

**Instrukcja wypełniania wniosku następcy prawnego beneficjenta o przyznanie pomocy
w ramach działania „Podstawowe usługi i odnowa wsi na obszarach wiejskich”
objętego PROW na lata 2014-2020**

A. ZALECENIA OGÓLNE

1. Przed wypełnieniem formularza wniosku następcy prawnego beneficjenta (zwanego dalej następcą) o przyznanie pomocy (zwanego dalej wnioskiem), należy zapoznać się z rozporządzeniem MRiRW właściwym dla wybranego typu realizowanej operacji:
 - rozporządzeniem Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 14 lipca 2016. r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania, oraz wypłaty pomocy finansowej na operacje typu „Gospodarka wodno-ściekowa” w ramach poddziałania „*Wsparcie inwestycji związanych z tworzeniem, ulepszaniem lub rozbudową wszystkich rodzajów małej infrastruktury, w tym inwestycji w energię odnawialną i w oszczędzanie energii*” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz. U. z 2020 poz. 526);
 - rozporządzeniem Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 18 sierpnia 2017 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania oraz wypłaty pomocy finansowej na operacje typu „Inwestycje w obiekty pełniące funkcje kulturalne”, operacje typu „Kształtowanie przestrzeni publicznej” oraz operacje typu „Ochrona zabytków i budownictwa tradycyjnego” w ramach działania „Podstawowe usługi i odnowa wsi na obszarach wiejskich” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014–2020 (Dz. U. poz. 1737, z 2018 r. poz. 154 oraz z 2019 r. poz. 2282) zwanego dalej „rozporządzeniem” oraz niniejszą Instrukcją.
2. Wniosek sporządzany jest na formularzu udostępnionym na stronie internetowej Urzędu Marszałkowskiego albo wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej, właściwych terytorialnie dla miejsca realizacji operacji, zwanych dalej „UM”. Zalecane jest, aby wniosek został wypełniony elektronicznie i wydrukowany, a następnie zapisany na nośniku CD i dostarczony do UM wraz z załącznikami.
3. Od dnia 5 października 2021 r. zmianie ulegnie art. 42b 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 na lata 2014-2020 (Dz. U. z 2021 r. poz. 182 i 904) – zwanej dalej „ustawą z dnia 20 lutego 2015 r.”. Wskutek tej zmiany wnioski o przyznanie pomocy, wnioski o płatność oraz inne dokumenty, składane mogą być w postaci elektronicznej do podmiotu wdrażającego na adres do doręczeń elektronicznych, o którym mowa w art. 2 pkt 1 ustawy z dnia 18 listopada 2020 r. o doręczeniach elektronicznych (Dz. U. poz. 2320 oraz z 2021 r. poz. 72), wpisany do bazy adresów elektronicznych, o której mowa w art. 25 tej ustawy, jeżeli w ogłoszeniu o naborze wniosków o przyznanie pomocy albo w ogłoszeniu o zamówieniu publicznym, albo w komunikacie zamieszczonym na stronie internetowej podmiotu wdrażającego została przewidziana taka możliwość. Jednakże doręczenie korespondencji na elektroniczną skrzynkę podawczą w ePUAP będzie równoważne w skutkach prawnych z doręczeniem przy wykorzystaniu publicznej usługi rejestrowanego doręczenia elektronicznego do czasu zaistnienia obowiązku stosowania ustawy o doręczeniach elektronicznych przez ten podmiot publiczny w przypadku korespondencji nadanej przez osobę fizyczną lub podmiot niebędący podmiotem publicznym, będące użytkownikami konta w ePUAP bądź do dnia 30 września 2029 r. korespondencji nadanej przez podmiot publiczny posiadający elektroniczną skrzynkę podawczą w ePUAP do innego podmiotu publicznego posiadającego elektroniczną skrzynkę podawczą w ePUAP (art. 147 ust. 1 i 2 ustawy o doręczeniach elektronicznych).
4. Do wniosku należy dołączyć dokumenty niezbędne do ustalenia spełnienia warunków przyznania pomocy albo ich kopie, zgodnie z wykazem załączników określonym we wniosku w punkcie *VI Informacja o załącznikach* z uwzględnieniem wskazań zawartych w niniejszej Instrukcji.

