

INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA WNIOSKU O PŁATNOŚĆ

z tytułu korzystania z usług doradczych przez rolników i posiadaczy lasów

Informacje wstępne

- 1) Formularz *Wniosku o płatność z tytułu korzystania z usług doradczych przez rolników i posiadaczy lasów* (symbol formularza W-2/139), zwany dalej „**wnioskiem**” jest uniwersalny. Wnioskodawca wypełnia go w przypadku, gdy:
 - występuje o płatność z tytułu korzystania z usług doradczych przez rolników i posiadaczy lasów;
 - chce dokonać zmian we wniosku, który złożył wcześniej;
 - musi dokonać korekty złożonego wniosku, ponieważ został do tego wezwany przez Biuro Powiatowe ARiMR;
 - chce wycofać wniosek, rezygnując z ubiegania się o płatność z tytułu korzystania z usług doradczych przez rolników i posiadaczy lasów.
- 2) Osobą uprawnioną do uzyskania płatności z tytułu korzystania z usług doradczych przez rolników i posiadaczy lasów jest osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, która:
 - otrzymała decyzję o przyznaniu pomocy z tytułu korzystania z usług doradczych przez rolników i posiadaczy lasów,
 - skorzystała z usług doradczych zgodnie z zawartą umową/umowami o świadczenie usług doradczych, przed upływem 12 miesięcy od dnia, w którym decyzja w sprawie przyznania pomocy stała się ostateczna,
 - złożyła w terminie (raz w danym roku kalendarzowym) wniosek,
 - pokryła 20 % kosztów kwalifikowalnych usług doradczych oraz pozostałych kosztów tych usług niezaliczonych do kosztów kwalifikowalnych – w przypadku, gdy umowa o świadczenie usług doradczych zawiera oświadczenie Wnioskodawcy o wyrażeniu zgody na przejęcie przez uprawniony podmiot doradczy, który zrealizował usługi doradcze należności przysługującej Wnioskodawcy wobec Agencji z tytułu przyznanej pomocy oraz gdy uprawniony podmiot doradczy wyraził zgodę, aby Wnioskodawca nie uiszczał opłaty z tytułu świadczenia tych usług, w wysokości w której przysługiwałaby mu wobec Agencji należność z tytułu przyznanej pomocy, albo
 - pokryła 100 % kosztów kwalifikowalnych oraz pozostałych kosztów tych usług niezaliczonych do kosztów kwalifikowalnych - w przypadku, gdy umowa o świadczenie usług doradczych nie zawiera oświadczenia Wnioskodawcy o wyrażeniu zgody na przejęcie przez uprawniony podmiot doradczy, który zrealizował usługi doradcze należności przysługującej Wnioskodawcy wobec Agencji z tytułu przyznanej pomocy,
 - nie wykorzystała limitu pomocy finansowej w ramach PROW na lata 2007-2013, tj. kwoty stanowiącej równowartość 1500 EURO.

Uwaga:

Miejsce składania wniosku o płatność - Wniosek składa się osobiście lub przez osobę upoważnioną, listem poleconym nadanym w polskiej placówce pocztowej operatora publicznego lub przesyłką kurierską do kierownika Biura Powiatowego Agencji, właściwego ze względu na miejsce zamieszkania albo siedzibę Wnioskodawcy.

Termin składania wniosku o płatność - Wnioskodawca składa wniosek raz w danym roku kalendarzowym, w terminie 12 miesięcy od dnia, w którym decyzja o przyznaniu pomocy stała się ostateczna.

Jeżeli usługi doradcze objęte umową nie zostały zrealizowane przez uprawniony podmiot doradczy do dnia upływu terminu złożenia wniosku (w terminie 12 miesięcy od dnia, w którym decyzja o przyznaniu pomocy stała się ostateczna), Wnioskodawca składa wniosek o płatność w kolejnym roku kalendarzowym, ale nie później niż w terminie 24 miesięcy od dnia, w którym decyzja o przyznaniu pomocy stała się ostateczna.

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

Informacje ogólne

We wniosku występują następujące rodzaje sekcji/pól:

[SEKCJA OBOWIĄZKOWA] - sekcja obowiązkowa do wypełnienia przez Wnioskodawcę poprzez wpisanie odpowiednich danych lub zaznaczenie odpowiedniego pola;

[SEKCJA OBOWIĄZKOWA O ILE DOTYCZY] – sekcję należy wypełnić, jeżeli dotyczy Wnioskodawcy;

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

- 1) Przed wypełnieniem formularza W-2/139 należy zapoznać się z zasadami ubiegania się o płatność dla działania „Korzystanie z usług doradczych przez rolników i posiadaczy lasów” PROW 2007-2013, zawartymi w **rozporządzeniu Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 17 kwietnia 2008 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach działania „Korzystanie z usług doradczych przez rolników i posiadaczy lasów” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013** (Dz. U. Nr 78, poz. 470) zwanego dalej „rozporządzeniem” oraz ze wskazówkami dotyczącymi wypełniania wniosku zamieszczonymi w poniższej instrukcji.
- 2) **Wnioskodawca powinien wypełnić wszystkie białe pola w formularzu wniosku (pola obowiązkowe).** Wniosek należy wypełnić czytelnie długopisem, kolorem czarnym lub niebieskim, drukowanymi literami, bez skreśleń i poprawek dokonanych w danych osobowych. W razie pomyłki podczas wypełniania pozostałych części wniosku, należy skreślić błędny zapis jedną kreską w taki sposób, aby umieszczony po nim lub ponad nim zapis poprawiony był widoczny i czytelny. Na marginesie, na wysokości skreślenia należy złożyć podpis i napisać datę jego złożenia.
- 3) **Wnioskodawca jest zobowiązany czytelnie podpisać wniosek** pełnym imieniem i nazwiskiem, potwierdzając prawdziwość wpisanych danych oraz oświadczając, że zna zasady przyznawania płatności z tytułu korzystania z usług doradczych przez rolników i posiadaczy lasów i zobowiązuje się do ich przestrzegania. Brak podpisu spowoduje, że wniosek nie zostanie rozpatrzony, o ile Wnioskodawca nie dopełni obowiązku złożenia podpisu w terminie określonym przez ARiMR.
- 4) Dane osobowe Wnioskodawcy mogą być aktualizowane tylko poprzez złożenie wniosku o wpis do ewidencji producentów po zaznaczeniu, że jest to zmiana danych.
- 5) W przypadku **zmiany lub korekty** wniosku o płatność z tytułu korzystania z usług doradczych przez rolników i posiadaczy lasów Wnioskodawca obowiązkowo wypełnia:
 - W sekcji I – cel złożenia,
 - W sekcji II - pole 01 – numer identyfikacyjny,
 - W sekcji III – dane identyfikacyjne Wnioskodawcy: - pole 02 – nazwisko Wnioskodawcy/nazwa pełna, pole 03 – pierwsze imię/nazwa skrócona, pole 04 - drugie imię/nazwa organu założycielskiego jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej, 05- PESEL, 06- REGON, jeżeli został nadany, 07- NIP, jeżeli został nadany, 08 – Kod kraju, Numer paszportu lub innego dokumentu tożsamości; Adres/siedzibę Wnioskodawcy: – pola od 09 do pola 20; Adres do korespondencji (jeżeli jest inny niż adres/siedziby) – pola od 21 do pola 32; Dane osoby upoważnionej do reprezentowania Wnioskodawcy (innej niż pełnomocnik wpisany do Ewidencji Producentów prowadzonej przez ARiMR) jeżeli do wniosku został dołączony oryginał lub kopia upoważnienia udzielonego przez Wnioskodawcę osobie upoważnionej do jego reprezentowania – pola od 33 do 47 pola,
 - Następnie Wnioskodawca wypełnia te pola formularza, które dotyczą zmiany lub korekty danych (Sekcję IV, V, VI, VII, VIII, IX lub ZAŁĄCZNIK),

