

**Instrukcja wypełniania wniosku o płatność  
w ramach działania „Transfer wiedzy i działalność informacyjna”  
objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich  
na lata 2014-2020**

**A. INFORMACJE OGÓLNE**

1. Przed wypełnieniem wniosku o płatność, zwanego dalej „wnioskiem” należy zapoznać się z aktami prawnymi<sup>1</sup> oraz niniejszą instrukcją.
2. Wniosek sporządza się na formularzu udostępnionym przez Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa zwaną dalej „Agencją” na stronie internetowej [www.arimr.gov.pl](http://www.arimr.gov.pl)

Załączniki dołącza się zgodnie z listą określoną w sekcji VII ZAŁĄCZNIKI DO WNIOSKU O PŁATNOŚĆ.

3. Wniosek o płatność składany jest w Centrali Agencji osobiście albo za pośrednictwem innej osoby, albo przesyłką rejestrowaną, nadaną w polskiej placówce pocztowej operatora wyznaczonego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r – Prawo pocztowe (Dz. U. z 2020 r. poz. 1041), zwanej dalej „prawem pocztowym”, albo w formie dokumentu elektronicznego na elektroniczną skrzynkę podawczą<sup>2</sup>, (w przypadku wniesienia wniosku o płatność drogą elektroniczną o terminowości decyduje dzień wprowadzenia żądania do systemu teleinformatycznego Agencji), w terminie określonym w umowie wraz z wymaganymi dokumentami niezbędnymi do wypłaty środków finansowych z tytułu pomocy, potwierdzającymi spełnienie warunków wypłaty pomocy, których wykaz zawiera formularz wniosku o płatność.

Dla wniosków złożonych osobiście albo za pośrednictwem innej osoby w Centrali Agencji wydawane jest potwierdzenie jego złożenia, zawierające datę wpływu, opatrzone pieczęcią Agencji oraz podpisem osoby przyjmującej wniosek.

4. Dla każdego etapu realizacji operacji należy złożyć oddzielny wniosek (wniosek o płatność pośrednią/wniosek o płatność końcową).
5. W przypadku stwierdzenia, że wniosek nie został wypełniony we wszystkich wymaganych pozycjach lub nie dołączono do niego dokumentów niezbędnych do dokonania płatności lub wnioski albo dokumenty nie spełniają innych wymagań, beneficjent zostanie wezwany w formie pisemnej do usunięcia braków w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania.

Jeżeli beneficjent, pomimo wezwania nie usunął braków w wyznaczonym terminie, zostanie **ponownie** wezwany do usunięcia braków, w formie pisemnej, w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania.

Jeżeli beneficjent pomimo powtórnego wezwania nie usunął braków, wniosek zostanie rozpatrzony w zakresie, w jakim został wypełniony, oraz na podstawie dołączonych i poprawnie sporządzonych dokumentów.

<sup>1</sup> Dotyczy to w szczególności:

- ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz. U. z 2020 r. poz. 217, 300 i 695), zwanej dalej „ustawą”
- rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 21 kwietnia 2017 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania oraz wypłaty pomocy finansowej w ramach poddziałania „Wsparcie dla działań w zakresie kształcenia zawodowego i nabywania umiejętności” oraz poddziałania „Wsparcie dla projektów demonstracyjnych i działań informacyjnych” w ramach działania „Transfer wiedzy i działalność informacyjna” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014–2020 (Dz. U. z 2019 r. poz. 1688), zwanego dalej „rozporządzeniem”.

<sup>2</sup> 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 i 695), powinien:

- być opatrzony 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.

6. W trakcie rozpatrywania wniosku beneficjent może być wzywany, w formie pisemnej, do wyjaśniania faktów istotnych dla rozstrzygnięcia sprawy lub przedstawienia dowodów na potwierdzenie tych faktów, w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania.
7. Agencja na uzasadnioną prośbę beneficjenta, może wyrazić zgodę na przedłużenie terminu wykonania przez beneficjenta określonej czynności w toku postępowania w sprawie wypłaty pomocy, przy czym przedłużenie terminów łącznie nie może przekroczyć 30 dni.
8. Wezwanie beneficjenta do wykonania określonych czynności w toku postępowania w sprawie wypłaty pomocy wydłuża termin rozpatrywania wniosku, o czas wykonania przez ten podmiot tych czynności.

Jeżeli w trakcie rozpatrywania wniosku niezbędne jest uzyskanie dodatkowych wyjaśnień lub opinii innego podmiotu lub zajdą nowe okoliczności budzące wątpliwości co do możliwości wypłaty pomocy, termin rozpatrzenia wniosku wydłuża się o czas niezbędny do uzyskania wyjaśnień lub opinii lub wyjaśnienia tych wątpliwości, o czym informuje się beneficjenta na piśmie.
9. Beneficjent w dowolnym momencie po złożeniu wniosku, może zwrócić się z pisemną prośbą o jego wycofanie w całości lub w części.

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

Wycofanie wniosku w całości nie wywołuje żadnych skutków prawnych, powstaje więc sytuacja jakby Beneficjent tego wniosku nie złożył. Natomiast wycofanie wniosku w części lub innej deklaracji (załącznika) sprawia, że Beneficjent znajduje się w sytuacji sprzed złożenia odnośnych dokumentów lub ich części.
10. W przypadku usunięcia braków / złożenia wyjaśnień nadanych przesyłką rejestrowaną w polskiej placówce pocztowej operatora wyznaczonego w rozumieniu przepisów prawa pocztowego, o terminowości ich złożenia decyduje data stempla pocztowego, a w przypadku ich dostarczenia w innej formie albo w formie dokumentu elektronicznego na elektroniczną skrynkę podawczą Agencji<sup>2</sup>, o terminowości złożenia decyduje data wpływu do Agencji/ dzień wprowadzenia żądania do systemu teleinformatycznego Agencji.
11. Terminy liczone są w dniach kalendarzowych. Bieg terminu liczony jest począwszy od dnia następnego po dniu odebrania pisma przez beneficjenta. Jeżeli koniec terminu do wykonania czynności przypada na dzień uznany ustawowo za wolny od pracy lub na sobotę, termin upływa następnego dnia, który nie jest dniem wolnym od pracy ani sobotą.

Termin wykonania określonych czynności w toku postępowania w sprawie wypłaty środków finansowych uważa się za zachowany, jeżeli przed jego upływem nadano pismo, przesyłką rejestrowaną, w polskiej placówce pocztowej operatora wyznaczonego w rozumieniu prawa pocztowego albo zostało ono złożone w polskim urzędzie konsularnym.
12. W przypadku, gdy beneficjent nie spełnił któregokolwiek z warunków umowy, środki finansowe mogą być wypłacone w części dotyczącej operacji lub jej etapu oraz jeżeli cel operacji został osiągnięty lub może zostać osiągnięty do dnia złożenia wniosku o płatność końcową.
13. Wypłaty środków finansowych z tytułu pomocy dokonuje się niezwłocznie po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku, w terminie 90 dni od dnia jego złożenia. W przypadku opóźnienia w otrzymaniu przez Agencję środków finansowych na wypłatę pomocy, płatności będą dokonywane niezwłocznie po ich otrzymaniu.
14. Środki finansowe z tytułu pomocy są wypłacane na warunkach określonych w umowie, jeżeli:
  - 1) beneficjent zrealizował operację lub jej etap zgodnie z warunkami określonymi w rozporządzeniu i w umowie oraz w innych przepisach mających zastosowanie do operacji:
    - a) od dnia, w którym została zawarta umowa, i nie później niż do dnia złożenia wniosku o płatność końcową określonego w umowie,
    - b) zgodnie z programem działań szkoleniowych lub demonstracji, o którym mowa w § 5 ust. 1 pkt 9 rozporządzenia;

- 2) beneficjent zrealizował lub realizuje zobowiązania określone w umowie;
- 3) beneficjent udokumentował zrealizowanie operacji lub jej etapu;
- 4) koszty związane z organizacją i przeprowadzeniem szkoleń zostały uwzględnione w oddzielnym systemie rachunkowości albo do ich identyfikacji wykorzystano odpowiedni kod rachunkowy, o których mowa w art. 66 ust. 1 lit. c pkt i rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 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.
15. Prowadzenie oddzielnego systemu rachunkowości albo korzystanie z odpowiedniego kodu rachunkowego, o których mowa w art. 66 ust. 1 lit. c pkt i rozporządzenia 1305/2013, odbywa się w ramach prowadzonych ksiąg rachunkowych albo przez prowadzenie zestawienia faktur lub równoważnych dokumentów księgowych na formularzu udostępnionym przez Agencję, jeżeli na podstawie odrębnych przepisów Beneficjent nie jest obowiązany do prowadzenia ksiąg rachunkowych;
- W przypadku nie spełnienia przez beneficjenta tego zobowiązania przyznana kwota pomocy wynikająca z umowy pomniejsza się o 1% tej kwoty, a w przypadku gdy część pomocy została wcześniej wypłacona – również zwrot 1% wypłaconej pomocy.
16. W przypadku, gdy wnioskowana przez Beneficjenta we wniosku o płatność kwota pomocy jest wyższa o więcej niż 10% od kwoty obliczonej przez Agencję na podstawie prawidłowo zrealizowanej operacji – kwotę pomocy do wypłaty pomniejsza się o kwotę stanowiącą różnicę pomiędzy kwotą wnioskowaną a kwotą obliczoną przez Agencję. Pomniejszenie nie ma zastosowania, jeżeli Beneficjent udowodni, że nie ponosi winy za włączenie niekwalifikującej się kwoty do kwoty pomocy wnioskowanej we wniosku o płatność.

<b>KWOTA POMOCY DO WYPŁATY</b>	=	<b>Kwota pomocy po weryfikacji w Agencji</b>	–	<b>(Kwota pomocy z wniosku o płatność – Kwota pomocy po weryfikacji w Agencji)</b>
--	---	--	---	--

Procentowe przekroczenie kosztów (X) pracownik Agencji obliczy wg następującego wzoru:

<b>Kwota pomocy wpisana we wniosku o płatność</b>	–	<b>Kwota pomocy po weryfikacji w Agencji</b>	<b>* 100</b>
X= _____			
<b>Kwota pomocy po weryfikacji w Agencji</b>			

Zmniejszenie nie ma zastosowania, jeżeli beneficjent udowodni, że nie ponosi winy za włączenie niekwalifikującej się kwoty do kwoty pomocy wnioskowanej we wniosku.

## B. ZASADY WYPEŁNIANIA WNIOSKU

1. Formularz wniosku jest uniwersalny - wypełnia się go zarówno w przypadku, gdy:
  - ✓ składany jest wniosek o płatność pośrednią albo końcową,
  - ✓ dokonuje korekty wniosku,
  - ✓ wycofuje wniosek w części.
2. Przed złożeniem wniosku należy upewnić się, czy:
  - ✓ wypełnione zostały wszystkie pola wniosku,
  - ✓ wniosek został podpisany w wyznaczonym do tego miejscu przez beneficjenta lub osobę upoważnioną,
  - ✓ załączone zostały wszystkie wymagane dokumenty (zgodnie z sekcją VII. ZAŁĄCZNIKI DO WNIOSKU O PŁATNOŚĆ).

