

Instrukcja wypełniania wniosku zaliczkowego
Wsparcie dla jednostek doradztwa rolniczego w zakresie unowocześnienia bazy dydaktycznej
i demonstracyjnej na potrzeby edukacji w zakresie rolnictwa 4.0
„A1.4.1. Inwestycje na rzecz dywersyfikacji i skracania łańcucha dostaw produktów rolnych i
spożywczych oraz budowy odporności podmiotów uczestniczących w łańcuchu”
finansowanych ze środków planu rozwojowego
Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększenia Odporności (KPO)

INFORMACJE OGÓLNE

Wniosek zaliczkowy jest to wniosek który Ostateczny Odbiorca Wsparcia (zwanym dalej: OOW) składa do Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa (zwanej dalej: Agencja) o uruchomienie środków.

WAŻNE!!!

Wniosek zaliczkowy powinien zostać złożony nie później niż do 31 marca 2026 r.

Wsparcie będzie przekazane na podstawie pozytywnie zweryfikowanego przez Agencję wniosku zaliczkowego oraz wystawionego przez Agencję zlecenia wypłaty ze środków PFR

INFORMACJE DOTYCZĄCE SKŁADANIA WNIOSKU

1. Wypełniony i podpisany wniosek zaliczkowy, wraz z wymaganymi oraz podpisanymi załącznikami, o których mowa w ust. 2, OOW składa na skrzynkę ePUAP Agencji (adres: /ARIMR/SkrytkaESP) albo na adres do doręczeń elektronicznych Agencji (e-Doręczenia) (adres: AE:PL-18131-61122-FJVB-33).
2. Do wniosku należy dołączać umowy zawarte z wykonawcą lub wykonawcami dotyczące zakupu i montażu elementów przedsięwzięcia oraz protokół z przeprowadzonego postępowania lub postępowań o udzielenie zamówienia publicznego (przygotowany zgodnie z załącznikiem nr 6 do umowy) lub dokumentację potwierdzającą zachowanie zasady konkurencyjności, w przypadku, o którym mowa w § 4 pkt 6 umowy o objęcie przedsięwzięcia wsparciem bezzwrotnym z planu rozwojowego (zwanej dalej: umowa)¹.
3. Przed wypełnieniem wniosku należy zapoznać się niniejszą instrukcją.

WAŻNE!!! Realizowane przedsięwzięcie powinno być zgodne z zawartą umową. Zatem warto przypomnieć sobie przed złożeniem wniosku zaliczkowego zasady realizacji przedsięwzięcia oraz zobowiązania jakie podjął OOW zawierając z Agencją umowę.

4. Wniosek zaliczkowy należy złożyć kompletny i poprawny. Umożliwi to pracownikom Agencji jego sprawną obsługę oraz skróci czas jego oceny.
5. OOW składa wniosek zaliczkowy, przygotowany zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 5 do umowy, nie później niż do 31 marca 2026 r.
6. Do wniosku zaliczkowego OOW dołącza umowy zawarte z wykonawcą lub wykonawcami dotyczące zakupu i montażu elementów przedsięwzięcia oraz protokół z przeprowadzonego postępowania lub postępowań o udzielenie zamówienia publicznego (przygotowany zgodnie z załącznikiem nr 6 do umowy) lub dokumentację potwierdzającą zachowanie zasady konkurencyjności, w przypadku, o którym mowa w § 4 pkt 6 umowy.
7. O terminie złożenia wniosku zaliczkowego decyduje:
 - 1) w przypadku złożenia wniosku zaliczkowego za pośrednictwem skrzynki ePUAP – data jego wpływu na skrzynkę ePUAP Agencji, określona na automatycznie utworzonym urzędowym poświadczeniu odbioru (UPO) wystawionym przez Agencję, które OOW otrzymuje na skrzynkę ePUAP, z której wysłał wniosek zaliczkowy;
 - 2) w przypadku złożenia wniosku zaliczkowego za pośrednictwem e-Doręczeń, tj. wysłania go na adres do doręczeń elektronicznych Agencji, o którym mowa w § 5 ust. 3 umowy – data wpływu wniosku, określona na otrzymanym przez OOW dowodzie odbioru wniosku zaliczkowego.
8. Całość korespondencji dotyczącej przedsięwzięcia, do dnia zakończenia okresu, o którym mowa w § 4 pkt 13 umowy, jest prowadzona z wykorzystaniem skrzynki ePUAP albo e-Doręczeń.
9. Agencja wzywa OOW do usunięcia braków w terminie 7 dni roboczych od dnia doręczenia wezwania, w przypadku, gdy:
 - 1) złożony wniosek zaliczkowy nie został wypełniony we wszystkich wymaganych pozycjach;
 - 2) wniosek zaliczkowy nie spełnia dotyczących go wymagań określonych w § 5 ust. 1-3 umowy.
10. W przypadku gdy w trakcie rozpatrywania wniosku zaliczkowego niezbędne jest wyjaśnienie faktów istotnych dla rozstrzygnięcia sprawy lub przedstawienie dowodów na potwierdzenie tych faktów, Agencja wzywa OOW do złożenia wyjaśnień lub przedstawienia dowodów w terminie 7 dni roboczych od dnia doręczenia wezwania.
11. Do terminu usunięcia braków, złożenia wyjaśnień i przedstawienia dowodów stosuje się odpowiednio § 5 ust. 4 umowy.