5. Wniosek wraz z wymaganymi załącznikami należy złożyć w UM osobiście lub przesyłką rejestrowaną w placówce pocztowej operatora wyznaczonego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe (Dz. U. z 2020 poz.1041), albo w formie dokumentu elektronicznego na elektroniczną skrzynkę podawczą w terminie 2 miesiące od dnia przekształcenia albo likwidacji dotychczasowego beneficjenta.
6. Złożenie wniosku zostanie potwierdzone w formie pisemnej. Potwierdzenie powinno zawierać datę wpływu wniosku, zostać opatrzone pieczęcią UM i podpisem osoby przyjmującej ten wniosek.
7. O terminowości złożenia wniosku decyduje data jego złożenia. Następca składa wniosek w terminie 2 miesiące od zaistnienia zdarzenia następstwa prawnego. W przypadku złożenia wniosku przesyłką rejestrowaną nadaną w placówce pocztowej operatora wyznaczonego w rozumieniu prawa pocztowego albo w formie dokumentu elektronicznego na elektroniczną skrzynkę podawczą^{1 2 3}, za dzień złożenia wniosku uznaje się dzień, w którym nadano tę przesyłkę. Jeżeli wniosek nie zostanie złożony w terminie - pomoc nie zostanie przyznana, o czym UM poinformuje w formie pisemnej następcę ubiegającego się o przyznanie pomocy, podając przyczyny nieprzyznania pomocy.
8. W przypadku, gdy wniosek zawiera braki, następcy przysługuje prawo do dwukrotnego ich usunięcia (uzupełnienia) w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania. Jeżeli następca, pomimo wezwania nie usunął w terminie braków, pomoc nie zostanie przyznana. Następca zostanie poinformowany o tym fakcie w formie pisemnej, z podaniem przyczyn nieprzyznania pomocy.
9. Usunięcie braków we wniosku może obejmować wyłącznie zakres określony w wezwaniu. Zgodnie z art. 4 rozporządzenia Komisji (UE) 809/2014 z dnia 17 lipca 2014 r. *ustanawiającym zasady stosowania rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1306/2013 w odniesieniu do zintegrowanego systemu zarządzania i kontroli, środków rozwoju obszarów wiejskich oraz zasady wzajemnej zgodności* (Dz. Urz. UE L 227/69 z dnia 31.07.2014r.) wnioski i dokumenty uzupełniające złożone przez następcę mogą zostać skorygowane i poprawione w dowolnym czasie po ich złożeniu w przypadku stwierdzenia oczywistych błędów uznanych przez właściwy organ na podstawie ogólnej oceny danego przypadku, pod warunkiem, że następca działał w dobrej wierze. Pracownik UM może uznać oczywiste błędy w złożonym wniosku lub załączonych dokumentach tylko w przypadku, gdy mogą one być bezpośrednio zidentyfikowane w wyniku sprawdzenia informacji zawartych w dokumentach.
10. Terminy dotyczące usuwania braków, obliczane i oznaczane są zgodnie z przepisami art. 110-116 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny (Dz. U. z 2020 r. poz. 1740).
11. Zgodnie z art. 34 ust. 2 ustawy z dnia 20 lutego 2015 r., do postępowań w sprawach o przyznanie pomocy nie stosuje się przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2020 r. poz. 256 z późn. zm.), z wyjątkiem przepisów dotyczących właściwości miejscowej organów, wyłączenia pracowników organu, doręczeń i wezwań, udostępniania akt, skarg i wniosków, o ile przepisy ustawy nie stanowią inaczej.
12. Następca w dowolnym momencie po złożeniu wniosku lub innej deklaracji może zwrócić się z pisemną prośbą o wycofanie wniosku w całości lub w części. Jeżeli następca został poinformowany o niezgodnościach w dokumentach lub o zamiarze przeprowadzenia czynności kontrolnych lub jeśli ta kontrola ujawni jakiegokolwiek przypadki niezgodności, wycofanie nie jest dozwolone odnośnie części tych dokumentów, których dotyczy niezgodność. Wycofanie stawia następcę w sytuacji, w jakiej znajdował się przed złożeniem przedmiotowych dokumentów lub ich części.
13. Pomoc może być przyznana następcy na jego wniosek, jeżeli:

¹ Dokument złożony w formie dokumentu elektronicznego na elektroniczną skrzynkę podawczą w rozumieniu art. 3 pkt 17 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2020 r. poz. 346, 568, 695 i 1517) powinien: być opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym albo podpisem osobistym lub uwierzytelniony w sposób zapewniający możliwość potwierdzenia pochodzenia i integralności weryfikowanych danych w postaci elektronicznej; zawierać adres elektroniczny wnoszącego dokument.