3. Beneficjent wypełnienia wniosków elektronicznie - wersja elektroniczna formularza dostępna jest na stronie internetowej [www.arimr.gov.pl](http://www.arimr.gov.pl), a następnie składa tak wypełniony i wydrukowany wniosek, po uprzednim uzupełnieniu pól niezbędnych do wypełnienia odręcznego (np. podpis) albo w formie dokumentu elektronicznego na elektroniczną skrzynkę podawczą<sup>2</sup>.

Wskazano jest, aby formularz wniosku o płatność złożony w formie papierowej został złożony również w formie elektronicznej. Musi on zawierać te same dane, które zostały zawarte w „papierowej” wersji wniosku o płatność i ma być zapisany na informatycznym nośniku danych (np. płyta CD, DVD, pendrive) w takim formacie danych, który pozwoli na edycję jego treści.

W sytuacji, kiedy dane pole we wniosku nie dotyczy Beneficjenta – należy wstawić kreskę, a w przypadku danych liczbowych należy wstawić wartość „0,00”, chyba że w instrukcji podano inaczej.

4. W przypadku, gdy zakres niezbędnych informacji nie mieści się w przewidzianych do tego tabelach i rubrykach, dane te należy zamieścić na dodatkowych kartkach (np. kopie stron wniosku, kopie stron formularzy załączników) ze wskazaniem, której części dokumentu dotyczą oraz z adnotacją na formularzu, że dana rubryka lub tabela została załączona. Dodatkowe strony należy podpisać oraz opatrzyć datą i dołączyć do wniosku przy pomocy zszywacza.
5. Dane finansowe we wniosku należy podać w złotych zaokrąglając zgodnie z zasadami matematycznymi, z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
6. Wniosek powinien być podpisany przez beneficjenta lub osobę upoważnioną. Podpis potwierdza prawdziwość i zgodność ze stanem faktycznym i prawnym danych. Upoważnienie do reprezentacji musi wynikać z dokumentów rejestrowych lub stanowiących podstawę funkcjonowania beneficjenta albo z udzielonego w formie pisemnej pełnomocnictwa. Brak podpisu spowoduje, że płatność nie zostanie dokonana, jeżeli beneficjent nie uzupełni podpisu w terminie określonym w wezwaniu.
7. We wniosku występują następujące rodzaje sekcji/pól:
- [SEKCJA OBOWIĄZKOWA] - sekcja obowiązkowa do wypełnienia przez beneficjenta poprzez wpisanie odpowiednich danych lub zaznaczenie odpowiedniego pola,
  - [POLE OBOWIĄZKOWE] – pola w ramach poszczególnych sekcji obowiązkowe do wypełnienia przez beneficjenta poprzez wpisanie odpowiednich danych lub zaznaczenie odpowiedniego pola,
  - [POLE OBOWIĄZKOWE O ILE DOTYCZY] – sekcję należy wypełnić, jeżeli dotyczy beneficjenta
  - [SEKCJA/POLE WYPEŁNIONA/E NA STAŁE] – sekcja nie podlegająca modyfikacjom,
  - [POLE WYPEŁNIA PRACOWNIK AGENCJI] – pole wypełniane przez pracownika podmiotu wdrażającego.

### C. SZCZEGÓLNE ZASADY WYPEŁNIANIA WNIOSKU

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

**Potwierdzenie przyjęcia wniosku** – [POLE WYPEŁNIA PRACOWNIK AGENCJI]

**Poddziałanie:** należy wybrać poddziałanie, w ramach którego składany jest wniosek.

### I – CEL ZŁOŻENIA [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

Należy wybrać z listy jedną z poniższych form:

<b>Pole 1. cel złożenia wniosku</b>	<p><b>złożenie wniosku</b> – w przypadku składania wniosku o płatność pośrednią /końcową</p> <p><b>korekta wniosku</b> – jeśli Beneficjent na wezwanie Agencji składa korektę do wcześniej złożonego wniosku</p> <p><b>wycofanie wniosku w części</b> - jeśli Beneficjent wycofuje którąkolwiek z deklaracji złożonych we wniosku / wraz z wnioskiem</p>
<b>Pole 2. rodzaj płatności</b>	należy wybrać z listy w zależności od rodzaju składanego wniosku: płatność pośrednia, płatność końcowa
<b>Pole 3. etap operacji</b>	należy wpisać etap operacji, w ramach którego składany jest wniosek
<b>Pole 4. łączna liczba etapów</b>	należy wpisać łączną liczbę etapów operacji – zgodnie z zawartą umową

## II – DANE IDENTYFIKACYJNE BENEFICJENTA

Dane we wniosku powinny być zgodne z danymi zawartymi w umowie. W przypadku zmiany danych Beneficjenta zawartych w umowie, Beneficjent jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania Agencji o zaistniałych zmianach

### **Pole 5. Numer identyfikacyjny** – [POLE OBOWIĄZKOWE]

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 2020 r. poz. 1206).

### **Pole 6. Imię i nazwisko/nazwa** – [POLE OBOWIĄZKOWE]

Należy wpisać zgodnie z zawartą umową o przyznaniu pomocy.

### **Pole 7. Miejsce zamieszkania i adres/siedziba i adres** – [POLE OBOWIĄZKOWE]

Należy podać w odpowiednim układzie i zgodnie z zawartą umową o przyznaniu pomocy. W przypadku podania numeru telefonu stacjonarnego i faksu należy podać także numer kierunkowy.

Dane w polach od 7.11 do 7.13 są nieobowiązkowe jednak ich podanie umożliwi szybszy kontakt ze strony Agencji z beneficjentem.

### **Pole 8. NIP** – [POLE OBOWIĄZKOWE O ILE DOTYCZY]

Należy wpisać numer identyfikacji podatkowej (NIP) w poprawnym formacie (wymagana liczba znaków) o ile został nadany.

### **Pole 9. KRS** – [POLE OBOWIĄZKOWE O ILE DOTYCZY]

Beneficjent, który z uwagi na formę organizacyjno-prawną zobowiązany jest do wpisu do Krajowego Rejestru Sądowego (KRS) wpisuje w tym miejscu numer nadany w KRS.

### **Pole 10. REGON** – [POLE OBOWIĄZKOWE O ILE DOTYCZY]

Numer REGON wpisuje obowiązkowo Beneficjent, któremu numer ten został nadany w krajowym rejestrze urzędowym podmiotów gospodarki narodowej. Należy wpisać numer REGON w poprawnym formacie (wymagana liczba znaków), o ile został nadany.

**Pole 11. PESEL** - należy wpisać numer PESEL w poprawnym formacie (wymagana liczba znaków) o ile został nadany.

Podanie nr PESEL wymagane jest w przypadku osoby fizycznej (w przypadku nie posiadania obywatelstwa polskiego – należy podać kod kraju i numer paszportu lub innego dokumentu poświadczającego tożsamość).

### **Pole 12. ADRES DO KORESPONDENCJI** – [POLE OBOWIĄZKOWE O ILE DOTYCZY]

Należy wypełnić w przypadku, gdy adres do korespondencji jest inny niż wskazany w polach sekcji 7. W przeciwnym razie w polach tej sekcji należy wstawić kreski.

W przypadku adresu do korespondencji znajdującego się poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej, należy obowiązkowo wpisać nazwę kraju. Numery telefonu stacjonarnego i faksu należy podać wraz z numerem kierunkowym. Wszelka korespondencja związana z realizacją operacji będzie przesyłana wyłącznie na wskazany we wniosku adres do korespondencji.

Jeśli Beneficjent ustanowił pełnomocnika nie należy wypełniać sekcji 12. W przypadku ustanowienia pełnomocnika, korespondencję wysyła się na adres pełnomocnika podany w sekcji 14.

**Pole 13. DANE OSÓB UPOWAŻNIONYCH DO REPREZENTOWANIA BENEFICJENTA (dotyczy beneficjenta niebędącego osobą fizyczną) – [POLE OBOWIĄZKOWE O ILE DOTYCZY]**

W przypadku, gdy wniosek o płatność jest składany przez beneficjenta niebędącego osobą fizyczną należy podać dane osób upoważnionych do jego reprezentowania. Należy w stosownych kolumnach tabeli podać imię i nazwisko, miejsce zamieszkania i adres, numer PESEL (z tym, że jeżeli osoba upoważniona do reprezentowania beneficjenta/pełnomocnik beneficjenta nie posiada obywatelstwa polskiego – należy podać kod kraju i numer paszportu lub innego dokumentu poświadczającego tożsamość) oraz stanowisko/funkcję pełnioną przez wymienioną osobę.

**Pole 14. DANE PEŁNOMOCNIKA BENEFICJENTA – [POLE OBOWIĄZKOWE O ILE DOTYCZY]**

W sprawach związanych z uzyskaniem pomocy, realizacją operacji oraz jej rozliczeniem w imieniu Beneficjenta może występować pełnomocnik, któremu udzielone zostało stosowne pełnomocnictwo.

Pełnomocnictwo musi być sporządzone w formie pisemnej oraz określać w swojej treści, w sposób niebudzący wątpliwości, rodzaj czynności, do których pełnomocnik jest umocowany.

Jeśli podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy nie udzielił pełnomocnictwa, w pola sekcji 14 należy wstawić kreski.

**Pole 15. DANE OSOBY UPRAWNIONEJ DO KONTAKTU – [POLE OBOWIĄZKOWE O ILE DOTYCZY]**

Wskazanie przez Beneficjenta osoby uprawnionej do kontaktu w jego imieniu z ARiMR w sprawach bieżących, dotyczących operacji, następuje poprzez wpisanie we wniosku danych identyfikujących tę osobę. Numery telefonu i faksu należy podać wraz z numerem kierunkowym. Należy pamiętać, że osoba wskazana do kontaktu będzie upoważniona jedynie do kontaktów telefonicznych i mailowych, a nie do korespondencji pocztowej, ponieważ korespondencja skutecznie doręczona może być jedynie bezpośrednio do Beneficjenta albo uprawnionego pełnomocnika. Ewentualne podanie danych osoby do kontaktu w przypadku, gdy osoba ta jest pracownikiem beneficjenta a podane dane są danymi pracowniczymi skutkuje tym, iż przepisy RODO nie mają w takim przypadku zastosowania. We wszystkich innych przypadkach beneficjent jest zobowiązany uzyskania od osoby, której dane zostały umieszczone w punkcie 15 odpowiedniej zgody (poprzez uzyskanie podpisu tej osoby pod sekcją XIII. ZGODA OSOBY UPRAWNIONEJ DO KONTAKTU NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH wniosku o płatność). Jeśli Beneficjent zamierza kontaktować się z ARiMR osobiście, w pola 15.1 –15.5 należy wstawić kreski lub pozostawić je niewypełnione.