¹ OOW zobowiązuje się do: zachowania konkurencyjnego trybu wyboru wykonawców w przypadku, gdy nie mają zastosowania przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych, w tym zgodnie z zasadą konkurencyjności wynikającą z horyzontalnych zasad i kryteriów wyboru przedsięwzięć, w odniesieniu do każdego planowanego kosztu powyżej 20 000 zł netto;

13. Agencja rozpatruje wniosek zaliczkowy w terminie do 30 dni od dnia jego złożenia, z zastrzeżeniem § 6 ust. 6-10 umowy, i informuje OOW o wyniku jego rozpatrzenia.
14. W przypadku, gdy w trakcie rozpatrywania wniosku zaliczkowego niezbędne jest uzyskanie dodatkowych wyjaśnień lub uzupełnień, termin rozpatrywania wniosku wydłuża się o czas niezbędny do uzyskania tych wyjaśnień lub uzupełnień.
15. W przypadku, gdy OOW złoży prośbę dotyczącą wprowadzenia zmian w porozumieniu, bieg terminu na rozpatrzenie wniosku zaliczkowego liczony jest od dnia zawarcia aneksu wprowadzającego zmiany w tym zakresie.
16. W przypadku, gdy w trakcie rozpatrywania wniosku zaliczkowego niezbędne jest uzyskanie dodatkowych wyjaśnień lub opinii innego podmiotu, lub zajądą nowe okoliczności budzące wątpliwości co do możliwości wypłaty wsparcia, termin rozpatrywania wniosku wydłuża się o czas niezbędny do uzyskania tych wyjaśnień, o czym Agencja informuje OOW.
17. Agencja zatwierdza kwotę wsparcia do wypłaty i przekazuje PFR zlecenie wypłaty, jeżeli OOW:
 - 1) złożył wniosek zaliczkowy zgodnie z § 5 umowy,
 - 2) realizuje następujące zobowiązania określone w umowie tj.
 - 📁 zobowiązanie do realizacji przedsięwzięcia polegającego na unowocześnieniu bazy dydaktycznej i demonstracyjnej na potrzeby edukacji w zakresie rolnictwa 4.0, w celu tworzenia, gromadzenia i upowszechniania wiedzy na temat korzyści z wykorzystania rolnictwa 4.0 dla wszystkich zainteresowanych osób, w szczególności dla rolników i mieszkańców obszarów wiejskich, zgodnie z:
 - 📖 rozporządzeniem 2021/241;
 - 📖 planem rozwojowym;
 - 📖 przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych;
 - 📖 horyzontalnymi zasadami i kryteriami wyboru przedsięwzięć;
 - 📖 regulaminem;
 - 📖 postanowieniami niniejszej umowy.
 - 📁 przedsięwzięcie prowadzi do osiągnięcia: wskaźnika A26aG – na poziomie 1;
 - 📁 zobowiązanie do realizacji przedsięwzięcia zgodnie z opisem przedstawionym we wniosku oraz Planem finansowym przedsięwzięcia stanowiącym załącznik nr 2 do umowy;
 - 📁 zobowiązanie do realizacji przedsięwzięcia do 30 czerwca 2026 r.;
 - 📁 zobowiązanie do ponoszenia wszystkich kosztów kwalifikowalnych przedsięwzięcia z zachowaniem zasad równego traktowania wykonawców, uczciwej konkurencji i przejrzystości oraz dołożenia wszelkich starań w celu uniknięcia konfliktu interesów, rozumianego jako brak bezstronności i obiektywności w wypełnianiu zadań objętych umową;
 - 📁 zobowiązanie do wyboru wykonawcy biorącego udział w realizacji przedsięwzięcia, który dopełnił obowiązku zgłoszenia do Centralnego Rejestru Beneficjentów Rzeczywistych informacji o swoich beneficjentach rzeczywistych^{2*};
