

## INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA WNIOSKU O PŁATNOŚĆ

### z tytułu korzystania z usług doradczych przez rolników i posiadaczy lasów

(dotyczący wniosku o przyznanie pomocy złożonego po dniu wejścia w życie, tj. 2 lipca 2013r. rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z 27 maja 2013 r.)

#### Informacje wstępne

- 1) Formularz *Wniosku o płatność z tytułu korzystania z usług doradczych przez rolników i posiadaczy lasów* (symbol formularza W-2/139), zwany dalej „**wnioskiem**” jest uniwersalny. Wnioskodawca wypełnia go w przypadku, gdy:
  - występuje o płatność z tytułu korzystania z usług doradczych przez rolników i posiadaczy lasów;
  - chce dokonać zmian we wniosku, który złożył wcześniej;
  - musi dokonać korekty złożonego wniosku, ponieważ został do tego wezwany przez Biuro Powiatowe ARIMR;
  - chce wycofać wniosek, rezygnując z ubiegania się o płatność z tytułu korzystania z usług doradczych przez rolników i posiadaczy lasów.
- 2) Osobą uprawnioną do uzyskania płatności z tytułu korzystania z usług doradczych przez rolników i posiadaczy lasów jest osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, która:
  - otrzymała decyzję o przyznaniu pomocy z tytułu korzystania z usług doradczych przez rolników i posiadaczy lasów,
  - skorzystała z usług doradczych zgodnie z zawartą umową/umowami o świadczenie usług doradczych, przed upływem 12 miesięcy od dnia, w którym decyzja w sprawie przyznania pomocy stała się ostateczna, lecz nie później niż do dnia 30 czerwca 2015 r.,
  - poniosła 100 % kosztów kwalifikowalnych oraz pozostałych kosztów tych usług niezaliczonych do kosztów kwalifikowalnych w formie rozliczenia bezgotówkowego przeprowadzonego poleceniem przelewu na rachunek bankowy, na których pokrycie ubiegał się o pomoc (obowiązuje od dnia wejścia w życie, tj. 2 lipca 2013 r. rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 27 maja 2013 r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach działania „Korzystanie z usług doradczych przez rolników i posiadaczy lasów” objętego PROW na lata 2007-2013 (Dz. U. z 2013 r., poz. 689),
  - skorzystała z kompleksowej oceny gospodarstwa rolnego w zakresie spełniania wymogów wzajemnej zgodności oraz z oceny gospodarstwa rolnego w zakresie spełniania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy – w przypadku gdy ubiega się o wypłatę pomocy na usługi doradcze wymienione w zał. nr 3 do rozporządzenia,
  - nie wykorzystała limitu pomocy finansowej w ramach PROW na lata 2007-2013, tj. kwoty stanowiącej równowartość 1500 EURO/gospodarstwo. Pomoc jest wypłacana w złotych, a jej przeliczenie następuje zgodnie z zasadami określonymi w art. 7 ust. 1 rozporządzenia Komisji (WE) Nr 1913/2006 *ustanawiającego szczegółowe zasady stosowania agromonetarnego systemu dla euro w rolnictwie i zmieniającego niektóre rozporządzenia* (Dz. Urz. UE I 365 z. 21.12.2006, str. 52).

#### **Uwaga:**

**Miejsce składania wniosku o płatność** - Wniosek składa się osobiście lub przez upoważnioną osobę lub przesyłką listową będącą przesyłką rejestrowaną nadaną w placówce pocztowej operatora pocztowego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe (Dz. U. poz. 1529) do kierownika Biura Powiatowego Agencji, właściwego ze względu na miejsce zamieszkania albo siedzibę Wnioskodawcy.

**Termin składania wniosku o płatność** - Wnioskodawca składa wniosek w terminie 12 miesięcy od dnia, w którym decyzja o przyznaniu pomocy stała się ostateczna, lecz nie później niż do dnia 30 czerwca 2015 r.

Jeżeli usługi doradcze objęte umową nie zostały zrealizowane przez uprawniony podmiot doradczy w terminie 12 miesięcy od dnia, w którym decyzja o przyznaniu pomocy stała się ostateczna, Wnioskodawca składa drugi wniosek o płatność nie później niż w terminie 24 miesięcy od dnia, w którym decyzja o przyznaniu pomocy stała się ostateczna, lecz nie później niż do dnia 30 czerwca 2015 r., pod warunkiem, że zostały zrealizowane kompleksowa ocena gospodarstwa rolnego w zakresie spełniania wymogów wzajemnej zgodności oraz ocena gospodarstwa rolnego w zakresie spełniania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy – w przypadku gdy wnioskodawca ubiega się o usługi doradcze w ramach załącznika nr 1 lub nr 3 do rozporządzenia albo została zrealizowana przynajmniej jedna usługa leśna – w przypadku, gdy wnioskodawca ubiega się o usługi doradcze w ramach załącznika nr 2 do rozporządzenia.

W przypadku, gdy Wnioskodawca, nie złoży wniosku o płatność w ww. terminach, wówczas zobowiązany jest do uiszczenia opłaty z tytułu świadczenia usług uprawnionemu podmiotowi doradczemu, w terminie określonym w umowie o świadczenie usług doradczych, jednakże nie krótszym niż 30 dni od dnia upływu terminu złożenia tego wniosku.

### Informacje ogólne

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 Wnioskodawcy;

[POLE WYPEŁNIA PRACOWNIK ARiMR] – pole wypełniane przez pracownika ARiMR po wpłynięciu wniosku do Biura Powiatowego ARiMR.

- 1) Przed wypełnieniem formularza W-2/139 należy zapoznać się z zasadami ubiegania się o płatność dla działania „*Korzystanie z usług doradczych przez rolników i posiadaczy lasów*” PROW 2007-2013, zawartymi w **rozporządzeniu Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 17 kwietnia 2008 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach działania „*Korzystanie z usług doradczych przez rolników i posiadaczy lasów*” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013** (Dz. U. Nr 78, poz. 470 z późn. zm.) zwanego dalej „rozporządzeniem” oraz ze wskazówkami dotyczącymi wypełniania wniosku zamieszczonymi w poniższej instrukcji.
- 2) **Wnioskodawca powinien wypełnić wszystkie pola obowiązkowe w formularzu wniosku.** Wniosek należy wypełnić czytelnie długopisem, kolorem czarnym lub niebieskim, drukowanymi literami, bez skreśleń i poprawek dokonanych w danych osobowych. W razie pomyłki podczas wypełniania pozostałych części wniosku, należy skreślić błędny zapis jedną kreską w taki sposób, aby umieszczony po nim lub ponad nim zapis poprawiony był widoczny i czytelny. Na marginesie, na wysokości skreślenia należy złożyć podpis i napisać datę jego złożenia.
- 3) **Wnioskodawca jest zobowiązany czytelnie podpisać wniosek** pełnym imieniem i nazwiskiem, potwierdzając prawdziwość wpisanych danych oraz oświadczając, że zna zasady przyznawania płatności z tytułu korzystania z usług doradczych przez rolników i posiadaczy lasów i zobowiązuje się do ich przestrzegania. Brak podpisu spowoduje, że wniosek nie zostanie rozpatrzony, o ile Wnioskodawca nie dopełni obowiązku złożenia podpisu w terminie określonym przez ARiMR.
- 4) Dane osobowe Wnioskodawcy mogą być aktualizowane tylko poprzez złożenie wniosku o wpis do ewidencji producentów po zaznaczeniu, że jest to zmiana danych.
- 5) W przypadku **zmiany lub korekty wniosku o płatność z tytułu korzystania z usług doradczych przez rolników i posiadaczy lasów** Wnioskodawca obowiązkowo wypełnia:

- W sekcji I – cel złożenia,
  - W sekcji II - pole 01 – numer identyfikacyjny,
  - W sekcji III – dane identyfikacyjne Wnioskodawcy: pole 02 – Nazwisko/Nazwa pełna, pole 03 – Pierwsze imię/Nazwa skrócona,
  - Następnie Wnioskodawca wypełnia te pola formularza, które dotyczą zmiany lub korekty danych,
  - W sekcji IX oświadczenia i zobowiązania Wnioskodawcy – Wnioskodawca składa czytelny podpis (pole 55).
- 6) W przypadku, gdy wymagana jest **korekta danych osobowych** Wnioskodawcy (sekcja III):
- W sekcji I – cel złożenia,
  - W sekcji II - pole 01 – numer identyfikacyjny,
  - W sekcji III – dane identyfikacyjne Wnioskodawcy: pole 02 – Nazwisko/Nazwa pełna, pole 03 – Pierwsze imię/Nazwa skrócona,
  - Następnie Wnioskodawca wypełnia te pola formularza, które dotyczą korekty danych,
  - W sekcji IX Oświadczenia i zobowiązania Wnioskodawcy – Wnioskodawca składa czytelny podpis (pole 55).