Dane w polach od 15.1 do 15.5 są nieobowiązkowe, jednak ich nie podanie uniemożliwi kontakt ze strony Agencji z osobą uprawnioną do kontaktu, tym samym wskazanie takiej osoby nie spełni roli jaka została przewidziana.

**III. DANE Z UMOWY O PRYZNANIU POMOCY**

**Pole 16. NAZWA FUNDUSZU: EUROPEJSKI FUNDUSZ ROLNY NA RZECZ ROZWOJU OBSZARÓW WIEJSKICH – [SEKCJA WYPEŁNIONA NA STAŁE]**

**Pole 17. TYTUŁ OPERACJI – [POLE OBOWIĄZKOWE]**

Należy wpisać tytuł operacji zgodnie z umową. Tytuł operacji powinien być jednakowy we wszystkich dokumentach składanych przez Beneficjenta, w których jest do niego odwołanie.

**Pole 18. NUMER UMOWY O PRYZNANIU POMOCY – [POLE OBOWIĄZKOWE]** Należy wpisać numer umowy o przyznaniu pomocy, w ramach której składany jest wniosek.

**Pole 19. DATA ZAWARCIA UMOWY – [POLE OBOWIĄZKOWE]**

Należy wpisać datę zawarcia umowy o przyznaniu pomocy, w układzie dzień – miesiąc – rok (przepisać datę z umowy)

**Pole 20. KWOTA POMOCY Z UMOWY DLA CAŁEJ OPERACJI – [POLE OBOWIĄZKOWE]**

Należy podać kwotę pomocy zgodnie z umową. W przypadku zawarcia aneksu do umowy należy podać aktualną kwotę pomocy wynikającą z ostatniego aneksu. W przypadku operacji jednoetapowych, kwota z pola 20 równa jest kwocie z pola 21.

**Pole 21. KWOTA POMOCY Z UMOWY DLA DANEGO ETAPU OPERACJI – [POLE OBOWIĄZKOWE]**

Należy podać kwotę pomocy zgodnie z umową, przyznaną dla danego etapu operacji. W przypadku zawarcia aneksu do umowy należy podać aktualną kwotę pomocy wynikającą z ostatniego aneksu. W przypadku operacji jednoetapowych należy powtórzyć kwotę z pola 20.

#### **IV – DANE DOTYCZĄCE WNIOSKU O PŁATNOŚĆ**

**Pole 22. WNIOSEK ZA OKRES – [POLE OBOWIĄZKOWE]**

Należy podać okres, za jaki składany jest wniosek w formacie: dzień-miesiąc-rok.

W przypadku realizacji operacji jednoetapowej w pozycji „od...” należy wpisać datę podpisania umowy, a w pozycji „do...” – faktyczny dzień złożenia wniosku w Agencji albo ostatni dzień terminu złożenia wniosku przewidzianego w umowie.

W przypadku realizacji operacji wieloetapowej w kolejnym wniosku w polu „od...” należy wpisać datę podpisania umowy, a w pozycji „do...” faktyczny dzień złożenia wniosku w Agencji albo ostatni dzień terminu złożenia wniosku przewidzianego w umowie dla danego etapu.

**Pole 23. WNIOSKOWANA KWOTA POMOCY DLA OPERACJI / DANEGO ETAPU OPERACJI – [POLE OBOWIĄZKOWE]**

Należy wpisać wnioskowaną kwotę pomocy dla danego etapu lub całej operacji – w zależności od rodzaju płatności (z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku).

W pozycji *co stanowi 25% kwoty pomocy z umowy o przyznaniu pomocy* należy wstawić znak X jeżeli beneficjent ubiega się w ramach I wniosku o płatność o 25% kwoty pomocy, zgodnie z par. 4 ust. 5 umowy o przyznaniu pomocy.

**V - Numer rachunku bankowego na który należy dokonać płatności - na podstawie dokumentu o którym mowa w sekcji VII. ZAŁĄCZNIKI DO WNIOSKU O PŁATNOŚĆ, lp. 2. "Dokument potwierdzający numer rachunku prowadzonego przez bank lub przez spółdzielczą kasę oszczędnościowo-kredytową Beneficjenta lub cesjonariusza - oryginał lub kopia"**

Tej sekcji nie należy wypełniać numerem rachunku bankowego. Agencja pozyskuje ww. numer z *dokumentu potwierdzającego numer rachunku prowadzonego przez bank lub przez spółdzielczą kasę oszczędnościowo-kredytową Beneficjenta lub cesjonariusza* składanego w oryginale lub kopii wraz z wnioskiem o płatność.

**VI. Wskazanie działań szkoleniowych lub demonstracji zrealizowanych zgodnie z zawartą umową** - na podstawie danych o których mowa w sekcji "II. INFORMACJE DOTYCZĄCE PRZEBIEGU REALIZACJI OPERACJI" Sprawozdania końcowego z realizacji operacji (składanego wraz z wnioskiem o płatność końcową) - na formularzu udostępnionym przez ARiMR - (Załącznik nr 2)

Tej sekcji nie należy wypełniać.

## **VII - Załączniki do wniosku o płatność [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]**

W kolumnie „Liczba załączników” należy podać dokładną liczbę poszczególnych załączników. W przypadku, gdy któryś z załączników nie dotyczy lub nie jest składany – należy wstawić kreskę „-”.

W zależności od rodzaju załącznika, do wniosku należy załączyć oryginał lub kopię.

Kopie dokumentów dołącza się w formie kopii potwierdzonych za zgodność z oryginałem przez pracownika ARiMR lub podmiot, który wydał dokument, albo poświadczonych za zgodność z oryginałem przez notariusza albo przez występującego w sprawie pełnomocnika będącego radcą prawnym albo adwokatem.

### **1. Dokument potwierdzający sposób reprezentacji beneficjenta - kopia \***

Dokument potwierdzający upoważnienie do reprezentacji Beneficjenta (dokument składany w przypadku, gdy reprezentacja jest inna niż ta wskazana w KRS, umowie spółki cywilnej lub umowie konsorcjum).

### **2. Dokument potwierdzający numer rachunku prowadzonego przez bank lub przez spółdzielczą kasę oszczędnościowo-kredytową Beneficjenta lub cesjonariusza – oryginał lub kopia**

Należy złożyć: zaświadczenie o numerze rachunku bankowego prowadzonego przez bank lub spółdzielczą kasę oszczędnościowo - kredytową, wskazujące numer rachunku bankowego beneficjenta lub cesjonariusza, albo kopię umowy z bankiem lub spółdzielczą kasą oszczędnościowo-kredytową na prowadzenie rachunku bankowego lub rachunku prowadzonego przez spółdzielczą kasę oszczędnościowo-kredytową, lub jej części, pod warunkiem, że ta część będzie zawierać dane niezbędne do dokonania przelewu środków finansowych. W przypadku, jeśli w umowie będzie wyszczególniony więcej niż jeden numer rachunku, niezbędne będzie złożenie oświadczenia Beneficjenta, na który rachunek mają być przekazane środki finansowe, albo inny dokument z banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej świadczący o aktualnym numerze rachunku bankowego lub rachunku prowadzonego przez spółdzielczą kasę oszczędnościowo-kredytową, pod warunkiem, że będzie on zawierał dane niezbędne do dokonania przelewu środków finansowych

Dokument (w oryginale) składany jest obowiązkowo:

- wraz z wnioskiem o płatność końcową - w przypadku, gdy operacja jest realizowana w jednym etapie,
- wraz z wnioskiem o pierwszą płatność pośrednią - w przypadku, gdy operacja jest realizowana w kilku etapach.

W przypadku zmiany numeru rachunku bankowego, beneficjent zobowiązany jest złożyć nowe zaświadczenie lub inny dokument potwierdzający nr rachunku, wraz z kolejnym wnioskiem o płatność.

Należy zwrócić uwagę, iż w przypadku wskazania przez Beneficjenta rachunku, który został zgłoszony do Ewidencji Producentów Agencji, niezbędna jest pełna zgodność danych z ww. EP w zakresie numeru rachunku bankowego i nazwy posiadacza rachunku.

### **3. Umowa cesji wierzytelności - oryginał lub kopia**

W sytuacji, gdy Beneficjent zawarł umowę cesji wierzytelności, na podstawie, której przenosi swoją wierzytelność na osobę trzecią, powinien dołączyć taką umowę do wniosku.



Jednocześnie, gdy taka umowa została zawarta między Beneficjentem, a cesjonariuszem, wówczas Beneficjent zobowiązany jest w zaświadczeniu z banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej wskazać dane i numer rachunku cesjonariusza.

Zgodnie z postanowieniami zawartej umowy o przyznaniu pomocy, Agencja wypłaci środki finansowe z tytułu pomocy, po spełnieniu wszystkich wymienionych w tej umowie obowiązków, na rachunek bankowy prowadzony przez bank lub rachunek prowadzony przez spółdzielczą kasę oszczędnościowo-kredytową dla Beneficjenta lub cesjonariusza Beneficjenta wskazany przez Beneficjenta. Zgodnie z art. 512 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny, dopóki zbywca nie zawiadomił dłużnika o przelewie, spełnienie świadczenia do rąk poprzedniego wierzyciela ma skutek względem nabywcy, chyba że w chwili spełnienia świadczenia dłużnik wiedział o przelewie.

Tym samym, po otrzymaniu zawiadomienia o przelewie wierzytelności, Agencja, jako dłużnik potwierdzi w drodze oświadczenia przyjęcie do wiadomości i wyrazi zgodę na przelew wierzytelności dokonany stosowną umową cesji wierzytelności, zawartą pomiędzy cedentem (Beneficjentem) a cesjonariuszem (Bankiem). W oświadczeniu Agencji znajdzie się stwierdzenie, że wierzytelność wynikająca z umowy o przyznaniu pomocy zawartej pomiędzy Agencją (dłużnikiem) a beneficjentem (cedentem) jest wierzytelnością warunkową i będzie przysługiwać pod warunkiem pełnej realizacji przez cedenta przedmiotu tej umowy (wszelkich wymienionych w tej umowie obowiązków) w sposób w niej określony i udokumentowany zgodnie z jej postanowieniami, w tym osiągnięcia celu operacji oraz wskaźnika/ów jego realizacji.

Wydanie takiego oświadczenia wymaga złożenia przez beneficjenta zawiadomienia o dokonaniu przelewu wierzytelności, określającego numer i datę zawarcia umowy cesji wierzytelności pomiędzy cedentem (Beneficjentem) a cesjonariuszem (Bankiem), kwotę (wynikającą z umowy o przyznaniu pomocy), numer rachunku na który Agencja (dłużnik) przekaże środki z tytułu pomocy oraz nazwę posiadacza tego rachunku, wynikającą z cesji wierzytelności.

