

**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 prawnymi¹ 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

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

3. Wniosek składa się w formie pisemnej w Centrali Agencji. Dniem złożenia wniosku jest dzień wpływu tego wniosku do Agencji.

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.

Wniosek o płatność należy złożyć również w formie elektronicznej (zawierającej te same dane, które zostały zawarte w papierowej wersji wniosku o płatność i załącznikach), w formacie pozwalającym na jego edycję – jako obowiązkowy załącznik.

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 wniosek 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.

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.

¹ 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 2018 poz. 627), 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 2017 r. poz. 929 oraz z 2018 poz.1074), zwanego dalej „rozporządzeniem”,
- rozporządzenie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 14 lutego 2018 r. w sprawie wyboru wykonawców zadań ujętych w zestawieniu rzeczowo – finansowym operacji oraz warunków dokonywania oraz zmniejszeń kwot pomocy oraz pomocy technicznej (Dz. U. poz. 396), zwanego dalej „rozporządzeniem w sprawie wyboru wykonawców”;

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. 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.

11. 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.

12. 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.

13. Środki finansowe z tytułu pomocy są wypłacane, jeżeli beneficjent:

- 1) zrealizował operację lub jej etap, w tym poniósł związane z tym koszty, zgodnie z warunkami określonymi w rozporządzeniu i w umowie oraz określonymi w innych przepisach mających zastosowanie do operacji, nie później niż do dnia złożenia wniosku o płatność końcową,
- 2) zrealizował lub realizuje zobowiązania określone w umowie;
- 3) udokumentował zrealizowanie operacji lub jej etapu, w tym poniesienie kosztów kwalifikowalnych z tym związanych, z wyjątkiem kosztów zwracanych w formie ryczałtu - w przypadku kosztów o których mowa, w § 6 ust. 1 pkt 2 rozporządzenia;
- 4) osiągnął cel operacji oraz wskaźnik jego realizacji określony w umowie o przyznaniu pomocy, nie później niż do dnia złożenia wniosku o płatność końcową.

Na etapie rozliczenia całej operacji (wniosek o płatność końcową) zastosowanie ma reguła proporcjonalności w odniesieniu do niezrealizowania wskaźnika realizacji celu operacji, o której mowa w § 13 ust. 12 umowy o przyznaniu pomocy, z przyczyn leżących po stronie beneficjenta.

Reguła proporcjonalności nie ma zastosowania w przypadku wskaźnika osiągniętego na poziomie niższym niż 75%. Reguła proporcjonalności nie ma zastosowania również w przypadku wystąpienia siły wyższej lub nadzwyczajnych okoliczności, o których mowa w § 19 umowy o przyznaniu pomocy.

14. Koszty kwalifikowalne podlegają refundacji w wysokości określonej w umowie, jeżeli zostały:

- 1) poniesione:

- a) od dnia, w którym została zawarta umowa, oraz jeżeli realizacja zestawienia rzeczowo-finansowego operacji w zakresie danego kosztu została rozpoczęta nie wcześniej niż w tym dniu,
- b) zgodnie z przepisami:
- o zamówieniach publicznych – w przypadku gdy te przepisy mają zastosowanie,
 - ustawy określającymi konkurencyjny tryb wyboru wykonawcy i przepisami wydanymi na podstawie art. 43a ust. 6 ustawy – w przypadku gdy te przepisy mają zastosowanie
- c) w formie rozliczenia bezgotówkowego, przy czym koszty dojazdów, o których mowa w § 6 ust. 1 pkt 1 lit. j rozporządzenia wykonawczego dla działania, mogą zostać poniesione w formie rozliczenia gotówkowego.
- 2) 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 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 uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1698/2005 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013 r., str. 487 z późn. zm.)
15. Zobowiązanie do prowadzenia oddzielnego systemu rachunkowości albo korzystania z odpowiedniego kodu rachunkowego dla wszystkich transakcji związanych z realizacją operacji, odbywa się w ramach prowadzonych ksiąg rachunkowych albo poprzez prowadzenie dla transakcji *Zestawienia faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej* - zgodnie ze wzorem ustalonym we wniosku, gdy Beneficjent na podstawie odrębnych przepisów nie jest zobowiązany do prowadzenia ksiąg rachunkowych.
- W przypadku nie spełnienia przez beneficjenta tego zobowiązania, zostanie zastosowana 10 % sankcja. W przypadku beneficjentów prowadzących ewidencję rachunkową sankcja będzie dotyczyła każdej faktury, która nie została uwzględniona w odrębnej ewidencji księgowej dotyczącej danej operacji. Natomiast w przypadku pozostałych beneficjentów, 10 % sankcja będzie liczona od każdej faktury złożonej wraz z wnioskiem o płatność, ale nie ujętej w *Zestawieniu faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej dokumentujących poniesione koszty*.
16. W przypadku, gdy wnioskowana przez beneficjenta we wniosku kwota pomocy będzie przekraczała kwotę pomocy wynikającą z prawidłowo poniesionych kosztów (obliczoną po weryfikacji wniosku) o więcej niż 10%, zostanie zastosowane zmniejszenie zgodnie z przepisami wspólnotowymi². Oznacza to, że kwota refundacji (do wypłaty) zostanie dodatkowo pomniejszona o kwotę stanowiącą różnicę pomiędzy kwotą wnioskowaną przez Beneficjenta a kwotą obliczoną na podstawie prawidłowo poniesionych kosztów kwalifikowalnych. Jeżeli procentowe przekroczenie kosztów wynosić będzie więcej niż 10% ($X > 10\%$) obliczenie kwoty do refundacji zostanie dokonane wg poniższego wzoru:

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

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

$X = \frac{\text{Kwota pomocy wpisana we wniosku o płatność} - \text{Kwota pomocy po weryfikacji w Agencji}}{\text{Kwota pomocy po weryfikacji w Agencji}} * 100$

²Art. 63 ust. 1 rozporządzenia wykonawczego Komisji (UE) nr 809/2014 z dnia 17 lipca 2014 r. ustanawiającego zasady stosowania rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1306/2013 w odniesieniu do zintegrowanego systemu zarządzania i kontroli, środków rozwoju obszarów wiejskich oraz zasady wzajemnej zgodności (Dz. Urz. UE L 227 z 31.07.2014r. str. 69 z późn. zm.)

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, a następnie składa tak wypełniony i wydrukowany wniosek, po uprzednim uzupełnieniu pól niezbędnych do wypełnienia odręcznego (np. podpis).

Wymaganiem jest aby formularz wniosku o płatność 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) 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 oraz zestawieniu rzeczowo-finansowym z realizacji operacji 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. Przed skopiowaniem faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej Beneficjent powinien je opatrzyć klauzulą: „Przedstawiono do refundacji w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014- 2020”.
- Natomiast dokumenty sporządzone w języku obcym powinny być przetłumaczone na język polski przez tłumacza przysięgłego.
8. 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. SZCZEGÓŁOWE 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:

- | | |
|-------------------------------------|--|
| Pole 1. cel złożenia wniosku | <p>złożenie wniosku – w przypadku składania wniosku o płatność pośrednią /końcową</p> <p>korekta wniosku – jeśli Beneficjent na wezwanie Agencji składa korektę do wcześniej złożonego wniosku</p> <p>wycofanie wniosku w części - jeśli Beneficjent wycofuje którąkolwiek z deklaracji złożonych we wniosku / wraz z wnioskiem</p> |
| Pole 2. rodzaj płatności | należy wybrać z listy w zależności od rodzaju składanego wniosku: płatność pośrednia, płatność końcowa |
| Pole 3. etap operacji | należy wpisać etap operacji, w ramach którego składany jest wniosek |
| Pole 4. łączna liczba etapów | 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. 2017 r. poz. 1853).

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 7.14 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. 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 11. W przypadku ustanowienia pełnomocnika, korespondencję wysyła się na adres pełnomocnika podany w sekcji 13.

Pole 12. 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 podmiotu/ów upoważnionych do jego reprezentowania. Należy w stosownych kolumnach tabeli podać nazwisko bądź nazwę, imię oraz stanowisko/funkcję pełnioną przez wymieniony podmiot.

Pole 13. 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 13 należy wstawić kreski.

Pole 14. 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 14 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 14.1 –14.5 należy wstawić kreski lub pozostawić je niewypełnione.

Dane w polach od 14.3 do 14.5 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 PRYZYCNANIU POMOCY

Pole 15. NAZWA FUNDUSZU: EUROPEJSKI FUNDUSZ ROLNY NA RZECZ ROZWOJU OBSZARÓW WIEJSKICH – [SEKCJA WYPEŁNIONA NA STAŁE]

Pole 16. 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 17. NUMER UMOWY O PRYZYCNANIU POMOCY – [POLE OBOWIĄZKOWE]

Należy wpisać numer umowy o przyznaniu pomocy, w ramach której składany jest wniosek.