- W sekcji IX oświadczenia i zobowiązania Wnioskodawcy – Wnioskodawca składa czytelny podpis (pole 55).
- 6) W przypadku, gdy wymagana jest **korekta danych osobowych** Wnioskodawcy (sekcja III):
- W sekcji I – cel złożenia,
 - W sekcji II - pole 01 – numer identyfikacyjny,
 - W sekcji III – dane identyfikacyjne Wnioskodawcy: pole 02 – nazwisko Wnioskodawcy/nazwa pełna, pole 03 – pierwsze imię/nazwa skrócona, pole 04 - drugie imię/nazwa organu założycielskiego jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej, 05- PESEL, 06- REGON, jeżeli został nadany, 07- NIP, jeżeli został nadany, 08 – Kod kraju, Numer paszportu lub innego dokumentu tożsamości; Adres/siedzibę Wnioskodawcy: – pola od 09 do pola 20; Adres do korespondencji (jeżeli jest inny niż adres/siedziby) – pola od 21 do pola 32; Dane osoby upoważnionej do reprezentowania Wnioskodawcy (innej niż pełnomocnik wpisany do Ewidencji Producentów prowadzonej przez ARiMR) jeżeli do wniosku został dołączony oryginał lub kopia upoważnienia udzielonego przez Wnioskodawcę osobie upoważnionej do jego reprezentowania – pola od 33 do 47 pola,
 - W sekcji IX Oświadczenia i zobowiązania Wnioskodawcy – Wnioskodawca składa czytelny podpis (pole 55).

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

- 7) W przypadku, gdy *Wezwanie do usunięcia braków formalnych we wniosku* dotyczy jedynie brakujących załączników, Wnioskodawca nie składa korekty na formularzu wniosku, lecz przesyła załączniki wraz z pismem przewodnim, którego wzór udostępnia Biuro Powiatowe ARiMR.
- 8) W przypadku **wycofania wniosku o płatność z tytułu korzystania z usług doradczych przez rolników i posiadaczy lasów** Wnioskodawca obowiązkowo wypełnia:
- W sekcji I – cel złożenia,
 - W sekcji II – pole 01 – numer identyfikacyjny,
 - W sekcji III - pole 02 – nazwisko Wnioskodawcy/nazwa pełna, pole 03 – pierwsze imię/nazwa skrócona, pole 04 - drugie imię/nazwa organu założycielskiego jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej, 05- PESEL, 06- REGON, jeżeli został nadany, 07- NIP, jeżeli został nadany, 08 – Kod kraju, Numer paszportu lub innego dokumentu tożsamości; Adres/siedzibę wnioskodawcy: – pola od 09 do pola 20; Adres do korespondencji (jeżeli jest inny niż adres/siedziby) – pola od 21 do pola 32; Dane osoby upoważnionej do reprezentowania Wnioskodawcy (innej niż pełnomocnik wpisany do Ewidencji Producentów prowadzonej przez ARiMR) jeżeli do wniosku został dołączony oryginał lub kopia upoważnienia udzielonego przez Wnioskodawcę osobie upoważnionej do jego reprezentowania – pola od 33 do 47 pola,
 - W sekcji IX Wnioskodawca przekreśla treść oświadczenia i zobowiązań oraz wypełnia pole 55.

Instrukcja wypełniania poszczególnych pól we wniosku o płatność

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

Znak sprawy – [POLE WYPEŁNIA PRACOWNIK ARiMR]

Nr dokumentu - [POLE WYPEŁNIA PRACOWNIK ARiMR]

SEKCJA I CEL ZŁOŻENIA [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

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

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

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

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

Korektą wniosku - pole to powinno być zaznaczone w przypadku, gdy Wnioskodawca składa korektę do wcześniej złożonego wniosku o płatność w odpowiedzi na pisemne wezwanie Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa do usunięcia braków we wniosku i/lub złożenia wyjaśnień;

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

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

SEKCJA II NUMER IDENTYFIKACYJNY [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

Pole 01 - należy wpisać numer identyfikacyjny Wnioskodawcy nadany zgodnie z *Ustawą z dnia 18 grudnia 2003r. o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności (Dz.U. z 2004 r. Nr 10, poz. 76 z późn. zm.)*

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

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

SEKCJA III DANE IDENTYFIKACYJNE WNIOSKODAWCY [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

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

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

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

- Pole 04** - należy wpisać drugie imię osoby, która ubiega się o przyznanie płatności (jeżeli Wnioskodawca nie posiada drugiego imienia, pole pozostaje puste) albo nazwę organu założycielskiego jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej (j.o.n.p.o.p.), jeśli Wnioskodawca jest jednostką organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej;
- Pole 05** - należy wpisać numer PESEL, jeśli Wnioskodawca jest osobą fizyczną;
- Pole 06** - należy wpisać numer REGON, jeśli Wnioskodawca posiada (numer nadawany przez Główny Urząd Statystyczny i ewidencjonowany w rejestrze podmiotów gospodarki narodowej);
- Pole 07** - należy wpisać numer NIP (Numer Identyfikacji Podatkowej) Wnioskodawcy, jeżeli został nadany;
- Pole 08** - pole, które **obowiązkowo** wypełniają tylko osoby fizyczne **nieposiadające obywatelstwa polskiego**; należy podać kod kraju, którego obywatelstwo posiada Wnioskodawca oraz numer paszportu lub innego dokumentu tożsamości; w przypadku posiadania numerów NIP, PESEL, REGON powinien również wypełnić pola przeznaczone dla tych numerów.