#### **4. Sprawozdanie częściowe z realizacji operacji (składane wraz z wnioskiem o płatność pośrednią) - na formularzu udostępnionym przez Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa - (Załącznik nr 1)**

Należy złożyć na formularzu udostępnionym przez Agencję (załącznik nr 1 do WOP).

Sprawozdanie częściowe z realizacji operacji należy składać każdorazowo w ramach wniosków o płatność pośrednią.

W przypadku operacji jednoetapowych (wniosków o płatność jest tylko jeden i od razu o płatność końcową) beneficjent składa tylko sprawozdanie końcowe opisane w punkcie 5 niniejszej instrukcji.

Sprawozdanie częściowe z realizacji operacji zawiera następujące elementy:

##### **Sekcja I. INFORMACJE OGÓLNE:**

**Znak sprawy** (wypełnia pracownik ARiMR) – Sprawozdanie powinno być numerowane według schematu: numer sprawy nadany przez ARiMR dla każdego konkretnego wniosku o przyznanie pomocy.

**Numer i nazwa Programu** – w pole na stałe wpisano: 2014PL06RDNP001 Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014 - 2020

- Numer i nazwa poddziałania** – należy wybrać z listy wybieralnej jedno z poddziałań: „1.1 Wsparcie dla działań w zakresie kształcenia zawodowego i nabywania umiejętności” lub „1.2 Wsparcie dla projektów demonstracyjnych i działań informacyjnych” w zależności od poddziałania, w ramach którego jest składany wniosek.
- Numer umowy** – Należy wpisać numer z umowy o przyznanie pomocy zawartej z ARiMR.
- Tytuł operacji** – Należy wpisać tytuł realizowanej operacji, zgodnie z zawartą umową.
- Okres realizacji operacji (data rozpoczęcia – zakończenia)** – Należy wpisać faktyczne daty rozpoczęcia i zakończenia realizacji operacji, przy czym za rozpoczęcie przyjmuje się dzień podpisania umowy o przyznanie pomocy, natomiast za zakończenie uznaje się dzień złożenia wniosku o płatność częściową.
- Nazwa beneficjenta pomocy** – Należy wpisać nazwę beneficjenta zgodnie z zawartą umową.

6. **Nr identyfikacyjny** – Należy wpisać 9-cyfrowy numer identyfikacyjny nadany na podstawie przepisów o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności. W przypadku konsorcjum oraz wspólników spółki cywilnej należy wpisać Numer Identyfikacyjny nadany podmiotowi upoważnionemu do reprezentowania konsorcjum/spółki cywilnej w zakresie przyznawania i wypłaty pomocy.

## **Sekcja II. INFORMACJA O NAPOTKANYCH PROBLEMACH:**

Opis najczęściej napotykanym problemów powstałych podczas realizacji operacji wraz z informacją o podjętych działaniach mających na celu ich usunięcie - należy podać w podziale na informacje w pkt a i b:

a) Wskazanie zgłaszanych uwag/opinii przez uczestników szkoleń/demonstracji co do jakości prowadzonych szkoleń/demonstracji na podstawie oceny wystawionej w ankiecie na poziomie niższym niż "dobry", wypełnianych przez tych uczestników na koniec każdego ze szkoleń/demonstracji.

b) Wskazanie działań, które zostały podjęte przez beneficjenta w celu wyeliminowania/zminimalizowania czynników, odnośnie do których uwagi/opinie uczestników szkoleń/demonstracji były określone w ankiecie na poziomie niższym niż "dobry".

Należy opisać problemy powstałe podczas realizacji operacji (o ile się pojawiły) wraz z informacją o podjętych działaniach naprawczych, uwzględniając w szczególności zmiany, jakie zaistniały w wyniku tych problemów w stosunku do oryginalnego zakresu operacji (zawartego w umowie) oraz wpływ, jaki wywarły na jej realizację.

W przypadku zawarcia aneksu/ów do umowy, należy podać datę zawarcia i numer każdego aneksu. Należy opisać także te zmiany, które nie wymagały zawarcia aneksu do umowy. W przypadku, gdy nie wystąpiły problemy podczas realizacji operacji, należy zamieścić stwierdzenie o niewystąpieniu problemów w trakcie realizacji operacji (np. „Brak”, „Brak problemów”, „Brak problemów tego typu” lub temu podobne, natomiast nie należy wpisywać myślnika lub zwrotu „Brak danych”) – należy odnieść się osobno do punktów: a oraz b.

## **Sekcja III. INFORMACJA SZCZEGÓŁOWA O PRZESZKOLONYCH UCZESTNIKACH**

### **Sekcja III a. Zestawienie zbiorcze ocen ze szkoleń/demonstracji przeprowadzonych w ramach etapu.**

Tabela „Zestawienie zbiorcze ocen ze szkoleń przeprowadzonych w ramach etapu” wypełniana jest przez podmioty szkolące na podstawie ankiet oceniających szkolenie/demonstrację zebranych od uczestników szkoleń bądź demonstracji, którzy ukończyli szkolenie/wzięli udział w demonstracji. Uczestnicy szkoleń/demonstracji oceniają adekwatność szkolenia do oczekiwań zawodowych kierując się przesłaniem czy uzyskana wiedza pozwoli każdemu z nich na rozwinięcie umiejętności związanych z prowadzeniem gospodarstwa rolnego / leśnego lub zastosowanie poznanych metod w swoim gospodarstwie.

Liczbę uczestników szkoleń należy przyporządkować do:

- zakresu szkolenia/demonstracji w jakim brał udział uczestnik szkolenia/demonstracji;
- podziału ze względu na ocenę szkolenia/demonstracji (adekwatne/nieadekwatne – na podstawie zebranych ankiet oceniających) do oczekiwań zawodowych biorących udział w szkoleniu/demonstracji,

W kolumnie „Liczba unikalnych uczestników szkoleń/demonstracji” – należy przyporządkować liczbę uczestników szkoleń/demonstracji, którzy nie brali udziału w innym szkoleniu/demonstracjach z wymienionych zakresów tematycznych szkolenia/demonstracji.

### **Sekcja III b. Zestawienie uczestników szkoleń/demonstracji, którzy otrzymali zaświadczenie o jego ukończeniu.**

Należy podać rzeczywiście osiągnięte wartości wskaźników związanych z przedmiotem operacji (wykonaniem usługi szkolenia/demonstracji), na realizację której beneficjent otrzymał pomoc.

W kolumnie „Zakres szkoleń/demonstracji” – należy wpisać zakres tematyczny w jakim brał udział uczestnik szkolenia/demonstracji.

W kolumnie 2 umieszczono na stałe podział uczestników szkoleń/demonstracji ze względu na ich charakter.

W kolumnie „Płeć uczestników szkoleń/demonstracji” – należy podać liczbę wszystkich uczestników szkoleń/demonstracji w podziale na płeć („kobiety” kolumna nr 3, „mężczyźni” kolumna nr 4, łączną sumę kolumn nr 3 i 4 wpisujemy w kolumnie nr 5 „Razem”) w podziale ze względu na charakter uczestniczących w niej ostatecznych odbiorców, którymi mogą być:

- a) rolnik – osoba fizyczna lub osoba prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, której **gospodarstwo rolne** położone jest na terenie Polski i która prowadzi **działalność rolniczą**.

„Gospodarstwo rolne” oznacza wszystkie jednostki wykorzystywane do działalności rolniczej i zarządzane przez rolnika, znajdujące się na terytorium tego samego państwa członkowskiego.

„Działalność rolnicza” oznacza:

- produkcję, hodowlę lub uprawę produktów rolnych, w tym zbiory, dojenie, hodowlę zwierząt oraz utrzymywanie zwierząt do celów gospodarskich;

- utrzymywanie użytków rolnych w stanie, dzięki któremu nadają się one do wypasu lub uprawy bez konieczności podejmowania działań przygotowawczych wykraczających poza zwykłe metody rolnicze i zwykły sprzęt rolniczy, w oparciu o kryteria określone przez państwa członkowskie na podstawie ram ustanowionych przez Komisję Europejską, lub

- prowadzenie działań minimalnych, określanych przez państwa członkowskie, na użytkach rolnych utrzymujących się naturalnie w stanie nadającym się do wypasu lub uprawy;

- b) właściciel lasu - osoba fizyczna lub prawna będąca właścicielem albo użytkownikiem wieczystym lasu oraz osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, będąca posiadaczem samoistnym, użytkownikiem, zarządcą lub dzierżawcą lasu;

- c) domownik rolnika - osoba bliska rolnikowi, która:

ukończyła 16 lat, pozostaje z rolnikiem we wspólnym gospodarstwie domowym lub zamieszkuje na terenie jego gospodarstwa rolnego albo w bliskim sąsiedztwie, stale pracuje w tym gospodarstwie rolnym i nie jest związana z rolnikiem stosunkiem pracy. Przez osoby bliskie rolnikowi należy rozumieć osoby, mające z rolnikiem takie więzi osobiste (rodzinne lub quasi rodzinne), które wyjaśniają przyczynę wykonywania pracy na rachunek rolnika bez wynagrodzenia z tego tytułu. Za osoby bliskie uznaje się przede wszystkim osoby zaliczane do członków najbliższej rodziny rolnika, a więc zstępnych (dzieci własne i przysposobione) i ich współmałżonków, wstępnych (rodzice) oraz rodzeństwo. Do osób bliskich może być także zaliczony inny członek rodziny lub powinowaty, jeżeli stan faktyczny wykazuje, że łączy go z rolnikiem bliskie więzi i prowadzi z rolnikiem wspólne gospodarstwo domowe. Za innego członka rodziny może być uznana w szczególności osoba, która nie będąc małżonkiem w rozumieniu przepisów kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, pozostaje z rolnikiem w faktycznym pożyciu;

- d) małżonek rolnika - osoba będąca w związku małżeńskim z rolnikiem zdefiniowanym w pkt. a);

- e) osoba zatrudniona w rolnictwie - osoba zatrudniona u osób fizycznych lub prawnych, które prowadzą działalność rolniczą;

- f) młody rolnik - wnioskodawca lub beneficjent operacji typu „Premie dla młodych rolników” w ramach poddziałania „Pomoc w rozpoczęciu działalności gospodarczej na rzecz młodych rolników” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014–2020;

W kolumnie „Liczba dni szkoleniowych” – należy podać liczbę dni przeprowadzonych szkoleń, pole obowiązkowe w przypadku realizowania operacji w ramach poddziałania 1.1 Wsparcie dla działań w zakresie kształcenia zawodowego i nabywania umiejętności - należy podać wielkość łączną, bez podziału na charakter uczestniczących ostatecznych odbiorców.

W kolumnie „Liczba osobodni odbytych szkoleń” – należy podać liczbę osobodni odbytych szkoleń, pole obowiązkowe w przypadku realizowania operacji w ramach poddziałania 1.1 Wsparcie dla działań w zakresie kształcenia zawodowego i nabywania umiejętności - należy podać wielkość łączną, bez podziału na charakter uczestniczących ostatecznych odbiorców.