 - 📁 zobowiązanie do zachowania konkurencyjnego trybu wyboru wykonawców w przypadku, gdy nie mają zastosowania przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych, w tym zgodnie z zasadą konkurencyjności wynikającą z horyzontalnych zasad i kryteriów wyboru przedsięwzięć, w odniesieniu do każdego planowanego kosztu powyżej 20 000 zł netto;
 - 📁 zobowiązanie do informowania o wsparciu otrzymanym ze środków RRF, zgodnie z zasadami wskazanymi w „Strategii Promocji i Informacji Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększania Odporności „opracowanej przez ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego;
 - 📁 zobowiązanie do dokumentowania wydatków i prowadzenia ewidencji księgowej dotyczącej realizacji przedsięwzięcia tak, aby możliwa była identyfikacja poszczególnych operacji finansowych oraz źródeł finansowania, zgodnie z art. 22 ust. 2 lit. d rozporządzenia 2021/241;
 - 📁 zobowiązanie do umożliwienia przedstawicielom Agencji, Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej, Ministrowi Rolnictwa i Rozwoju Wsi, Komisji Europejskiej, Europejskiego Urzędu ds. Zwalczania Nadużyć Finansowych (OLAF), Europejskiego Trybunału Obrachunkowego, organów Krajowej Administracji Skarbowej oraz innym podmiotom upoważnionym do czynności kontrolnych, dokonania audytów i kontroli dokumentów związanych z realizacją przedsięwzięcia i wykonaniem obowiązków po zakończeniu realizacji przedsięwzięcia lub audytów i kontroli w miejscu realizacji przedsięwzięcia lub siedzibie OOW;
 - 📁 zobowiązanie do uczestnictwa osobistego albo osoby upoważnionej przez OOW w trakcie audytów, wizyt i kontroli w terminie wyznaczonym przez upoważnione podmioty;
 - 📁 zobowiązanie do niezwłocznego informowania Agencji o planowanych albo zaistniałych zdarzeniach związanych ze zmianą sytuacji faktycznej lub prawnej OOW lub przedsięwzięcia w zakresie mogącym mieć wpływ na realizację przedsięwzięcia zgodnie z postanowieniami umowy, wypłatę wsparcia, lub spełnienie wymagań określonych w przepisach ustawy.

- zgodnie z warunkami określonymi w regulaminie, umowie oraz przepisach prawa powszechnie obowiązującego.

INSTRUKCJA WYPEŁNIENIA WNIOSKU

Poniższe pola należy wypełnić danymi zgodnymi z umową oraz stanem faktycznym.

^{*}W przypadku gdy wybrany wykonawca znajduje się w katalogu wskazanym w art. 58 ustawy z dnia 1 marca 2018 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu (Dz. U. z 2023 r. poz. 1124, z późn. zm.).

Nazwa OOW:	
... Ośrodek Doradztwa Rolniczego ...	
Numer umowy	
Data zawarcia umowy	
Nr rachunku bankowego	XX XXXX XXXX XXXX XXXX XXXX XXXX

Tabela Zakres przedsięwzięcia wynikający z zawartych umów

Należy pamiętać, że o zmianę porozumienia w zakresie planu finansowego OOW powinien wystąpić przed planowanym terminem złożenia wniosku zaliczkowego. Sprawdź zgodność planu finansowego z poniższą tabelą.