ADRES/SIEDZIBA WNIOSKODAWCY [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

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

- Pole 09** - należy wpisać nazwę województwa;
- Pole 10** - należy wpisać nazwę powiatu;
- Pole 11** - należy wpisać nazwę gminy;
- Pole 12** - należy wpisać kod pocztowy;
- Pole 13** - należy wpisać nazwę poczty;
- Pole 14** - należy wpisać nazwę miejscowości;
- Pole 15** - należy wpisać nazwę ulicy, jeżeli występuje;
- Pole 16** - należy wpisać numer domu;
- Pole 17** - należy wpisać numer mieszkania, jeżeli występuje;
- Pole 18** - należy wpisać numer telefonu stacjonarnego lub komórkowego, jeżeli Wnioskodawca posiada;
- Pole 19** - należy wpisać numer faksu, jeżeli Wnioskodawca posiada;
- Pole 20** - należy wpisać adres e-mail, jeżeli Wnioskodawca posiada.

ADRES DO KORESPONDENCJI [SEKCJA OBOWIĄZKOWA, jeśli dotyczy]

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

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

Numery telefonu i faksu należy podać wraz z numerem kierunkowym.

- Pole 21** - należy wpisać nazwę województwa;
- Pole 22** - należy wpisać nazwę powiatu;
- Pole 23** - należy wpisać nazwę gminy;
- Pole 24** - należy wpisać kod pocztowy;
- Pole 25** - należy wpisać nazwę poczty;
- Pole 26** - należy wpisać nazwę miejscowości;
- Pole 27** - należy wpisać nazwę ulicy, jeżeli występuje;
- Pole 28** - należy wpisać numer domu;
- Pole 29** - należy wpisać numer mieszkania, jeżeli występuje;
- Pole 30** - należy wpisać numer telefonu stacjonarnego lub komórkowego, jeżeli Wnioskodawca posiada;

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

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

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

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

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

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

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

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

Pole 35 - należy wpisać nazwisko osoby upoważnionej do reprezentowania;

Pole 36 - należy wpisać nazwę województwa;

Pole 37 - należy wpisać nazwę powiatu;

Pole 38 - należy wpisać nazwę gminy;

Pole 39 - należy wpisać kod pocztowy;

Pole 40 - należy wpisać nazwę poczty;

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

Pole 42 - należy wpisać nazwę ulicy, jeżeli występuje;

Pole 43 - należy wpisać numer domu;

Pole 44 - należy wpisać numer mieszkania, jeżeli występuje;

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

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

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

SEKCJA IV. DANE UPRAWNIENEGO PODMIOTU DORADCZEGO, Z KTÓRYM ZAWARTO UMOWĘ O ŚWIADCZENIE USŁUG DORADCZYCH [SEKCJA OBOWIĄZKOWA, jeśli dotyczy]

Sekcję IV (pola 48 – 54) wypełnia obowiązkowo Wnioskodawca **tylko w przypadku**, gdy wypłata środków finansowych z tytułu pomocy jest dokonywana na rzecz uprawnionego podmiotu doradczego. Jeśli Wnioskodawca zawarł kilka umów i wyraził zgodę na przejęcie przez uprawniony/e podmiot/y doradczy/e (który/e zrealizował/y usługę/ usługi doradcze) należności finansowych z tytułu przyznanej pomocy, wówczas dane Sekcji IV należy wypisać na **dołączonym do niniejszego wniosku załączniku**.

Jeżeli w umowie nie zamieszczono oświadczenia Wnioskodawcy o wyrażeniu zgody na przejęcie należności z tytułu przyznanej pomocy przez uprawniony podmiot doradczy, wówczas pola od 48 do 54 należy pozostawić puste.

Pole 48- należy podać pełną nazwę uprawnionego podmiotu doradczego;

Pole 49- należy podać nazwę skróconą uprawnionego podmiotu doradczego;

Pole 50 - należy wpisać numer REGON;

Pole 51 - należy wpisać numer NIP, jeżeli został nadany;

Pole 52 – należy podać rodzaj/rodzaje usług doradczych, które zostały zrealizowane przez podmiot doradczy, na który ma być przelana należność z tytułu przyznanej pomocy.

Pole 53 – należy podać adres oraz siedzibę uprawnionego podmiotu doradczego;

Pole 54 -należy podać numer rachunku bankowego uprawnionego podmiotu doradczego, na który ma być przelana należność z tytułu przyznanej pomocy.

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

Należy zaznaczyć znakiem „X” kwadrat, jeżeli:

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

- otrzymana dotychczasowa pomoc finansowa nie przekroczyła kwoty stanowiącej równowartość 1 500 EURO;
- jeżeli Wnioskodawca do dnia upływu terminu złożenia wniosku o płatność nie zrealizował usług doradczych objętych umową/ami i planuje ich zrealizowanie w kolejnym roku kalendarzowym, które są przedmiotem złożonego wcześniej *wniosku o przyznanie pomocy* oraz umowy/umów o świadczenie usług doradczych.

