

Instrukcja wypełniania załączników do wniosku o płatność (WoP)

składanych na wzorach udostępnionych przez Agencję dla interwencji I.14.1 Doskonalenie zawodowe rolników moduł 1 Szkolenia podstawowe dla rolników (I.14.1.1) w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027 (v.2)

Dokumenty przekazywane w formie skanu nie wymagają potwierdzenia za zgodność z oryginałem.

Załącznik nr 1 do Wniosku o płatność –

Lista obecności ostatecznych odbiorców szkolenia z dnia:

Załącznik nr 1 jest załącznikiem obowiązkowym do WoP. Załącznik nr 1 do WoP należy złożyć w formie kopii oryginału dokumentu (skan – **obowiązkowy**) oraz w formie elektronicznej tj. w pliku Excel **nieobowiązkowo** (jeżeli taki jest w posiadaniu Beneficjenta), z tym, że w dokumencie elektronicznym kolumna nr 13 (*Podpis ostatecznego odbiorcy szkolenia*****) oraz pole pn. *Czytelny podpis Beneficjenta/pełnomocnika* pozostają niewypełnione. Oryginały list obecności Beneficjent przechowuje wraz z całą dokumentacją dotyczącą realizacji operacji.

Listę obecności wypełnia się na wzorze udostępnionym przez Agencję na stronie internetowej pod linkiem:

<https://www.gov.pl/web/arimr/i1411-szkolenia-podstawowe-dla-rolnikow---nabor-od-30-czerwca-do-21-lipca-2023-r>

W przypadku szkoleń dłuższych niż jeden dzień listę obecności wypełnia się odrębnie dla każdego dnia szkolenia.

W liście obecności należy podać następujące informacje:

Pole 3. Numer umowy – należy wpisać zgodnie z zawartą umową.

Pole 4. Zakres tematyczny szkolenia – należy podać zakres tematyczny szkolenia realizowanego w ramach operacji zgodny z załącznikiem nr 1 do umowy o przyznaniu pomocy *Zakresy tematyczne szkoleń*.

np.: Ekoschematy – wymogi i płatności w realizacji praktyk rolniczych korzystnych dla klimatu, środowiska i dobrostanu zwierząt.

Pole 5. Termin szkolenia – należy wskazać daty od - do, kiedy dane szkolenie miało miejsce.

Jeżeli szkolenie jest dłuższe niż jeden dzień należy wpisać daty trwania całego szkolenia.

Pole 6. Forma szkolenia – należy podać zgodnie z formą wskazaną w ramowym programie szkolenia, jeżeli w ramach szkolenia przeprowadzanego w danym dniu występuje więcej form niż jedna, należy wymienić wszystkie.

Pole 7. Miejsce szkolenia – należy podać dane adresowe miejsca, w którym odbywa się szkolenie.

Pole 8. Imię i nazwisko wykładowcy lub wykładowców prowadzących szkolenie w danym dniu.

Lista obecności ostatecznych odbiorców szkolenia z dnia:..... - należy wpisać datę szkolenia, jeżeli szkolenie jest dwudniowe, listę obecności wypełnia się dla każdego dnia oddzielnie wskazując datę konkretnego dnia.

W kolumnie 2 „imię nazwisko” – należy wpisać imię nazwisko ostatecznego odbiorcy szkolenia.

W kolumnie 3 „Numer producenta/adres gospodarstwa” – należy wpisać numer identyfikacyjny, nadany zgodnie z ustawą z dnia 18 grudnia 2003 r. o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności (Dz. U. z 2020 r. poz. 1206) ostatecznego odbiorcy szkolenia – 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 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 4 „płeć” – należy zaznaczyć znakiem X właściwą komórkę, można zaznaczyć tylko jedną z odpowiedzi („kobieta”, „mężczyzna”).

W kolumnie 5 kod województwa (dwie cyfry) – należy podać dwucyfrowy kod województwa np. 01 – województwo dolnośląskie, 05 – województwo łódzkie, 07 – województwo mazowieckie itd.

W kolumnie 6 „Miejsce zamieszkania” – należy wpisać miejscowość, ulicę, numer domu (i mieszkania), kod pocztowy, nazwę poczty, gminy danego ostatecznego odbiorcy szkolenia.