W kolumnie „Liczba praktycznych sesji szkoleniowych (demonstracji)” – należy podać liczbę sesji szkoleniowych - wielkość łączna, bez podziału na charakter uczestniczących ostatecznych odbiorców. Pole obowiązkowe w przypadku realizowania operacji w ramach poddziałania 1.2 Wsparcie dla projektów demonstracyjnych i działań informacyjnych.

W kolumnie „Liczba osobodni odbytych praktycznych sesji szkoleniowych (demonstracji)” – należy podać liczbę osobodni odbytych sesji szkoleniowych - wielkość łączna, bez podziału na charakter uczestniczących ostatecznych odbiorców. Pole obowiązkowe w przypadku realizowania operacji w ramach poddziałania 1.2 Wsparcie dla projektów demonstracyjnych i działań informacyjnych.

W kolumnie „Liczba osób biorących udział w demonstracjach upowszechniających dobre praktyki lub innowacyjne rozwiązania, którzy planują zastosować poznane metody”- należy podać liczbę osób biorących udział w demonstracjach upowszechniających dobre praktyki lub innowacyjne rozwiązania, którzy planują zastosować poznane metody w swoich gospodarstwach i wdrożyć je w praktyce. Należy podać wielkość łączną, bez podziału na charakter uczestniczących ostatecznych odbiorców. Kolumnę tą wypełnia się na podstawie informacji zawartych w ankietach oceniających szkolenie/demonstrację zebranych od uczestników szkoleń bądź demonstracji, którzy ukończyli szkolenie/wzięli udział w demonstracji .

## **5. Sprawozdanie końcowe z realizacji operacji (składane wraz z wnioskiem o płatność końcową)** - na formularzu udostępnionym przez Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa - (Załącznik nr 2)

Należy złożyć na formularzu udostępnionym przez Agencję (załącznik nr 2 do WOP).

Sprawozdania końcowe z realizacji operacji należy składać tylko w ramach wniosków o płatność końcową.

W przypadku operacji jednoetapowych (wniosek o płatność jest tylko jeden i od razu o płatność końcową) składane jest wyłącznie sprawozdanie końcowe.

Sprawozdanie końcowe z realizacji operacji zawiera następujące elementy:

### **Sekcja I. INFORMACJE OGÓLNE:**

**Znak sprawy (wypełnia ARiMR)** – Sprawozdanie powinno być numerowane według schematu: numer sprawy nadany przez ARiMR dla każdego konkretnego wniosku o przyznanie pomocy.

**Numer i nazwa Programu** – w pole na stałe wpisano: 2014PL06RDNP001 Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014 - 2020

- 1. Numer i nazwa poddziałania** – należy wybrać z listy jedno z poddziałań: „1.1 Wsparcie dla działań w zakresie kształcenia zawodowego i nabywania umiejętności” lub „1.2 Wsparcie dla projektów demonstracyjnych i działań informacyjnych” w zależności od poddziałania, w ramach którego jest składany wniosek.
- 2. Numer umowy** – Należy wpisać numer z umowy o przyznanie pomocy zawartej z ARiMR
- 3. Tytuł operacji** – Należy wpisać tytuł realizowanej operacji, zgodnie z zawartą umową.
- 4. Okres realizacji operacji (data rozpoczęcia – zakończenia)** – Należy wpisać faktyczne daty rozpoczęcia i zakończenia realizacji operacji, przy czym za rozpoczęcie przyjmuje się dzień podpisania umowy o przyznanie pomocy, natomiast za zakończenie uznaje się dzień złożenia wniosku o płatność końcową.
- 5. Nazwa beneficjenta pomocy** – Należy wpisać nazwę beneficjenta zgodnie z zawartą umową.
- 6. Nr identyfikacyjny** – Należy wpisać 9-cyfrowy numer identyfikacyjny nadany na podstawie przepisów o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności. W przypadku konsorcjum oraz współników spółki cywilnej należy wpisać Numer Identyfikacyjny nadany podmiotowi upoważnionemu do reprezentowania konsorcjum/spółki cywilnej w zakresie przyznawania i wypłaty pomocy.

## **Sekcja II. INFORMACJE DOTYCZĄCE PRZEBIEGU REALIZACJI OPERACJI**

### **Sekcja II.1. Opis stanu realizacji operacji:**

W pozycji numer etapu na stałe wpisano „etap końcowy realizacji operacji”. W kolejnej kolumnie należy wpisać daty rozpoczęcia i zakończenia szkolenia lub demonstracji. Należy opisać w kilku zdaniach główne etapy przebiegu realizacji operacji. Należy skoncentrować się na etapach prac wynikających z harmonogramu, przyjętego w umowie o przyznanie pomocy (uwzględniając ewentualne korekty harmonogramu wynikłe z podpisanych aneksów). Kolejna kolumna to Krótki opis zakresu prac wykonanych w ramach szkolenia/demonstracji, zawierający co najmniej: miejsce; ich formę i metodę; dane wykładowcy/ów; temat szkolenia/demonstracji i liczbę uczestników.

### **Sekcja III. INFORMACJA O NAPOTKANYCH PROBLEMACH:**

Opis najczęściej napotykanym problemów powstałych podczas realizacji operacji wraz z informacją o podjętych działaniach mających na celu ich usunięcie - należy podać w podziale na informacje w pkt a i b:

a) Wskazanie zgłaszanych uwag/opinii przez uczestników szkoleń/demonstracji co do jakości prowadzonych szkoleń/demonstracji na podstawie oceny wystawionej w ankiecie na poziomie niższym niż "dobry", wypełnianych przez tych uczestników na koniec każdego ze szkoleń/demonstracji.

b) Wskazanie działań, które zostały podjęte przez beneficjenta w celu wyeliminowania/zminimalizowania czynników, odnośnie do których uwagi/opinie uczestników szkoleń/demonstracji były określone w ankiecie na poziomie niższym niż "dobry".

Należy opisać problemy powstałe podczas realizacji operacji (o ile się pojawiły) wraz z informacją o podjętych działaniach naprawczych, uwzględniając w szczególności zmiany, jakie zaistniały w wyniku tych problemów w stosunku do oryginalnego zakresu operacji (zawartego w umowie) oraz wpływ, jaki wywarły na jej realizację. W przypadku zawarcia aneksu/ów do umowy, należy podać datę zawarcia i numer każdego aneksu. Należy opisać także te zmiany, które nie wymagały zawarcia aneksu do umowy. W przypadku, gdy nie wystąpiły problemy podczas realizacji operacji, należy zamieścić stwierdzenie o niewystąpieniu problemów w trakcie realizacji operacji (np. „Brak”, „Brak problemów”, „Brak problemów tego typu” lub temu podobne, natomiast nie należy wpisywać myślnika lub zwrotu „Brak danych”) – należy odnieść się osobno do punktów a oraz b.

### **Sekcja IV. INFORMACJA SZCZEGÓŁOWA O PRZESZKOLONYCH UCZESTNIKACH**

#### **Sekcja IV a. Zestawienie zbiorcze ocen ze szkoleń/demonstracji przeprowadzonych w ramach całej operacji.**

Tabela „Zestawienie zbiorcze ocen ze szkoleń/demonstracji przeprowadzonych w ramach całej operacji” wypełniana jest przez podmioty szkolące na podstawie ankiet oceniających szkolenie/demonstracje zebranych od uczestników szkoleń bądź demonstracji (pytanie nr 1), którzy ukończyli szkolenie/wzięli udział w demonstracji. Uczestnicy szkoleń/demonstracji oceniają adekwatność szkolenia do oczekiwań zawodowych kierując się przesłaniem czy uzyskana wiedza pozwoli każdemu z nich na rozwinięcie umiejętności związanych z prowadzeniem gospodarstwa rolnego / leśnego lub zastosowanie poznanych metod w swoim gospodarstwie.

Liczbę uczestników szkoleń/demonstracji należy przyporządkować do:

- zakresu szkolenia/demonstracji – kol.1 - w jakim brał udział uczestnik szkolenia/demonstracji;
- podziału ze względu na ocenę szkolenia/demonstracji – kol.2 - 3 - (adekwatne/nieadekwatne – na podstawie zebranych ankiet oceniających) do oczekiwań zawodowych biorących udział w szkoleniu/demonstracji,

W kolumnie „Liczba unikalnych uczestników szkoleń/demonstracji” – należy przyporządkować liczbę uczestników szkoleń/demonstracji, którzy nie brali udziału w innym szkoleniu/demonstracjach z wymienionych zakresów tematycznych szkolenia/demonstracji.

#### **Sekcja IV b. Zestawienie uczestników szkoleń/demonstracji, którzy otrzymali zaświadczenie o jego ukończeniu.**

Należy podać rzeczywiście osiągnięte wartości wskaźników związanych z przedmiotem operacji (wykonaniem usługi szkolenia/demonstracji), na realizację której beneficjent otrzymał pomoc.

W kolumnie „Zakres szkoleń/demonstracji” – należy wpisać zakres tematyczny w jakim brał udział uczestnik szkolenia/demonstracji.

W kolumnie 2 umieszczono na stałe podział uczestników szkoleń/demonstracji ze względu na ich charakter.

W kolumnie „Płeć uczestników szkoleń/demonstracji” – należy podać liczbę wszystkich uczestników szkoleń/demonstracji w podziale na płeć („kobiety” kolumna 3, „mężczyźni” kolumna 4, łączną sumę wartości z kolumn 3 i 4 wpisujemy w kolumnie 5 „Razem”) w podziale ze względu na charakter uczestniczących w niej ostatecznych odbiorców, którymi mogą być:

g) rolnik – osoba fizyczna lub osoba prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, której **gospodarstwo rolne** położone jest na terenie Polski i która prowadzi **działalność rolniczą**.

„Gospodarstwo rolne” oznacza wszystkie jednostki wykorzystywane do działalności rolniczej i zarządzane przez rolnika, znajdujące się na terytorium tego samego państwa członkowskiego.

