INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA FORMULARZY WNIOSKÓW W FORMACIE PDF

WPROWADZENIE

W celu ułatwienia wypełniania formularzy wniosków o przyznanie pomocy ARiMR przygotowała ich tzw. interaktywne wersje – w formacie PDF (ang. Portable Document Format) z możliwością wypełnienia, sprawdzenia poprawności wprowadzonych danych, zapisu i wydrukowania z poziomu własnego komputera. Ze względu na funkcjonalności generatora wniosków, narzędzie to umożliwia wyeliminowanie błędów mogących powstać podczas wypełniania tradycyjnego formularza wniosku. Zaleca się również, aby wraz z wersją papierową wniosku o przyznanie pomocy (wydrukowaną przy pomocy generatora wniosków), wnioskodawca dostarczył do ARiMR właściwego ze względu na miejsce realizacji operacji jego wersję elektroniczną na nośniku danych (zalecane jest przekazywanie wniosku na płycie CD/DVD). Na ww. nośniku danych powinien znajdować się tylko i wyłącznie plik zawierający wniosek w formacie PDF.

W celu prawidłowej obsługi przygotowanych formularzy konieczne jest używanie Adobe Readera w wersji 9.3 lub późniejszych. Wersje te są do pobrania na stronie www.adobe.com

Uwaga: w celu poprawnego wypełnienia wniosku wnioskodawca powinien zapoznać się z instrukcją jego wypełniania.

OBSŁUGA FORMULARZY

Wypełnianie formularza zaczyna się od wskazania kursorem miejsca, od którego chcemy zacząć wpisywać dane (aktywnego pola). Na polu formularza pojawi się migający znacznik w postaci pionowej kreski. Zaleca się wypełniać formularze dużymi literami (włączony Caps Lock). Formularz można wypełniać posuwając się do przodu kolejno od pola do pola za pomocą klawisza tabulacji (Tab), do tyłu (Shift+Tab) lub w dowolnej kolejności, korzystając z kursora myszki. Niektóre z pól są dynamicznie wyliczane lub wypełniane i wtedy najczęściej są one niedostępne do edycji. W sytuacji, kiedy dane pole we wniosku nie dotyczy wnioskodawcy, należy pozostawić je niewypełnione lub w przypadku pól w formacie liczbowym należy wpisać wartość 0 (zero).

Wniosek zawiera złożone mechanizmy sprawdzające poprawność oraz spójność danych (tam gdzie jest to możliwe). Po wciśnięciu przycisku „Waliduj" (w lewym górnym rogu formularza) uruchamiane jest sprawdzanie poprawności wprowadzonych do formularza danych i zostaje wyświetlona lista błędów. Na liście będzie wyświetlonych kilkanaście pierwszych napotkanych błędów blokujących. Pola, których wypełnienie jest bezwzględnie wymagane lub zostały wypełnione niepoprawnie, są oznaczone kolorem jasnoczerwonym (niewypełnienie tych pól uniemożliwia dokonanie wydruku formularza, ale umożliwia jego zapis), natomiast pola oznaczone kolorem jasnoniebieskim wskazują pola, które powinny (nie w każdym przypadku i nie dla każdego Wnioskodawcy) być wypełnione (niewypełnienie tych pól umożliwia dokonanie wydruku formularza oraz jego zapis)

Wypełniając pola zawierające różne typy numerów oraz daty, formularz przyjmie w nich tylko ograniczoną liczbę znaków oraz format, właściwe dla tego pola. Pola wymagające wpisania większej ilości znaków posiadają zdolność automatycznego dopasowywania wielkości czcionki, tak aby wprowadzany tekst w całości zmieścił się w danym polu. Wpisując kwoty, należy na początku wpisać kwotę złotych, a następnie przecinek, po przecinku należy wpisać kwotę groszy (dwie cyfry); jeżeli wpiszemy więcej niż dwie cyfry, po przejściu do następnego pola kwota groszy zostanie zaokrąglona matematycznie do dwóch cyfr. Wpisanie tylko samej kwoty w złotych spowoduje po przejściu do następnego pola automatyczne wpisanie przecinka, a po nim zerowej kwoty groszy. Aby zaznaczyć kwadrat w polu jednokrotnego wyboru, należy wskazać go kursorem i kliknąć na nim myszką lub zatwierdzić go klawiszem Enter. Pole tego typu pozwoli zaznaczyć tylko jeden kwadrat. W polach wielokrotnego wyboru można zaznaczać dowolną liczbę kwadratów.