Wnioskodawca nie może zmieniać w trybie korekty wniosku danych, które nie były wymienione w *Wezwaniu do usunięcia braków formalnych* lub w *Wezwaniu do złożenia wyjaśnień*, wysłanym do niego przez Biuro Powiatowe ARiMR.

- 7) W przypadku, gdy *Wezwanie do usunięcia braków formalnych we wniosku* dotyczy jedynie brakujących załączników, Wnioskodawca nie składa korekty na formularzu wniosku, lecz przesyła załączniki wraz z pismem przewodnim, którego wzór udostępnia Biuro Powiatowe ARiMR.
- 8) W przypadku **wycofania wniosku o płatność z tytułu korzystania z usług doradczych przez rolników i posiadaczy lasów** Wnioskodawca obowiązkowo wypełnia:
- W sekcji I – cel złożenia,
  - W sekcji II – pole 01 – numer identyfikacyjny,
  - W sekcji III pole 02 - Nazwisko/Nazwa pełna, pole 03 - Pierwsze imię/Nazwa skrócona;
  - W sekcji IX Wnioskodawca przekreśla treść oświadczenia i zobowiązań oraz wypełnia pole 55.

#### **Instrukcja wypełniania poszczególnych pól we wniosku o płatność**

**Potwierdzenie przyjęcia przez Biuro Powiatowe ARiMR** – [POLE WYPEŁNIA PRACOWNIK ARiMR]

**Znak sprawy** – [POLE WYPEŁNIA PRACOWNIK ARiMR]

**Nr dokumentu** - [POLE WYPEŁNIA PRACOWNIK ARiMR]

#### **SEKCJA I. CEL ZŁOŻENIA** [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

*Wypełnienie sekcji jest obowiązkowe. Brak zaznaczenia lub zaznaczenie więcej niż jeden kwadrat skutkować będzie wezwaniem do usunięcia braków formalnych we wniosku, a w razie niezastosowania się do wezwania pozostawieniem wniosku bez rozpoznania.*

Należy zaznaczyć znakiem „x”, pole informujące, czy złożony formularz jest:

**Wnioskiem** – pole to powinno zostać zaznaczone, w przypadku, gdy Wnioskodawca składa formularz wniosku;

**Zmianą do wniosku** – pole to powinno zostać zaznaczone w przypadku, gdy Wnioskodawca, z własnej inicjatywy składa zmianę do wcześniej złożonego wniosku o płatność (do dnia powiadomienia Wnioskodawcy o stwierdzonych nieprawidłowościach we wniosku lub do dnia powiadomienia go o zamiarze przeprowadzenia kontroli na miejscu oraz do dnia, kiedy taka kontrola na miejscu stwierdzi nieprawidłowości);

**Korektą wniosku** - pole to powinno być zaznaczone w przypadku, gdy Wnioskodawca składa korektę do wcześniej złożonego wniosku o płatność w odpowiedzi na pismem

wezwanie Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa do usunięcia braków we wniosku i/lub złożenia wyjaśnień;

**Wycofaniem wniosku** - pole to powinno być zaznaczone w przypadku, gdy Wnioskodawca chce wycofać cały wniosek z własnej inicjatywy; Wnioskodawca może tego dokonać w każdym momencie, ale przed dniem powiadomienia go o wystąpieniu nieprawidłowości we wniosku lub przed dniem powiadomienia go o zamiarze przeprowadzenia kontroli na miejscu lub, gdy kontrola na miejscu ujawniła nieprawidłowości.

**UWAGA: Wycofanie wniosku z inicjatywy Wnioskodawcy po otrzymaniu płatności, skutkować będzie koniecznością zwrotu przez wnioskodawcę otrzymanych pieniędzy wraz z odsetkami. Wyjątek od tej zasady stanowią przypadki „siły wyższej” opisane w Programie Rozwoju Obszarów Wiejskich.**

## **SEKCJA II. NUMER IDENTYFIKACYJNY [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]**

**Pole 01** - należy wpisać numer identyfikacyjny Wnioskodawcy nadany zgodnie z *Ustawą z dnia 18 grudnia 2003r. 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.)*.

*Wystąpienie rozbieżności pomiędzy danymi we wniosku a zawartymi w ewidencji producentów skutkować będzie wezwaniem Wnioskodawcy do złożenia wyjaśnień.*

*Brak wpisanego numeru skutkować będzie wezwaniem do usunięcia braków formalnych, a w razie niezastosowania się do wezwania wniosek zostanie pozostawiony bez rozpoznania.*

## **SEKCJA III. DANE IDENTYFIKACYJNE WNIOSKODAWCY [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]**

*Wszystkie rubryki tej sekcji są obowiązkowe, brak wypełnienia skutkować będzie wezwaniem do usunięcia braków formalnych we wniosku, a w razie niezastosowania się do wezwania wniosek zostanie pozostawiony bez rozpoznania.*

**Pole 02** - należy wpisać nazwisko osoby, która ubiega się o przyznanie płatności; w przypadku nazwisk dwuczłonowych, poszczególne człony nazwiska oddziela się kreską (np.: Walczak-Kowalska) lub pełną nazwą podmiotu prawnego, która została podana przy zgłoszeniu do odpowiedniego organu rejestrowego lub tę nazwę, która została zgłoszona podczas rejestracji w Krajowym Rejestrze Urzędowym Podmiotów Gospodarki Narodowej (REGON), jeśli Wnioskodawca jest osobą prawną;

**Pole 03** - należy wpisać pierwsze imię osoby, która ubiega się o przyznanie płatności albo nazwę skróconą podmiotu prawnego, która została podana przy zgłoszeniu do odpowiedniego organu rejestrowego lub tę nazwę, która została zgłoszona podczas rejestracji w Krajowym Rejestrze Urzędowym Podmiotów Gospodarki Narodowej (REGON), jeśli Wnioskodawca jest osobą prawną;

**Pole 04** - należy wpisać drugie imię osoby, która ubiega się o przyznanie płatności (jeżeli Wnioskodawca nie posiada drugiego imienia, pole pozostaje puste) albo nazwę organu założycielskiego jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej (j.o.n.p.o.p.), jeśli Wnioskodawca jest jednostką organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej;

**Pole 05** - należy wpisać numer PESEL, jeśli Wnioskodawca jest osobą fizyczną;

**Pole 06** - należy wpisać numer REGON, jeśli Wnioskodawca posiada (numer nadawany przez Główny Urząd Statystyczny i ewidencjonowany w rejestrze podmiotów gospodarki narodowej);

**Pole 07** - należy wpisać numer NIP (Numer Identyfikacji Podatkowej) Wnioskodawcy,. Od Wnioskodawcy, który nie prowadzi działalności gospodarczej i nie jest zarejestrowanym płatnikiem podatku VAT, nie wymaga się podania we wniosku numeru NIP;

**Pole 08** - pole, które **obowiązkowo** wypełniają tylko osoby fizyczne **nieposiadające obywatelstwa polskiego**; należy podać kod kraju, którego obywatelstwo posiada Wnioskodawca oraz numer paszportu lub innego dokumentu tożsamości; w przypadku posiadania numerów NIP, PESEL, REGON powinien również wypełnić pola przeznaczone dla tych numerów.

#### **ADRES/SIEDZIBA WNIOSKODAWCY [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]**

*Wszystkie rubryki tej sekcji są obowiązkowe, brak wypełnienia skutkować będzie wezwaniem do usunięcia braków formalnych we wniosku, a w razie niezastosowania się do wezwania wniosek zostanie pozostawiony bez rozpoznania.*

**Pole 09** - należy wpisać nazwę województwa;

**Pole 10** - należy wpisać nazwę powiatu;

**Pole 11** - należy wpisać nazwę gminy;

**Pole 12** - należy wpisać kod pocztowy;

**Pole 13** - należy wpisać nazwę poczty;

**Pole 14** - należy wpisać nazwę miejscowości;

**Pole 15** - należy wpisać nazwę ulicy, jeżeli występuje;

**Pole 16** - należy wpisać numer domu;

**Pole 17** - należy wpisać numer mieszkania, jeżeli występuje

**Pole 18** - należy wpisać numer telefonu stacjonarnego lub komórkowego, jeżeli Wnioskodawca posiada;

**Pole 19** - należy wpisać numer faksu, jeżeli Wnioskodawca posiada;

**Pole 20** - należy wpisać adres e-mail, jeżeli Wnioskodawca posiada.

#### **ADRES DO KORESPONDENCJI [SEKCJA OBOWIĄZKOWA, jeśli dotyczy]**

Należy wypełnić w przypadku, gdy adres do korespondencji jest inny niż **Adres / siedziba** podane powyżej, w przeciwnym razie pole **Adres do korespondencji** należy pozostawić puste.