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

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

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

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

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

Tabela zawiera zrealizowane usługi doradcze wymienione w Załączniku nr 1 do rozporządzenia. Wnioskodawca może uzyskać płatność na dany rodzaj usługi doradczej wymieniony w tabeli **wyłącznie jeden raz**, w okresie objętym Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007 – 2013. A zatem, po zrealizowaniu danej usługi

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

Warunkiem uzyskania płatności jest zrealizowanie przynajmniej usług, tj.:

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

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

Wnioskodawca, który zrealizował usługę doradczą „Kompleksowa ocena gospodarstwa rolnego w zakresie spełniania wymogów wzajemnej zgodności” oraz prowadzi **produkcję roślinną i zwierzęcą**, wypełnia:

Wiersz I-kolumna 3– wpisując pełną nazwę uprawnionego podmiotu doradczego, z którym zawarł umowę o świadczenie tej usługi doradczej;

Wiersz I- kolumna 4- wpisując datę zawarcia umowy z uprawnionym podmiotem doradczym, który zrealizował tę usługę doradczą;

Wiersz I- kolumna 5– wpisując wartość brutto w zł (kwota uwzględniająca podatek VAT);

Wiersz I- kolumna 6– wpisując wartość netto w zł (kwota niezawierająca podatku VAT);

Wiersz I-kolumna 13- wpisując numer faktury VAT bądź rachunku;

Wiersz I-kolumna 14– wpisując datę wystawienia faktury VAT bądź rachunku;

Wiersz I- kolumna 15–wpisując datę zapłaty.

Jeśli Wnioskodawca zrealizował usługę doradczą „Kompleksowa ocena gospodarstwa rolnego w zakresie spełniania wymogów wzajemnej zgodności” oraz prowadzi **produkcję roślinną**, wypełnia:

Wiersz I- kolumna 3– wpisując pełną nazwę uprawnionego podmiotu doradczego, z którym zawarł umowę o świadczenie tej usługi doradczej;

Wiersz I- kolumna 4- wpisując datę zawarcia umowy z uprawnionym podmiotem doradczym, który zrealizował tę usługę doradczą;

Wiersz I- kolumna 7– wpisując wartość brutto w zł (kwota uwzględniająca podatek VAT);

Wiersz I- kolumna 8– wpisując wartość netto w zł (kwota niezawierająca podatku VAT);

Wiersz I- kolumna 13–wpisując numer faktury VAT bądź rachunku;

Wiersz I- kolumna 14–wpisując datę wystawienia faktury VAT bądź rachunku;

Wiersz I- kolumna 15–wpisując datę zapłaty.

Wnioskodawca, który zrealizował usługę doradczą „Bezpieczeństwa i higieny pracy” polegającą na ocenie gospodarstwa rolnego w zakresie spełniania bezpieczeństwa i higieny pracy oraz prowadzi **produkcję roślinną i zwierzęcą**, wypełnia:

Wiersz II- kolumna 3– wpisując pełną nazwę uprawnionego podmiotu doradczego, z którym zawarto umowę o świadczenie tej usługi doradczej;

Wiersz II- kolumna 4- wpisując datę zawarcia umowy z uprawnionym podmiotem doradczym, który zrealizował tę usługę doradczą;

Wiersz II- kolumna 5– wpisując wartość brutto w zł (kwota uwzględniająca podatek VAT);

Wiersz II- kolumna 6– wpisując wartość netto w zł (kwota niezawierająca podatku VAT);

Wiersz II- kolumna 13– wpisując numer faktury VAT bądź rachunku;

Wiersz II- kolumna 14– wpisując datę wystawienia faktury VAT bądź rachunku;

Wiersz II- kolumna 15– wpisując datę zapłaty.

Wnioskodawca, który zrealizował usługę doradczą „Bezpieczeństwa i higieny pracy” polegającą na ocenie gospodarstwa rolnego w zakresie spełniania bezpieczeństwa i higieny pracy oraz prowadzi **produkcję roślinną**, wypełnia:

- Wiersz II- kolumna 3**– wpisując pełną nazwę uprawnionego podmiotu doradczego, z którym zawarł umowę o świadczenie tej usługi doradczej;
- Wiersz II- kolumna 4**– wpisując datę zawarcia umowy z uprawnionym podmiotem doradczym, który zrealizował tę usługę doradczą;
- Wiersz II- kolumna 7**– wpisując wartość brutto w zł (kwota uwzględniająca podatek VAT);
- Wiersz II- kolumna 8**– wpisując wartość netto w zł (kwota niezawierająca podatku VAT);
- Wiersz II- kolumna 13**– wpisując numer faktury VAT bądź rachunku;
- Wiersz II- kolumna 14**– wpisując datę wystawienia faktury VAT bądź rachunku;
- Wiersz II- kolumna 15**– wpisując datę zapłaty.

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

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

Wnioskodawca, który zrealizował usługę doradczą „Ochrona środowiska” oraz posiada gospodarstwo położone na obszarach Natura 2000, prowadzi **produkcję roślinną i zwierzęcą**, wypełnia:

- Wiersz I.1.A- kolumna 3**– wpisując pełną nazwę uprawnionego podmiotu doradczego, z którym zawarł umowę o świadczenie tej usługi doradczej;
- Wiersz I.1.A- kolumna 4**– wpisując datę zawarcia umowy z uprawnionym podmiotem doradczym, który zrealizował tę usługę doradczą;
- Wiersz I.1.A- kolumna 9**– wpisując wartość brutto w zł (kwota uwzględniająca podatek VAT);
- Wiersz I.1.A- kolumna 10**– wpisując wartość netto w zł (kwota niezawierająca podatku VAT);
- Wiersz I.1.A- kolumna 13**– wpisując numer faktury VAT bądź rachunku;
- Wiersz I.1.A- kolumna 14**– wpisując datę wystawienia faktury VAT bądź rachunku;
- Wiersz I.1.A- kolumna 15**– wpisując datę zapłaty.

Wnioskodawca, który zrealizował usługę doradczą „Ochrona środowiska” oraz posiada gospodarstwo położone na obszarach Natura 2000, prowadzi **produkcję roślinną**, wypełnia:

- Wiersz I.1.A- kolumna 3**– wpisując pełną nazwę uprawnionego podmiotu doradczego, z którym zawarł umowę o świadczenie tej usługi doradczej;
- Wiersz I.1.A- kolumna 4**– wpisując datę zawarcia umowy z uprawnionym podmiotem doradczym, który zrealizował tę usługę doradczą;
- Wiersz I.1.A- kolumna 11**– wpisując wartość brutto w zł (kwota uwzględniająca podatek VAT);
- Wiersz I.1.A- kolumna 12**– wpisując wartość netto w zł (kwota niezawierająca podatku VAT);
- Wiersz I.1.A- kolumna 13**– wpisując numer faktury VAT bądź rachunku;
- Wiersz I.1.A- kolumna 14**– wpisując datę wystawienia faktury VAT bądź rachunku;
- Wiersz I.1.A- kolumna 15**– wpisując datę zapłaty.