Pole 18. DATA ZAWARCIA UMOWY – [POLE OBOWIĄZKOWE]

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

Pole 19. 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 19 równa jest kwocie z pola 20.

Pole 20. 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 19.

IV – DANE DOTYCZĄCE WNIOSKU O PŁATNOŚĆ

Pole 21. 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 22. KOSZTY CAŁKOWITE REALIZACJI OPERACJI / DANEGO ETAPU OPERACJI – [POLE OBOWIĄZKOWE]

Należy podać wysokość całkowitych kosztów realizacji operacji/danego etapu operacji, która powinna być równa kwocie wydatków całkowitych wykazanych w sekcji *V. ZESTAWIENIE FAKTUR LUB DOKUMENTÓW O RÓWNOWAŻNEJ WARTOŚCI DOWODOWEJ DOKUMENTUJĄCYCH PONIESIONE KOSZTY*, kolumna 12 Kwota dokumentu brutto, wiersz Suma). Koszty należy podać zaokrąglając zgodnie z zasadami matematycznymi, z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

Pole 23. KOSZTY KWALIFIKOWALNE REALIZACJI OPERACJI / DANEGO ETAPU OPERACJI – [POLE OBOWIĄZKOWE]

Należy wpisać kwotę wydatków kwalifikowalnych, która powinna być równa kwocie wydatków kwalifikowalnych wykazanych w sekcji *V. ZESTAWIENIE FAKTUR LUB DOKUMENTÓW*

O RÓWNOWAŻNEJ WARTOŚCI DOWODOWEJ DOKUMENTUJĄCYCH PONIESIONE KOSZTY, kol. 14 Kwota wydatków kwalifikowalnych, wiersz Suma). Koszty należy podać zaokrąglając zgodnie z zasadami matematycznymi, z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

Pole 24. 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 przypadku podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy, dla którego VAT nie będzie kosztem kwalifikowalnym należy wpisać kwotę netto, W przypadku podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy, dla którego VAT będzie kosztem kwalifikowalnym należy wpisać kwotę brutto.

Pole 24a. W TYM KOSZTY POŚREDNIE W FORMIE RYCZAŁTU: [POLE OBOWIĄZKOWE]

Należy wpisać koszty pośrednie w formie ryczałtu dla etapu lub całej operacji – w zależności od rodzaju płatności (z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku). Powyższa kwota powinna być spójna z kwotą wykazaną w pozycji 3 sekcji VI. ZESTAWIENIE RZECZOWO-FINANSOWE Z REALIZACJI OPERACJI dla danego etapu za który składany jest wniosek.

V – ZESTAWIENIE FAKTUR LUB DOKUMENTÓW O RÓWNOWAŻNEJ WARTOŚCI DOWODOWEJ DOKUMENTUJĄCYCH PONIESIONE KOSZTY [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

Sposób wypełnienia poszczególnych kolumn „Zestawienie faktur (...)”

Kolumna 1	Liczba porządkowa
Kolumna 2	Nazwa i nr faktury lub dokumentu o równoważnej wartości dowodowej – należy wpisać nazwę i numer faktury lub numer dokumentu o równoważnej wartości dowodowej, potwierdzającego poniesienie kosztów związanych z realizowaną operacją.
Kolumna 3	Pozycja na fakturze lub dokumencie o równoważnej wartości dowodowej – 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.
Kolumna 4	Pozycja w zestawieniu rzeczowo-finansowym – należy wpisać dla danego zdarzenia gospodarczego odpowiednią pozycję z zestawienia rzeczowo-finansowego, tj. przypisać poniesiony koszt do odpowiedniej kategorii kosztów kwalifikowalnych.
Kolumna 5	Nr księgowy/ewidencyjny faktury lub dokumentu o równoważnej wartości dowodowej – 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.
Kolumna 6	Data wystawienia faktury lub dokumentu o równoważnej wartości dowodowej – należy wpisać datę wystawienia faktury lub dokumentu o równoważnej wartości dowodowej w formacie: dzień-miesiąc-rok.
Kolumna 7	Nazwa wystawcy faktury lub dokumentu o równoważnej wartości dowodowej – należy wpisać nazwę wystawcy faktury lub dokumentu o równoważnej wartości dowodowej (jest nim każdy wykonawca roboty, usługi lub dostawy).
Kolumna 8	NIP wystawcy faktury lub dokumentu o równoważnej wartości dowodowej – należy wpisać NIP wystawcy faktury lub dokumentu o równoważnej wartości dowodowej, NIP należy wpisać w formacie: 00000000. Wyjątkiem będzie sytuacja kiedy wystawcą faktury jest np. podmiot zarejestrowany poza granicami Rzeczypospolitej i NIP będzie posiadał inny niż ww. format.
Kolumna 9	Sposób zapłaty - należy poprzez wstawienie odpowiedniej litery (P- przelew, K- karta kredytowa, G – gotówka) opisać w jakiej formie zostały poniesione wydatki w ramach

poszczególnych pozycji zestawienia rzeczowo-finansowego.

Zgodnie z § 17 ust. 2 pkt 1 lit. b rozporządzenia, koszty, o których mowa w § 6 ust. 1 pkt 1 rozporządzenia podlegają refundacji, jeżeli zostały poniesione w formie rozliczenia bezgotówkowego przy czym koszty dojazdów, o których mowa w § 6 ust. 1 pkt 1 lit. j, mogą zostać poniesione w formie rozliczenia gotówkowego – i tylko dla tych kosztów może wystąpić płatność gotówkowa.

- Kolumna 10** **Data dokonania zapłaty** – należy wpisać datę dokonania zapłaty za przedstawione do refundacji faktury lub dokumenty o równoważnej wartości dowodowej w formacie: dzień-miesiąc-rok. Jeżeli za przedstawione do refundacji 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.
- Kolumna 11** **Opis zdarzenia gospodarczego** – należy wpisać opis zdarzenia gospodarczego, tzn. zdarzenie które zaistniało, np.: wypłata wynagrodzenia, zakup papieru xero, itp.
- Kolumna 12** **Kwota dokumentu brutto** – należy wpisać kwotę brutto (w PLN) faktury lub dokumentu o równoważnej wartości dowodowej. W przypadku, gdy przedmiotem operacji jest zatrudnienie (wynagrodzenia nie więcej niż dwóch osób pełniących funkcje związane z kierowaniem operacją oraz innych świadczeń pieniężnych przyznanych tym osobom w związku z wykonywaną pracą wraz ze składkami na ubezpieczenia społeczne, płaconymi przez pracodawcę, oraz składkami na Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych, odpowiadające procentowemu zaangażowaniu czasu pracy tych osób poświęconego na zadania związane z realizacją operacji, lecz nie więcej niż dwukrotność przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia w sektorze przedsiębiorstw bez wypłat nagród z zysku w czwartym kwartale roku poprzedzającego rok złożenia wniosku o przyznanie pomocy, ogłoszonego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego) należy wpisać kwotę brutto wraz z pełną kwotą składek płaconych przez pracodawcę. W punkcie tym należy uwzględnić wyszczególnione w dokumencie kwoty wypłacanych pracownikom zasiłków chorobowych, zasiłków macierzyńskich i innych świadczeń finansowanych przez ZUS - jeśli występują.
- Kolumna 13** **Kwota dokumentu netto** – należy wpisać kwotę netto (w PLN) faktury lub dokumentu o równoważnej wartości dowodowej. W przypadku kosztów wynagrodzeń kwota dokumentu netto (kol. 13) jest równa kwocie dokumentu brutto (kol. 12).
- Kolumna 14** **Kwota wydatków kwalifikowalnych** – w każdej pozycji odnoszącej się do wpisanych tej tabeli dokumentów należy wpisać odpowiednią kwotę wydatków podlegających refundacji, wynikających z faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej oraz dokumentów potwierdzających dokonanie zapłaty. Należy wpisać kwotę poniesionych wydatków kwalifikowanych (w PLN), które podlegają refundacji;
W przypadku, gdy jedna z faktur lub inny dokument o równoważnej wartości dowodowej został opłacony w kilku częściach, aby uniknąć wypełniania wielu pozycji związanych z udokumentowaniem dokonania zapłaty możliwe jest wpisanie łącznej zapłaconej kwoty z danej faktury a w kolumnie 10 wpisać datę ostatniej zapłaty, natomiast do wniosku należy obowiązkowo dołączyć wyjaśnienie do tej faktury zawierające informację o liczbie dokonanych częściowych płatności, ich wysokości oraz dacie dokonania zapłaty;
- Kolumna 15** **W tym VAT** – należy wpisać kwotę podatku VAT, jedynie w przypadku, gdy VAT jest kosztem kwalifikowalnym. W pozostałych przypadkach należy wpisać 0,00.
- Kolumna 16** **Koszt poniesiony zgodnie z ustawą pzp/zasadami ofertowania** – należy podać tryb dokonania zakupu określając czy zakup został dokonany zgodnie z ustawą Pzp (wpisując skrót **ppz** czy zasadami ofertowania (konkurencyjnego trybu wyboru wykonawców – wpisując skrót **kon**). Należy podać numer zamówienia lub numer ogłoszenia na portalu ogłoszeń.