W przypadku adresu do korespondencji znajdującego się poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej, należy w polu *Miejscowość* podać dodatkowo nazwę kraju.

Numery telefonu i faksu należy podać wraz z numerem kierunkowym.

**Pole 21** - należy wpisać nazwę województwa;

**Pole 22** - należy wpisać nazwę powiatu;

**Pole 23** - należy wpisać nazwę gminy;

**Pole 24** - należy wpisać kod pocztowy;

**Pole 25** - należy wpisać nazwę poczty;

**Pole 26** - należy wpisać nazwę miejscowości;

**Pole 27** - należy wpisać nazwę ulicy, jeżeli występuje;

**Pole 28** - należy wpisać numer domu;

**Pole 29** - należy wpisać numer mieszkania, jeżeli występuje;

**Pole 30** - należy wpisać numer telefonu stacjonarnego lub komórkowego, jeżeli Wnioskodawca posiada;

**Pole 31** - należy wpisać numer faksu, jeżeli Wnioskodawca posiada;

**Pole 32** - należy wpisać adres e-mail, jeżeli Wnioskodawca posiada.

#### **DANE OSOBY UPOWAŻNIONEJ DO REPREZENTOWANIA WNIOSKODAWCY** *(innej niż pełnomocnik wpisany do Ewidencji Producentów prowadzonej przez ARiMR)* [SEKCJA OBOWIĄZKOWA, jeśli dotyczy]

Wnioskodawca wypełnia pola od 33 do 47 **tylko w przypadku**, gdy składa załącznik, tj. oryginał lub kopię upoważnienia udzielonego przez Wnioskodawcę osobie upoważnionej do jego reprezentowania wraz z zakresem tego upoważnienia, poświadczonego za zgodność z oryginałem przez notariusza lub upoważnionego pracownika BP ARiMR.

W przypadku, gdy Wnioskodawca dołączył do niniejszego wniosku upoważnienie, wówczas dane osoby upoważnionej do jego reprezentowania **muszą być zgodne** z danymi wpisanymi we wniosku o przyznanie pomocy.

Upoważnienie musi być sporządzone w formie pisemnej oraz określać w swojej treści, w sposób niebudzący wątpliwości rodzaj czynności, do których osoba upoważniona do reprezentowania jest umocowana. W przypadku danych osoby upoważnionej do reprezentowania obejmujących adres znajdujący się poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej, należy w polu *Miejscowość* podać dodatkowo nazwę kraju. Numery telefonu i faksu osoby upoważnionej do reprezentowania należy podać wraz z numerem kierunkowym.

**Pole 33** - należy wpisać pierwsze imię osoby upoważnionej do reprezentowania;

**Pole 34** - należy wpisać drugie imię osoby upoważnionej do reprezentowania;

**Pole 35** - należy wpisać nazwisko osoby upoważnionej do reprezentowania;

**Pole 36** - należy wpisać nazwę województwa;

**Pole 37** - należy wpisać nazwę powiatu;

**Pole 38** - należy wpisać nazwę gminy;

**Pole 39** - należy wpisać kod pocztowy;

**Pole 40** - należy wpisać nazwę poczty;

**Pole 41** - należy wpisać nazwę miejscowości (nazwa kraju w przypadku osoby upoważnionej do reprezentowania posiadającej adres poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej);

**Pole 42** - należy wpisać nazwę ulicy, jeżeli występuje;

**Pole 43** - należy wpisać numer domu;

**Pole 44** - należy wpisać numer mieszkania, jeżeli występuje;

**Pole 45** - należy wpisać numer telefonu stacjonarnego lub komórkowego, jeżeli Wnioskodawca posiada;

**Pole 46** - należy wpisać numer faksu, jeżeli Wnioskodawca posiada;

**Pole 47** - należy wpisać adres e-mail, jeżeli Wnioskodawca posiada.

**SEKCJA IV. DEKLARACJA WNIOSKODAWCY DOTYCZĄCA KONTYNUOWANIA KORZYSTANIA Z USŁUG DORADCZYCH, WYMIENIONYCH W ZAŁ. NR 1 LUB NR 2 LUB NR 3 DO ROZPORZĄDZENIA [SEKCJA OBOWIĄZKOWA, JEŚLI DOTYCZY]**

Należy zaznaczyć znakiem „X” kwadrat, jeżeli:

**TAK** – Wnioskodawca deklaruje kontynuowanie korzystania z usług doradczych, tj.:

- otrzymana dotychczasowa pomoc finansowa nie przekroczyła kwoty stanowiącej równowartość 1 500 EURO;
- jeżeli Wnioskodawca zrealizował część usług i nadal planuje realizację usług doradczych, które do dnia upływu terminu złożenia wniosku o płatność nie zostały zrealizowane, a które są przedmiotem złożonego wcześniej *wniosku o przyznanie pomocy* oraz umowy/umów o świadczenie usług doradczych.

Jeżeli Wnioskodawca zaznaczył kwadrat „**TAK**”, wówczas wpisuje w:

- ppkt a) tylko te rodzaje usług doradczych z zał. nr 1 do rozporządzenia, które planuje zrealizować i są przedmiotem złożonego wcześniej *wniosku o przyznanie pomocy* oraz umowy/umów o świadczenie usług doradczych. W takim przypadku składa tylko wniosek o płatność (nie składa wniosku o przyznanie pomocy).
- ppkt b) tylko te rodzaje usług doradczych z zał. nr 2 do rozporządzenia, które planuje zrealizować i są przedmiotem złożonego wcześniej *wniosku o przyznanie pomocy* oraz umowy/umów o świadczenie usług doradczych. W takim przypadku składa tylko wniosek o płatność (nie składa wniosku o przyznanie pomocy).
- ppkt c) tylko te rodzaje dodatkowych usług doradczych z zał. nr 3 do rozporządzenia, które planuje zrealizować i są przedmiotem złożonego wcześniej *wniosku o przyznanie pomocy* oraz umowy/umów o świadczenie usług

doradczych. W takim przypadku składa tylko wniosek o płatność (nie składa wniosku o przyznanie pomocy).

**NIE** – Wnioskodawca nie deklaruje kontynuowania korzystania z usług doradczych, tj. nie planuje zrealizowania usług doradczych, które są przedmiotem złożonego wcześniej wniosku o przyznanie pomocy oraz umowy/umów o świadczenie usług doradczych.

**SEKCJA V. ZREALIZOWANE USŁUGI DORADCZE ZGODNIE Z UMOWĄ/UMOWAMI O ŚWIADCZENIE USŁUG DORADCZYCH, W TYM KWALIFIKOWALNE KOSZTY PONIESIONE NA ICH REALIZACJĘ [SEKCJA OBOWIĄZKOWA, JEŚLI DOTYCZY]**

*Wypełnienie tabeli jest obowiązkowe, dla Wnioskodawcy, który zrealizował usługi doradcze w ramach zał.nr 1 do rozporządzenia, niewypełnienie tabeli skutkować będzie wezwaniem do usunięcia braków formalnych we wniosku, a w razie niezastosowania się do wezwania wniosek zostanie pozostawiony bez rozpoznania.*

Tabela zawiera zrealizowane usługi doradcze wymienione w zał. nr 1 do rozporządzenia. Wnioskodawca może uzyskać płatność na dany rodzaj usługi doradczej wymieniony w tabeli **wyłącznie jeden raz**, w okresie objętym Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007 – 2013. A zatem, po zrealizowaniu danej usługi doradczej i otrzymaniu płatności, Wnioskodawca nie może po raz drugi ubiegać się o płatność na ten sam rodzaj usługi doradczej.

Warunkiem uzyskania płatności jest zrealizowanie przynajmniej jednej usługi, tj.:

- „Kompleksowej oceny gospodarstwa rolnego w zakresie spełniania wymogów wzajemnej zgodności” oraz
- usługi polegającej na ocenie gospodarstwa rolnego w zakresie spełniania zasad „Bezpieczeństwa i higieny pracy”.

W związku z powyższym, Wnioskodawca wypełnia pola w tabeli, mając na uwadze rodzaj prowadzonej produkcji roślinnej i zwierzęcej albo produkcji roślinnej, zgodnie z poniższymi wskazówkami.