Na formularzu znajdują się przyciski funkcyjne służące do obsługi dodatkowych czynności (Uwaga: przyciski te nie pojawiają się na wydruku). Przyciski „Dodaj" lub „Usuń" pozwalają na dodanie lub usunięcie wiersza tabeli lub całej sekcji.

W celu uzyskania pomocy dla konkretnego pola można najechać na nie myszką, a wówczas otworzy się okno z objaśnieniami dotyczącymi sposobu wypełniania tego pola.

W związku z zaimplementowanymi w formularzu regułami sprawdzającymi spójność wpisanych danych, zaleca się rozpoczęcie wypełniania części finansowej wniosku od wypełnienia sekcji *Zestawienie rzeczowo-finansowe operacji*.

Uwaga: W przypadku wypełniania załącznika III.A. INFORMACJA O POWIERZCHNI DZIAŁEK ZWIĄZANYCH Z OPERACJĄ w kolumnie „9" informację o powierzchni całkowitej działki ewidencyjnej należy podawać dla kolumny „ha" w części całkowitej, natomiast dla kolumny „m^2" w części ułamkowej np. jeśli działka ma powierzchnię 1,58 ha na formularzu należy w kolumnie „ha" wpisać „1", natomiast w polu „m^2" należy wpisać „5800".

SŁOWNIK TERYT

W związku z koniecznością, wynikającą z Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 grudnia 1998r. (z późn. zm.) w sprawie szczegółowych zasad prowadzenia, stosowania i udostępniania krajowego rejestru urzędowego podziału terytorialnego kraju tzw. TERYT oraz związanych z tym obowiązków organów administracji rządowej i jednostek samorządu terytorialnego w polach adresowych formularza wniosku został zaimplementowany ww. słownik.

W przypadku pojawienia się problemów związanych z nazwami miejscowości lub brakiem miejscowości w ww. słowniku, należy wybrać raz jeszcze gminę zmieniając jej rodzaj (z obszaru wiejskiego w gminie miejsko-wiejskiej na gminę miejsko-wiejską lub odwrotnie) i następnie wybrać ponownie właściwą miejscowość. W przypadku drobnych rozbieżności w zapisie nazwy miejscowości (np. Kalinka Kolonia - Kalinka-Kolonia) należy wybrać ze słownika nazwę w nim istniejącą. Gdy po zastosowaniu powyższych czynności nadal występuje brak możliwości wyboru właściwej miejscowości, zwykle przyczyną jest fakt, iż posiada ona status „kolonia", „przysiółek", „osiedle", „osada" lub „leśniczówka" i stanowi integralną część innej miejscowości, która występuje w słowniku TERYT. Należy wówczas skorzystać ze strony internetowej GUS (dostęp do słownika TERYT: http://www.stat.gov.pl/broker/access/showSearch.jspa) i wyszukać daną miejscowość wśród integralnych części innych miejscowości, a następnie na formularzu wniosku wybrać ze

słownika tę, do której należy, natomiast w polu „ulica” należy przepisać nazwę miejscowości z dowodu osobistego.

ZAPIS I WYDRUK WNIOSKU

Wydruk wniosku jest możliwy tylko dla wniosku bez błędów blokujących (wszystkie pola zaznaczone kolorem jasnoczerwonym wypełnione są poprawnie). Zapis pliku możliwy jest w każdej chwili.

Na każdej stronie (na dole strony pośrodku) wniosku (zarówno na formularzu jak i na wydruku) znajduje się unikalna suma kontrolna, która jednoznacznie identyfikuje dane wprowadzone przez użytkownika. Po wypełnieniu wniosku należy go wydrukować i zapisać – dopiero wtedy zostanie ostatecznie ustalona dla wniosku właściwa suma kontrolna. Zapisany wniosek w wersji elektronicznej można dostarczyć do ARiMR na płycie CD/DVD w chwili składania wniosku o przyznanie pomocy. Pracownik ARiMR dokona porównania sumy kontrolnej wersji wydrukowanej i elektronicznej i w przypadku zgodności przyjmie wersję elektroniczną wniosku w celu importu do systemu informatycznego. Dostarczenie wniosku w wersji elektronicznej usprawni oraz przyśpieszy jego dalszą weryfikację.

Uwaga: Załącznik do wniosku o przyznanie pomocy ***WZÓR GWARANCJI*** nie został zaimplementowany w interaktywnym formularzu w formacie PDF, w związku z czym, w przypadku konieczności jego późniejszego złożenia, należy wykorzystać wzór formularza załączony do wzoru wniosku w formacie Excel (xls) lub w formacie „zwykłego” PDF.