Wnioskodawca, który zrealizował usługę doradczą „Ochrona środowiska” oraz posiada gospodarstwo położone poza obszarami Natura 2000, prowadzi **produkcję roślinną i zwierzęcą**, wypełnia:

- Wiersz I.1.B- kolumna 3-** wpisując pełną nazwę uprawnionego podmiotu doradczego, z którym zawarł umowę o świadczenie tej usługi doradczej;
- Wiersz I.1.B- kolumna 4-** wpisując datę zawarcia umowy z uprawnionym podmiotem doradczym, który zrealizował tę usługę doradczą;
- Wiersz I.1.B- kolumna 9-** wpisując wartość brutto w zł (kwota uwzględniająca podatek VAT);
- Wiersz I.1.B- kolumna 10-** wpisując wartość netto w zł (kwota niezawierająca podatku VAT);
- Wiersz I.1.B- kolumna 13-** wpisując numer faktury VAT bądź rachunku;
- Wiersz I.1.B- kolumna 14-** wpisując datę wystawienia faktury VAT bądź rachunku;
- Wiersz I.1.B- kolumna 15-** wpisując datę zapłaty.

Wnioskodawca, który zrealizował usługę doradczą „Ochrona środowiska” oraz posiada gospodarstwo położone poza obszarami Natura 2000, prowadzi **produkcję roślinną**, wypełnia:

- Wiersz I.1.B- kolumna 3-** wpisując pełną nazwę uprawnionego podmiotu doradczego, z którym zawarł umowę o świadczenie tej usługi doradczej;
- Wiersz I.1.B- kolumna 4-** wpisując datę zawarcia umowy z uprawnionym podmiotem doradczym, który zrealizował tę usługę doradczą;
- Wiersz I.1.B- kolumna 11-** wpisując wartość brutto w zł (kwota uwzględniająca podatek VAT);
- Wiersz I.1.B- kolumna 12-** wpisując wartość netto w zł (kwota niezawierająca podatku VAT);
- Wiersz I.1.B- kolumna 13-** wpisując numer faktury VAT bądź rachunku;
- Wiersz I.1.B- kolumna 14-** wpisując datę wystawienia faktury VAT bądź rachunku;
- Wiersz I.1.B- kolumna 15-** wpisując datę zapłaty.

Wnioskodawca, który zrealizował usługę doradczą „Zdrowie publiczne ludzi, zdrowie zwierząt oraz zdrowotność roślin, a także identyfikacja i rejestracja zwierząt” oraz prowadzi **produkcję roślinną i zwierzęcą**, wypełnia:

- Wiersz I.2- kolumna 3-** wpisując pełną nazwę uprawnionego podmiotu doradczego, z którym zawarł umowę o świadczenie tej usługi doradczej;
- Wiersz I.2- kolumna 4-** wpisując datę zawarcia umowy z uprawnionym podmiotem doradczym, który zrealizował tę usługę doradczą;
- Wiersz I.2- kolumna 9-** wpisując wartość brutto w zł (kwota uwzględniająca podatek VAT);
- Wiersz I.2- kolumna 10-** wpisując wartość netto w zł (kwota niezawierająca podatku VAT);
- Wiersz I.2- kolumna 13-** wpisując numer faktury VAT bądź rachunku;
- Wiersz I.2- kolumna 14-** wpisując datę wystawienia faktury VAT bądź rachunku;
- Wiersz I.2- kolumna 15-** wpisując datę zapłaty.

Wnioskodawca, który zrealizował usługę doradczą „Zdrowie publiczne ludzi, zdrowie zwierząt oraz zdrowotność roślin, a także identyfikacja i rejestracja zwierząt” oraz prowadzi **produkcję roślinną**, wypełnia:

- Wiersz I.2- kolumna 3-** wpisując nazwę uprawnionego podmiotu doradczego, z którym zawarł umowę o świadczenie tej usługi doradczej;
- Wiersz I.2- kolumna 4-** wpisując datę zawarcia umowy z uprawnionym podmiotem doradczym, który zrealizował tę usługę doradczą;
- Wiersz I.2- kolumna 11-** wpisując wartość brutto w zł (kwota uwzględniająca podatek VAT);
- Wiersz I.2- kolumna 12-** wpisując wartość netto w zł (kwota niezawierająca podatku VAT);
- Wiersz I.2- kolumna 13-** wpisując numer faktury VAT bądź rachunku;
- Wiersz I.2- kolumna 14-** wpisując datę wystawienia faktury VAT bądź rachunku;
- Wiersz I.2- kolumna 15-** wpisując datę zapłaty.

Wnioskodawca, który zrealizował usługę doradczą „Dobrostan zwierząt” oraz prowadzi **produkcję roślinną i zwierzęcą**, wypełnia:

- Wiersz I.3-kolumna 3-** wpisując pełną nazwę uprawnionego podmiotu doradczego, z którym zawarł umowę o świadczenie tej usługi doradczej;
- Wiersz I.3-kolumna 4-** wpisując datę zawarcia umowy z uprawnionym podmiotem doradczym, który zrealizował tę usługę doradczą;
- Wiersz I.3- kolumna 9-** wpisując wartość brutto w zł (kwota uwzględniająca podatek VAT);
- Wiersz I.3- kolumna 10-** wpisując wartość netto w zł (kwota niezawierająca podatku VAT);
- Wiersz I.3- kolumna 13-** wpisując numer faktury VAT bądź rachunku;
- Wiersz I.3- kolumna 14-** wpisując datę wystawienia faktury VAT bądź rachunku;
- Wiersz I.3- kolumna 15-** wpisując datę zapłaty.

Wnioskodawca, który zrealizował usługę doradczą „Dobra kultura rolna zgodna z wymogami ochrony środowiska” oraz prowadzi **produkcję roślinną i zwierzęcą**, wypełnia:

- Wiersz I.4- kolumna 3-** wpisując pełną nazwę uprawnionego podmiotu doradczego, z którym zawarł umowę o świadczenie tej usługi doradczej;
- Wiersz I.4- kolumna 4-** wpisując datę zawarcia umowy z uprawnionym podmiotem doradczym, który zrealizował tę usługę doradczą;
- Wiersz I.4- kolumna 9-** wpisując wartość brutto w zł (kwota uwzględniająca podatek VAT);
- Wiersz I.4- kolumna 10-** wpisując wartość netto w zł (kwota niezawierająca podatku VAT);
- Wiersz I.4- kolumna 13-** wpisując numer faktury VAT bądź rachunku;
- Wiersz I.4- kolumna 14-** wpisując datę wystawienia faktury VAT bądź rachunku;
- Wiersz I.4- kolumna 15-** wpisując datę zapłaty.