W kolumnie 7 „Numer telefonu” – należy wpisać numer telefonu, gdy jest to numer telefonu stacjonarnego należy podać wraz z numerem kierunkowym. Dana ta jest daną nieobowiązkową.

W kolumnach 8 - 12 „Typ ostatecznego odbiorcy szkolenia” – 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) **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;

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

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

e) **młody rolnik** – osoba, której przyznano pomoc w ramach interwencji I.11 „Premie dla młodych rolników, realizowanej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027 (ostateczny odbiorca szkolenia musi mieć już zawartą umowę o przyznaniu pomocy w ramach interwencji I.11);

W kolumnie 13 „Podpis ostatecznego odbiorcy szkolenia” – każdy z uczestniczących w szkoleniu jest zobowiązany do złożenia własnoręcznego podpisu.

W przypadku szkoleń prowadzonych w formie zdalnej beneficjent zapewni platformę/aplikację umożliwiającą przeprowadzenie szkoleń w formie zdalnej w czasie rzeczywistym, która umożliwi potwierdzenie przez ostatecznych odbiorców szkolenia obecności na tych zajęciach, złożenie oświadczenia o niepobieraniu opłat oraz wypełnienie ankiet (zgodnie ze wzorami udostępnionymi przez Agencję).

W kolumnie 14 „Symbol szkolenia” – każdemu szkoleniu należy nadać unikalny Symbol szkolenia np. 1/2024 (jeden Symbol odnosić się powinien do szkolenia kilkudniowego).

Symbol szkolenia należy wprowadzać na listach obecności przy każdym ostatecznym odbiorcy szkolenia, na listach dla każdego dnia szkolenia. Symbol szkolenia dla jednego odbiorcy musi być ten sam dla każdego dnia szkolenia (jeżeli szkolenie jest kilkudniowe). Jest to niezbędne w przypadku konieczności dopasowania ostatecznych odbiorców szkoleń uczestniczących w różnych dniach w ramach jednego szkolenia.

Przykład

Beneficjent przeprowadza szkolenia dwudniowe z zakresów: *Zrównoważone gospodarowanie zasobami naturalnymi* w blokach tematycznych – Woda i Gleba.

W pierwszym dniu szkolenia z bloku Woda, w formie webinarium, na liście obecności w kolumnie 14. należy dla wszystkich uczestników wpisać unikalny Symbol szkolenia np. 1/2024.

W pierwszym dniu kolejnego szkolenia – z bloku Gleba, również w formie webinarium, na liście obecności w kolumnie 14. należy dla wszystkich uczestników wpisać unikalny Symbol szkolenia np. 2/2024.

W drugim dniu szkolenia, w gdy w ramach wizyty, będą uczestniczyć jednocześnie ostateczni odbiorcy z obu szkoleń (bloków), wówczas przy nazwiskach, w kolumnie 14. listy obecności, należy wprowadzić odpowiedni dla danego szkolenia unikalny symbol.

Załącznik nr 2 do Wniosku o płatność –
Oświadczenie ostatecznego odbiorcy szkolenia o niepobieraniu opłat w ramach interwencji/modułu

Załącznik nr 2 jest załącznikiem obowiązkowym do WoP, stanowi on integralną część z odpowiednią listą/ listami obecności (w przypadku szkoleń dwudniowych) ostatecznych odbiorców szkolenia.

Załącznik nr 2 do WoP należy złożyć w formie kopii oryginału dokumentu (skan - obowiązkowy) oraz w formie elektronicznej tj. w pliku Excel nieobowiązkowo (jeżeli taki jest w posiadaniu Beneficjenta), z tym, że w dokumencie elektronicznym kolumna nr 3 (*Czytelny Podpis ostatecznego odbiorcy szkolenia*) oraz pole pn. *Czytelny podpis Beneficjenta/pełnomocnika* pozostają niewypełnione.

Oryginały Oświadczeń Beneficjent przechowuje wraz z całą dokumentacją dotyczącą realizacji operacji.