² Jeżeli w komunikacie zamieszczonym na stronie internetowej agencji płatniczej lub podmiotu wdrażającego została przewidziana możliwość składania dokumentów w formie dokumentu elektronicznego na elektroniczną skrzynkę podawczą w rozumieniu art. 3 pkt 17 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2020 r. poz. 346, 568, 695 i 1517).

³ W przypadku wniesienia wniosku o płatność drogą elektroniczną o terminowości decyduje data wprowadzenia dokumentu elektronicznego do systemu teleinformatycznego Urzędu Marszałkowskiego.

- spełnia on warunki przyznania pomocy;
 - nie jest to sprzeczne z przepisami rozporządzenia nr 1305/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie wsparcia rozwoju obszarów wiejskich przez Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (EFRROW) i uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1698/2005 oraz przepisom wydanym w trybie tego rozporządzenia;
 - przejdą na niego prawa beneficjenta nabyte w ramach realizacji operacji oraz inne prawa beneficjenta niezbędne do zrealizowania operacji;
 - nie jest to sprzeczne z istotą i celami niniejszego działania;
 - środki finansowe z tytułu pomocy nie zostały w całości wypłacone.
14. W przypadku operacji typu "Inwestycje w obiekty pełniące funkcje kulturalne" w ramach poddziałania, o którym mowa w art. 3 ust. 1 pkt 7 lit. c ustawy z dnia 20 lutego 2015 r, środki finansowe z tytułu pomocy są wypłacane mimo nieutworzenia miejsca lub miejsc pracy, jeżeli wniosek o płatność końcową został złożony podczas stanu zagrożenia epidemicznego lub stanu epidemii ogłoszonych na podstawie ustawy o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi w związku z zakażeniami wirusem SARS-CoV-2 lub stanu nadzwyczajnego wprowadzonego w związku z zakażeniami tym wirusem oraz w okresie 90 dni od dnia odwołania tych stanów - w przypadku gdy zostały przyznane punkty za spełnienie kryterium, o którym mowa w § 8 ust. 1 pkt 5 rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 18 sierpnia 2017 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania oraz wypłaty pomocy finansowej na operacje typu "Inwestycje w obiekty pełniące funkcje kulturalne", operacje typu "Kształtowanie przestrzeni publicznej" oraz operacje typu "Ochrona zabytków i budownictwa tradycyjnego" w ramach działania "Podstawowe usługi i odnowa wsi na obszarach wiejskich" objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz. U. poz. 1737, z 2018 r. poz. 154 oraz z 2019 r. poz. 2282). Środki te nie podlegają zmniejszeniu z powodu nieutworzenia miejsca lub miejsc pracy, a w przypadku, gdy zostały już wcześniej wypłacone - nie podlegają zwrotowi.
15. W sytuacji, kiedy dane pole we wniosku nie dotyczy następcy, należy wstawić kreskę, chyba że w Instrukcji podano inaczej.
16. Wszystkie koszty oraz kwoty należy podać w złotych z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku (bez zaokrągleń), natomiast kwota pomocy powinna być zaokrąglona w dół do pełnych złotych (po odrzuceniu groszy).
17. W przypadku, gdy zakres niezbędnych informacji nie mieści się w przewidzianych do tego tabelach i rubrykach, dane te należy zamieścić na dodatkowych kartkach (kopie stron wniosku i załączników składanych na udostępnionych przez UM formularzach) ze wskazaniem, której części dokumentu dotyczą oraz z adnotacją na wniosku, że dana rubryka lub tabela została dołączona. Dodatkowe strony należy podpisać oraz opatrzyć datą i dołączyć do wniosku przy pomocy zszywacza. Przy wypełnianiu elektronicznym wniosku istnieje możliwość dodawania wierszy oraz zawijania tekstu w polach.
18. Przed złożeniem wniosku należy upewnić się, czy:
- wniosek został podpisany i opieczetowany przez osobę reprezentującą następcę lub 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 VI. wniosku Informacja o załącznikach).
19. We wniosku występują następujące rodzaje sekcji/pól:
- [SEKCJA OBOWIĄZKOWA] - sekcja obowiązkowa do wypełnienia przez następcę 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 na operacje typu „Gospodarka wodno-ściekowa”, „Inwestycje w obiekty pełniące funkcje kulturalne”, „Kształtowanie przestrzeni publicznej”, „Ochrona zabytków i budownictwa tradycyjnego” w ramach działania „Podstawowe usługi i odnowa wsi na obszarach wiejskich” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020.

B. INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA POSZCZEGÓLNYCH PUNKTÓW WNIOSKU

Potwierdzenie przyjęcia – [POLE WYPEŁNIA PRACOWNIK UM]

Znak sprawy – [POLE WYPEŁNIA PRACOWNIK UM]

I. CZĘŚĆ OGÓLNA

1. Identyfikacja typu operacji w ramach której następcą składa wniosek [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

Należy wstawić znak X we właściwe pole, wybierając typ operacji w ramach której następcą składa wniosek.

II. IDENTYFIKACJA DOTYCHCZASOWEGO BENEFICJENTA

1. Nazwa - [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

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

2. Numer umowy - [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

Należy wpisać numer umowy o przyznaniu pomocy, którą SW zawarł z dotychczasowym beneficjentem.

W każdą komórkę należy wpisać tylko jedną cyfrę numeru.

III. IDENTYFIKACJA NASTĘPCY PRAWNEGO BENEFICJENTA

1. 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 2021 r. poz. 699 i 904). Jeżeli następcą nie posiada nadanego numeru identyfikacyjnego, przed złożeniem wniosku zobowiązany jest złożyć wniosek o nadanie numeru we właściwym terytorialnie Biurze Powiatowym Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa i załączyć kopię potwierdzenia złożenia. Dane identyfikacyjne następcy we wniosku powinny być zgodne z danymi jakie zostały podane we wniosku o wpis do ewidencji producentów (EP). W przypadku, gdy dane identyfikacyjne następcy są inne niż dane w EP, następcą powinien niezwłocznie zgłosić aktualizację tych danych do właściwego Biura Powiatowego ARiMR. Brak zgodności danych na etapie wypłaty środków finansowych będzie powodował konieczność złożenia wyjaśnień.

2. Rodzaj następcy prawnego beneficjenta - [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

Należy wstawić znak X we właściwe pole, wybierając rodzaj następcy ubiegającego się o przyznanie pomocy.

3. Dane identyfikacyjne następcy prawnego beneficjenta - [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

W zależności od statusu prawnego następcy należy wypełnić odpowiednie pola, zgodnie ze stanem faktycznym, potwierdzonym w dołączonych do wniosku dokumentach i *Ewidencją producentów, ewidencją gospodarstw rolnych (...)*, prowadzoną przez Biuro Powiatowe ARiMR.

Następcą w polu 3.1 powinien podać pełną nazwę lub przystawić pieczęć nagłówkową. Treść pieczęci musi być czytelna.

W polu 3.2 należy wpisać REGON następcy – w przypadku następcy, którym jest gmina **nie należy** wpisywać numeru 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 kreski.

W polu 3.3 należy wpisać NIP następcy – w przypadku następcy, którym jest gmina **nie należy** wpisywać numeru NIP urzędu gminy. W każdą komórkę należy wstawić tylko jedną cyfrę numeru NIP.

W polu 3.4 w przypadku organizacji pozarządowej mającej status organizacji pożytku publicznego, jednoosobowej spółki gminy oraz związku międzygminnego należy wpisać numer KRS.

4. Siedziba i adres następcy prawnego beneficjenta - [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

Należy podać dokładny adres siedziby następcy oraz numery telefonu i faksu (wraz z numerem kierunkowym) oraz adres e-mail. Dane powinny być zgodne z danymi *Ewidencji producentów, ewidencją gospodarstw rolnych (...)*, prowadzonej przez Biuro Powiatowe ARiMR.

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

Należy wypełnić w przypadku, gdy adres do korespondencji jest inny niż w pkt 4. 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.