VI – ZESTAWIENIE RZECZOWO-FINANSOWE Z REALIZACJI OPERACJI [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

Pozycje w „Zestawieniu rzeczowo-finansowym z realizacji operacji” zawierające dane finansowe należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

Zestawienie rzeczowo-finansowe z realizacji operacji zawiera określoną liczbę pozycji w każdej grupie kosztów. Jeżeli liczba pól jest niewystarczająca i w ramach danej grupy kosztów niezbędne jest dodanie wiersza należy skorzystać z funkcji programu EXCEL.

Zestawienie rzeczowo-finansowe z realizacji operacji wypełniane jest na podstawie zestawienia rzeczowo-finansowego operacji będącego załącznikiem do umowy oraz danych zawartych w „ZESTAWIENIU FAKTUR (...)”.

Zakres zrealizowanych usług w ramach etapu, dla którego składany jest wniosek, wraz z określeniem mierników rzeczowych należy przypisać do tych samych pozycji zestawienia rzeczowo-finansowego z realizacji operacji, do których zostały wpisane w zestawieniu rzeczowo-finansowym będącym załącznikiem do umowy, dla danego etapu realizacji operacji.

Jeżeli w trakcie realizacji operacji ulegnie zmianie zakres rzeczowy operacji określony w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji stanowiącym załącznik nr 1 do umowy, wniosek w sprawie zmiany umowy (dotyczący operacji lub jej etapu, którego zakres ma być zmieniony poprzez aneksowanie umowy) Beneficjent składa najpóźniej w dniu złożenia wniosku o płatność dla etapu którego dotyczy zmiana. W przypadku niedotrzymania tego terminu, wniosek o zmianę umowy nie zostanie rozpatrzony pozytywnie i wniosek o płatność rozpatrzony zostanie zgodnie z postanowieniami zawartej umowy.

Podobnie należy postąpić z wartościami, tj. starannie przepisać koszty etapu operacji dla poszczególnych pozycji z zestawienia rzeczowo-finansowego operacji, stanowiącego załącznik do umowy o przyznaniu oraz przypisać koszty dla tych pozycji, które przedstawiane są do rozliczenia w ramach wniosku o płatność z przedłożonych faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej. W kolumnie 12 należy wykazać odchylenia kosztów kwalifikowalnych (%), czyli kosztów faktycznie poniesionych do kosztów wykazanych w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji stanowiącym załącznik do umowy.

Jeżeli wartości wykazane jako „wg umowy” i „wg rozliczenia” w poszczególnych pozycjach „Zestawienia rzeczowo-finansowego (...)” różnią się, należy obliczyć odchylenia zgodnie z podanym poniżej wzorem i wynik wpisać w kolumnie 12 przy poszczególnych pozycjach kosztów:

$$\begin{array}{l} \text{ODCHYLENIA} \\ \text{FINANSOWE} \\ \text{(w \%)} \end{array} = \frac{\begin{array}{l} \text{Koszty kwalifikowalne etapu} \\ \text{operacji wg rozliczenia} \\ \text{(kolumna 10)} \end{array} - \begin{array}{l} \text{Koszty kwalifikowalne etapu} \\ \text{operacji wg umowy} \\ \text{(kolumna 7)} \end{array}}{\begin{array}{l} \text{Koszty kwalifikowalne etapu operacji wg umowy} \\ \text{(kolumna 7)} \end{array}} \times 100$$

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. Natomiast kopie faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej oraz kopie dowodów zapłaty mogą zostać potwierdzone za zgodność z oryginałem przez Beneficjenta.

1. Faktury lub dokumenty o równoważnej wartości dowodowej - kopia

Z wnioskiem należy przedstawić kopie faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej.

Przed skopiowaniem dokumentów należy:

- opisać je (ostemplować pieczęcią) „Przedstawiono do refundacji w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020”,
- umieścić informacje o dekretacji. W sytuacji kiedy dekretacja dokonywana jest z użyciem systemów informatycznych, należy załączyć stosowny wydruk z ewidencji beneficjenta (dokumentujący dekretację danego dowodu księgowego).

Następnie należy poświadczyć kopie za zgodność z oryginałem.

W przypadku dokumentów sporządzonych w języku obcym należy dołączyć tłumaczenie danego dokumentu na język polski sporządzone przez tłumacza przysięgłego.

Data wystawienia faktury nie może być wcześniejsza niż data zawarcia umowy, a zapłata może zostać dokonana nie później niż do dnia złożenia wniosku o płatność, a gdy beneficjent został wezwany do usunięcia braków w tym wniosku nie później niż do dnia, w którym upływa 14 dni od dnia doręczenia tego wezwania.

Dokumenty akceptowane w trakcie autoryzacji płatności.

W zależności od zakresu operacji oraz kosztów kwalifikowalnych przypisanych do danego działania *Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020*, w trakcie autoryzacji *wniosku o płatność* akceptowane będą w szczególności następujące dokumenty:

- faktury VAT;
- rachunki;
- dokumenty celne (wraz z dowodami zakupu, których dotyczą);
- faktury korygujące (wraz z fakturami, których dotyczą);
- noty korygujące (wraz z fakturami, na podstawie, których zostały wystawione noty);
- umowy o pracę, umowy zlecenia, o dzieło oraz inne umowy cywilnoprawne, jeżeli koszty z nimi związane mogą być kosztami kwalifikowalnymi, wraz z załączonym dokumentem potwierdzającym poniesienie wydatku (dowód wpłaty, wyciąg z rachunku bankowego), bądź oświadczeniem sprzedającego potwierdzającym przyjęcie zapłaty lub oświadczenie kontrahenta Beneficjenta o przyjęciu zapłaty.
Do umów o pracę, umowy zlecenia oraz o dzieło, jeżeli zostały zawarte z osobami fizycznymi nieprowadzącymi działalności gospodarczej, należy dołączyć rachunek określający wysokość podatku dochodowego oraz dokument stwierdzający istnienie obowiązku podatkowego z dowodem zapłaty podatku, a także dokument wskazujący wysokość składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne wraz z dowodem ich zapłaty;
- dokumenty sporządzone dla udokumentowania zapisów w księdze ewidencji środków trwałych, dotyczących niektórych kosztów (wydatków), winny być opatrzone w datę i podpisy osób, które bezpośrednio dokonały wydatków (dowody wewnętrzne), określające: przy zakupie – nazwę (rodzaj) towaru oraz ilość, cenę jednostkową i wartość, a w innych przypadkach – przedmiot operacji gospodarczych i wysokość kosztu (wydatku) — na zasadach określonych w § 14 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 26 sierpnia 2003r. w sprawie prowadzenia podatkowej księgi przychodów i rozchodów (Dz.U. z 2017 r. poz. 728).

Lista przedstawiona powyżej nie zamyka w sposób definitywny możliwości potwierdzenia poniesionych kosztów innymi dokumentami, jeśli wymagają tego okoliczności oraz charakter realizowanej operacji.

Zgodnie z ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2018 r. poz. 395 z późn. zm.) dowód księgowy powinien zawierać co najmniej:

- 1) określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego;
- 2) określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej;
- 3) opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych;
- 4) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu;
- 5) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów;
- 6) stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania (z zastrzeżeniem art. 21 ust. 1a ww. ustawy: „Można zaniechać zamieszczania na dowodzie danych, o których mowa:

- 1) w ust. 1 pkt 1–3 i 5 ustawy, jeżeli wynika to z odrębnych przepisów;
- 2) w ust. 1 pkt 6, jeżeli wynika to z techniki dokumentowania zapisów księgowych”

Opis umieszczony na rewersie dokumentu (*faktur lub* dokumentów o równoważnej wartości dowodowej) powinien jednoznacznie potwierdzać uwzględnienie przez beneficjenta danego kosztu w oddzielnym systemie rachunkowości albo wykorzystanie do jego identyfikacji odpowiedniego kodu rachunkowego, tj. faktury i dokumenty o równoważnej wartości dowodowej powinny być opatrzone adnotacją wskazującą odpowiedni numer rachunku analitycznego albo kodu rachunkowego albo (dla beneficjentów, którzy na podstawie odrębnych przepisów nie są zobowiązani do prowadzenia ksiąg rachunkowych) - wskazującą numer pozycji w „*Wykazie faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej dokumentujących poniesione koszty*” na realizację operacji/etapu.

