych,
  - zestawienie planowanych wydatków z tytułu wynagrodzeń pracowników w poszczególnych latach realizacji PO i dla poszczególnych stanowisk pracy – w ujęciu tabelarycznym, zawierającym liczbę zatrudnionych, dla których sporządzone zostało zestawienie, wysokość wynagrodzenia brutto (zasadnicze), z wyłączeniem zaliczki na podatek dochodowy, wysokość składek na ubezpieczenia społeczne pracowników płacone przez OP/ZOP, wysokość składek na fundusz pracy oraz fundusz gwarantowanych świadczeń pracowniczych oraz wysokość wynagrodzenia brutto, z wyłączeniem zaliczki na podatek dochodowy, powiększona o składki ogółem,
8. uwagi/informacje dodatkowe – nie ujęte w żadnej innej części niniejszej sekcji – jeśli dotyczy.

#### UWAGA

W przypadku dzierżawy, najmu lub leasingu środków trwałych z opisu i uzasadnienia realizacji działania powinno wynikać, iż taka forma nabycia jest ekonomicznie uzasadniona jako alternatywa zakupu. Ponadto, w przypadku interwencji I.7.6 PO musi zawierać syntetyczny opis planowanych działań badawczo-rozwojowych obejmujących badania aplikacyjne lub prace rozwojowe w zakresie zrównoważonych metod produkcji, łagodzenia i adaptacji do zmiany klimatu, innowacyjnych praktyk i technik produkcji zwiększających konkurencyjność gospodarczą i wspierających rozwój rynków.

Szczegółowość danych ilościowych i wartościowych powinna umożliwić weryfikację i ocenę:

- zasadności podejmowanych działań, ich spójność oraz dostosowanie do potencjału produkcyjnego i posiadanych zasobów,
- racjonalności podejmowanych działań (we wszystkich aspektach), a tym samym powinna pozwolić na zatwierdzenie PO/FO i wartości pomocy na dany rok realizacji PO.

W przypadku dalszych lat realizacji PO należy podać wszelkie dane możliwe do pozyskania, które umożliwią wstępną weryfikację zasadności, spójności i racjonalności – dane szczegółowe

trzeba będzie uzupełnić toku realizacji PO, w momencie przedłożenia WoA, którego przedmiotem będzie zatwierdzenie PO/FO na konkretny rok.

W przypadku działania niematerialnego (np. usługi badawcze i rozwojowe), OP/ZOP wskazuje organizatora działania (dane identyfikacyjne wykonawcy), oraz załącza kopię umowy zawartej z organizatorem działania (wykonawcą), zawierającą klauzulę, z której wynika, że organizator działania wyraził zgodę na kontrolę ze strony instytucji, które są odpowiedzialne za weryfikację zgodności pomocy finansowej, z warunkami zatwierdzonymi w PO, oraz udostępni wszelkie dokumenty dotyczące przedmiotu umowy (zawartej z OP/ZOP) i poświadczające realizację działania / usługi i warunki jej realizacji (przedmiotowa zgoda organizatora działania stanowi podstawę kontroli podmiotu trzeciego, który nie otrzymuje bezpośredniego dofinansowania z budżetu UE). **W przypadku trudności w pozyskaniu umowy na etapie WOPP/WOA, należy wraz z PO przedłożyć tylko deklarację wykonawcy do poddania się kontroli, o której mowa powyżej - w takim przypadku umowę, zawierającą stosowną klauzulę należy przedłożyć wraz z pierwszym wnioskiem o płatność, w ramach którego usługa będzie rozliczana.**

W opisie działania powinna znaleźć się informacja wskazująca, w jakim zakresie nabyte w ramach PO aktywa materialne lub niematerialne - co najmniej do końca okresu zobowiązania wieloletniego ustalonego w odniesieniu do tego aktywa – będą wykorzystywane dla produktów w odniesieniu dla których beneficjent został uznany, pochodzących od członków oraz członków innych OP/ZOP. Stopień ten powinien wynosić ponad 50% – liczony jako procentowy udział wartości produktów w odniesieniu dla których beneficjent został uznany, pochodzących od członków oraz członków innych OP/ZOP, dla których będzie wykorzystywane dane aktywo, w całkowitej wartości wszystkich produktów w odniesieniu do których OP/ZOP uzyskał uznanie, zagospodarowywanych za pomocą tego aktywa.

W przypadku działań związanych z leasingiem środków trwałych, planowane wydatki na dany rok realizacji PO należy oszacować na podstawie promesy leasingowej z załączonym harmonogramem spłat rat leasingowych lub umowy leasingowej wraz z harmonogramem spłat (w rozbiciu na część kapitałową równą wartości początkowej netto przedmiotu leasingu i część odsetkową stanowiącą marżę finansującego).