6. Dane osób upoważnionych do reprezentowania następcy prawnego beneficjenta - [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

Należy wypełnić zgodnie z:

- a) zaświadczeniem terytorialnej komisji wyborczej o wyborze wójta/ burmistrza (dotyczy gminy);
- b) zaświadczeniem właściwej jednostki samorządu terytorialnego, potwierdzającym dane osób reprezentujących instytucję kultury (dotyczy instytucji kultury);
- c) wpisem w Krajowym Rejestrze Sądowym (dotyczy jednoosobowej spółki gminy);
- d) dokumentem potwierdzającym dane osób reprezentujących związek międzygminny np. uchwała zgromadzenia związku międzygminnego w sprawie wyboru przewodniczącego zarządu związku międzygminnego (dotyczy związku międzygminnego).

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

7. Dane pełnomocnika następcy prawnego beneficjenta - [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 niebudzący wątpliwości rodzaj czynności, do których pełnomocnik jest umocowany. Załączane do wniosku pełnomocnictwo, powinno zawierać potwierdzenie własnoręczności podpisów dokonane przez notariusza lub inne uprawnione do tego organy. Dane dotyczące pełnomocnika powinny być zgodne z dołączonym do wniosku pełnomocnictwem. Jeżeli następca nie udzielił pełnomocnictwa w pola 7.1-7.2 należy wstawić kreski.

8. 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. Numery telefonu stacjonarnego i faksu osoby uprawnionej do kontaktu należy podać wraz z numerem kierunkowym lub podać numer telefonu komórkowego. Jeśli następca zamierza kontaktować się z UM osobiście, w pola 8.1-8.5 należy wstawić kreski.

9. Data zaistnienia następstwa prawnego – [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

Należy wstawić datę wynikającą z załącznika nr 1 do wniosku następcy prawnego tj. *Dokumenty potwierdzające zaistnienie następstwa prawnego*.

IV. INFORMACJE O WNIOSKOWANEJ KWOCIE POMOCY

1. Całkowity koszt operacji – [POLE OBOWIĄZKOWE]

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

Należy wpisać zgodnie z realizowanym zakresem całkowitą wartość inwestycji. Wartość całkowitego kosztu operacji powinna być zgodna z wartością wskazaną w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji, stanowiącym załącznik do umowy lub do aneksu do umowy.

2. Koszty kwalifikowalne operacji – [POLE OBOWIĄZKOWE]

Należy wpisać tę część kosztów, która jest kwalifikowalna, w zależności od działania zgodnie z właściwym rozporządzeniem MRiRW:

- rozporządzeniem Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 14 lipca 2016. r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania, oraz wypłaty pomocy finansowej na operacje typu „Gospodarka wodno-ściekowa” w ramach poddziałania „*Wsparcie inwestycji związanych z tworzeniem, ulepszaniem lub rozbudową wszystkich rodzajów małej infrastruktury, w tym inwestycji w energię odnawialną*”

i w oszczędzanie energii” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz. U. z 2020 poz. 526);

- z rozporządzeniem Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 18 sierpnia 2017 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania oraz wypłaty pomocy finansowej na operacje typu „Inwestycje w obiekty pełniące funkcje kulturalne”, operacje typu „Kształtowanie przestrzeni publicznej” oraz operacje typu „Ochrona zabytków i budownictwa tradycyjnego” w ramach działania „Podstawowe usługi i odnowa wsi na obszarach wiejskich” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014–2020 (Dz. U. poz. 1737, z 2018 r. poz. 154 oraz z 2019 r. poz. 2282);

Koszty kwalifikowalne powinny być zgodne z wartościami wykazanymi w zestawieniu rzeczowo - finansowym, stanowiącym załącznik do umowy lub do aneksu.

3. Kwota dotychczas wypłaconej pomocy - [POLE OBOWIĄZKOWE]

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

4. Wnioskowana kwota pomocy - [POLE OBOWIĄZKOWE]

Należy wpisać wnioskowaną kwotę pomocy w pełnych złotych (po odrzuceniu groszy), zaokrąglając w dół do pełnych złotych. W przypadku realizowanych operacji, poziom wnioskowanej kwoty pomocy powinien być zgodny z umową o przyznanie pomocy lub aneksem do tej umowy, pomniejszony o ewentualne dotychczas wypłacone środki w ramach umowy.