Wnioskodawca, który zrealizował usługę doradczą „Dobra kultura rolna zgodna z wymogami ochrony środowiska” oraz prowadzi **produkcję roślinną**, wypełnia:

- Wiersz I.4- kolumna 3-** wpisując pełną nazwę uprawnionego podmiotu doradczego, z którym zawarł umowę o świadczenie tej usługi doradczej;
- Wiersz I.4- kolumna 4-** wpisując datę zawarcia umowy z uprawnionym podmiotem doradczym, który zrealizował tę usługę doradczą;
- Wiersz I.4- kolumna 11-** wpisując wartość brutto w zł (kwota uwzględniająca podatek VAT);
- Wiersz I.4- kolumna 12-** wpisując wartość netto w zł (kwota niezawierająca podatku VAT);
- Wiersz I.4- kolumna 13-** wpisując numer faktury VAT bądź rachunku;
- Wiersz I.4- kolumna 14-** wpisując datę wystawienia faktury VAT bądź rachunku;
- Wiersz I.4- kolumna 15-** wpisując datę zapłaty.

Wnioskodawcy przysługuje dodatkowa pomoc finansowa, w przypadku, gdy zostanie stwierdzona konieczność dostosowania gospodarstwa rolnego do zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.

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

Wnioskodawca, który zrealizował usługę doradczą „Bezpieczeństwo i higiena pracy” polegającą na opracowaniu planu dostosowania gospodarstwa rolnego do zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz prowadzi **produkcję roślinną i zwierzęcą**, wypełnia:

- Wiersz II- kolumna 3-** wpisując pełną nazwę uprawnionego podmiotu doradczego, z którym zawarł umowę o świadczenie tej usługi doradczej;
- Wiersz II- kolumna 4-** wpisując datę zawarcia umowy z uprawnionym podmiotem

- doradczym, który zrealizował tę usługę doradczą;
- Wiersz II- kolumna 9-** wpisując wartość brutto w zł (kwota uwzględniająca podatek VAT);
- Wiersz II- kolumna 10-** wpisując wartość netto w zł (kwota niezawierająca podatku VAT);
- Wiersz II- kolumna 13-** wpisując numer faktury VAT bądź rachunku;
- Wiersz II- kolumna 14-** wpisując datę wystawienia faktury VAT bądź rachunku;
- Wiersz II- kolumna 15-** wpisując datę zapłaty.

Wnioskodawca, który zrealizował usługę doradczą „Bezpieczeństwo i higiena pracy” polegającą na opracowaniu planu dostosowania gospodarstwa rolnego do zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz prowadzi **produkcję roślinną**, wypełnia:

- Wiersz II- kolumna 3-** wpisując pełną nazwę uprawnionego podmiotu doradczego, z którym zawarł umowę o świadczenie tej usługi doradczej;
- Wiersz II- kolumna 4-** wpisując datę zawarcia umowy z uprawnionym podmiotem doradczym, który zrealizował tę usługę doradczą;
- Wiersz II- kolumna 11-** wpisując wartość brutto w zł (kwota uwzględniająca podatek VAT);
- Wiersz II- kolumna 12-** wpisując wartość netto w zł (kwota niezawierająca podatku VAT);
- Wiersz II- kolumna 13-** wpisując numer faktury VAT bądź rachunku;
- Wiersz II- kolumna 14-** wpisując datę wystawienia faktury VAT bądź rachunku;
- Wiersz II- kolumna 15-** wpisując datę zapłaty.

W wierszu „RAZEM” należy wpisać:

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

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

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

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

Wypełnienie tabeli jest obowiązkowe dla Wnioskodawcy, który zrealizował usługi doradcze w ramach Załącznika nr 2 do rozporządzenia, niewypełnienie tabeli skutkować będzie wezwaniem do uzupełnienia braków formalnych we wniosku, a w razie niezastosowania się do wezwania wniosek zostanie pozostawiony bez rozpoznania.

Tabela przedstawia zrealizowane usługi doradcze wymienione w Załączniku nr 2 do rozporządzenia. Wnioskodawca może uzyskać płatność na dany rodzaj usługi doradczej, wymieniony w tabeli **wyłącznie jeden raz**, w okresie objętym Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich 2007 – 2013. A zatem, po zrealizowaniu danej usługi doradczej i otrzymaniu pomocy finansowej, Wnioskodawca nie może po raz drugi ponownie ubiegać się o płatność na ten sam rodzaj usługi doradczej.

Wnioskodawca wypełnia białe pola w tabeli zgodnie z poniższymi wskazówkami.

Wnioskodawca, który zrealizował usługę doradczą „Zwykła praktyka leśna” wypełnia:

- Wiersz I-kolumna 3** – wpisując pełną nazwę uprawnionego podmiotu doradczego, z którym zawarł umowę o świadczenie ww. usługi;
- Wiersz I-kolumna 4** – wpisując datę zawarcia umowy z uprawnionym podmiotem doradczym, który zrealizował ww. usługę;
- Wiersz I-kolumna 5** – wpisując wartość brutto w zł za ww. zrealizowaną usługę;
- Wiersz I-kolumna 6** – wpisując wartość netto w zł (kwota niezawierająca podatku VAT) za zrealizowaną usługę;
- Wiersz I-kolumna 7** – wpisując numer faktury VAT bądź numer rachunku za ww. zrealizowaną usługę;
- Wiersz I-kolumna 8** – wpisując datę wystawienia faktury VAT bądź rachunku za ww. zrealizowaną usługę;
- Wiersz I-kolumna 9** – wpisując datę zapłaty za ww. zrealizowaną usługę.