„Działalność rolnicza” oznacza:

- produkcję, hodowlę lub uprawę produktów rolnych, w tym zbiory, dojenie, hodowlę zwierząt oraz utrzymywanie zwierząt do celów gospodarskich;

- utrzymywanie użytków rolnych w stanie, dzięki któremu nadają się one do wypasu lub uprawy bez konieczności podejmowania działań przygotowawczych wykraczających poza zwykłe metody rolnicze i zwykły sprzęt rolniczy, w oparciu o kryteria określone przez państwa członkowskie na podstawie ram ustanowionych przez Komisję Europejską, lub

- prowadzenie działań minimalnych, określanych przez państwa członkowskie, na użytkach rolnych utrzymujących się naturalnie w stanie nadającym się do wypasu lub uprawy;

h) właściciel lasu - osoba fizyczna lub prawna będąca właścicielem albo użytkownikiem wieczystym lasu oraz osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, będąca posiadaczem samoistnym, użytkownikiem, zarządcą lub dzierżawcą lasu;

i) domownik rolnika - osoba bliska rolnikowi, która:

ukończyła 16 lat, pozostaje z rolnikiem we wspólnym gospodarstwie domowym lub zamieszkuje na terenie jego gospodarstwa rolnego albo w bliskim sąsiedztwie, stale pracuje w tym gospodarstwie rolnym i nie jest związana z rolnikiem stosunkiem pracy. Przez osoby bliskie rolnikowi należy rozumieć osoby, mające z rolnikiem takie więzi osobiste (rodzinne lub quasi rodzinne), które wyjaśniają przyczynę wykonywania pracy na rachunek rolnika bez wynagrodzenia z tego tytułu. Za osoby bliskie uznaje się przede wszystkim osoby zaliczane do członków najbliższej rodziny rolnika, a więc zstępnych (dzieci własne i przysposobione) i ich współmałżonków, wstępnych (rodzice) oraz rodzeństwo. Do osób bliskich może być także zaliczony inny członek rodziny lub powinowaty, jeżeli stan faktyczny wykazuje, że łączy go z rolnikiem bliskie więzi i prowadzi z rolnikiem wspólne gospodarstwo domowe. Za innego członka rodziny może być uznana w szczególności osoba, która nie będąc małżonkiem w rozumieniu przepisów kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, pozostaje z rolnikiem w faktycznym pożyciu;

j) małżonek rolnika - osoba będąca w związku małżeńskim z rolnikiem zdefiniowanym w pkt. a);

k) osoba zatrudniona w rolnictwie - osoba zatrudniona u osób fizycznych lub prawnych, które prowadzą działalność rolniczą;

l) młody rolnik - wnioskodawca lub beneficjent operacji typu „Premie dla młodych rolników” w ramach poddziałania „Pomoc w rozpoczęciu działalności gospodarczej na rzecz młodych rolników” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014–2020;

W kolumnie „Liczba dni szkoleniowych” – należy podać liczbę dni przeprowadzonych szkoleń, pole obowiązkowe w przypadku realizowania operacji w ramach poddziałania 1.1 Wsparcie dla działań w zakresie

kształcenia zawodowego i nabywania umiejętności - należy podać wielkość łączną, bez podziału na charakter uczestniczących ostatecznych odbiorców.

W kolumnie „Liczba osobodni odbytych szkoleń” – należy podać liczbę osobodni odbytych szkoleń, pole obowiązkowe w przypadku realizowania operacji w ramach poddziałania 1.1 Wsparcie dla działań w zakresie kształcenia zawodowego i nabywania umiejętności - należy podać wielkość łączną, bez podziału na charakter uczestniczących ostatecznych odbiorców.

W kolumnie „Liczba praktycznych sesji szkoleniowych (demonstracji)” – należy podać liczbę sesji szkoleniowych - wielkość łączna, bez podziału na charakter uczestniczących ostatecznych odbiorców. Pole obowiązkowe w przypadku realizowania operacji w ramach poddziałania 1.2 Wsparcie dla projektów demonstracyjnych i działań informacyjnych.

W kolumnie „Liczba osobodni odbytych praktycznych sesji szkoleniowych (demonstracji)” – należy podać liczbę osobodni odbytych sesji szkoleniowych - wielkość łączna, bez podziału na charakter uczestniczących ostatecznych odbiorców. Pole obowiązkowe w przypadku realizowania operacji w ramach poddziałania 1.2 Wsparcie dla projektów demonstracyjnych i działań informacyjnych.

W kolumnie „liczba osób biorących udział w demonstracjach upowszechniających dobre praktyki lub innowacyjne rozwiązania, którzy planują zastosować poznane metody”- należy podać liczbę osób biorących udział w demonstracjach upowszechniających dobre praktyki lub innowacyjne rozwiązania, którzy planują zastosować poznane metody w swoich gospodarstwach i wdrożyć je w praktyce. Należy podać wielkość łączną, bez podziału na charakter uczestniczących ostatecznych odbiorców. Kolumnę tą wypełnia się na podstawie informacji zawartych w ankietach oceniających szkolenie zebranych od uczestników szkoleń bądź demonstracji, którzy ukończyli szkolenie/wzięli udział w demonstracji .

## **6. Oświadczenie o prowadzeniu oddzielnego systemu rachunkowości albo o korzystaniu z odpowiedniego kodu rachunkowego**

Oświadczenie należy sporządzić na formularzu udostępnionym przez Agencję (załącznik nr 3)

Zgodnie z obowiązkiem wynikającym z art. 66 ust. 1 lit. c pkt i rozporządzenia nr 1305/2013 oraz zgodnie ze zobowiązaniami określonymi w umowie o przyznaniu pomocy Beneficjent zobowiązany jest do wyodrębnienia w ramach prowadzonych ksiąg rachunkowych odrębnej ewidencji (kont syntetycznych lub analitycznych) albo zastosowania odpowiedniego kodu księgowego albo prowadzenia zestawienia faktur lub równoważnych dokumentów księgowych. Przepis ten nie oznacza konieczności prowadzenia odrębnych ksiąg.

W Oświadczeniu o prowadzeniu oddzielnego systemu rachunkowości albo o korzystaniu z odpowiedniego kodu rachunkowego Beneficjent wykazuje informacje dotyczące wszystkich podmiotów wchodzących w skład np.: konsorcjum ponoszących koszty w ramach realizowanej operacji.

W odniesieniu do każdego podmiotu wchodzącego w skład np.: konsorcjum - zgodnie z wykazem kont księgowych prowadzonym według opracowanego przez ten podmiot planu kont, Beneficjent powinien wykazać numery kont wraz z ich nazwami, na których dokonano księgowania wszystkich transakcji związanych z operacją. W przypadku, gdy podmiot na podstawie odrębnych przepisów nie jest zobowiązany do prowadzenia ksiąg rachunkowych, Beneficjent powinien zamieścić informację w kolumnach do tego przeznaczonych, że podmiot wchodzący w skład np.: konsorcjum prowadzi zestawienie faktur lub równoważnych dokumentów księgowych na formularzu opracowanym i udostępnionym przez Agencję wraz z wnioskiem o płatność, tj. wpisać wyrażenie „Sporządzono Zestawienie faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej”.

Beneficjent w odniesieniu do poszczególnego podmiotu wchodzącego w skład np.: konsorcjum, zobowiązany jest do udokumentowania spełnienia powyższego warunku dla poszczególnych podmiotów wchodzących w skład np.: konsorcjum poprzez załączenie do oświadczenia:

- wydruków z kont księgowych (syntetycznych i analitycznych), na których dokonano zapisów (księgowania) odnośnie przepływów finansowych związanych z operacją
- wyciągu z polityki rachunkowości firmy dokumentującego wprowadzenie odrębnego systemu rachunkowości albo korzystania z odpowiedniego kodu rachunkowego dla księgowania transakcji związanych z operacją

- wyciągu z zakładowego planu kont dokumentującego prowadzenie odrębnej ewidencji operacji
- wykazu faktur lub równoważnych dokumentów księgowych dokumentujących poniesione koszty

Składane oświadczenie wraz z załącznikami musi być podpisane przez Beneficjenta.

Natomiast wyodrębniony kod księgowy oznacza odpowiedni symbol, numer, wyróżnik stosowany przy rejestracji, ewidencji lub oznaczeniu dokumentu, który umożliwi sporządzanie zestawienia lub rejestru dowodów księgowych w określonym przedziale czasowym ujmujących wszystkie operacje związane z projektem oraz obejmujących przynajmniej następujący zakres danych:

- nr dokumentu źródłowego,
- nr ewidencyjny lub księgowy dokumentu,
- datę wystawienia dokumentu,
- kwotę brutto,
- kwotę netto dokumentu,
- kwotę kwalifikowalną dotyczącą projektu.

Kod księgowy może przyjmować dwie postacie, tj.: kod księgowy funkcjonujący w ramach prowadzonego systemu księgowego lub kod księgowy funkcjonujący poza systemem księgowym. Kodem księgowym mogą być np. litery, cyfry, ikony, itp.

W przypadku, gdy podmiot nie jest zobowiązany do prowadzenia ksiąg rachunkowych w oparciu o odrębne przepisy i prowadzi zestawienie faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej, dokumentujących poniesione koszty (sporządzone zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 7 do wniosku o płatność) - w pierwszym wierszu niniejszego Oświadczenia należy wpisać: „*Sporządzono Zestawienie faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej*”.

Oświadczenie wraz z załącznikami musi być podpisane przez Beneficjenta.

## **7. Dokumenty potwierdzające zrealizowanie szkoleń/demonstracji w ramach operacji:**

**7a. Materiały szkoleniowe – oryginał** - należy załączyć oryginały materiałów szkoleniowych (wersje papierowe oraz na nośniku elektronicznym CD/DVD/pendrive w przypadku prezentacji multimedialnych).

Nie kwalifikują się do refundacji koszty szkoleń/demonstracji przeprowadzonych w oparciu o materiały szkoleniowe inne niż pozytywnie zaopiniowane przez instytucję zarządzającą.

**Uwaga:** Beneficjent zobowiązany jest do aktualizacji materiałów szkoleniowych w przypadku zmian w obowiązujących przepisach, mających wpływ na realizację operacji.

**7b. Zestawienie przeprowadzonych szkoleń/demonstracji w ramach operacji** na formularzu udostępnionym przez Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa - (Załącznik nr 4)

Zestawienie należy sporządzić na formularzu udostępnionym przez Agencję (załącznik nr 4)

Załącznik jest składany z każdym wnioskiem o płatność (pośrednią).

Należy podać rzeczywiście osiągnięte wartości wskaźników związanych z przedmiotem operacji (wykonaniem usługi szkolenia/demonstracji), na realizację której beneficjent otrzymał pomoc.

W kolumnie „Miejsce szkolenia/demonstracji” – należy wpisać województwo powiat, gmina, kod pocztowy, nazwa poczty miejscowość, ulica, numer porządkowy w którym odbyło się szkolenie/demonstracja.

W kolumnie „Temat szkolenia/demonstracji” – należy wpisać zakres tematyczny w jakim odbyło się szkolenie/demonstracja.

W kolumnie „Forma szkolenia/demonstracji” – należy wybrać właściwą z formę z listy.

W kolumnie „Termin szkolenia/demonstracji” – należy wpisać datę w jakiej odbyło się szkolenie/demonstracja.



W kolumnie „Liczba uczestników szkoleń/demonstracji” – należy podać liczbę wszystkich uczestników szkoleń/demonstracji w podziale na płeć („kobiety” kolumna 6, „mężczyźni” kolumna 7, łączną sumę wartości z kolumn 6 i 7 wpisujemy w kolumnie 8 „ogółem”).