Faktury lub dokumenty o równoważnej wartości dowodowej na odwrocie dokumentu powinny zawierać opis z następującymi informacjami:

1. Numer umowy o przyznaniu pomocy,
2. Numer pozycji w *Wykazie faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej (...)*,
3. Kwota wydatków kwalifikowalnych w ramach danego dokumentu.....zł,
4. Numer odrębnego konta, na którym zostały zaksięgowane wydatki w ramach danej operacji albo numer pozycji w wykazie faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej (...),
5. Potwierdzenie poprawności rachunkowej, formalnej i merytorycznej przez złożenie podpisu przez osoby sprawdzające wraz z datami ich złożenia (dotyczy beneficjentów zobowiązanych do prowadzenia ksiąg rachunkowych)

Wzór:

„Pozycja nrz „Wykazu faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej (...)" podlega rozliczeniu w.....%, w ramach Umowy o przyznaniu pomocy nr..... w kwocie....."

Przykład 1:

Faktura VAT została wystawiona na 500 zł, podlega rozliczeniu w całości (100%)

Opis:

„Pozycja nr 1 z „Wykazu faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej (...)" podlega rozliczeniu w 100% w ramach Umowy o przyznaniu pomocy nr w kwocie 500,00 zł."

Przykład 2:

Faktura VAT została wystawiona na 500 zł, podlega rozliczeniu w 50% (250,00 zł), składa się z dwóch pozycji (wynajem pomieszczeń biurowych - poz. 30 oraz zakup materiałów biurowych i piśmienniczych – poz. 45)

Opis:

„Pozycja nr 30 z Wykazu faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej (...)" do rozliczenia w 40% w ramach Umowy o przyznaniu pomocy nr w kwocie 200,00 zł.
Pozycja nr 45 z Wykazu faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej (...)" do rozliczenia w 10% w ramach Umowy o przyznaniu pomocy nr..... w kwocie 50,00 zł."

Weryfikacja spełnienia powyższych wymogów zostanie dokonana w ramach kontroli administracyjnej wniosku o płatność.

Zgodnie z postanowieniami umowy o przyznaniu pomocy - w przypadku nieuwzględnienia w oddzielnym systemie rachunkowości zdarzenia powodującego poniesienie kosztów kwalifikowalnych albo gdy do jego

identyfikacji nie wykorzystano odpowiedniego kodu rachunkowego albo nieprowadzenia zestawienia faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej (...) – zwanego we wniosku o płatność wykazem faktur..., koszty danego zdarzenia podlegają refundacji w wysokości pomniejszonej o 10%.

2. Dowody zapłaty - kopie

Do przedstawionych faktur i dokumentów o równoważnej wartości dowodowej należy dołączyć potwierdzenie poniesienia wydatku, czyli zapłaty należności, tj. dowody płatności bezgotówkowej lub gotówkowej w przypadku kosztu dojazdów, o których mowa w § 6 ust. 1 pkt 1 lit. j rozporządzenia, mogą zostać poniesione w formie rozliczenia gotówkowego. W razie wystąpienia jakichkolwiek wątpliwości związanych z dokumentami potwierdzającymi poniesienie wydatków, Agencja może zażądać od beneficjenta dodatkowych dokumentów potwierdzających dokonanie płatności adekwatnych do sposobu dokonania zapłaty.

Lista przedstawiona poniżej nie zamyka w sposób definitywny możliwości udokumentowania poniesionych kosztów innymi dokumentami, jeśli wymagają tego okoliczności oraz charakter realizowanej operacji.

Pod pojęciem dowodu zapłaty należy rozumieć dowody zapłaty bezgotówkowej.

Dowodem zapłaty bezgotówkowej może być w szczególności:

- wyciąg bankowy, lub każdy dokument bankowy potwierdzający dokonanie płatności, lub
- zestawienie przelewów dokonanych przez bank Beneficjenta zawierające wartości i daty dokonania poszczególnych przelewów, tytuł, odbiorcę oraz stempel banku, lub
- polecenie przelewu.

W przypadku płatności bezgotówkowych dokonywanych w innych walutach niż złoty, należy podać, po jakim kursie dokonano płatności.

Dowodem zapłaty gotówkowej może być w szczególności:

- rachunek
- raport kasowy (KP, KW)
- oświadczenie sprzedającego potwierdzające przyjęcie zapłaty lub oświadczenie kontrahenta Beneficjenta o przyjęciu zapłaty

Do przeliczeń kwoty z waluty obcej na złote należy przyjąć kurs podany przez bank Beneficjenta –zgodnie z art. 30 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013r. poz. 330, z późn. m.).

„Wyrażone w walutach obcych operacje gospodarcze ujmuje się w księgach rachunkowych na dzień ich przeprowadzenia () odpowiednio po kursie:

- 1) faktycznie zastosowanym w tym dniu, wynikającym z charakteru operacji - w przypadku sprzedaży lub kupna walut oraz zapłaty należności lub zobowiązań”.

Oznacza to, że w przypadku płatności bezgotówkowych kwotę z faktury lub dokumentu o równoważnej wartości dowodowej należy przeliczyć z waluty obcej na złote po kursie sprzedaży waluty stosowanym przez bank Beneficjenta z dnia dokonania transakcji zapłaty.

W przypadku, gdy bank zastosuje inny kurs waluty obcej do przeliczeń na złote, należy każdorazowo stosować rzeczywisty kurs, po którym dokonano płatności, podany przez bank Beneficjenta.

Kurs zastosowany przez bank Beneficjenta należy podać poprzez:

- przedstawienie adnotacji banku na fakturze lub innym dokumencie o równoważnej wartości dowodowej lub
- przedstawienie adnotacji banku na dokumencie wystawionym przez bank (np. potwierdzeniu przelewu) lub
- przedstawienie odrębnego zaświadczenia z banku, w którym dokonano płatności.

W przypadku, gdy Beneficjent zastosuje inny kurs waluty przy wycenie wydatku (wynikający z zastosowania np. metody FIFO) i wydatek ten zaksięgowany zostanie wg tego kursu w księgach rachunkowych, należy przyjąć rzeczywisty kurs, po jakim wyceniony został wydatek.

W celu ustalenia wysokości kosztów kwalifikowalnych w PLN z faktury wystawionej w walucie obcej należy do przeliczeń kwoty netto na PLN przyjąć faktycznie zastosowany do płatności kurs walutowy. Jednakże tak wyliczona kwota nie może przekraczać wartości faktury przeliczonej na PLN po średnim kursie NBP z dnia poprzedzającego dzień powstania obowiązku podatkowego.

Przedstawione dowody zapłaty powinny umożliwić identyfikację faktury lub dokumentu o równoważnej wartości dowodowej, którego wpłata dotyczy oraz ustalenie wysokości i dat dokonania poszczególnych wpłat. Każdy przedstawiony dowód zapłaty powinien być podpisany przez osobę upoważnioną do reprezentowania beneficjenta albo przez pełnomocnika (imię i nazwisko lub parafka wraz z pieczęcią imienną).

Wyciąg bankowy powinien być sporządzony na papierze firmowym banku, natomiast wydruk z systemu bankowości elektronicznej jest wystarczającym dokumentem potwierdzającym dokonanie płatności i może zostać złożony bez konieczności dodatkowego potwierdzenia tego dokumentu pieczęcią banku, w którym dokonano zapłaty, jeżeli wydruk ten jest opatrzony klauzulą o nie wymaganiu podpisu ani uwierzytelnienia.

3. 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)

4. Dokumenty potwierdzające zatrudnienie: wykładowców oraz nie więcej niż dwóch osób pełniących funkcje związane z kierowaniem operacją – kopie *

4a) Ewidencja godzin / zadań zrealizowanych w ramach operacji – oryginał.

4b) Dokumenty będące podstawą wyliczenia kwot przyjętych do rozliczenia-kopia *

Dokumenty potwierdzające zatrudnienie nie więcej niż dwóch osób pełniących funkcje związane z kierowaniem operacją tj. np.:

- umowy o pracę lub spółdzielcze umowy o pracę wraz z zakresami czynności, umowy zlecenie, umowy o dzieło – kopia
- zakres obowiązków pracownika lub opis stanowiska pracy lub umowa o pracę oraz dokumenty będące podstawą wyliczenia kwot przyjętych do rozliczenia – kopia.

