

**Instrukcja wypełniania wniosku o płatność
w ramach działania „Wsparcie dla szkolenia doradców”
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. W przypadku złożenia wniosku poprzez nadanie przesyłki rejestrowanej za pomocą operatora wyznaczonego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r – Prawo pocztowe (Dz.U. z 2018 poz. 2188 z późn. zm.) zwanej dalej „prawem pocztowym” za dzień złożenia wniosku uznaje się dzień, w którym nadano tę przesyłkę (data stempla pocztowego).

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

4. Zaleca się, aby wniosek został wypełniony elektronicznie i wydrukowany, a następnie zapisany na nośniku CD i złożony wraz z wnioskiem papierowym. 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.

8. Agencja rozpatruje wniosek o płatność w terminie 90 dni od dnia jego złożenia i dokonuje wypłaty środków finansowych z tytułu pomocy niezwłocznie po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku o płatność.

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

9. 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.

10. 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.

11. Terminy liczone są w dniach kalendarzowych. Bieg terminu liczony jest począwszy od dnia następnego po dniu odebrania pisma przez beneficjenta. Jeżeli koniec terminu do wykonania czynności przypada na dzień uznany ustawowo za wolny od pracy lub na sobotę, termin upływa następnego dnia, który nie jest dniem wolnym od pracy ani sobotą.

Termin wykonania określonych czynności w toku postępowania w sprawie wypłaty środków finansowych uważa się za zachowany, jeżeli przed jego upływem nadano pismo, przesyłka rejestrowaną, w polskiej placówce pocztowej operatora wyznaczonego w rozumieniu prawa pocztowego albo zostało złożone w polskim urzędzie konsularnym.

12. W przypadku, gdy beneficjent nie spełnił któregośkolwiek z warunków umowy o przyznaniu pomocy, środki finansowe mogą być wypłacone w części dotyczącej operacji lub jej etapu, która została zrealizowana zgodnie z umową oraz jeżeli cel operacji został osiągnięty lub może zostać osiągnięty do dnia złożenia wniosku o płatność końcową.

13. Wypłaty środków finansowych z tytułu pomocy dokonuje się niezwłocznie po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku, w terminie 90 dni od dnia jego złożenia. W przypadku opóźnienia w otrzymaniu przez Agencję środków finansowych na wypłatę pomocy, płatności będą dokonywane niezwłocznie po ich otrzymaniu.

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

- 1) zrealizował operację lub jej etap, zgodnie z warunkami określonymi w rozporządzeniu i w umowie oraz określonymi w innych przepisach mających zastosowanie do operacji, od dnia w którym została zawarta umowa, i 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.

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 1 % sankcja.

16. W przypadku, gdy wnioskowana przez beneficjenta we wniosku kwota pomocy będzie przekraczała kwotę pomocy obliczoną po weryfikacji wniosku o więcej niż 10%, zostanie zastosowane zmniejszenie zgodnie z przepisami wspólnotowymi². Oznacza to, że kwota do wypłaty zostanie dodatkowo pomniejszona o kwotę stanowiącą różnicę pomiędzy kwotą wnioskowaną przez Beneficjenta a kwotą obliczoną po

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.)

weryfikacji w Agencji. Jeżeli procentowe przekroczenie kosztów wynosić będzie więcej niż 10% ($X > 10\%$) obliczenie kwoty do wypłaty zostanie dokonane wg poniższego wzoru:

$$\text{KWOTA POMOCY DO WYPŁATY} = \text{Kwota pomocy po weryfikacji w Agencji} - (\text{Kwota pomocy z wniosku o płatność} - \text{Kwota pomocy po weryfikacji w Agencji})$$