**W przypadku, gdy Wnioskodawca ubiega się o przyznanie płatności za zrealizowane obowiązkowe usługi doradcze w ramach prowadzonej produkcji roślinnej i zwierzęcej, o których mowa w zał. nr 1 do rozporządzenia, tj.:**

- I. „Kompleksowa ocena gospodarstwa rolnego w zakresie spełniania wymogów wzajemnej zgodności” oraz prowadzi **produkcję roślinną i zwierzęcą**,
- II. „Bezpieczeństwa i higieny pracy” polegającą na ocenie gospodarstwa rolnego w zakresie spełniania bezpieczeństwa i higieny pracy oraz prowadzi **produkcję roślinną i zwierzęcą**,

**wówczas obowiązkowo dla każdego rodzaju usługi doradczej oddzielnie wnioskodawca wypełnia poniższe pola:**

- kolumna 3** – wpisuje pełną nazwę uprawnionego podmiotu doradczego, w przypadku, gdy do wniosku dołączono umowę o świadczenie usług doradczych,
- kolumna 4** – wpisuje datę zawarcia umowy z uprawnionym podmiotem doradczym, w przypadku, gdy do wniosku dołączono umowę o świadczenie usług doradczych,
- kolumna 5** – wpisuje wartość brutto w zł (kwota uwzględniająca podatek VAT),
- kolumna 6** – wpisuje wartość netto w zł (kwota niezawierająca podatku VAT), **należy zwrócić uwagę aby kwota netto wpisana w tej kolumnie nie przekroczyła maksymalnej stawki określonej w załączniku nr 1 do rozporządzenia, gdyż zgodnie z art. 30 rozporządzenia Komisji (UE) Nr 65/2011 z dnia 27 stycznia 2011 r. ustanawiającego**

szczegółowe zasady wykonania rozporządzenia Rady (WE) nr 1698/2005 w odniesieniu do wprowadzenia procedur kontroli oraz zasady wzajemnej zgodności w zakresie środków wsparcia rozwoju obszarów wiejskich (Dz. U. UE. L. 25/8 – z 28.01.2011),, **jeśli kwota wnioskowana w oparciu o wniosek o płatność przewyższa o więcej niż 3 % kwotę, która zostanie zakwalifikowana przez pracownika BP ARiMR (po sprawdzeniu kwalifikowalności tego wniosku), podlega redukcji,**

**kolumna 13** – wpisuje numer faktury VAT bądź rachunku,

**kolumna 14** – wpisuje datę wystawienia faktury VAT bądź rachunku,

**kolumna 15** – wpisuje datę zapłaty.

**W przypadku, gdy Wnioskodawca ubiega się o przyznanie płatności za zrealizowane obowiązkowe usługi doradcze w ramach prowadzonej produkcji roślinnej, o których mowa w zał. nr 1 do rozporządzenia tj.:**

I. „Kompleksowa ocena gospodarstwa rolnego w zakresie spełniania wymogów wzajemnej zgodności” oraz prowadzi **produkcję roślinną**,

II. „Bezpieczeństwo i higieny pracy” polegająca na ocenie gospodarstwa rolnego w zakresie spełniania bezpieczeństwa i higieny pracy oraz prowadzi **produkcję roślinną**,

**wówczas obowiązkowo dla każdego rodzaju usługi doradczej oddzielnie wnioskodawca wypełnia poniższe pola:**

**kolumna 3** – wpisuje pełną nazwę uprawnionego podmiotu doradczego, w przypadku, gdy do wniosku dołączono umowę o świadczenie usług doradczych,

**kolumna 4** – wpisuje datę zawarcia umowy z uprawnionym podmiotem doradczym, w przypadku, gdy do wniosku dołączono umowę o świadczenie usług doradczych,

**kolumna 7** - wpisuje wartość brutto w zł (kwota uwzględniająca podatek VAT),

**kolumna 8** - wpisuje wartość netto w zł (kwota niezawierająca podatku VAT), **należy zwrócić uwagę aby kwota netto wpisana w tej kolumnie nie przekroczyła maksymalnej stawki określonej w załączniku nr 1 do rozporządzenia, gdyż zgodnie z art. 30 rozporządzenia Komisji (UE) Nr 65/2011 z dnia 27 stycznia 2011 r. ustanawiającego szczegółowe zasady wykonania rozporządzenia Rady (WE) nr 1698/2005 w odniesieniu do wprowadzenia procedur kontroli oraz zasady wzajemnej zgodności w zakresie środków wsparcia rozwoju obszarów wiejskich (Dz.U. UE. L. 25/8 – z 28.01.2011),, jeśli kwota wnioskowana w oparciu o wniosek o płatność przewyższa o więcej niż 3 % kwotę, która zostanie zakwalifikowana przez pracownika BP ARiMR (po sprawdzeniu kwalifikowalności tego wniosku), podlega redukcji,**

**kolumna 13** – wpisuje numer faktury VAT bądź rachunku,

**kolumna 14** – wpisuje datę wystawienia faktury VAT bądź rachunku,

**kolumna 15** – wpisuje datę zapłaty.

Wnioskodawcy przysługuje dodatkowa pomoc finansowa, w przypadku, gdy zostanie stwierdzona konieczność dostosowania gospodarstwa rolnego do wymogów wzajemnej zgodności.

W związku z powyższym, Wnioskodawca wypełnia pola w tabeli, mając na uwadze rodzaj prowadzonej produkcji roślinnej i zwierzęcej albo produkcji roślinnej, zgodnie z poniższymi wskazówkami.

**W przypadku, gdy Wnioskodawca ubiega się o przyznanie płatności za zrealizowane usługi doradcze w ramach prowadzonej produkcji roślinnej i zwierzęcej, o których mowa w zał. nr 1 do rozporządzenia, tj.:**



- I.1.A „Ochrona środowiska – gospodarstwo położone na obszarach Natura 2000” oraz prowadzi **produkcję roślinną i zwierzęcą**, albo
- I.1.B „Ochrona środowiska – gospodarstwo położone poza obszarami Natura 2000” oraz prowadzi **produkcję roślinną i zwierzęcą**,
- I.2 „Zdrowie publiczne ludzi, zdrowie zwierząt oraz zdrowotność roślin, a także identyfikacja i rejestracja zwierząt” oraz prowadzi **produkcję roślinną i zwierzęcą**,
- I.3 „Dobrostan zwierząt” oraz prowadzi **produkcję roślinną i zwierzęcą**,
- I.4 „Dobra kultura rolna zgodna z wymogami ochrony środowiska” oraz prowadzi **produkcję roślinną i zwierzęcą**,
- II „Bezpieczeństwo i higieny pracy” polegająca na opracowaniu planu dostosowania gospodarstwa rolnego do wymogów wzajemnej zgodności oraz prowadzi **produkcję roślinną i zwierzęcą**,

**wówczas obowiązkowo dla każdego rodzaju usługi doradczej oddzielnie wnioskodawca wypełnia poniższe pola:**

**kolumna 3** – wpisuje pełną nazwę uprawnionego podmiotu doradczego, w przypadku, gdy do wniosku dołączono umowę o świadczenie usług doradczych,

**kolumna 4** – wpisuje datę zawarcia umowy z uprawnionym podmiotem doradczym, w przypadku, gdy do wniosku dołączono umowę o świadczenie usług doradczych,

**kolumna 9** – wpisuje wartość brutto w zł (kwota uwzględniająca podatek VAT),

**kolumna 10** – wpisuje wartość netto w zł (kwota niezawierająca podatku VAT), **należy zwrócić uwagę aby kwota netto wpisana w tej kolumnie nie przekroczyła maksymalnej stawki określonej w załączniku nr do rozporządzenia, gdyż zgodnie z art. 30 rozporządzenia Komisji (UE) Nr 65/2011 z dnia 27 stycznia 2011 r. ustanawiającego szczegółowe zasady wykonania rozporządzenia Rady (WE) nr 1698/2005 w odniesieniu do wprowadzenia procedur kontroli oraz zasady wzajemnej zgodności w zakresie środków wsparcia rozwoju obszarów wiejskich (Dz.U. UE. L. 25/8 – z 28.01.2011),, jeśli kwota wnioskowana w oparciu o wniosek o płatność przewyższa o więcej niż 3 % kwotę, która zostanie zakwalifikowana przez pracownika BP ARiMR (po sprawdzeniu kwalifikowalności tego wniosku), podlega redukcji,**

**kolumna 13** – wpisuje numer faktury VAT bądź rachunku,

**kolumna 14** – wpisuje datę wystawienia faktury VAT bądź rachunku,

**kolumna 15** – wpisuje datę zapłaty.

**W przypadku, gdy Wnioskodawca ubiega się o przyznanie płatności za zrealizowane usługi doradcze w ramach prowadzonej produkcji roślinnej, o których mowa w zał. nr 1 do rozporządzenia, tj.:**