5. Wnioskowana kwota pomocy słownie - [POLE OBOWIĄZKOWE]

Należy wpisać słownie kwotę podaną w polu 4. Wnioskowana kwota pomocy, punktu IV Informacje o wnioskowanej kwocie pomocy.

V. INFORMACJE DOTYCZĄCE PRZEJĘTEJ OPERACJI [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

Jeżeli inwestycja została już zakończona i wypłacone zostały należne środki (tzn. obowiązuje etap związania z celem) i na tym etapie beneficjent wyraża zamiar przekazania własności. Fakt ten należy udokumentować umową przekazania własności lub posiadania dóbr.

1. Na jakim etapie realizacji, operacja przejęta jest przez następcę prawnego beneficjenta.
Należy wstawić znak X we właściwe pole, wybierając etap realizacji inwestycji zgodny ze stanem prawnym. Za zakończenie I etapu inwestycji uznaje się złożenie wniosku o płatność za I etap i otrzymanie za niego wypłaty pieniężnej.
2. Określenie możliwości realizacji operacji przez następcę prawnego beneficjenta ubiegającego się o przyznanie pomocy bez udziału środków publicznych.

W tej części wniosku określa się, czy bez dofinansowania, o które się ubiega następca, operacja zostałaby zrealizowana, tj. w takim samym zakresie rzeczowym (w odniesieniu do kosztów kwalifikowalnych) i w takim samym terminie.

Należy zaznaczyć odpowiedź „TAK” lub „NIE” na pytania zawarte w tej części wniosku. Na podstawie udzielonych przez następcę odpowiedzi UM dokona oceny możliwości realizacji operacji objętej wnioskiem bez udziału środków publicznych.

Odpowiedź TAK w punktach A1, B3 i B4 (we wszystkich jednocześnie) oznacza, że realizacja operacji jest możliwa bez udziału środków publicznych. Odpowiedź NIE przynajmniej w jednym z punktów, tj. A1, B3 i B4, będzie oznaczać, że operacja nie może zostać zrealizowana bez udziału środków publicznych (w tym samym czasie).

VI. INFORMACJA O ZAŁĄCZNIKACH_- [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

W sekcji VI. **Informacja o załącznikach**, w zależności od tego, czy dany załącznik dotyczy wnioskodawcy lub realizowanej operacji należy wstawić znak „X” w pole TAK albo N/D. W wierszu **Liczba załączników** należy podać liczbę załączonych dokumentów.

Dokumenty, o których mowa w pkt 4a, 5 należy złożyć na formularzach udostępnionych przez UM.

Dokumenty sporządzone na formularzach udostępnionych przez UM powinny być, w wyznaczonych do tego miejscach czytelnie podpisane przez osobę reprezentującą następcę lub pełnomocnika oraz opatrzone pieczęcią nagłówkową i datą.

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

Kopie dokumentów dołącza się do wniosku po wcześniejszym potwierdzeniu zgodności z oryginałem przez następcę lub przez pracownika samorządu województwa lub przez podmiot który wydał dokument. Możliwe jest potwierdzenie kopii za zgodność z oryginałem również przez notariusza lub też występującego w sprawie pełnomocnika będącego radcą prawnym albo adwokatem. Podczas stanu zagrożenia epidemicznego lub stanu epidemii ogłoszonego na podstawie ustawy z dnia 5 grudnia 2008 r. o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi (Dz. U. z 2020 r. poz. 1845 z późn. zm.) w związku z zakażeniami wirusem SARS-CoV-2 lub stanu nadzwyczajnego wprowadzonego w związku z zakażeniami tym wirusem, do przedmiotowego wniosku można dołączyć kopie tych dokumentów bez wymaganego potwierdzenia lub poświadczenia za zgodność z oryginałem.