W kolumnie „Liczba dni szkoleniowych” – należy podać liczbę dni przeprowadzonych szkoleń, pole obowiązkowe w przypadku realizowania operacji w ramach poddziałania 1.1 Wsparcie dla działań w zakresie kształcenia zawodowego i nabywania umiejętności.

W kolumnie „Liczba osobodni odbytych szkoleń” – należy podać liczbę osobodni odbytych szkoleń, pole obowiązkowe w przypadku realizowania operacji w ramach poddziałania 1.1 Wsparcie dla działań w zakresie kształcenia zawodowego i nabywania umiejętności.

W kolumnie „Liczba dni praktycznych sesji szkoleniowych (demonstracji)” – należy podać liczbę sesji, pole obowiązkowe w przypadku realizowania operacji w ramach poddziałania 1.2 Wsparcie dla projektów demonstracyjnych i działań informacyjnych.

W kolumnie „Liczba osobodni odbytych praktycznych sesji szkoleniowych (demonstracji)” – należy podać liczbę osobodni sesji szkoleniowych, pole obowiązkowe w przypadku realizowania operacji w ramach poddziałania 1.2 Wsparcie dla projektów demonstracyjnych i działań informacyjnych.

W kolumnie „Wykładowca/wykładowcy Imię i Nazwisko” – należy podać imię i nazwisko wykładowcy/ców.

Należy pamiętać, że zmiana wykładowcy w ramach danego szkolenia jest możliwa przy zachowaniu warunków określonych w § 6 umowy o przyznaniu pomocy.

### **7c Listy obecności uczestników szkolenia/demonstracji z dnia** - na formularzu udostępnionym przez Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa - (Załącznik nr 5)

W liście obecności należy podać następujące dane:

1. Znak sprawy - wypełniany jest przez pracownika ARiMR
2. Numer umowy - zgodnie z zawartą umową.
3. Tytuł zrealizowanej operacji - należy podać zgodnie z zawartą umową i ogłoszeniem o konkursach np.: Nowoczesne technologie uprawy zbóż; Normy i wymogi wzajemnej zgodności itp.
4. Nazwa i numer poddziałania – należy podać jedno z poddziałań: 1.1 Wsparcie dla działań w zakresie kształcenia zawodowego i nabywania umiejętności lub 1.2 Wsparcie dla projektów demonstracyjnych i działań informacyjnych
5. Termin szkolenia/demonstracji – należy wskazać daty od - do, kiedy dane szkolenie/demonstracja miało miejsce.
6. Forma szkolenia/demonstracji – należy podać poprzez wybranie jednej z opcji zawartej w liście wybieralnej.
7. Miejsce szkolenia/demonstracji – należy podać dane adresowe typu: miejscowość, ulica, numer porządkowy, kod pocztowy, poczta, gmina, powiat i województwo.
8. Imię i nazwisko wykładowcy lub wykładowców. Podając personalia wykładowców należy umieścić w odpowiedniej rubryce ich podpisy.

W tabeli należy podać dane uczestników szkolenia:

W kolumnie „imię nazwisko” – należy wpisać imię nazwisko uczestnika szkolenia/demonstracji.

W kolumnie „nr producenta/adres gospodarstwa/dane ewidencyjne jednej z działek leśnych” – 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 2020 r. poz. 1206). uczestnika szkolenia/demonstracji - o ile został mu nadany. W przypadku domownika, małżonka rolnika lub młodego rolnika- który nie wystąpił jeszcze o nadanie numeru ewidencyjnego należy wpisać adres gospodarstwa (miejscowość, ulica, numer domu, kod pocztowy, nazwa poczty, gmina). W przypadku właścicieli lasów (dotyczy tylko tych, którzy nie posiadają numeru ewidencyjnego) należy wpisać położenie jednej z działek ewidencyjnej oznaczonej w ewidencji budynków i gruntów jako działka zalesiona (województwo, powiat, gmina, nr i nazwa obrębu ewidencyjnego, nr działki ewidencyjnej). W przypadku osoby zatrudnionej w rolnictwie wypełnia się numer ewidencyjny gospodarstwa w którym jest zatrudniony (jeżeli gospodarstwo go posiada) lub adres gospodarstwa (jeżeli gospodarstwo go nie posiada).

W kolumnie „płeć” – należy zaznaczyć znakiem X właściwą komórkę, można zaznaczyć tylko jedną z odpowiedzi, („kobieta”, „mężczyzna”).

W kolumnie „Miejsce zamieszkania” – należy wpisać miejscowość, ulicę, numer domu i mieszkania, kod pocztowy, nazwa poczty, gmina uczestnika szkolenia/demonstracji.

W kolumnie „Numer telefonu” – należy wpisać numer telefonu, gdy jest to numer telefonu stacjonarnego należy podać wraz z numerem kierunkowym.

W kolumnie „typ uczestnika operacji” – należy właściwą odpowiedź zaznaczyć znakiem X, można zaznaczyć tylko jedną z odpowiedzi, ze względu na charakter uczestniczących w niej ostatecznych odbiorców, którymi mogą być:

a) rolnik – osoba fizyczna lub osoba prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, której **gospodarstwo rolne** położone jest na terenie Polski i która prowadzi **działalność rolniczą**.

„Gospodarstwo rolne” oznacza wszystkie jednostki wykorzystywane do działalności rolniczej i zarządzane przez rolnika, znajdujące się na terytorium tego samego państwa członkowskiego.

„Działalność rolnicza” oznacza:

- produkcję, hodowlę lub uprawę produktów rolnych, w tym zbiory, dojenie, hodowlę zwierząt oraz utrzymywanie zwierząt do celów gospodarskich;

- utrzymywanie użytków rolnych w stanie, dzięki któremu nadają się one do wypasu lub uprawy bez konieczności podejmowania działań przygotowawczych wykraczających poza zwykłe metody rolnicze i zwykły sprzęt rolniczy, w oparciu o kryteria określone przez państwa członkowskie na podstawie ram ustanowionych przez Komisję Europejską, lub

- prowadzenie działań minimalnych, określanych przez państwa członkowskie, na użytkach rolnych utrzymujących się naturalnie w stanie nadającym się do wypasu lub uprawy;

b) właściciel lasu – osoba fizyczna lub prawna będąca właścicielem albo użytkownikiem wieczystym lasu oraz osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, będąca posiadaczem samoistnym, użytkownikiem, zarządcą lub dzierżawcą lasu;

c) domownik – osoba bliska rolnikowi, która:

ukończyła 16 lat, pozostaje z rolnikiem we wspólnym gospodarstwie domowym lub zamieszkuje na terenie jego gospodarstwa rolnego albo w bliskim sąsiedztwie, stale pracuje w tym gospodarstwie rolnym i nie jest związana z rolnikiem stosunkiem pracy. Przez osoby bliskie rolnikowi należy rozumieć osoby, mające z rolnikiem takie więzi osobiste (rodzinne lub quasi rodzinne), które wyjaśniają przyczynę wykonywania pracy na rachunek rolnika bez wynagrodzenia z tego tytułu. Za osoby bliskie uznaje się przede wszystkim osoby zaliczane do członków najbliższej rodziny rolnika, a więc zstępnych (dzieci własne i przysposobione) i ich współmałżonków, wstępnych (rodzice) oraz rodzeństwo. Do osób bliskich może być także zaliczony inny członek rodziny lub powinowaty, jeżeli stan faktyczny wykazuje, że łączy go z rolnikiem bliskie więzy i prowadzi z rolnikiem wspólne gospodarstwo domowe. Za innego członka rodziny może być uznana w szczególności osoba, która nie będąc małżonkiem w rozumieniu przepisów kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, pozostaje z rolnikiem w faktycznym pożyciu;

d) małżonek rolnika – osoba będąca w związku małżeńskim z rolnikiem zdefiniowanym w pkt a);

e) osoba zatrudniona w rolnictwie – osoba zatrudniona u osób fizycznych lub prawnych, które prowadzą działalność rolniczą;

f) młody rolnik – wnioskodawca lub beneficjent operacji typu „Premie dla młodych rolników” w ramach poddziałania „Pomoc w rozpoczęciu działalności gospodarczej na rzecz młodych rolników” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014–2020;

W kolumnie Podpis uczestnika szkolenia/demonstracji każdy z uczestniczących jest zobowiązany do złożenia w własnoręcznym podpisu.

W kolumnie Wydano zaświadczenie o ukończeniu szkolenia/demonstracji należy zaznaczyć zgodnie ze stanem faktycznym poprzez wpisanie Tak lub Nie.

**7d. Zestawienie ankiet złożonych przez uczestników operacji realizowanej w ramach działania "TRANSFER WIEDZY I DZIAŁALNOŚĆ INFORMACYJNA" - na formularzu udostępnionym przez Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa - (Załącznik nr 6)**

Zestawienie zbiorcze należy wypełnić na podstawie ankiet oceniających szkolenie (wzór ankiety jest załącznikiem do umowy o przyznaniu pomocy) zebranych od uczestników szkolenia/demonstracji. Należy podać: nazwę i numer poddziałania, temat/nazwę szkolenia/demonstracji, termin szkolenia/demonstracji, miejsce szkolenia/demonstracji, podać imię i nazwisko wykładowcy/wykładowców oraz formę i metodę działań szkoleniowych/demonstracyjnych (szkolenie lub praktyczna sesja szkoleniowa).

Wiersz *liczba wypełnionych ankiet* powinna określać liczbę ankiet z wypełnionymi odpowiednio poszczególnymi pytaniami w ankiecie,

Mapowanie skali ocen: zdecydowanie TAK lub bdb. = 5 pkt    raczej TAK lub db. = 4 pkt.    raczej NIE lub dst. = 3 pkt.    zdecydowanie NIE lub ndst. = 2 pkt.

Wypełnić należy poszczególne pola wiersza: *średnia arytmetyczna ocen z ankiet dla danego pytania* (wyliczona na podstawie zebranych ankiet) dla każdego z pytań. Tabela samoczynnie wyliczy *łącną średnią ocenę*.

W przypadku, gdy łączna średnia ocena wynosi mniej niż 3,5 pkt, należy w punkcie 1 obowiązkowo opisać główne przyczyny niskich ocen zgłaszanych przez ankietowanych (punkt nr 4 ankiety oceniającej).

W przypadku, gdy łączna średnia ocena wynosi mniej niż 3,5 pkt należy obowiązkowo w punkcie 2 opisać podjęte działania zaradcze.

**8. Zestawienie faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej dotyczących kosztów związanych z realizacją operacji (Załącznik nr 7)**

Należy złożyć na formularzu udostępnionym przez Agencję (załącznik nr 7 do wniosku o płatność), składany jest tylko w przypadku, gdy wnioskodawca **nie jest zobowiązany** do prowadzenia ksiąg rachunkowych w oparciu o odrębne przepisy **wtedy składa w ramach rozliczenia operacji ZESTAWIENIE FAKTUR LUB DOKUMENTÓW O RÓWNOWAŻNEJ WARTOŚCI DOWODOWEJ** (załącznik nr 7 do wniosku o płatność).