Wnioskodawca, który zrealizował usługę doradczą „Ochrona leśnej różnorodności biologicznej” wypełnia:

- Wiersz II- kolumna 3** – wpisując pełną nazwę uprawnionego podmiotu doradczego, z którym zawarł umowę o świadczenie ww. usługi;
- Wiersz II- kolumna 4** – wpisując datę zawarcia umowy z uprawnionym podmiotem doradczym, który zrealizował ww. usługę;
- Wiersz II- kolumna 5** – wpisując wartość brutto w zł za ww. zrealizowaną usługę;
- Wiersz II- kolumna 6** – wpisując wartość netto w zł (kwota niezawierająca podatku VAT) za ww. zrealizowaną usługę;
- Wiersz II- kolumna 7** – wpisując numer faktury VAT bądź numer rachunku za ww. zrealizowaną usługę;
- Wiersz II- kolumna 8** – wpisując datę wystawienia faktury VAT bądź rachunku za ww. zrealizowaną usługę;
- Wiersz II- kolumna 9** – wpisując datę zapłaty za ww. zrealizowaną usługę.

Wnioskodawca, który zrealizował usługę doradczą „Planowanie i uzyskiwanie odnowienia naturalnego” wypełnia:

- Wiersz III-kolumna 3** – wpisując pełną nazwę uprawnionego podmiotu doradczego, z którym zawarł umowę o świadczenie ww. usługi;
- Wiersz III-kolumna 4** – wpisując datę zawarcia umowy z uprawnionym podmiotem doradczym, który zrealizował ww. usługę;
- Wiersz III-kolumna 5** – wpisując wartość brutto w zł za ww. zrealizowaną usługę;
- Wiersz III-kolumna 6** – wpisując wartość netto w zł (kwota niezawierająca podatku VAT) za ww. zrealizowaną usługę;
- Wiersz III-kolumna 7** – wpisując numer faktury VAT bądź numer rachunku za ww. zrealizowaną usługę;
- Wiersz III-kolumna 8** – wpisując datę wystawienia faktury VAT bądź rachunku za ww. zrealizowaną usługę;
- Wiersz III-kolumna 9** – wpisując datę zapłaty za ww. zrealizowaną usługę.

Wnioskodawca, który zrealizował usługę doradczą „Pielęgnowanie uprawy z odnowienia naturalnego” wypełnia:

- Wiersz IV- kolumna 3-** wpisując pełną nazwę uprawnionego podmiotu doradczego, z którym zawarł umowę o świadczenie ww. usługi;
- Wiersz IV- kolumna 4-** wpisując datę zawarcia umowy z uprawnionym podmiotem doradczym, który zrealizował ww. usługę;
- Wiersz IV- kolumna 5-** wpisując wartość brutto w zł za ww. zrealizowaną usługę;
- Wiersz IV- kolumna 6-** wpisując wartość netto w zł (kwota niezawierająca podatku VAT) za ww. zrealizowaną usługę;
- Wiersz IV-kolumna 7-** wpisując numer faktury VAT bądź numer rachunku za ww. zrealizowaną usługę;
- Wiersz IV- kolumna 8-** wpisując datę wystawienia faktury VAT bądź rachunku za ww. zrealizowaną usługę;
- Wiersz IV- kolumna 9-** wpisując datę zapłaty za ww. zrealizowaną usługę.

Wnioskodawca, który zrealizował usługę doradczą „Rola martwego drewna w lesie” wypełnia:

- Wiersz V- kolumna 3-** wpisując pełną nazwę uprawnionego podmiotu doradczego, z którym zawarł umowę o świadczenie ww. usługi;
- Wiersz V- kolumna 4-** wpisując datę zawarcia umowy z uprawnionym podmiotem doradczym, który zrealizował ww. usługę;
- Wiersz V- kolumna 5-** wpisując wartość brutto w zł za ww. zrealizowaną usługę;
- Wiersz V- kolumna 6-** wpisując wartość netto w zł (kwota niezawierająca podatku VAT) za ww. zrealizowaną usługę;
- Wiersz V- kolumna 7-** wpisując numer faktury VAT bądź numer rachunku za ww. zrealizowaną usługę;
- Wiersz V- kolumna 8-** wpisując datę wystawienia faktury VAT bądź rachunku za ww. zrealizowaną usługę;
- Wiersz V- kolumna 9-** wpisując datę zapłaty za ww. zrealizowaną usługę.

Wnioskodawca, który zrealizował usługę doradczą „Planowanie i zakładanie strefy oszyjkowej na skraju lasu” wypełnia:

- Wiersz VI- kolumna 3-** wpisując pełną nazwę uprawnionego podmiotu doradczego, z którym zawarł umowę o świadczenie ww. usługi;
- Wiersz VI- kolumna 4-** wpisując datę zawarcia umowy z uprawnionym podmiotem doradczym, który zrealizował ww. usługę;
- Wiersz VI- kolumna 5-** wpisując wartość brutto w zł za ww. zrealizowaną usługę;
- Wiersz VI- kolumna 6-** wpisując wartość netto w zł (kwota niezawierająca podatku VAT) za ww. zrealizowaną usługę;
- Wiersz VI- kolumna 7-** wpisując numer faktury VAT bądź numer rachunku za ww. zrealizowaną usługę;
- Wiersz VI- kolumna 8-** wpisując datę wystawienia faktury VAT bądź rachunku za ww. zrealizowaną usługę;
- Wiersz VI- kolumna 9-** wpisując datę zapłaty za ww. zrealizowaną usługę.

Wnioskodawca, który zrealizował usługę doradczą „Wprowadzanie domieszek biocenotycznych i podsadzeń przebudowujących” wypełnia:

- Wiersz VII- kolumna 3-** wpisując pełną nazwę uprawnionego podmiotu doradczego, z którym zawarł umowę o świadczenie ww. usługi;
- Wiersz VII- kolumna 4-** wpisując datę zawarcia umowy z uprawnionym podmiotem doradczym, który zrealizował ww. usługę;
- Wiersz VII- kolumna 5-** wpisując wartość brutto w zł za ww. zrealizowaną usługę;
- Wiersz VII- kolumna 6-** wpisując wartość netto w zł (kwota niezawierająca podatku VAT) za ww. zrealizowaną usługę;
- Wiersz VII- kolumna 7-** wpisując numer faktury VAT bądź numer rachunku za ww. zrealizowaną usługę;
- Wiersz VII- kolumna 8-** wpisując datę wystawienia faktury VAT bądź numer rachunku za ww. zrealizowaną usługę;
- Wiersz VII- kolumna 9-** wpisując datę zapłaty za ww. zrealizowaną usługę;

W wierszu „RAZEM” :

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

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

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

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

W kolumnie 2- należy wpisać nazwę zrealizowanej usługi doradczej.