Ogólnie rzecz biorąc przepisy prawa nie zabraniają jednoczesnego świadczenia pracy w ramach kilku stosunków zatrudnienia. Pracodawca może zawrzeć z własnym pracownikiem, zatrudnionym na podstawie umowy o pracę, umowę zlecenie, o ile ta umowa nie będzie miała cech umowy o pracę oraz dotyczyć będzie prac rodzajowo innych niż te, które są wykonywane przez pracownika w ramach stosunku pracy. Zgodnie z orzecznictwem sądów - zawieranie z własnym pracownikiem dodatkowej (drugiej) umowy o pracę za normalnym wynagrodzeniem dopuszcza się tylko wyjątkowo, gdy chodzi o rodzaj pracy wyraźnie inny niż uzgodniony w podstawowym czasie pracy. W przeciwnym razie byłaby to próba obejścia przepisów o czasie pracy i wysokości wynagrodzenia za godziny nadliczbowe (uchwała Sądu Najwyższego z 12 kwietnia 1994 r. I PZP 13/94).

Deklaracje zgłoszeniowe ZUS składane są z reguły na początku prowadzenia działalności oraz w przypadku zatrudnienia nowego pracownika i zgłaszania go do ubezpieczeń: ZUS ZUA, ZUS ZZA, ZUS ZIUA, ZUS ZCNA, ZUS ZWUA.

Wymagane powyżej dokumenty dotyczą operacji, w zakresie której zostały poniesione koszty bieżące związane z wynagrodzeniem nie więcej niż dwóch osób pełniących funkcje związane z kierowaniem operacją oraz innych świadczeń pieniężnych przyznanych tym osobom w związku z wykonywaną pracą wraz ze składkami na ubezpieczenia społeczne, płaconymi przez pracodawcę, oraz składkami na Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych, odpowiadające procentowemu zaangażowaniu czasu pracy tych osób poświęconego na zadania związane z realizacją operacji, lecz nie więcej niż dwukrotność przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia w sektorze przedsiębiorstw bez wypłat nagród z zysku w czwartym kwartale roku

poprzedzającego rok złożenia wniosku o przyznanie pomocy, ogłoszonego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego.

Zakres obowiązków pracownika lub opis stanowiska pracy lub umowa o pracę oraz dokumenty będące podstawą wyliczenia kwot przyjętych do rozliczenia - powinny obejmować cały okres zatrudnienia pracownika wskazany do refundacji. Jeżeli w trakcie refundowanego okresu zakres czynności/obowiązków uległ zmianie należy wówczas dołączyć do wniosku kopie tych dokumentów.

Dokumenty potwierdzające zatrudnienie wykładowców: Umowy zlecenia, o dzieło oraz inne umowy cywilnoprawne, jeżeli koszty z nimi związane mogą być kosztami kwalifikowalnymi, wraz z dowodami zapłaty (dowód wpłaty, wyciąg z rachunku bankowego, polecenie przelewu), bądź oświadczeniem wykonawcy potwierdzającym przyjęcie zapłaty. Do umów zlecenia oraz o dzieło, jeżeli zostały zawarte z osobami fizycznymi nieprowadzącymi działalności gospodarczej, należy dołączyć rachunek określający wysokość podatku dochodowego oraz składek na ubezpieczenie społeczne (o ile dotyczą) wraz z dowodami zapłaty. W przypadku zatrudnienia na umowę o pracę lub spółdzielczą umowy o pracę – patrz dokumenty potwierdzające zatrudnienie nie więcej niż dwóch osób pełniących funkcje związane z kierowaniem operacją.

Ewidencję godzin / zadań przepracowanych / zrealizowanych w ramach operacji beneficjent dołącza w uzasadnionych przypadkach występowania tego rodzaju kosztów.

Ewidencja godzin powinna zawierać poniżej wymienione informacje:

Data	Przedział godzin	Ilość godzin zegarowych	Tytuł projektu w ramach którego jest wykonywane zadanie	Umowa (w ramach której wykonywane jest zadanie)	Wykonywane zadanie

5. 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
- kopia 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.

6. Uzasadnienie zmian dokonanych w poszczególnych pozycjach Zestawienia rzeczowo-finansowego z realizacji operacji – oryginał.

Załącznik ten należy dołączyć zawsze w przypadku wzrostu wartości poszczególnych pozycji *zestawienia rzeczowo-finansowego z realizacji operacji* w stosunku do wartości zapisanych w zestawieniu rzeczowo – finansowym operacji stanowiącym załącznik do Umowy. Uzasadnienie powinno być poparte stosowną dokumentacją.

Uzasadnienie nie jest wymagane w przypadku, gdy wartości poszczególnych pozycji zestawienia rzeczowo-finansowego z realizacji operacji są:

- równe wartościom zapisanym w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji stanowiącym załącznik do Umowy,
- niższe niż wartości zapisane w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji stanowiącym załącznik do Umowy, bez względu na to, o ile są niższe.

7. 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.

8. Pełnomocnictwo - oryginał lub kopia

Należy dołączyć do wniosku w sytuacji, gdy w sprawach związanych z rozliczeniem operacji w imieniu Beneficjenta będzie występował pełnomocnik. Pełnomocnictwo musi być sporządzone w formie pisemnej oraz określać w swojej treści w sposób niebudzący wątpliwości rodzaj czynności, do których pełnomocnik jest umocowany.

Dane dotyczące pełnomocnika zawarte w sekcji II pola 13.1 – 13.16 wniosku powinny być zgodne z załączonym do wniosku pełnomocnictwem.

9. Sprawozdanie końcowe z realizacji operacji (składane wraz z wnioskiem o płatność końcową)

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

Sprawozdania z realizacji operacji nie należy składać w ramach wniosków o płatność pośrednią. **Obowiązek w zakresie złożenia *Sprawozdania końcowego z realizacji operacji* dotyczy jedynie wniosku o płatność końcową.**

Sprawozdanie 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 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 ostateczną.
5. **Nazwa beneficjenta pomocy** – Należy wpisać nazwę beneficjenta zgodnie z 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 ORAZ REALIZACJI PLANU RZECZOWEGO

Sekcja II.1. Opis stanu realizacji operacji:

Należy podać w tabeli etapy przebiegu realizacji operacji. W wyznaczonej kolumnie należy podać datę rozpoczęcia i zakończenia etapu. Należy skoncentrować się na etapach prac wynikających z harmonogramu, przyjętego w umowie o przyznanie pomocy (uwzględniając ewentualne korekty harmonogramu oraz zmiany wynikające z podpisanych aneksów). W przypadku operacji jednoetapowych, dane dotyczące tego jednego etapu należy podać tylko w wierszu „Etap końcowy realizacji operacji”, w przypadku operacji więcej niż jednoetapowych, należy dokonać rozbicia na poszczególne etapy realizacji. W ostatniej kolumnie tabeli należy podać w zwięzły sposób zakres prac wykonanych w ramach każdego z wpisanych etapów.

Sekcja III. INFORMACJA nt. ZAPEWNIENIA JAKOŚCI SZKOLEŃ:

1. **Wskazanie zgłaszanych uwag/opinii przez uczestników szkoleń co do jakości prowadzonych szkoleń, na podstawie oceny wystawionej w ankiecie na poziomie niższym niż „dobry”, wypełnianych przez tych uczestników na koniec każdego ze szkoleń.**

W tym punkcie należy podać uwagi lub opinie zgłaszane przez uczestników szkoleń w wypełnianych przez nich ankietach oceniających szkolenie. Uczestnicy szkoleń są zobowiązani do podania swoich uwag, spostrzeżeń i opinii jeżeli w ocenianych zakresach zaznaczyli ocenę niższą niż dobra.

W przypadku, gdy oceny uczestników szkoleń były na poziomie „dobry” lub wyżej, 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”).

2. **Wskazanie działań, które zostały podjęte przez beneficjenta w celu wyeliminowania/zminimalizowania czynników, odnośnie do których uwagi/opinie uczestników szkoleń były określone w ankiecie na poziomie niższym niż „dobry”.**

Jeżeli w punkcie 1 umieszczono uwagi lub opinie uczestników szkolenia wynikające z ocen niższych niż dobre w poszczególnych kryteriach, wówczas w punkcie niniejszym należy wskazać działania podjęte w celu naprawczym. Należy opisać jakimi działaniami i środkami zaradczymi beneficjent zareagował na uwagi i sugestie uczestników szkolenia.

Sekcja IV. INFORMACJA SZCZEGÓŁOWA O PRZESZKOLONNYCH UCZESTNIKACH

Sekcja IV a. Zestawienie zbiorcze ocen ze szkoleń przeprowadzonych w ramach całej operacji.

Tabela „Zestawienie zbiorcze ocen ze szkoleń przeprowadzonych w ramach całej operacji” wypełniana jest przez podmioty szkolące na podstawie ankiet oceniających szkolenie 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 należy przyporządkować do:

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

W kolumnie „Liczba unikalnych uczestników szkoleń” – 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, którzy otrzymali zaświadczenie o ukończeniu szkolenia.

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

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

W kolumnie „Płeć uczestników szkoleń” – 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” – 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” – 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. 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 (pytanie nr 1).