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

A. Załączniki dotyczące następcy prawnego beneficjenta – [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

1. Dokumenty potwierdzające zaistnienie następstwa prawnego – kopie⁴

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

2. Dokumenty stanowiące podstawę utworzenia i funkcjonowania następcy prawnego beneficjenta – kopie⁴

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

- w przypadku instytucji kultury, dla której organizatorem jest jst - uchwała organizatora, tj. rady gminy/rady miejskiej o powołaniu instytucji kultury lub kopia rejestru instytucji kultury oraz statut;
- w przypadku jednoosobowej spółki gminy - uchwała właściwej rady gminy/rady miejskiej o powołaniu spółki;
- w przypadku związku międzygminnego - odpis z rejestru przedsiębiorców lub odpis z Krajowego Rejestru Sądowego, wystawiony nie wcześniej niż 3 miesiące przed złożeniem wniosku o przyznanie pomocy.

3. Dokumenty potwierdzające dane osób reprezentujących następcę prawnego beneficjenta – kopie⁴

Dokumentem potwierdzającym dane osób reprezentujących następcę może być w szczególności:

- zaświadczenie terytorialnej komisji wyborczej o wyborze wójta/ burmistrza (dotyczy gminy);
- zaświadczenie właściwej jednostki samorządu terytorialnego (wójta, burmistrza) potwierdzające dane osób reprezentujących instytucję kultury, wystawione nie wcześniej niż 30 dni przed złożeniem wniosku;
- odpis z rejestru przedsiębiorców lub odpis z Krajowego Rejestru Sądowego, wystawiony nie wcześniej niż 3 miesiące przed złożeniem wniosku o przyznanie pomocy;
- zawiadomienie MSWiA o rejestracji związku międzygminnego;
- uchwała zgromadzenia związku międzygminnego.

4. Pełnomocnictwo, jeżeli zostało udzielone – (oryginał lub kopia)⁴

Pełnomocnictwo powinno określać w swojej treści w sposób niebudzący wątpliwości rodzaj czynności, do której pełnomocnik ma umocowanie. W pełnomocnictwie własnoręczność podpisów należy potwierdzić przez notariusza lub inne uprawnione do tego organy.

4a. Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych (dotyczy pełnomocnika) - oryginał;

W związku z wejściem w życie rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenia

⁴ Kopie potwierdzone za zgodność z oryginałem przez podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy albo pracownika samorządu województwa, albo podmiot, który wydał dokument, albo poświadczone za zgodność z oryginałem przez notariusza lub przez występującego w sprawie pełnomocnika będącego radcą prawnym albo adwokatem. Podczas stanu zagrożenia epidemicznego lub stanu epidemii ogłoszonego na podstawie ustawy z dnia 5 grudnia 2008 r. o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi (Dz. U. 2020 r. poz. 1845 z późn. zm.) w związku z zakażeniami wirusem SARS-CoV-2 lub stanu nadzwyczajnego wprowadzonego w związku z zakażeniami tym wirusem, do przedmiotowego wniosku można dołączyć kopie tych dokumentów bez wymaganego potwierdzenia lub poświadczenia za zgodność z oryginałem.

o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016 r., str. 1 oraz Dz. Urz. UE L 127 z 23.05.2018, str. 2), jeżeli ustanowiono pełnomocnika będącego osobą fizyczną, powinien zapoznać się z informacją dotyczącą przetwarzania danych osobowych na formularzu udostępnionym wraz z wnioskiem na stronie internetowej właściwego Urzędu Marszałkowskiego (załącznik 4a)

W przypadku, gdy nie ustanowiono pełnomocnictwa należy zaznaczyć opcję „ND”.

5. Oświadczenie o kwalifikowalności VAT - oryginał;

Następca może ubiegać się o uznanie podatku VAT jako kosztu kwalifikowalnego tylko w przypadku, gdy nie ma możliwości odzyskania VAT na mocy prawodawstwa krajowego.

Następca, powinien złożyć oryginał Oświadczenia o kwalifikowalności VAT, na formularzu udostępnionym wraz z wnioskiem na stronie internetowej UM (załącznik nr 5).

W sytuacji gdy sposób rozliczania VAT ulegnie zmianie w stosunku do pierwotnego beneficjenta, zmianie mogą ulec dokumenty finansowe i konieczne będzie przedstawienie zaktualizowanych dokumentów finansowych z wyliczeniem właściwych dla następcy kwot.