- I.1.A „Ochrona środowiska – gospodarstwo położone na obszarach Natura 2000” oraz prowadzi **produkcję roślinną**, albo
- I.1.B „Ochrona środowiska – gospodarstwo położone poza obszarami Natura 2000” oraz prowadzi **produkcję roślinną**,
- I.2 „Zdrowie publiczne ludzi, zdrowie zwierząt oraz zdrowotność roślin, a także identyfikacja i rejestracja zwierząt” oraz prowadzi **produkcję roślinną**,
- I.4 „Dobra kultura rolna zgodna z wymogami ochrony środowiska” oraz prowadzi **produkcję roślinną**,
- II „Bezpieczeństwo i higieny pracy”\_polegająca na opracowaniu planu dostosowania gospodarstwa rolnego do wymogów wzajemnej zgodności oraz prowadzi **produkcję roślinną**,

**wówczas obowiązkowo dla każdego rodzaju usługi doradczej oddzielnie wnioskodawca wypełnia poniższe pola:**

- kolumna 3** – wpisuje pełną nazwę uprawnionego podmiotu doradczego, w przypadku, gdy do wniosku dołączono umowę o świadczenie usług doradczych;
- kolumna 4** – wpisuje datę zawarcia umowy z uprawnionym podmiotem doradczym, w przypadku, gdy do wniosku dołączono umowę o świadczenie usług doradczych,
- kolumna 11** – wpisuje wartość brutto w zł (kwota uwzględniająca podatek VAT),
- kolumna 12** – wpisuje wartość netto w zł (kwota niezawierająca podatku VAT), **należy zwrócić uwagę aby kwota netto wpisana w tej kolumnie nie przekroczyła maksymalnej stawki określonej w załączniku nr 1 do rozporządzenia, gdyż zgodnie z art. 30 rozporządzenia Komisji (UE) Nr 65/2011 z dnia 27 stycznia 2011 r. ustanawiającego szczegółowe zasady wykonania rozporządzenia Rady (WE) nr 1698/2005 w odniesieniu do wprowadzenia procedur kontroli oraz zasady wzajemnej zgodności w zakresie środków wsparcia rozwoju obszarów wiejskich (Dz.U. UE. L. 25/8 – z 28.01.2011),, jeśli kwota wnioskowana w oparciu o wniosek o płatność przewyższa o więcej niż 3 % kwotę, która zostanie określona przez pracownika BP ARiMR (po sprawdzeniu kwalifikowalności tego wniosku), podlega redukcji,**
- kolumna 13** – wpisuje numer faktury VAT bądź rachunku,
- kolumna 14** – wpisuje datę wystawienia faktury VAT bądź rachunku,
- kolumna 15** – wpisuje datę zapłaty.

W wierszu „RAZEM” należy wpisać:

- W kolumnie 5** - zsumowaną wartość z wierszy I i II
- W kolumnie 6** - zsumowaną wartość z wierszy I i II
- W kolumnie 7** - zsumowaną wartość z wierszy I i II
- W kolumnie 8** - zsumowaną wartość z wierszy I i II
- W kolumnie 9** - zsumowaną wartość z wierszy od I.1.A do II
- W kolumnie 10**- zsumowaną wartość z wierszy od I.1.A do II
- W kolumnie 11**- zsumowaną wartość z wierszy od I.1.A do II
- W kolumnie 12**- zsumowaną wartość z wierszy od I.1.A do II

Ponadto, Wnioskodawca zobowiązany jest wypełnić tabelę, która jest kontynuacją tabeli Sekcji V ze strony nr 3, tzn.:

- W kolumnie 1** - należy wpisać numer usługi doradczej zgodny z numeracją w Sekcji V wniosku o płatność.
- W kolumnie 2** - należy wpisać nazwę zrealizowanej usługi doradczej.
- W kolumnie 3** - należy wpisać imię i nazwisko osoby, która świadczyła usługę doradczą.
- W kolumnie 4** - należy wpisać numer na liście doradców rolniczych osoby, która świadczyła usługę doradczą.
- W kolumnie 5** - należy wpisać datę rozpoczęcia realizacji usługi doradczej.
- W kolumnie 6** - należy wpisać datę zakończenia realizacji usługi doradczej.

<p><b>SEKCJA VI. ZREALIZOWANE USŁUGI DORADCZE ZGODNIE Z ZAWARTĄ UMOWĄ/UMOWAMI O ŚWIADCZENIE USŁUG DORADCZYCH, W TYM KWALIFIKOWALNE KOSZTY PONIESIONE NA ICH REALIZACJĘ [SEKCJA OBOWIĄZKOWA, JEŚLI DOTYCZY]</b></p>
--

*Wypełnienie tabeli jest obowiązkowe dla Wnioskodawcy, który zrealizował usługi doradcze w ramach zał. nr 2 do rozporządzenia, niewypełnienie tabeli skutkować będzie wezwaniem do usunięcia braków formalnych we wniosku, a w razie niezastosowania się do wezwania wnioski zostaną pozostawione bez rozpoznania.*

Tabela przedstawia zrealizowane usługi doradcze wymienione w zał. nr 2 do rozporządzenia. Wnioskodawca może uzyskać płatność na dany rodzaj usługi doradczej, wymieniony w tabeli **wyłącznie jeden raz**, w okresie objętym Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich 2007 – 2013. A zatem, po zrealizowaniu danej usługi doradczej i

otrzymaniu pomocy finansowej, Wnioskodawca nie może po raz drugi ubiegać się o płatność na ten sam rodzaj usługi doradczej.

**UWAGA:**

**Zobowiązuję się Wnioskodawcę do każdorazowego informowania Agencji o wysokości udzielonej pomocy publicznej jako pomocy de minimis (Dz. Urz. L 379 z 28.12.2006 roku) do chwili wydania Decyzji o przyznaniu płatności z tytułu korzystania z usług doradczych przez rolników i posiadaczy lasów”.**

Wnioskodawca wypełnia pola w tabeli zgodnie z poniższymi wskazówkami.

**W przypadku, gdy Wnioskodawca ubiega się o przyznanie płatności za zrealizowane usługi doradcze, o których mowa w zał. nr 2 do rozporządzenia, tj:**

- I. „Zwykła praktyka leśna”,
- II. „Ochrona leśnej różnorodności biologicznej”,
- III. „Planowanie i uzyskiwanie odnowienia naturalnego”,
- IV. „Pielęgnowanie uprawy z odnowienia naturalnego”,
- V. „Rola martwego drewna w lesie”,
- VI. „Planowanie i zakładanie strefy oszyjkowej na skraju lasu”,
- VII. „Wprowadzanie domieszek biocenotycznych i podsadzeń przebudowujących”,
- VIII. „Pielęgnowanie upraw leśnych”.

**wówczas obowiązkowo dla każdego rodzaju zrealizowanej usługi doradczej wnioskodawca oddzielnie wypełnia poniższe pola:**

**kolumna 3** – wpisuje pełną nazwę uprawnionego podmiotu doradczego, z którym zawarł umowę o świadczenie ww. usługi;

**kolumna 4** - wpisuje datę zawarcia umowy z uprawnionym podmiotem doradczym, który zrealizował ww. usługę;

**kolumna 5** – wpisuje wartość brutto w zł za ww. zrealizowaną usługę;

**kolumna 6** - wpisuje wartość netto w zł (kwota niezawierająca podatku VAT) za zrealizowaną usługę, **należy zwrócić uwagę aby kwota netto wpisana w tej kolumnie nie przekroczyła maksymalnej stawki określonej w załączniku nr 2 do rozporządzenia, gdyż zgodnie z art. 30 rozporządzenia Komisji (UE) Nr 65/2011 z dnia 27 stycznia 2011 r. ustanawiającego szczegółowe zasady wykonania rozporządzenia Rady (WE) nr 1698/2005 w odniesieniu do wprowadzenia procedur kontroli oraz zasady wzajemnej zgodności w zakresie środków wsparcia rozwoju obszarów wiejskich (Dz.U. UE. L. 25/8 – z 28.01.2011),, jeśli kwota wnioskowana w oparciu o wniosek o płatność przewyższa o więcej niż 3 % kwotę, która zostanie zakwalifikowana przez pracownika BP ARiMR (po sprawdzeniu kwalifikowalności tego wniosku), podlega redukcji,**

**kolumna 7-** wpisuje numer faktury VAT bądź numer rachunku za ww. zrealizowaną usługę;

**kolumna 8** – wpisuje datę wystawienia faktury VAT bądź rachunku za ww. zrealizowaną usługę;

**kolumna 9** – wpisuje datę zapłaty za ww. zrealizowaną usługę.

**W wierszu „RAZEM” :**

**W kolumnie 5** - należy podać zsumowane wartości brutto w zł z wierszy od I do VIII za zrealizowane usługi doradcze;

**W kolumnie 6** - należy podać zsumowane wartości netto w zł z wierszy od I do VIII za zrealizowane usługi doradcze.

Ponadto, Wnioskodawca zobowiązany jest wypełnić tabelę, która jest kontynuacją tabeli Sekcji VI ze strony nr 4, tzn.:

**W kolumnie 1** - należy wpisać numer usługi doradczej zgodny z numeracją w Sekcji VI wniosku o płatność.

**W kolumnie 2** - należy wpisać nazwę zrealizowanej usługi doradczej.

**W kolumnie 3** - należy wpisać imię i nazwisko osoby, która świadczyła usługę doradczą.

**W kolumnie 4** - należy wpisać numer na liście doradców leśnych osoby, która świadczyła usługę doradczą,

**W kolumnie 5** - należy wpisać datę rozpoczęcia realizacji usługi doradczej.

**W kolumnie 6** - należy wpisać datę zakończenia realizacji usługi doradczej.

**SEKCJA VII. ZREALIZOWANE DODATKOWE USŁUGI DORADCZE ZGODNIE Z ZAWARTĄ UMOWĄ/UMOWAMI O ŚWIADCZENIE USŁUG DORADCZYCH, W TYM KWALIFIKOWALNE KOSZTY PONIESIONE NA ICH REALIZACJĘ [SEKCJA OBOWIĄZKOWA, JEŚLI DOTYCZY]**

*Wypełnienie tabeli jest obowiązkowe dla Wnioskodawcy, który zrealizował usługi doradcze w ramach zał. nr 3 do rozporządzenia. Niewypełnienie tabeli skutkować będzie wezwaniem do usunięcia braków formalnych we wniosku, a w razie niezastosowania się do wezwania wniosek zostanie pozostawiony bez rozpoznania.*

Tabela przedstawia zrealizowane dodatkowe usługi doradcze wymienione w zał. nr 3 do rozporządzenia. Wnioskodawca może uzyskać płatność na dany rodzaj usługi doradczej, wymieniony w tabeli **wyłącznie jeden raz**, w okresie objętym Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich 2007 – 2013. A zatem, po zrealizowaniu danej usługi doradczej i otrzymaniu pomocy finansowej, Wnioskodawca nie może po raz drugi ubiegać się o płatność na ten sam rodzaj usługi doradczej.

Wnioskodawca wypełnia pola w tabeli zgodnie z poniższymi wskazówkami.

**W przypadku, gdy Wnioskodawca ubiega się o przyznanie płatności za zrealizowane usługi doradcze, o których mowa w zał. nr 3 do rozporządzenia, tj:**

I. „Przygotowanie biznesplanu dla następujących działań w ramach PROW 2007-2013:

121 – Modernizacja gospodarstw rolnych<sup>1</sup>,

311 – Różnicowanie w kierunku działalności nierolniczej”;

II. „Przygotowanie biznesplanu na potrzeby uzyskania kredytu na rozwój działalności gospodarstwa rolnego – w zależności od wysokości z złotych kredytu :  
do 50 000 zł, 50 001 – 100 000, 100 001 – 1 000 000, powyżej 1 000 000”

III. „Opracowanie planu działalności rolnośrodowiskowej”

IV. „Zmiana lub uaktualnienie planu działalności rolnośrodowiskowej”

V. „Opracowanie planu nawożenia<sup>2</sup>”

**Uwaga: Wnioskodawca nie może ubiegać się o przyznanie pomocy na realizację ww. usługi doradczej jeżeli już korzystał z pomocy:**

**a) na usługę doradczą „Opracowanie planu działalności rolnośrodowiskowej”, a plan działalności rolnośrodowiskowej, który został opracowany w wyniku wykonania tej usługi, dotyczył pakietu 1. Rolnictwo zrównoważone, realizowanego w ramach działania „Program rolnośrodowiskowy” objętego PROW na lata 2007-2013, lub**

**b) na co najmniej jedną z usług doradczych, tj.:**

▪ **„Prowadzenie w gospodarstwach rolnych położonych na obszarach szczególnie narażonych (OSN) dokumentacji określonej w programach działań wydanych w drodze rozporządzenia przez Dyrektora Regionalnego Zarządu Gospodarki Wodnej – w pierwszym roku realizacji tego programu” i**

**„Prowadzenie w gospodarstwach rolnych położonych na obszarach szczególnie narażonych (OSN) dokumentacji określonej w programach działań wydanych w drodze rozporządzenia przez Dyrektora Regionalnego Zarządu Gospodarki Wodnej – w drugim, trzecim albo czwartym roku realizacji tego programu.**

<sup>1</sup> Dotyczy planów rozwoju gospodarstwa dla operacji przyczyniających się do wzrostu wartości dodanej brutto (GVA) w gospodarstwie rolnym.

<sup>2</sup> Nie dotyczy wnioskodawców, którzy korzystali z pomocy:

1) na usługę doradczą, o której mowa w lp. III powyższej tabeli, a plan działalności rolnośrodowiskowej, który został opracowany w wyniku wykonania tej usługi, dotyczył pakietu 1. Rolnictwo zrównoważone, realizowanego w ramach działania „Program rolnośrodowiskowy” objętego PROW na lata 2007-2013, lub

2) co najmniej na jedną z usług doradczych, o których mowa w lp. VIII i IX powyższej tabeli.

- VI. „Opracowanie programu ochrony roślin”  
 VII. „Ocena poprawności zabiegów ochrony roślin (atestacja opryskiwaczy)”  
 VIII. „Prowadzenie w gospodarstwach rolnych położonych na obszarach szczególnie narażonych (OSN)<sup>3</sup> dokumentacji określonej w programach działań wydanych w drodze rozporządzenia przez Dyrektora Regionalnego Zarządu Gospodarki Wodnej – w pierwszym roku realizacji tego programu”  
 IX. „Prowadzenie w gospodarstwach rolnych położonych na obszarach szczególnie narażonych (OSN) <sup>3</sup>dokumentacji określonej w programach działań wydanych w drodze rozporządzenia przez Dyrektora Regionalnego Zarządu Gospodarki Wodnej – w drugim, trzecim albo czwartym roku realizacji tego programu”

**wówczas obowiązkowo dla każdego rodzaju zrealizowanej usługi doradczej oddzielnie wnioskodawca wypełnia poniższe pola:**

- kolumna 3** – wpisuje pełną nazwę uprawnionego podmiotu doradczego, z którym zawarł umowę o świadczenie ww. usługi;  
**kolumna 4** - wpisuje datę zawarcia umowy z uprawnionym podmiotem doradczym, który zrealizował ww. usługę;  
**kolumna 5** – wpisuje wartość brutto w zł za ww. zrealizowaną usługę;  
**kolumna 6** - wpisuje wartość netto w zł (kwota niezawierająca podatku VAT) za zrealizowaną usługę, **należy zwrócić uwagę aby kwota netto wpisana w tej kolumnie nie przekroczyła maksymalnej stawki określonej w załączniku nr 3 do rozporządzenia, gdyż zgodnie z art. 30 rozporządzenia Komisji (UE) Nr 65/2011 z dnia 27 stycznia 2011 r. ustanawiającego szczegółowe zasady wykonania rozporządzenia Rady (WE) nr 1698/2005 w odniesieniu do wprowadzenia procedur kontroli oraz zasady wzajemnej zgodności w zakresie środków wsparcia rozwoju obszarów wiejskich (Dz.U. UE. L. 25/8 – z 28.01.2011),, **jeśli kwota wnioskowana w oparciu o wniosek o płatność przewyższa o więcej niż 3 % kwotę, która zostanie zakwalifikowana przez pracownika BP ARiMR (po sprawdzeniu kwalifikowalności tego wniosku), podlega redukcji,**  
**kolumna 7** - wpisuje numer faktury VAT bądź numer rachunku za ww. zrealizowaną usługę;  
**kolumna 8** – wpisuje datę wystawienia faktury VAT bądź rachunku za ww. zrealizowaną usługę;  
**kolumna 9** – wpisuje datę zapłaty za ww. zrealizowaną usługę.**

**W wierszu „RAZEM” :**

- W kolumnie 5** - należy podać zsumowane wartości brutto w zł z wierszy od I do IX za zrealizowane usługi doradcze;  
**W kolumnie 6** - należy podać zsumowane wartości netto w zł z wierszy od I do IX za zrealizowane usługi doradcze.