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

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

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

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

SEKCJA VIII. WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

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

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

- 1) Oryginały faktur lub równoważnych dokumentów księgowych lub ich kopie potwierdzone za zgodność z oryginałem przez upoważnionego pracownika Agencji wraz z dokumentem księgowym potwierdzającym pokrycie przez Wnioskodawcę 20 % kosztów kwalifikowalnych usług doradczych i pozostałych kosztów tych usług niezaliczonych do kosztów kwalifikowalnych – w przypadku, gdy umowa o świadczenie usług doradczych zawiera oświadczenie Wnioskodawcy na podstawie, którego Wnioskodawca wyraża zgodę uprawnionemu podmiotowi doradczemu /który zrealizował usługi doradcze/ na przejęcie należności przysługującej Wnioskodawcy;
- 2) Oryginały faktur lub równoważnych dokumentów księgowych lub ich kopie potwierdzone za zgodność z oryginałem przez upoważnionego pracownika Agencji wraz z dokumentem księgowym potwierdzającym wysokość poniesionych przez Wnioskodawcę kosztów kwalifikowalnych na usługi doradcze, innych niż wymienionych w pkt. 1, stanowiących przedmiot zawartej umowy – w przypadku, gdy umowa o świadczenie usług doradczych nie zawiera oświadczenia Wnioskodawcy na podstawie, którego Wnioskodawca wyraża zgodę uprawnionemu podmiotowi doradczemu /który zrealizował usługi doradcze/ na przejęcie należności przysługującej Wnioskodawcy;
- 3) Oryginał lub kopia poświadczona za zgodność z oryginałem przez notariusza lub pracownika Agencji dokumentu potwierdzającego realizację kompleksowej oceny gospodarstwa rolnego w zakresie spełniania wymogów wzajemnej zgodności oraz oceny gospodarstwa rolnego w zakresie spełniania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, sporządzonego przez uprawniony podmiot doradczy – w przypadku, gdy Wnioskodawca składa pierwszy wniosek o płatność w okresie programowania 2007-2013, za zrealizowane usługi doradcze z załącznika nr 1 do rozporządzenia;
- 4) Oryginał lub kopia poświadczona za zgodność z oryginałem przez notariusza lub pracownika Agencji dokumentu potwierdzającego zrealizowanie usługi tj planu dostosowania gospodarstwa rolnego w zakresie spełniania wymogów wzajemnej zgodności lub planu dostosowania gospodarstwa rolnego w zakresie spełniania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, sporządzonego przez uprawniony podmiot doradczy –

po zrealizowaniu usług doradczych, o których mowa w pkt. 3 oraz w przypadku, gdy Wnioskodawca ubiega się o płatność za zrealizowane usługi doradcze z załącznika nr 1 do rozporządzenia;

- 5) Oryginał lub kopia poświadczonego za zgodność z oryginałem przez notariusza lub pracownika Agencji dokumentu potwierdzającego rodzaj, zakres oraz realizację usług doradczych, sporządzonego przez uprawniony podmiot doradczy – w przypadku, gdy Wnioskodawca ubiega się o płatność za zrealizowane usługi doradcze z załącznika nr 2 do rozporządzenia;
- 6) Oryginał lub kopia umowy o świadczenie usług doradczych, a w przypadku jej zmiany, także oryginały lub kopie aneksów do tej umowy, potwierdzone za zgodność z oryginałem przez notariusza lub upoważnionego pracownika Agencji;
- 7) Zaświadczenie o numerze rachunku bankowego, na który mają być przekazane środki finansowe z tytułu pomocy, zgodnie z zawartą umową – w przypadku, gdy wypłata środków finansowych z tytułu pomocy z tytułu pomocy jest dokonywana na rzecz uprawnionego podmiotu doradczego;
- 8) Oryginał lub kopia upoważnienia udzielonego przez Wnioskodawcę osobie upoważnionej do reprezentowania wraz z zakresem tego upoważnienia, poświadczonego za zgodność z oryginałem przez notariusza lub upoważnionego pracownika Agencji – jeżeli zostało udzielone.

9) SEKCJA IX. OŚWIADCZENIA I ZOBOWIĄZANIA WNIOSKODAWCY [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

Punkt 1, ppkt. 3) – należy zaznaczyć znakiem „X” kwadrat tylko w przypadku ubiegania się o płatność za zrealizowane usługi doradcze z Załącznika nr 1 do rozporządzenia, oświadczając, że:

TAK – w roku kalendarzowym poprzedzającym rok złożenia wniosku, Wnioskodawca otrzymał ostateczną decyzję o przyznaniu płatności bezpośredniej lub wypłatę płatności bezpośredniej, na podstawie przepisów o płatnościach w ramach systemów wsparcia bezpośredniego albo przepisów o płatnościach bezpośrednich do gruntów rolnych i płatności cukrowej albo ostateczną decyzję o przyznaniu jednolitej płatności obszarowej lub wypłatę jednolitej płatności obszarowej na podstawie przepisów o płatnościach bezpośrednich do gruntów rolnych i oddzielnej płatności z tytułu cukru, kwadrat należy zaznaczyć;

NIE - w roku kalendarzowym poprzedzającym rok złożenia wniosku, Wnioskodawca nie otrzymał ostatecznej decyzji o przyznaniu płatności bezpośredniej lub wypłaty płatności bezpośredniej, na podstawie przepisów o płatnościach w ramach systemów wsparcia bezpośredniego albo przepisów o płatnościach bezpośrednich do gruntów rolnych i płatności cukrowej albo ostatecznej decyzji o przyznaniu jednolitej płatności obszarowej lub wypłaty jednolitej płatności obszarowej na podstawie przepisów o płatnościach bezpośrednich do gruntów rolnych i oddzielnej płatności z tytułu cukru.

Ponadto, Wnioskodawca oświadcza prowadzenie działalności rolniczej w zakresie produkcji roślinnej i zwierzęcej, albo prowadzenie działalności rolniczej w zakresie produkcji roślinnej – należy **przekreślić** rodzaj działalności rolniczej, której Wnioskodawca nie prowadzi.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

SEKCJA X. ADNOTACJE URZĘDOWE

Pole 56 – wypełnia ARiMR.