10. Oświadczenie o wyodrębnieniu osobnych kont albo korzystaniu z odpowiedniego kodu rachunkowego

Oświadczenie należy sporządzić na formularzu udostępnionym przez Agencję (załącznik nr 2)

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 wyodrębnieniu osobnych kont albo 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: „*wykaz faktur*”.

Beneficjent w odniesieniu do poszczególnego podmiotu wchodzącego w skład np.: konsorcjum, zobowiązany jest do udokumentowania spełnienia powyższego warunku 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.

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 umożliwia 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 beneficjent nie jest zobowiązany do prowadzenia ksiąg rachunkowych w oparciu o odrębne przepisy i składa w ramach rozliczenia operacji WYKAZ FAKTUR LUB DOKUMENTÓW O RÓWNOWAŻNEJ WARTOŚCI DOWODOWEJ (tabela we wniosku) - w pierwszym wierszu niniejszego Oświadczenia należy wpisać: „*Sporządzono Zestawienie faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej*”.

11. Dokumentacja z postępowania w sprawie wyboru przez Beneficjenta wykonawcy danego zadania ujętego w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji - kopia

Beneficjent zobowiązany jest do ponoszenia wszystkich bezpośrednich kosztów kwalifikowalnych operacji z zachowaniem zasad równego traktowania, uczciwej konkurencji i przejrzystości oraz dołożenia wszelkich starań w celu uniknięcia konfliktu interesów, rozumianego jako brak bezstronności i obiektywności w wypełnianiu zadań objętych umową. W związku z tym Beneficjent ponosi bezpośrednie koszty kwalifikowalne operacji, zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych (pzp), a w przypadku gdy przepisy pzp nie mają zastosowania, a wartość danego zadania ujętego w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji przekracza 30 000 euro netto, ponosi te koszty zgodnie z przepisami art. 43a ust. 6 ustawy i przepisami rozporządzenia w sprawie wyboru wykonawców.

Uznaje się, że bezpośrednie koszty kwalifikowalne operacji zostały poniesione z zachowaniem konkurencyjnego trybu wyboru, na podstawie umowy zawartej z wybranym wykonawcą, zgodnie z ofertą złożoną przez tego wykonawcę, jeżeli wybór wykonawcy został dokonany na podstawie najkorzystniejszej oferty spośród ofert otrzymanych od podmiotów niepowiązanych osobowo lub kapitałowo z Beneficjentem, o których mowa w art. 43a ust. 4 ustawy.

Najkorzystniejsza oferta to taka, która została złożona w odpowiedzi na zapytanie ofertowe udostępnione przez Beneficjenta różnym podmiotom, przez zamieszczenie na stronie internetowej prowadzonej przez Agencję (Portal Ogłoszeń ARiMR dla Wnioskodawców/Beneficjentów PROW 2014-2020) i która:

- przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny lub kosztu i innych kryteriów określonych w zapytaniu ofertowym, albo
- z najniższą ceną lub kosztem, jeżeli cena lub koszt stanowi jedyne kryterium określone w zapytaniu ofertowym.

Należy pamiętać, aby ustalenia wartości danego zadania ujętego w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji (szacowania) dokonać nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem udostępnienia zapytania ofertowego.

Podstawą ustalenia wartości zadania/zamówienia powinno być całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością. W związku z powyższym zaleca się, aby ustalenie wartości danego zadania ujętego w zestawieniu rzeczowo-finansowym dokonać na podstawie przeciętnych aktualnych cen dostaw lub usług tego samego rodzaju stosowanych w miejscu wykonania zamówienia albo siedzibie zamawiającego.

Jeżeli niemożliwe jest ustalenie wartości zadania na podstawie przeciętnych aktualnych cen stosowanych w miejscu wykonania zadania albo siedzibie zamawiającego, podstawą ustalenia wartości zadania mogą być aktualne powszechnie stosowane cenniki i taryfikatory, a także ceny w realizowanych lub zrealizowanych umowach.

Ustalenie wartości danego zadania ujętego w zestawieniu rzeczowo-finansowym powinno być udokumentowane. Dokumenty te powinny zostać dołączone do protokołu z przebiegu postępowania i złożone do oceny wraz z postępowaniem lub w przypadku zadań, dla których nie zostało przeprowadzone postępowanie (nie udostępniono na stronie ARiMR zapytania ofertowego) złożone do oceny wraz z umową zawartą z wykonawcą.

Podział zadań, w celu uniknięcia stosowania zasad określonych w przepisach przywołanych wyżej jest niedozwolony, a koszty powstałe w wyniku niedozwolonego podziału zadań uznane zostaną za niekwalifikowalne.

W przypadku konsorcjum każdy z członków wchodzących w jego skład przeprowadza postępowanie zgodnie z procedurą pod którą podlega. W tym miejscu należy zwrócić uwagę na kwestię ustalania zadania i jego wartości.

Niezależnie od liczby i „rodzaju” członków wchodzących w skład konsorcjum w ramach operacji, **zadanie i jego wartość określane są w odniesieniu do całej operacji tego konsorcjum.** W przypadku gdy wartość oszacowanego zadania w ramach operacji **przekracza wartość progu** określonego w przepisach dotyczących PROW 2014-2020, istnieje obowiązek przeprowadzenia postępowania zgodnie z art. 43a ustawy.

W przypadku gdy w zakres oszacowanego zadania (którego wartość przekracza określony ustawą próg kwotowy) wchodzi koszty kwalifikowalne przypadające na członka konsorcjum zobowiązanego do stosowania ustawy Pzp, a wysokość tych kosztów (przypadających na tego członka konsorcjum) przekracza próg kwotowy dla zamówień publicznych określony w Pzp, członek ten przypadające mu koszty w ramach zadania ponosi w trybie ustawy prawo zamówień publicznych.

Natomiast w sytuacji, gdy w zakres oszacowanego zadania (którego wartość przekracza określony ustawą próg kwotowy) wchodzi koszty kwalifikowalne przypadające na członka konsorcjum obowiązującego do stosowania ustawy Pzp, a wysokość tych kosztów (przypadających na tego członka konsorcjum) nie przekracza progu kwotowego dla zamówień publicznych określonego w Pzp, członek ten, przypadające mu koszty w ramach zadania, ponosi w trybie art. 43a ustawy, tj. konkurencyjnego wyboru wykonawców. *Zastrzeżenia wymaga tutaj, że w takim przypadku (gdy wysokość kosztów kwalifikowalnych wchodzących w skład oszacowanego zadania, przypadających na członka konsorcjum obowiązującego do stosowania ustawy Pzp nie przekracza progu kwotowego dla zamówień publicznych określonego w Pzp), jeżeli członek ten realizuje inne zadania inwestycyjne spoza PROW 2014-2020 i stanowią one jedno zamówienie, w myśl przepisów Pzp, z kosztami, które są realizowane przez tego członka konsorcjum w ramach PROW 2014-2020, to w takiej sytuacji należy pamiętać o szacowaniu tych kosztów łącznie i w przypadku przekroczenia progu kwotowego określonego w Pzp, należy również przeprowadzić postępowanie w trybie ustawy prawo zamówień publicznych. Jednak zastrzeżenie to ma tylko formę przypomnienia ponieważ takiego członka konsorcjum, niezależnie od PROW 2014-2020, obowiązują wprost zasady i obowiązki wynikające z ustawy Pzp i faktu bycia podmiotem obowiązującym do stosowania tej i innych ustaw.)*

W przypadku gdy w zakres oszacowanego zadania (którego wartość przekracza określony ustawą próg kwotowy) wchodzi koszty kwalifikowalne przypadające na członka konsorcjum, który nie jest podmiotowo

obowiązany do stosowania ustawy Pzp, to niezależnie od wysokości tych kosztów, członek ten, przypadające mu koszty w ramach zadania, ponosi w trybie art. 43a ustawy, tj. konkurencyjnego wyboru wykonawców.

Określanie zatem poszczególnych zadań na potrzeby realizacji operacji i szacowanie ich wartości jest zadaniem wspólnym wszystkich członków konsorcjum, natomiast realizacja tych zadań może być podzielona na kilku członków konsorcjum, którzy w zależności od swojej formy i posiadanego statusu będą musieli stosować odpowiedni tryb na potrzeby wyłonienia wykonawcy/dokonania zakupu.

Beneficjent jest zobowiązany w szczególności do udostępnienia, przez zamieszczenie na stronie internetowej, o której mowa w art. 43a ust. 3 ustawy, zwanej dalej „portalem ogłoszeń ARiMR”, informacji o wyborze wykonawcy oraz wykazu ofert, które wpłynęły w odpowiedzi na zapytania ofertowe oraz informacji o wszystkich ofertach odrzuconych wraz z ich wykazem (zgodnie z § 7 rozporządzenia w sprawie wyboru wykonawców). Jeżeli wykazy nie zostaną zamieszczone na portalu ogłoszeń ARiMR Beneficjent zostanie wezwany do zamieszczenia ww. wykazów.