Zakres przedsięwzięcia wynikający z zawartych umów					
Pozycja z Planu finansowego	Opis zgodny z ofertą	Liczba sztuk	Jedn. wartość netto [zł]	Łączna wartość netto [zł]	Łączna wartość brutto [zł]
SUMA				...,... zł	...,... zł

Wnioskowane wsparcie dla przedsięwzięcia:

Należy wypełnić poszczególne pola:

Wnioskowane wsparcie dla przedsięwzięcia	
Całkowita wartość kosztów brutto przedsięwzięcia [zł]	...,... zł
Całkowita wartość kosztów netto przedsięwzięcia [zł]	...,... zł
Całkowita wartość kosztów kwalifikowalnych przedsięwzięcia [zł]	...,... zł
Kwota wsparcia dla przedsięwzięcia wg umowy [zł]	...,... zł
Wnioskowana kwota środków do uruchomienia [zł] (zgodnie z zawartymi umowami z wykonawcami – pozycja Suma dla „Łączna wartość netto” w tabeli powyżej)	...,... zł

Pole Oświadczenie OOW

Pole wypełniane wyłącznie w przypadku, gdy OOW przewidział zakup ciągników rolniczych jako koszt kwalifikowalny w ramach przedsięwzięcia. W celu potwierdzenia należy wstawić „X” w ten kwadrat ☐

☐ OOW oświadcza, że ciągniki rolnicze zaplanowane do zakupu w ramach przedsięwzięcia będą spełniać obowiązujące dla nich prawne wymogi, w tym w szczególności wymogi określone w rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 167/2013 z dnia 5 lutego 2013 r. w sprawie homologacji i nadzoru rynku pojazdów rolniczych i leśnych i rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/1628 z dnia 14 września 2016 r. w sprawie wymogów dotyczących wartości granicznych emisji zanieczyszczeń gazowych i pyłowych oraz homologacji typu w odniesieniu do silników spalinowych wewnętrznego spalania przeznaczonych do maszyn mobilnych nieporuszających się po drogach, zmieniające rozporządzenia (UE) nr 1024/2012 i (UE) nr 167/2013 oraz zmieniające i uchylające dyrektywę 97/68/WE oraz w aktach delegowanych i wykonawczych przyjętych na podstawie tych rozporządzeń.

Pole Załączniki do wniosku

Protokoły z przebiegu postępowania wraz z załącznikami.

Dla każdego postępowania należy przygotować osobny protokół **przygotowany zgodnie z załącznikiem nr 6 do umowy**.

Inne dokumenty istotne dla postępowania w sprawie konkurencyjnego trybu wyboru wykonawców, w szczególności korespondencja z oferentami (należy podać jakie?):

Załączniki do Protokołu

Następujące dokumenty stanowią załączniki do protokołu (należy wymienić wszystkie załączniki): (wpisać przy każdym ilość sztuk)

1. Złożone oferty
2. Oświadczenia OOW - oraz każdej osoby upoważnionej do zaciągania zobowiązań w imieniu OOW lub osoby wykonującej w imieniu OOW czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania w sprawie wyboru wykonawcy - o braku albo istnieniu powiązań kapitałowych lub osobowych z podmiotami, które złożyły oferty
3. Poświadczona/e za zgodność z oryginałem kopia/e umowy/ów z wykonawcą/ami (jeśli została/-y zawarta/-e w postaci papierowej) lub oryginał/-y umowy/ów z wykonawcą/ami (jeśli została/-y zawarta/-e w postaci elektronicznej)
4. Inne dokumenty istotne dla postępowania w sprawie konkurencyjnego trybu wyboru wykonawców, w szczególności korespondencja z oferentami (należy podać jakie?):

WAŻNE: proces udzielania zamówień publicznych podlega kontroli. Agencja dokona weryfikacji na podstawie Załącznika nr 9 Ramowa lista sprawdzająca do kontroli wykonania i weryfikacji wydatków w zakresie zamówień publicznych i pomocy publicznej stanowiącego załącznik do Wytocznej w zakresie kontroli w ramach planu rozwojowego współfinansowanego ze środków Instrumentu na rzecz Odbudowy i Zwiększania Odporności MFiPR.