W przypadku działań realizowanych na gruntach, w budynkach lub budowlach należących do OP/ZOP lub ich członków, do WOPP lub WOA, w ramach którego działanie jest wprowadzane do PO (w sytuacji, w której na etapie WOPP działanie nie było przewidziane w PO), należy załączyć dokumenty potwierdzające tytuł prawny do danej nieruchomości. W przypadku, gdy w odniesieniu do danej nieruchomości istnieje możliwość podania elektronicznego numeru księgi wieczystej i numer ten zostanie podany w treści PO (wraz z informacją szczegółową: użytkowanie wieczyste, własność, dzierżawa), nie ma obowiązku już załączania do wniosku dodatkowych dokumentów potwierdzających tytuł prawny do nieruchomości.

W przypadku działań możliwych do zrealizowania na gruntach, w budynkach lub budowlach będących w posiadaniu OP/ZOP (z wyłączeniem działań nr 7.1.1 oraz 7.1.5, których realizacja jest możliwa wyłącznie na działkach stanowiących własność członków OP lub przez nich dzierżawionych), mogą być one podejmowane wyłącznie na gruntach, w budynkach lub budowlach stanowiących własność lub przedmiot użytkowania wieczystego OP/ZOP.

W przypadku działań możliwych do zrealizowania na gruntach, w budynkach lub budowlach będących w posiadaniu członków OP/ZOP (tj. działań nr 7.1.1, 7.1.2, 7.1.5, 7.5.1, 7.5.2, 7.5.5, 7.5.6 oraz 7.5.8) mogą być one realizowane wyłącznie na gruntach, w budynkach lub budowlach stanowiących własność lub przedmiot dzierżawy.

Umowa dzierżawy musi obowiązywać co najmniej w okresie trwania zobowiązań wieloletnich odnoszących się do działania realizowanego na gruntach dzierżawionych przez członka OP. Dopuszczalna jest możliwość realizacji działań na gruntach, budynkach i budowlach stanowiących współwłasność małżonka członka OP, pod warunkiem braku rozdzielnosci majątkowej.

W przypadku realizacji działań na gruntach, budynkach i budowlach stanowiących współwłasność małżonka członka OP, w sytuacji braku rozdzielnosci majątkowej wraz z WOPP lub WOA w ramach którego nabycie danego aktywa jest wprowadzane do PO (w sytuacji, w której na etapie WOPP nabycie tego aktywa nie było przewidziane w PO do realizacji) należy przedłożyć oświadczenie małżonka członka, będącego współwłaścicielem nieruchomości o wyrażeniu zgody na realizację danego działania na nieruchomości stanowiącej współwłasność.

W przypadku działań podejmowanych w gospodarstwach członków OP/ZOP, po ich zrealizowaniu, zobowiązana jest zawrzeć z członkami umowy na eksploatację. Umowy te powinny zapewniać OP/ZOP kontrolę zarówno nad miejscem, gdzie dokonano montażu aktywa/realizacji działania, jak również nad tymi aktywami oraz w przypadku wystąpienia członka odzyskanie aktywa lub jego wartości określonej na podstawie *Regulaminu naboru wniosków o przyznanie pomocy (...)*.

Koszty związane z wszelkimi krajowymi lub regionalnymi podatkami lub opłatami fiskalnymi, zgodnie z pkt. 8 załącznika II do rozporządzenia 2022/126 nie są wydatkami kwalifikowanymi.

Dla wszystkich pracowników zatrudnionych w ramach PO (zarówno tych, którzy zgodnie z zakresem obowiązków 100% dziennego czasu pracy poświęcają na realizację działań z PO, jak i w przypadku częściowego wykorzystania czasu pracy pracowników zatrudnionych na cały etat do realizacji działań PO), czas ich pracy oraz zakres wykonywanych działań należy na bieżąco rejestrować i udokumentować na podstawie kart świadczenia pracy, które powinny być przechowywane w siedzibie OP/ZOP a następnie będą przedstawiane wraz z WOP, obejmującym koszty zatrudnienia pracowników.

#### **4. PROCEDURA FINANSOWANIA FUNDUSZU OPERACYJNEGO**

##### **4.1. Zasady finansowania funduszu operacyjnego przez członków podmiotu i/lub podmiot.**

Należy opisać zasady finansowania FO, wybraną metodę naliczania składek, zapisaną w akcie założycielskim (ewentualnie zatwierdzoną w drodze uchwały), tryb pobierania składek od członków i/lub naliczania i wnoszenia wkładów finansowych do FO, harmonogram wpłat na FO i sposób ich dokonywania, pozostałe formy finansowania FO, np. pożyczki bankowe itp. W przypadku zróżnicowania wysokości składek wykorzystywanych do finansowania FO od poszczególnych członków, należy podać informacje uzasadniające zastosowanie takiego zróżnicowania.