Jeżeli przeszkody formalne lub techniczne uniemożliwią Beneficjentowi zamieszczenie informacji i wykazów na portalu ogłoszeń ARiMR, fakt ten powinien zostać odnotowany w formie notatki, którą należy załączyć do wniosku (jeżeli w wyniku weryfikacji zostanie potwierdzone, że takie przeszkody techniczne miały miejsce, nie zostanie nałożona na Beneficjenta sankcja za niezamieszczenie wykazów na portalu ogłoszeń).

Beneficjent do wniosku o płatność załącza dokumentację z postępowania w sprawie wyboru wykonawców zadań ujętych w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji, która obejmuje przede wszystkim protokół zawierający, co najmniej:

- 1) informacje o wartości zadania i terminie jej ustalenia;
- 2) informację o terminie upublicznienia zapytania ofertowego oraz – w przypadku zmiany zapytania ofertowego – zmienionego zapytania ofertowego przez beneficjenta;
- 3) wykaz ofert, które wpłynęły w odpowiedzi na zapytanie ofertowe, wraz ze wskazaniem daty wpływu poszczególnych ofert oraz podaniem tych danych z ofert, które stanowią odpowiedź na:
 - a) warunki udziału w tym postępowaniu,
 - b) kryteria oceny ofert;
- 4) informację w sprawie spełnienia przez oferentów warunków udziału w tym postępowaniu, chyba że beneficjent nie przewidział warunków udziału w tym postępowaniu;
- 5) informację o punktach przyznanych poszczególnym ofertom, z wyszczególnieniem punktów za poszczególne kryteria oceny ofert;
- 6) wskazanie wybranej oferty wraz z uzasadnieniem wyboru;
- 7) wskazanie ofert odrzuconych i powodów ich odrzucenia;
- 8) datę sporządzenia protokołu i podpis beneficjenta lub osoby upoważnionej przez beneficjenta do podejmowania czynności w jego imieniu.

Beneficjent dołącza również dokumenty potwierdzające przebieg postępowania, w tym:

- 1) złożone oferty oraz oferty dodatkowe,
- 2) oświadczenie beneficjenta oraz każdej z osób, o których mowa w art. 43a ust. 4 ustawy, o braku albo istnieniu powiązań kapitałowych lub osobowych z podmiotami, które złożyły oferty.

W przypadku, gdy nie wpłynęła żadna oferta protokół powinien zawierać, co najmniej elementy wymienione w pkt 1, 2 i 8 oraz informację o niezłożeniu żadnej oferty.

W przypadku odrzucenia wszystkich ofert protokół, powinien zawierać co najmniej elementy wymienione w pkt 1–4 oraz 7 i 8, a wraz z protokołem składa złożone oferty oraz oferty dodatkowe oraz oświadczenie beneficjenta oraz każdej z osób, o których mowa w art. 43a ust. 4 ustawy, o braku albo istnieniu powiązań kapitałowych lub osobowych z podmiotami, które złożyły oferty.

W przypadku zakończenia postępowania w sprawie wyboru przez beneficjenta wykonawcy danego zadania ujętego w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji bez wyboru żadnej z ofert, protokół powinien zawierać, co najmniej elementy wymienione w pkt 1–5 oraz 7 i 8 a także informację o zakończeniu tego postępowania bez wyboru żadnej z ofert. W tym przypadku wraz z protokołem należy również dostarczyć złożone oferty oraz oferty dodatkowe oraz oświadczenie beneficjenta oraz każdej z osób, o których mowa w art. 43a ust. 4 ustawy, o braku albo istnieniu powiązań kapitałowych lub osobowych z podmiotami, które złożyły oferty.

Jeżeli została zawarta umowa z wybranym wykonawcą danego zadania ujętego w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji, beneficjent załącza umowę do przekazywanej dokumentacji.

Należy pamiętać, że przebieg postępowania w sprawie wyboru przez Beneficjenta wykonawcy danego zadania ujętego w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji potwierdza się dokumentami sporządzonymi w postaci papierowej lub elektronicznej.

W przypadku nieprzeprowadzenia postępowania w sprawie wyboru przez Beneficjenta wykonawcy danego zadania ujętego w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji albo przeprowadzenia tego postępowania niezgodnie z zasadami określonymi w art. 43a ustawy i przepisami rozporządzenia w sprawie wyboru wykonawców, lub niedokonania zakupu przedmiotu operacji zgodnie z wybraną ofertą – kwotą pomocy do wypłaty ustala się z uwzględnieniem zmniejszeń kwoty pomocy, nałożonych zgodnie z zasadami określonymi w § 11 rozporządzenia w sprawie wyboru wykonawców i w załączniku nr 2 do tego rozporządzenia

12. Interpretacja przepisów prawa podatkowego (interpretacja indywidualna) – oryginał lub kopia

W przypadku, gdy Beneficjent złożył do wniosku o przyznanie pomocy *Oświadczenie o kwalifikowalności VAT* oraz wykazał w kosztach kwalifikowalnych VAT, zobowiązany jest przedłożyć interpretację indywidualną w zakresie interpretacji prawa podatkowego wystawioną przez upoważniony organ – zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2018 r. poz. 800) w sprawie braku możliwości odzyskania podatku VAT.

Wydana Beneficjentowi interpretacja indywidualna powinna dotyczyć przedmiotowej operacji i powinna jednoznacznie wskazywać, czy Beneficjent może odzyskać uiszczony w związku z realizacją operacji podatek od towarów i usług (VAT).

Z uwagi na fakt, iż oczekiwanie na wydanie przez upoważniony organ ww. dokumentu może trwać do trzech miesięcy, co w zasadniczy sposób wydłuża termin rozpatrywania wniosku o płatność, zasadne jest, aby Beneficjent, który ubiega się o włączenie kosztu VAT do kosztów kwalifikowalnych operacji złożył, z odpowiednim wyprzedzeniem, stosowny wniosek o wydanie ww. interpretacji indywidualnej.

13. Dokumenty potwierdzające zrealizowanie szkoleń w ramach operacji:

13a. 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 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. Do składania i opiniowania uaktualnionych materiałów szkoleniowych stosuje się odpowiednio § 7 ust. 1 - 6 umowy o przyznaniu pomocy.

13b. Zestawienie przeprowadzonych szkoleń w ramach operacji

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

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

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

W kolumnie „forma szkolenia” – należy wybrać właściwą z formy z listy.

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

W kolumnie „liczba uczestników szkoleń” – należy podać liczbę wszystkich uczestników szkoleń/demonstracji w podziale na płeć („kobiety” kolumna nr 6, „mężczyźni” kolumna nr 7, łączną sumę kolumn nr 6 i 7 wpisujemy w kolumnie nr 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 praktycznych sesji szkoleniowych” – 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” – 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/cy 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 § 7 umowy o przyznaniu pomocy.

13c Kopie listy obecności uczestników szkolenia - na formularzu udostępnionym przez Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa - (Załącznik nr 4)

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 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 – należy wskazać datę, kiedy dane szkolenie miało miejsce.
6. Forma szkolenia – należy podać poprzez wybranie jednej z opcji zawartej w liście wybieralnej.
7. Miejsce szkolenia – należy podać dane adresowe typu: miejscowość, ulica, numer porządkowy, kod pocztowy, poczta, nazwa gminy, powiatu i województwa.
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 2017 r. poz. 1853). 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 „Ilość przejechanych kilometrów w przypadku zwrotu kosztów podróży” – należy wypełnić w przypadku wnioskowania przez uczestnika szkolenia/demonstracji o zwrot kosztów poniesionych w związku

z dojazdem na szkolenie, wskazując ilość przejechanych kilometrów – podpis uczestnika szkolenia (w kolumnie 14 potwierdza także otrzymanie wnioskowanej kwoty).

Koszty dojazdu na szkolenie powinny być zwracane zgodnie z przepisami ogólnie obowiązującymi.

W przypadku dojazdu środkami transportu publicznego i zbiorowego (komunikacja kolejowa, autobusowa itd.) – zgodnie z aktualnym taryfikatorem przewozu pasażerów, na podstawie dostarczonego przez uczestnika szkolenia biletu, potwierdzającego przejazd z miejsca zamieszkania do miejsca, w którym prowadzone jest szkolenie. W celu refundacji zarówno kosztu dojazdu na szkolenie jak i kosztu powrotu ze szkolenia, możliwe jest przemnożenie przez dwa kwoty na którą opiewa bilet dojazdowy na szkolenie i taką sumę wypłacić uczestnikowi szkolenia, wystawiając na to potwierdzenie KW (kasa wydała).