6. Interpretacja przepisów prawa podatkowego (interpretacja indywidualna) –oryginał lub kopia⁴;

Jeżeli następca złożył do wniosku o przyznanie pomocy oświadczenie o kwalifikowalności VAT oraz planuje wykazać VAT w kosztach kwalifikowalnych, powinien wystąpić do organu upoważnionego (Dyrektora Krajowej Informacji Skarbowej) na formularzu ORD-IN (art. 14b §7 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. ordynacja podatkowa Dz. U. z 2020 r. poz. 1325 z późn. zm.) o wydanie interpretacji indywidualnej w sprawie braku możliwości odzyskania VAT.

Uwaga: W przypadku, gdy następca, na etapie składania *Wniosku następcy prawnego beneficjenta o przyznanie pomocy*, nie posiada jeszcze interpretacji indywidualnej, dotyczącej przedmiotowej operacji, może ją dostarczyć wraz z wnioskiem o płatność. W przypadku operacji realizowanej w jednym etapie – dokument powinien być dostarczony wraz z wnioskiem o płatność końcową, w przypadku operacji dwuetapowej – wraz z wnioskiem o płatność pośrednią.

W sytuacji, gdy na etapie złożenia wniosku o przyznanie pomocy koszty kwalifikowalne będą obejmowały VAT natomiast na etapie rozliczenia operacji okaże się, że VAT nie może stanowić kosztu kwalifikowalnego, spowoduje to obniżenie kwoty kosztów kwalifikowalnych stanowiących podstawę do wyliczenia kwoty pomocy o wartość podatku VAT oraz będzie skutkowało zmniejszeniem kwoty pomocy.

B. Inne załączniki

W wierszach 7-8 następca może wpisać załączniki, które dołączył do wniosku, a których nie wyszczególniono w części A „**Informacji o załącznikach**”.

VII. Oświadczenia i zobowiązania następcy prawnego beneficjenta – [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

Po zapoznaniu się z treścią oświadczenia, czytelny podpis wraz z pieczęcią imienną, w wyznaczonym miejscu składa osoba reprezentująca następcę ubiegającego się o przyznanie pomocy lub ustanowiony pełnomocnik.

Następca nie może podlegać zakazowi dostępu do środków publicznych, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869 z późn. zm.).

W przypadku zweryfikowania, że wobec następcy został/zostanie orzeczony zakaz dostępu do środków publicznych, na podstawie prawomocnego orzeczenia sądu, pomoc nie zostanie przyznana/wypłacona pomoc zostanie poddana windykacji.

Wnioskodawca ma obowiązek prowadzenia oddzielnego systemu rachunkowości albo wykorzystania do ich identyfikacji odpowiedniego kodu rachunkowego, zgodnie z art. 66 ust. 1 lit. c pkt i rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1305/2013.

Następca będzie zobowiązany dostarczyć wraz z wnioskiem o płatność dokumenty dotyczące przyjętych uregulowań w zakresie polityki rachunkowości oraz zakładowego planu kont a także wyciąg z konta, na którym zaksięgowane zostały wszystkie wydatki związane z realizowaną operacją.

W przypadku ustalenia poważnej niezgodności lub przedstawienia fałszywych dowodów w celu otrzymania wsparcia lub jeżeli w wyniku zaniedbania nie zostały dostarczone niezbędne informacje, dofinansowanie nie zostanie udzielone (nastąpi odmowa lub podjęte zostaną czynności związane z odzyskaniem nienależnie pobranych środków).

W przypadku nieprawidłowości skutkującej wykluczeniem zostanie zastosowane wykluczenie również w odniesieniu do działania *Podstawowe usługi i odnowa wsi na obszarach wiejskich* (dla wszystkich poddziałań i typów operacji). Wykluczenie zostanie zastosowane w roku kalendarzowym, w którym stwierdzona została niezgodność oraz w kolejnym roku kalendarzowym. W takim przypadku beneficjenta dodatkowo wyklucza się z takiego samego środka lub rodzaju operacji w roku kalendarzowym, w którym stwierdzono niezgodność, oraz w kolejnym roku kalendarzowym, zgodnie z treścią art. 35 ust. 5 oraz ust. 6 rozporządzenia nr 640/2014.

Jednocześnie następca oświadczając, że realizacja operacji nie jest możliwa bez udziału środków publicznych, zapewnia, że realizacja inwestycji bez udziału środków EFRROW nie byłaby możliwa, a tym bardziej w zaplanowanym we wniosku terminie - tym samym nie występuje efekt deadweight.