##### **4.2. Wpływy na fundusz operacyjny oraz pułap unijnej pomocy finansowej.**

**Tabela 16. Planowane kwoty wpływów na fundusz operacyjny oraz pułap unijnej pomocy finansowej w poszczególnych latach realizacji programu operacyjnego (zł.).**

W tabeli należy podać planowane wpływy na FO ogółem oraz w podziale na poszczególne lata realizacji PO, w rozbiciu na:

- a) wartość wkładów własnych (SKŁADKI):
  - wkłady członków z poprzedniego okresu
  - wkłady OP/ZOP z poprzedniego okresu
  - wkłady członków w roku bieżącym
  - wkłady OP/ZOP w roku bieżącym
- b) pozostałe wpływy: (prefinansowanie pomocy UE)
  - pożyczki członków OP/ZOP
  - pożyczki bankowe
  - inne.

Podsumowaniem wartości planowanych wpływów w poszczególnych latach oraz ogółem w okresie realizacji PO jest wiersz: *Planowane wpływy na FO*.

W tabeli należy podać pułap unijnej pomocy w podziale na poszczególne interwencje oraz lata realizacji PO, zarówno w ujęciu procentowym jak i kwotowym, w rozbiciu na:

- interwencję I.7.1,
- interwencję I.7.2,
- interwencję I.7.3,
- interwencję I.7.4 – do 5% wielkości produkcji sprzedanej,
- interwencję I.7.4 – powyżej 5% wielkości produkcji sprzedanej,
- interwencję I.7.4 – skarmianie zwierząt,
- interwencję I.7.5,
- interwencję I.7.6,
- Koszty ogólne.

Wiersze: *Pomoc finansowa UE – RAZEM (zł)* oraz *Kwota funduszu operacyjnego (zł)* zawierają odpowiednio podsumowanie:

- kwot pomocy\* (roczna suma kwot pomocy w ramach poszczególnych interwencji oraz roczna kwota pomocy w ramach kosztów ogólnych) oraz
- funduszu operacyjnego

w poszczególnych latach oraz ogółem w okresie realizacji PO.

\* roczne kwoty pomocy zawarte w tabeli powinny być zbieżne z rocznymi kwotami pomocy wnioskowanymi w złożonym WOPP/WOA, do którego PO został załączony – kwoty pomocy wnioskowane na WOPP/WOA zostaną odzwierciedlone w treści umowy o przyznaniu pomocy i prezentowane w tym zakresie wartości w PO powinny być tożsame, PO stanowi bowiem integralną część umowy, na podstawie której realizowany i rozliczany jest PO. Ze względu na konieczność przestrzegania wszelkich limitów kwotowych, w tym limitów wynikających z PS WPR, wszystkie kwoty powinny być kwotami zaokrąglanymi w „dół” do pełnych groszy.

Wymagana minimalna wysokość wpływów ogółem na FO zależna jest od poziomu wsparcia przysługującego w odniesieniu do poszczególnych interwencji wybranych do realizacji w PO i standardowo stanowi 50% kwoty wydatków faktycznie poniesionych w związku z realizacją działań objętych PO.

Jednakże, jeżeli na wniosek OP/ZOP, pomoc finansowa zostanie zwiększona z 50 do 60% kwoty faktycznie poniesionych wydatków (w związku ze spełnieniem co najmniej jednego z warunków wymienionych w art. 52 ust. 3 rozporządzenia 2021/2115), wymagana minimalna wysokość wpływów stanowi 40% wysokości FO (z wyłączeniem wydatków związanych

z nieprzeznaczeniem produktów do sprzedaży w ilościach nieprzekraczających 5% wartości produktów sprzedanych, niewymagających wkładu OP/ZOP).

Ponadto, kwota wkładów w odniesieniu do interwencji:

- I.7.5 ulega zmniejszeniu do 20% ponoszonych wydatków na tą interwencję, jeżeli wysokość wydatków prośrodowiskowych przekracza wymagany minimalny poziom stanowiący 15% wydatków ogółem z całego okresu realizacji PO i jednocześnie jest nie mniejsza niż 20% tej kwoty,
- I.7.6 ulega zmniejszeniu do 20% ponoszonych wydatków na tą interwencję, jeżeli wysokość wydatków na badania i rozwój przekracza wymagany minimalny poziom stanowiący 2% wydatków ogółem z całego okresu realizacji PO i jednocześnie jest nie mniejsza niż 5% tej kwoty.

W związku ze zróżnicowanym, wymaganym minimalnym poziomem wkładów dla poszczególnych interwencji, ustaloną wymaganą minimalną kwotę wkładów można zweryfikować odejmując planowaną kwotę pomocy finansowej od kwoty FO na dany rok/okres realizacji PO.

## **5. INFORMACJE DODATKOWE**

W punkcie tym można zawrzeć wszystkie istotne informacje dodatkowe, które nie zostały ujęte w innych częściach dokumentu, a które mogą okazać się istotne dla oceny kwalifikowalności i racjonalności planowanych działań i wydatków oraz spójności PO.