Dokument wypłaty KW sporządza się w dwóch egzemplarzach, a więc po jednym egzemplarzu dla uczestnika szkolenia i dla organizatora szkolenia (beneficjenta działania). Dokument ten ma istotne znaczenie dla organizatora szkolenia, jako strony wypłacającej gotówkę, gdyż druk ten jest jedynym dowodem potwierdzającym, że druga strona otrzymała kwotę w określonej wysokości i za co. KW musi być zatem potwierdzony podpisami obu stron, gdyż bez tego dokument będzie nieważny i nie będzie mogła nastąpić refundacja kosztów dojazdów. KW stanowić będzie dowód do ubiegania się o refundację kosztów i w nim należy opisać jak wyliczona została kwota do wypłaty za dojazd uczestnika na szkolenie i powrót do miejsca zamieszkania.

W przypadku korzystania przez uczestnika szkolenia z własnego środka transportu – zgodnie z rozporządzeniem Ministra Infrastruktury z dnia 25 marca 2002 r. w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy (Dz. U. Nr 27 poz. 271 z późn. zm.), czyli według stawek za 1 kilometr przebiegu pojazdu o określonej pojemności skokowej silnika.

Na potwierdzenie wypłaty należnej kwoty należy również wystawić dokument KW (kasa wydała), w którym to dokumencie należy opisać markę, nr rejestracyjny i pojemność silnika samochodu uczestnika szkolenia, liczbę faktycznie przejechanych kilometrów (trasa na szkolenie: miejsce zamieszkania – miejsce szkolenia; trasa ze szkolenia: miejsce szkolenia – miejsce zamieszkania), stawkę za 1 km przejazdu ustaloną na podstawie przywołanego wyżej rozporządzenia MI. Dodatkowo, w kolumnie 13 „Listy uczestników szkolenia” należy wpisać łączną liczbę przejechanych kilometrów (na szkolenie i z powrotem do miejsca zamieszkania) – zgodną z liczbą kilometrów wykazaną w dokumencie KW.

13d Oświadczenie, iż zatrudnieni pracownicy wykonują zadania związane z realizacją operacji poza godzinami pracy lub w czasie wolnym od pracy

Należy złożyć na formularzu udostępnionym przez Agencję (załącznik nr 5).

Oświadczenie należy dołączyć w przypadku, gdy kosztem operacji jest wynagrodzenie pracowników etatowych, np.: na umowę o dzieło/zlecenie (pracownik podmiotu zostaje dodatkowo zatrudniony do realizacji operacji, np. jako wykładowca na szkoleniach realizowanych przez beneficjenta).

14. Zestawienie umów zawartych oraz planowanych do zawarcia w tym samym roku co umowy przedstawione do refundacji, które beneficjent podpisał z wykonawcami na taki sam lub zbliżony, co do charakteru rodzaj: dostaw/usług/robót budowlanych

Należy złożyć na formularzu udostępnionym przez Agencję (załącznik nr 6).

W przypadku zamówień udzielonych w trybie zamówień publicznych wraz z wnioskiem o płatność należy dołączyć zestawienie umów zawartych oraz planowanych do zawarcia w tym samym roku co umowy przedstawione do refundacji, które Beneficjent podpisał z wykonawcami na taki sam lub zbliżony, co do charakteru rodzaj dostaw / usług / robót budowlanych.

Zestawienie obejmować ma wszystkie umowy które Beneficjent podpisał lub planuje podpisać w danym roku (nie tylko umowy, które przedstawione są do refundacji w ramach PROW 2014-2020).

Zestawienie powinno zawierać co najmniej:

- a) w przypadku umów zawartych:
 - numer i datę umowy,
 - nazwę wykonawcy,
 - przedmiot umowy,
 - wartość brutto i netto umowy,
 - termin wykonania umowy.

- b) w przypadku umów planowanych do zawarcia:
 - przedmiot umowy,
 - wartość brutto i netto umowy,
 - planowany termin zawarcia umowy.

15. Formularz wniosku o płatność zapisany na informatycznym nośniku danych (CD lub DVD) w formacie pozwalającym na edycję jego treści (zawierający te same dane, które zostały zawarte w wersji papierowej wniosku o płatność)

Wraz z papierową wersją wniosku o płatność należy złożyć jego wersję elektroniczną. Może ona być zapisana na nośniku typu CD lub DVD. Wersje papierowa i elektroniczna wniosku o płatność muszą być tożsame. Dla każdego etapu realizacji operacji należy złożyć oddzielny wniosek (wniosek o płatność pośrednią/ wniosek o płatność końcową). Zapisane na nośniku danych wersja elektroniczna musi umożliwiać edytowanie zapisanych tam dokumentów (format excel, word itp.)

16. Ankieta oceniająca szkolenie (załącznik nr 7) – wg wzoru opracowanego i udostępnionego przez ARIMR. Ankieta powinna być udostępniona jego uczestnikom przez Beneficjenta - organizatora szkolenia.

Uwaga! Zebranych ankiet nie należy załączać do wniosku o płatność. Beneficjent jest zobowiązany do przechowywania ankiet w swojej siedzibie i udostępniania ich do wglądu podczas przeprowadzania czynności kontrolnych przez upoważnione organy. Na podstawie zebranych ankiet należy wypełnić Załącznik nr 8 - **Zestawienie ankiet złożonych przez uczestników działania "TRANSFER WIEDZY I DZIAŁALNOŚĆ INFORMACYJNA"**.

Wypełniający ankietę powinni wpisać miejscowość i datę wypełniania ankiety, imię i nazwisko; określić poddziałanie, w ramach którego szkolenie jest prowadzone oraz datę jego przeprowadzenia.

W punkcie 1 uczestnik szkolenia (Poddziałanie 1.1) składa swoją deklarację dotyczącą adekwatności lub nieadekwatności szkolenia do własnych oczekiwań. Określając szkolenie jako adekwatne (odpowiedź: TAK/Raczej TAK) /nieadekwatne (odpowiedź: Raczej NIE/Zdecydowanie NIE) należy kierować się przesłaniem czy uzyskana wiedza pozwoli uczestnikowi szkolenia na rozwinięcie umiejętności związanych z prowadzeniem gospodarstwa rolnego / leśnego.

W punkcie nr 4 wypełniający ankietę mogą wpisać uwagi, spostrzeżenia, opinie lub propozycje tematów przyszłych szkoleń, które spełniłyby ich oczekiwania. W przypadkach, gdy w ocenianych zakresach zaznaczono ocenę niższą niż dobra uczestnicy szkolenia powinni obowiązkowo umieścić swoje uwagi wskazujące np. na przyczyny takiej oceny.

Przykładami uwag, które mogą być zgłaszane przez uczestniczących w szkoleniach mogą być np.: negatywna ocena wykładowcy, niska jakość oferowanego wyżywienia, nieodpowiednie warunki lokalowe (sala wykładowa bez ogrzewania lub bez działającego systemu klimatyzacji) itp.

Pod ankietą wypełniający ją uczestnik szkolenia składa swój podpis.

17. Zestawienie ankiet złożonych przez uczestników działania "TRANSFER WIEDZY I DZIAŁALNOŚĆ INFORMACYJNA"- na formularzu udostępnionym przez Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa - (Załącznik nr 8)

- zestawienie zbiorcze należy wypełnić na podstawie ankiet oceniających szkolenie - będących załącznikiem nr 7 do Wniosku o płatność zebranych od uczestników szkolenia/demonstracji. Należy podać: nazwę i numer poddziałania, temat/nazwę szkolenia, termin szkolenia, miejsce szkolenia, podać imię i nazwisko wykładowcy/wykładowców oraz formę działań szkoleniowych (szkolenie lub praktyczna sesja szkoleniowa).

Wiersz *liczba wypełnionych ankiet* powinna określać liczbę wypełnionych odpowiednio poszczególnych pytań 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 *łączną 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.

18. Inne załączniki

Beneficjent może załączyć dokumenty, których nie wyszczególniono w punktach 1 -17, a które w jego opinii są niezbędne do oceny wniosku i potwierdzenia zrealizowania operacji i poniesienia kosztów.

VIII - Oświadczenia beneficjenta [sekcja obowiązkowa]

Po dokładnym zapoznaniu i potwierdzeniu informacji zawartych w tej sekcji należy w miejscu wyznaczonym wpisać miejscowość i datę oraz czytelny podpis Beneficjenta (ewentualnie przystawić pieczęć) albo osoby upoważnionej.

IX. Informacje dotyczące 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.U.UE.L.2016.119.1. ze zm.), wypełnia obowiązek informacyjny w zakresie przetwarzania danych osobowych.

X. Oświadczenie o wypełnieniu obowiązku informacyjnego wobec innych osób [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 działania "Transfer wiedzy i działalność informacyjna" 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 działania „Transfer wiedzy i działalność informacyjna” 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 działania „Transfer wiedzy i działalność informacyjna” 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 działania „Transfer wiedzy i działalność informacyjna” 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.