Patrz objaśnienia dla **pkt 6 listy załączników: Oświadczenie o prowadzeniu oddzielnego systemu rachunkowości albo o korzystaniu z odpowiedniego kodu rachunkowego** – na formularzu udostępnionym przez Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa – (Załącznik nr 3).

<b>Kolumna 1</b>	Liczba porządkowa
<b>Kolumna 2</b>	<b>Nazwa i nr faktury lub dokumentu o równoważnej wartości dowodowej</b> – należy wpisać nazwę i numer faktury lub numer dokumentu o równoważnej wartości dowodowej, potwierdzającego poniesienie kosztów związanych z realizowaną operacją.
<b>Kolumna 3</b>	<b>Pozycja na fakturze lub dokumencie o równoważnej wartości dowodowej</b> – należy wpisać właściwą pozycję z faktury lub dokumentu o równoważnej wartości dowodowej albo nazwę towaru lub usługi, którą posłużono się na fakturze lub dokumencie o równoważnej wartości dowodowej.
<b>Kolumna 4</b>	<b>Nr księgowy/ewidencyjny faktury lub dokumentu o równoważnej wartości dowodowej</b> – należy wpisać numer księgowy, lub numer wykorzystanego i wyodrębnionego kodu rachunkowego, pod którym faktura lub dokument o równoważnej wartości dowodowej został zaksięgowany – w przypadku beneficjentów zobowiązanych

	na podstawie odrębnych przepisów do prowadzenia ksiąg rachunkowych.
<b>Kolumna 5</b>	<b>Data wystawienia faktury lub dokumentu o równoważnej wartości dowodowej (dd/mm/rr)</b> – należy wpisać datę wystawienia faktury lub dokumentu o równoważnej wartości dowodowej w formacie: dzień-miesiąc-rok.
<b>Kolumna 6</b>	<b>Nazwa wystawcy faktury lub dokumentu o równoważnej wartości dowodowej</b> – należy wpisać nazwę wystawcy faktury lub dokumentu o równoważnej wartości dowodowej (jest nim każdy wykonawca robót, usług lub dostaw).
<b>Kolumna 7</b>	<b>NIP wystawcy faktury lub dokumentu o równoważnej wartości dowodowej</b> – należy wpisać NIP wystawcy faktury lub dokumentu o równoważnej wartości dowodowej, NIP należy wpisać w formacie: 0000000000. Wyjątkiem będzie sytuacja kiedy wystawcą faktury jest np. podmiot zarejestrowany poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej i NIP będzie posiadał inny niż ww. format.
<b>Kolumna 8</b>	<b>Data dokonania zapłaty</b> – należy wpisać datę dokonania zapłaty faktury lub dokumenty o równoważnej wartości dowodowej w formacie: dzień-miesiąc-rok. Jeżeli za przedstawione faktury lub dokumenty o równoważnej wartości dowodowej dokonywano zapłaty wielokrotnie, np. wpłacono zaliczkę a następnie dokonano płatności uzupełniającej w tej kolumnie należy wpisać datę dokonania płatności końcowej.
<b>Kolumna 9</b>	<b>Opis zdarzenia gospodarczego</b> – należy wpisać opis zdarzenia gospodarczego, tzn. zdarzenie które zaistniało, np.: wypłata wynagrodzenia, zakup papieru, itp.
<b>Kolumna 10</b>	<b>Kwota dokumentu brutto</b> – należy wpisać kwotę brutto wraz z podatkiem VAT (w PLN) faktury lub dokumentu o równoważnej wartości dowodowej.
<b>Kolumna 11</b>	<b>Kwota dokumentu netto</b> – należy wpisać kwotę netto tj. bez podatku VAT (w PLN) faktury lub dokumentu o równoważnej wartości dowodowej. W przypadku kosztów wynagrodzeń kwota dokumentu netto (kol. 11) jest równa kwocie dokumentu brutto (kol. 10)
<b>Kolumna 12</b>	<b>W tym VAT (w PLN)</b> - należy wpisać kwotę podatku VAT (w PLN).

W wierszu suma należy podsumować i wpisać wartości w poszczególne kolumny: 10, 11 i 12.

### **9. Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania przez Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa danych osobowych osób fizycznych, które zostaną przekazane przez Beneficjentów (Załącznik nr 8).**

Klauzula informacyjna składana jest zawsze w przypadku pośredniego pozyskiwania danych osobowych przez ARiMR (np. przekazania wypełnionej listy obecności uczestników szkolenia/demonstracji).

### **10. Inne załączniki**

Beneficjent może załączyć dokumenty, których nie wyszczególniono w punktach 1 - 9, a które w jego opinii mogą mieć znaczenie przy ocenie wniosku, dla potwierdzenia zrealizowania operacji.

## **VIII - OŚWIADCZENIA BENEFICJENTA [sekcja obowiązkowa]**

Beneficjent jest zobowiązany do dokładnego zapoznania się i potwierdzeniu informacji zawartych w tej sekcji poprzez wpisanie w punkcie XIII w miejscu wyznaczonym miejscowości, datę oraz czytelny podpis. Podpis może złożyć beneficjent lub pełnomocnik/osoby/osób upoważnionej/nych do reprezentowania beneficjenta. Ewentualnie można przystawić pieczęć osobistą oraz złożyć podpisy osób, o których mowa powyżej.

## **IX. INFORMACJA DOTYCZĄCA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH (dotyczy osób fizycznych) [sekcja obowiązkowa]**

W tej sekcji Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa, w związku z treścią art. 13 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 rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1 oraz Dz. Urz. UE L 127 z 23.05.2018, str. 2.), wypełnia obowiązek informacyjny w zakresie przetwarzania danych osobowych.

#### **X. OŚWIADCZENIE WOBEC ARiMR O WYPEŁNIENIU OBOWIĄZKU INFORMACYJNEGO WOBEC INNYCH OSÓB FIZYCZNYCH** [sekcja obowiązkowa]

Oświadczenie dotyczy wypełnienia obowiązków informacyjnych przewidzianych w art. 13 lub art. 14 RODO wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio zostaną pozyskane w celu przyznania oraz wypłaty pomocy finansowej w ramach poddziałania „Wsparcie dla szkolenia doradców” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 Po dokładnym zapoznaniu należy w miejscu wyznaczonym wpisać miejscowość i datę oraz złożyć czytelny podpis Beneficjenta/osoby upoważnionej Beneficjenta/pełnomocnika Beneficjenta.

#### **XI. ZGODA BENEFICJENTA NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH** [sekcja obowiązkowa]

Po dokładnym zapoznaniu z opisanymi zgodami na przetwarzanie danych osobowych Beneficjent powinien zaznaczyć znakiem „X” (bądź nie zaznaczać, jeżeli nie wyraża zgody) w miejscach wyznaczonych, a następnie wpisać miejscowość i datę oraz złożyć czytelny podpis. Podanie danych jest dobrowolne dla każdej ze zgód, a ich niepodanie nie wpływa na proces przyjęcia i rozpatrzenia wniosku o płatność w ramach poddziałania „Wsparcie dla szkolenia doradców” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020. Niepodanie tych danych uniemożliwi jedynie realizację celów wskazanych w treści poszczególnych zgód. Każdą z powyższych zgód można wycofać w dowolnym momencie, poprzez przesłanie "oświadczenia o wycofaniu zgody" na adres korespondencyjny administratora danych z dopiskiem "Ochrona danych osobowych" lub na adres poczty elektronicznej (info@arimr.gov.pl, iod@arimr.gov.pl) . Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.

#### **XII. ZGODA PEŁNOMOCNIKA BENEFICJENTA NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH** [sekcja obowiązkowa o ile dotyczy]

Jest to sekcja obowiązkowa o ile dotyczy, tj., jeżeli został ustanowiony pełnomocnik. Po dokładnym zapoznaniu z opisanymi zgodami na przetwarzanie danych osobowych pełnomocnik Beneficjenta powinien zaznaczyć znakiem „X” (bądź nie zaznaczać, jeżeli nie wyraża zgody) w miejscu wyznaczonym wpisać miejscowość i datę oraz złożyć czytelny podpis. Podanie danych jest dobrowolne dla każdej z powyższych zgód, a ich niepodanie nie wpływa na proces przyjęcia i rozpatrzenia wniosku o płatność w ramach poddziałania „Wsparcie dla szkolenia doradców” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014 - 2020. Niepodanie tych danych uniemożliwi jedynie realizację celów wskazanych w treści poszczególnych zgód. Każdą z powyższych zgód można wycofać w dowolnym momencie, poprzez przesłanie "oświadczenia o wycofaniu zgody" na adres korespondencyjny administratora danych z dopiskiem "Ochrona danych osobowych" lub na adres poczty elektronicznej (info@arimr.gov.pl, iod@arimr.gov.pl). Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.

#### **XIII. ZGODA OSOBY UPRAWNIONEJ DO KONTAKTU NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH** [sekcja obowiązkowa o ile dotyczy]

Jest to sekcja obowiązkowa o ile dotyczy, tj. jeżeli została wskazana we wniosku osoba uprawniona do kontaktu. Po dokładnym zapoznaniu z opisanymi zgodami na przetwarzanie danych osobowych osoba uprawniona do kontaktu powinna zaznaczyć znakiem „X” (bądź nie zaznaczać, jeżeli nie wyraża zgody) w miejscu wyznaczonym wpisać miejscowość i datę oraz złożyć czytelny podpis. Podanie danych jest dobrowolne dla powyższej zgody, a ich niepodanie nie wpływa na proces przyjęcia i rozpatrzenia wniosku o płatność w ramach

poddziałania „Wsparcie dla szkolenia doradców” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020. Niepodanie tych danych uniemożliwi jedynie realizację celów wskazanych w treści powyższej zgody. Powyższą zgodę można wycofać w dowolnym momencie, poprzez przesłanie „oświadczenia o wycofaniu zgody” na adres korespondencyjny Administratora danych z dopiskiem „Ochrona danych osobowych” lub na adres poczty elektronicznej (info@arimr.gov.pl, iod@arimr.gov.pl). Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.

#### **XIV. PODPIS BENEFICJENTA** [sekcja obowiązkowa].

Beneficjent jest zobowiązany do dokładnego zapoznania się i potwierdzeniu informacji zawartych w całym wniosku o płatność. Składając w tej sekcji stosowny, czytelny podpis oraz wpisując miejscowość i datę beneficjent potwierdza przyjęcie do wiadomości wszystkich informacji zawartych we wniosku o płatność i zapoznanie się z całą jego zawartością. Podpis może złożyć beneficjent lub pełnomocnik/osoby/osób upoważnionej/nych do reprezentowania beneficjenta. Ewentualnie można przystawić pieczęć osobistą oraz złożyć podpis osób, o których mowa powyżej.