Ponadto, Wnioskodawca zobowiązany jest wypełnić tabelę, która jest kontynuacją tabeli Sekcji VII ze strony nr 6, tzn.:

- W kolumnie 1** - należy wpisać numer usługi doradczej zgodny z numeracją w Sekcji VII wniosku o płatność.  
**W kolumnie 2** - należy wpisać nazwę zrealizowanej usługi doradczej.  
**W kolumnie 3** - należy wpisać imię i nazwisko osoby, która świadczyła usługę doradczą.  
**W kolumnie 5** - należy wpisać datę rozpoczęcia realizacji usługi doradczej.  
**W kolumnie 6** - należy wpisać datę zakończenia realizacji usługi doradczej.

<sup>3</sup> Obszary szczególnie narażone, z których odpływ azotu ze źródeł rolniczych do wód powierzchniowych i podziemnych wrażliwych na zanieczyszczenie związkami azotu ze źródeł rolniczych, należy ograniczyć, określone na podstawie art. 47 ust. 3 ustawy z dnia 18 lipca 2001 – Prawo wodne (Dz. U. z 2005 r. Nr 239, poz. 2019, z późn. zm.).

## **SEKCJA VIII. WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]**

*Dołączenie wymaganych załączników jest obowiązkowe, ich brak skutkować będzie wezwaniem do usunięcia braków formalnych we wniosku, a w razie niezastosowania się do wezwania wniosek zostanie pozostawiony bez rozpoznania.*

Do wniosku o płatność należy obowiązkowo dołączyć podane poniżej dokumenty, podając ich liczbę oraz łączną ilość zawartych załączników:

- 1) Faktury, rachunki lub inne równoważne dokumenty księgowe lub ich kopie potwierdzone za zgodność z oryginałem przez upoważnionego pracownika Agencji wraz z potwierdzeniem dokonania przelewu, potwierdzające poniesienie przez Wnioskodawcę kosztów kwalifikowalnych usług doradczych i pozostałych kosztów tych usług niezaliczonych do kosztów kwalifikowalnych, na których pokrycie ubiega się o pomoc;
- 2) Oryginał Zestawienia faktur lub równoważnych dokumentów księgowych dotyczących operacji lub jego kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem przez upoważnionego pracownika Agencji – w przypadku, gdy Wnioskodawca nie jest zobowiązany na podstawie obowiązujących przepisów do prowadzenia ewidencji księgowej (załącznik nr 6 W-2.1/139 do niniejszego wniosku);

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), Wnioskodawca realizujący operacje w ramach PROW 2007 -2013 jest zobowiązany do prowadzenia oddzielnego systemu rachunkowości albo korzystania z odpowiedniego kodu rachunkowego dla wszystkich transakcji związanych z realizacją operacji. Wymóg ten ma na celu identyfikację poszczególnych operacji (zdarzeń) księgowych i gospodarczych przeprowadzonych dla wszystkich wydatków w ramach operacji. Obowiązek w tym zakresie powstaje najpóźniej z dniem wydania decyzji o przyznaniu pomocy.

Wnioskodawcy, którzy ponieśli wydatki w ramach operacji przed datą wydania decyzji o przyznaniu pomocy, jeżeli nie stosowali oddzielnego systemu rachunkowości albo nie korzystali z odpowiedniego kodu rachunkowego na zasadach określonych poniżej, powinni sporządzić dla tych wydatków „Zestawienie faktur lub równoważnych dokumentów księgowych dotyczących operacji”, którego wzór stanowi zał. nr 6 (W-2.1/139) do wniosku.

W ramach wyodrębnionej ewidencji winny być ujęte koszty kwalifikowalne i niekwalifikowalne ponoszone w ramach operacji. Wnioskodawca ma obowiązek ustalenia i opisanie zasad dotyczących ewidencji zdarzeń gospodarczych dokumentujących realizację operacji w ramach przyjętej polityki rachunkowości. Na Wnioskodawcy spoczywa obowiązek udowodnienia, że niniejsze wymogi zostały zachowane.

Ze względu na rodzaj prowadzonej przez Beneficjentów działalności i ewidencji oraz możliwość jej wykorzystania dla zapewnienia wypełnienia dyspozycji przepisu art. 75 ust. 1 lit. c) pkt i) rozporządzenia Rady (WE) nr 1698/2005, można wyszczególnić następujące grupy Beneficjentów:

- a) prowadzących pełną księgowość na podstawie ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. Nr 121, poz. 591 z późn. zm.)

W przypadku Beneficjenta prowadzącego księgi rachunkowe i sporządzającego sprawozdania finansowe zgodnie z zasadami określonymi w ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2002 r. Nr 76 poz. 694 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 Beneficjenta ksiąg rachunkowych, a nie odrębne księgi rachunkowe.

Beneficjent ma obowiązek ustalenia i opisania 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.

**Wnioskodawcy na etapie ubiegania się o refundację kosztów kwalifikowalnych będą zobowiązani do złożenia wraz z wnioskami o płatność faktur lub innych dokumentów o równoważnej wartości księgowej, opatrzonych na odwrocie adnotacją wskazującą numer rachunku analitycznego lub kodu rachunkowego.**

- b) prowadzących podatkową księgę przychodów i rozchodów, ryczałt ewidencjonowany lub kartę podatkową.

Beneficjent, który nie jest zobligowany do prowadzenia pełnej księgowości w oparciu o przepisy ustawy o rachunkowości z dnia 29 kwietnia 1994 r., wykorzystuje do celów ewidencji księgowej narzędzia stosowane na podstawie obowiązujących przepisów, tj. podatkową księgę przychodów i rozchodów, ryczałt ewidencjonowany lub kartę podatkową.

Beneficjent, wykorzystujący do zaewidencjonowania operacji gospodarczych oprogramowanie komputerowe (program do księgowania), jak i prowadzący ewidencję księgową odręcznie, są zobowiązani wyodrębnić ewidencję tak, aby jednoznacznie wykazać operacje księgowe związane tylko i wyłącznie z realizowaną operacją w ramach PROW na lata 2007-2013.

W przypadku Beneficjentów wykorzystujących do ewidencjonowania operacji gospodarczych oprogramowanie komputerowe (prowadzących księgowość za pomocą komputerowego programu księgowego) wymaga się, aby wszystkie operacje dotyczące realizowanej operacji wyodrębnić poprzez zastosowanie kodu księgowego w formie symbolu, numeru, wyróżnika (numer umowy/kolejny numer porządkowy) tak, aby możliwe było wykazanie zestawienia wydatków i dochodów związanych tylko i wyłącznie z realizowaną operacją.

Beneficjent powinien udokumentować zastosowany sposób księgowania zdarzeń w ramach danej operacji w formie opisu zatwierdzonego przez upoważnioną osobę, zawierającego numer i tytuł operacji oraz przyjęty dla niego kod księgowy.

Jeśli ewidencja księgowa prowadzona jest odręcznie lub gdy używany przez Beneficjenta program komputerowy nie pozwala na zastosowanie wyżej wymienionego kodu księgowego lub innego wyróżnika, Beneficjent w celu wyodrębnienia zdarzeń księgowych w ramach danej operacji, powinni prowadzić „Zestawienie faktur lub równoważnych dokumentów księgowych dotyczących operacji”.

c) pozostałych.

Ta grupa obejmuje Beneficjentów, którzy nie są zobowiązani na podstawie aktualnych przepisów do prowadzenia pełnej ewidencji księgowej.

Beneficjenci, którzy nie prowadzą na podstawie aktualnych przepisów o ewidencji księgowej, zobowiązani są do prowadzenia „Zestawienia faktur lub równoważnych dokumentów księgowych dotyczących operacji”, które należy wypełnić w następujący sposób:

- **Kolumna 1 Lp.-** liczba porządkowa.
- **Kolumna 2 Rodzaj i numer dokumentu księgowego** – należy wpisać numer faktury lub numer dokumentu o równoważnej wartości księgowej, potwierdzającego realizację operacji objętej wnioskiem.
- **Kolumna 3 Numer księgowy lub ewidencyjny**– należy wpisać numer księgowy lub ewidencyjny zgodnie z prowadzoną ewidencją księgową (*kolumny nie wypełniają beneficjenci, którzy nie są zobowiązani na podstawie obowiązujących przepisów do prowadzenia ewidencji księgowej*).
- **Kolumna 4 Data wystawienia dokumentu** – należy wpisać dzień, miesiąc, rok (dd-mm-rr) wystawienia faktury lub dokumentu o równoważnej wartości księgowej.
- **Kolumna 5 Nazwa wystawcy dokumentu** – należy podać dokładną nazwę wystawcy faktury lub dokumentu o równoważnej wartości księgowej (bez podawania adresu).
- **Kolumna 6 NIP wystawcy dokumentu** – należy wpisać NIP wystawcy faktury lub dokumentu o równoważnej wartości księgowej.
- **Kolumna 7 Sposób zapłaty (G/P/K)** – należy wpisać właściwe oznakowanie dokonanej płatności: G- gotówką, P – przelewem, K – kartą.
- **Kolumna 8 Data dokonania zapłaty** – należy wpisać datę dokonania zapłaty za przedstawione do refundacji faktury lub inne dokumenty o równoważnej wartości księgowej w formacie: dzień-miesiąc rok rok (dd-mm-rr).
- **Kolumna 9 Opis zdarzenia gospodarczego (nazwa usługi/usług)** – należy wpisać nazwę zrealizowanych usług doradczych, które podlegają refundacji na podstawie przedstawionej faktury lub innego dokumentu o równoważnej wartości księgowej.
- **Kolumna 10 Kwota dokumentu brutto** – należy wpisać odpowiednią kwotę brutto poniesionego wydatku podlegającego refundacji, kwota ta musi się pokrywać z kwotą podaną we wniosku o płatność.
- **Kolumna 11 Kwota dokumentu netto** – należy wpisać odpowiednią kwotę netto poniesionego wydatku podlegającego refundacji, wynikającego z faktury lub dokumentu o równoważnej wartości księgowej.
- **Kolumna 12 Kwota wydatków kwalifikowalnych** – należy wpisać 80 % kwoty netto wydatku podlegającego refundacji.
- **Kolumna 13 - w tym VAT** – należy wpisać kwotę VAT w przypadku, gdy VAT jest kosztem kwalifikowalnym. W przypadku Beneficjenta, dla którego VAT nie będzie kosztem kwalifikowalnym należy wpisać wartość „0,00”, zgodnie z § 3 ust. 3 rozporządzenia, do kosztów kwalifikowalnych nie zalicza się podatku od towarów i usług (VAT).

RAZEM stanowi sumę wartości wpisanych odpowiednio w kolumnach: 10,11,12.

**W przypadku nienależytego wykonania** przez Beneficjentów określonych powyżej zobowiązań, tj. niezastosowania się do wymogu prowadzenia oddzielnego systemu rachunkowości albo korzystania z odpowiedniego kodu rachunkowego dla wszystkich zdarzeń gospodarczych (transakcji) związanych w realizację operacji, będzie skutkowało **poniżeniem wypłaty środków finansowych o 10%** kwoty kosztów kwalifikowalnych podlegających refundacji, które zostały udokumentowane fakturami lub równoważnymi dokumentami księgowymi.



Weryfikacja spełniania powyższego wymogu będzie prowadzona w ramach kontroli na miejscu.

- 3) Oryginał lub kopia poświadczonego za zgodność z oryginałem przez notariusza lub pracownika Agencji dokumentu potwierdzającego realizację kompleksowej oceny gospodarstwa rolnego w zakresie spełniania wymogów wzajemnej zgodności oraz oceny gospodarstwa rolnego w zakresie spełniania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, sporządzonego przez uprawniony podmiot doradczy – w przypadku, gdy Wnioskodawca składa pierwszy wniosek o płatność w okresie programowania 2007-2013, za zrealizowane usługi doradcze z zał. nr 1 do rozporządzenia;
- 4) Oryginał lub kopia poświadczonego za zgodność z oryginałem przez notariusza lub pracownika Agencji dokumentu potwierdzającego zrealizowanie usługi tj planu dostosowania gospodarstwa rolnego w zakresie spełniania wymogów wzajemnej zgodności lub planu dostosowania gospodarstwa rolnego w zakresie spełniania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, sporządzonego przez uprawniony podmiot doradczy – po zrealizowaniu usług doradczych, o których mowa w pkt. 3 oraz w przypadku, gdy Wnioskodawca ubiega się o płatność za zrealizowane usługi doradcze z zał. nr 1 do rozporządzenia;
- 5) Oryginał lub kopia poświadczonego za zgodność z oryginałem przez notariusza lub pracownika Agencji dokumentu potwierdzającego rodzaj, zakres oraz realizację usług doradczych, sporządzonego przez uprawniony podmiot doradczy – w przypadku, gdy Wnioskodawca ubiega się o płatność za zrealizowane usługi doradcze z zał. nr 2 do rozporządzenia;
- 6) Oryginał lub kopia poświadczonego za zgodność z oryginałem przez notariusza lub pracownika Agencji dokumentu potwierdzającego rodzaj, zakres oraz realizację usług doradczych, sporządzonego przez uprawniony podmiot doradczy – w przypadku, gdy Wnioskodawca ubiega się o płatność za zrealizowane usługi doradcze z zał. nr 3 do rozporządzenia;
- 7) Oryginał lub kopię umowy opatrzone na każdej stronie parafą Wnioskodawcy i upoważnionego przedstawiciela podmiotu doradczego, a w przypadku jej zmiany - także oryginały lub kopie aneksów do tej umowy opatrzone na każdej stronie parafą tych podmiotów, poświadczone za zgodność z oryginałem przez notariusza lub upoważnionego pracownika Agencji;
- 8) Oryginał lub kopia upoważnienia udzielonego przez Wnioskodawcę osobie upoważnionej do reprezentowania wraz z zakresem tego upoważnienia, poświadczonego za zgodność z oryginałem przez notariusza lub upoważnionego pracownika Agencji – jeżeli zostało udzielone.

## **SEKCJA IX. OŚWIADCZENIA I ZOBOWIĄZANIA WNIOSKODAWCY** [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

**Punkt 1, ppkt. 3)** – należy **przekreślić** rodzaj działalności rolniczej, której Wnioskodawca nie prowadzi - w przypadku ubiegania się o płatność za zrealizowane usługi doradcze z zał. nr 1 lub nr 3 do rozporządzenia, oświadczając prowadzenie działalności rolniczej w zakresie produkcji roślinnej i zwierzęcej, albo prowadzenie działalności rolniczej w zakresie produkcji roślinnej

W przypadku prowadzenia produkcji roślinnej i zwierzęcej należy podać gatunki zwierząt, które nie są zarejestrowane w Systemie Identyfikacji i Rejestracji Zwierząt (inne niż bydło, kozy, owce i świnie).

**Punkt 1, ppkt. 4)** – należy zaznaczyć znakiem „X” kwadrat tylko w przypadku ubiegania się o pomoc na usługę doradczą „Ochrona środowiska” z zał. nr 1 do rozporządzenia, oświadczając, że:

**TAK** – Wnioskodawca **posiada** gospodarstwo rolne położone na obszarach Natura 2000.

**NIE** - Wnioskodawca **nie posiada** gospodarstwa rolnego położonego na obszarach Natura 2000.

**Punkt 1, ppkt. 5)** – należy zaznaczyć znakiem „X” kwadrat tylko w przypadku ubiegania się o pomoc na usługi doradcze z zał. nr 2 do rozporządzenia, oświadczając, że:

**TAK** – w roku kalendarzowym poprzedzającym rok złożenia wniosku **był** podatnikiem podatku leśnego na podstawie przepisów o podatku leśnym.

**NIE** - w roku kalendarzowym poprzedzającym rok złożenia wniosku **nie był** podatnikiem podatku leśnego na podstawie przepisów o podatku leśnym.

**Punkt 1, ppkt. 7)** – należy **przekreślić** „**jest**” albo „**był**” oraz zaznaczyć znakiem „X” kwadrat, oświadczając, że:

**TAK** – **jako członek uznanej organizacji producentów owoców i warzyw** nie otrzymałem pomocy finansowej na realizację usług doradczych, które są przedmiotem niniejszego wniosku ze środków wspólnej organizacji rynku owoców i warzyw UE w ramach wsparcia udzielanego w zakresie funduszu operacyjnego, o którym mowa w rozporządzeniu Komisji (WE) Nr 1580/2007.

**NIE** – **nie jest/nie był** członkiem uznanej organizacji producentów owoców i warzyw.

*Zaznaczenie kwadratu jest warunkiem koniecznym do rozpatrzenia wniosku. Brak zaznaczenia skutkować będzie wezwaniem do usunięcia braków formalnych. Niezastosowanie się do wezwania w oznaczonym terminie skutkować będzie pozostawieniem wniosku bez rozpoznania.*

**Pole 55** - w polu tym Wnioskodawca lub osoba upoważniona do reprezentowania/pełnomocnik, który ubiega się o przyznanie płatności składa czytelny podpis (imię i nazwisko), potwierdzając prawdziwość wpisanych danych oraz znajomość zasad przyznawania płatności w ramach działania „Korzystanie z usług doradczych przez rolników i posiadaczy lasów”, a także przestrzeganie zobowiązań.

## SEKCJA X. ADNOTACJE URZĘDOWE

**Pole 56** – wypełnia ARiMR.