Załącznik wypełnia się na wzorze udostępnionym przez Agencję na stronie internetowej pod linkiem:

<https://www.gov.pl/web/arimr/i1411-szkolenia-podstawowe-dla-rolnikow---nabor-od-30-czerwca-do-21-lipca-2023-r>

Wraz z każdym z wnioskiem o płatność Beneficjent zobowiązany jest złożyć Oświadczenie ostatecznego odbiorcy szkolenia o niepobieraniu opłat w ramach interwencji/modułu. Niezłożenie ww. dokumentu będzie traktowane jako niezapewnienie bezpłatnego udziału w szkoleniu. Liczba załączników nr 2 do WoP powinna być taka sama jak liczba przeprowadzonych szkoleń, rozliczanych w ramach danego WoP.

Na załączniku podpisy ostatecznych odbiorców szkoleń muszą być złożone własnoręcznie.

Załącznik nr 3 do Wniosku o płatność –
Zestawienie wydanych zaświadczeń w ramach interwencji/modułu

Załącznik nr 3 jest załącznikiem obowiązkowym do WoP, stanowi on integralną część z odpowiednią listą/ listami obecności (w przypadku szkoleń dwudniowych) ostatecznych odbiorców szkolenia.

Załącznik nr 3 do WoP należy złożyć w formie kopii oryginału dokumentu (skan - obowiązkowy) oraz w formie elektronicznej tj. w pliku Excel nieobowiązkowo (jeżeli taki jest w posiadaniu Beneficjenta), z tym, że w dokumencie elektronicznym kolumna nr 4 (*Czytelny Podpis ostatecznego odbiorcy szkolenia*) oraz pole pn. *Czytelny podpis Beneficjenta/pełnomocnika* pozostają niewypełnione.

Oryginały Zestawień Beneficjent przechowuje wraz z całą dokumentacją dotyczącą realizacji operacji.

Załącznik wypełnia się na wzorze udostępnionym przez Agencję na stronie internetowej pod linkiem:

<https://www.gov.pl/web/arimr/i1411-szkolenia-podstawowe-dla-rolnikow---nabor-od-30-czerwca-do-21-lipca-2023-r>

Wraz z każdym z wnioskiem o płatność Beneficjent zobowiązany jest złożyć Zestawienia wydanych zaświadczeń w ramach interwencji/modułu.

Niezłożenie ww. dokumentu będzie traktowane jako niewydanie zaświadczenia. Liczba załączników nr 3 do WoP powinna być taka sama, jak liczba przeprowadzonych szkoleń rozliczanych w ramach danego WoP.

Na załączniku podpisy ostatecznych odbiorców szkoleń muszą być złożone własnoręcznie.

Załącznik nr 4 do Wniosku o płatność –

Zestawienie ankiet złożonych przez ostatecznych odbiorców szkolenia, operacji realizowanej w ramach Interwencji I.14.1.1 Doskonalenie zawodowe rolników - moduł 1 Szkolenia podstawowe dla rolników w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027

Załącznik nr 4 jest załącznikiem obowiązkowym do WoP, stanowi on integralną część z odpowiednią listą/ listami obecności (w przypadku szkoleń dwudniowych) ostatecznych odbiorców szkoleń.

Załącznik nr 4 do WoP należy złożyć w formie kopii oryginału dokumentu (skan - obowiązkowy) oraz w formie elektronicznej tj. w pliku Excel, z tym, że w dokumencie elektronicznym pole pn. *Czytelny podpis Beneficjenta/pełnomocnika* pozostają niewypełnione.

Oryginały Zestawień Beneficjent przechowuje wraz z całą dokumentacją dotyczącą realizacji operacji.

Załącznik wypełnia się na wzorze udostępnionym przez Agencję na stronie internetowej pod linkiem:

<https://www.gov.pl/web/arimr/i1411-szkolenia-podstawowe-dla-rolnikow---nabor-od-30-czerwca-do-21-lipca-2023-r>

Wraz z każdym z wnioskiem o płatność Beneficjent zobowiązany jest złożyć Zestawienia ankiet złożonych przez ostatecznych odbiorców szkolenia, operacji realizowanej w ramach Interwencji I.14.1.1 Doskonalenie zawodowe rolników - moduł 1 Szkolenia podstawowe dla rolników w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027.

Niezłożenie ww. dokumentu będzie traktowane jako nieprzeprowadzenie ankiet. Liczba załączników nr 4 do WoP powinna być taka sama, jak liczba przeprowadzonych szkoleń rozliczanych w ramach danego WoP.