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

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

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

- 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.
- Przed złożeniem wniosku należy upewnić się, czy:
 - ✓ wypełnione zostały wszystkie pola wniosku,
 - ✓ wniosek został podpisany w wyznaczonym do tego miejscu przez osobę reprezentującą beneficjenta lub pełnomocnika,
 - ✓ załączone zostały wszystkie wymagane dokumenty (zgodnie z sekcją VII. ZAŁĄCZNIKI DO WNIOSKU O PŁATNOŚĆ).
- Beneficjent ma do wyboru dwie możliwości wypełnienia wniosku:
 - ręcznie – wniosek należy wypełnić czytelnie długopisem, kolorem niebieskim lub czarnym, drukowanymi literami, bez skreśleń i poprawek w danych osobowych. Podczas wypełniania pozostałych części wniosku, w razie pomyłki należy skreślić błędny zapis, a zapis poprawny umieścić pod nim lub ponad nim w sposób czytelny i widoczny. Na marginesie, na wysokości skreślenia należy złożyć podpis wraz z datą jego złożenia,
 - elektronicznie - wersja elektroniczna formularza dostępna jest na stronie internetowej www.arimr.gov.pl, a następnie złożyć tak wypełniony i wydrukowany wniosek, po uprzednim uzupełnieniu pól niezbędnych do wypełnienia odręcznego (np. podpis).

zaleca się również złożenie wniosku w formie elektronicznej na płycie CD, ale wówczas należy także dołączyć jego wydruk - wydrukowana wersja musi być całkowitym odzwierciedleniem wersji elektronicznej.

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.

- 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. Wszystkie koszty oraz kwoty należy podać w złotych zaokrąglając zgodnie z zasadami matematycznymi z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
6. Wniosek powinien być podpisany przez osobę upoważnioną do reprezentowania beneficjenta lub pełnomocnika, jeżeli został ustanowiony. 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. Dokumenty o wartości dowodowej dotyczące realizacji operacji, przechowywane przez Beneficjenta powinien być opatrzone klauzulą: „Faktura/dokument dotyczy rozliczenia umowy nr..... realizowanej w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014- 2020”.
8. Natomiast dokumenty sporządzone w języku obcym powinny być przetłumaczone na język polski przez tłumacza przysięgłego.
9. 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 albo wpisać ręcznie.

I – CEL ZŁOŻENIA WNIOSKU, RODZAJ I ETAP PŁATNOŚCI [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

Należy wybrać z listy jedną z poniższych form albo wpisać ręcznie:

- 1. cel złożenia wniosku**

złożenie wniosku –	w przypadku składania wniosku o płatność pośrednią / końcową
korekta wniosku –	jeśli Beneficjent na wezwanie Agencji składa korektę do wcześniej złożonego wniosku
wycofanie wniosku w części -	jeśli Beneficjent wycofuje którąkolwiek z deklaracji złożonych we wniosku / wraz z wnioskiem
- 2. rodzaj płatności**

należy wybrać odpowiedź w zależności od rodzaju składanego wniosku: płatność pośrednia, płatność końcowa
- 3. etap rozliczanej operacji**

należy wybrać etap operacji, w ramach którego składany jest wniosek (od I do N)

4. łączna liczba etapów należy określić jaka jest łączna liczba 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 (numer ID) - [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.2017.1853 j.t.). **Pole 6. Nazwa / imię i nazwisko Beneficjenta** - [POLE OBOWIĄZKOWE]

Należy wpisać zgodnie z zawartą umową o przyznaniu pomocy.

Pole 7. ADRES SIEDZIBY / MIEJSCE ZAMIESZKANIA - [POLE OBOWIĄZKOWE]

Należy podać w odpowiednim układzie i zgodnie z zawartą umową o przyznaniu pomocy. Numery telefonu stacjonarnego i faksu należy podać wraz z numerem kierunkowym.

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.

Numer KRS należy wpisać w poprawnym formacie (wymagana liczba znaków).

Pole 11. PESEL

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

Pole 12. ADRES DO KORESPONDENCJI - [POLE OBOWIĄZKOWE O ILE DOTYCZY]

Należy wypełnić w przypadku, gdy adres do korespondencji jest inny niż wskazany w polach sekcji 7 lub w przypadku gdy beneficjent ustanowił pełnomocnika. 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. Jeżeli Beneficjent ustanowił pełnomocnika w tej sekcji należy wpisać adres pełnomocnika.

W przypadku gdy podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy wpisał w sekcji 14 dane pełnomocnika, ale nie dołączył ważnego pełnomocnictwa, korespondencja będzie wysyłana tylko na adres podany w sekcji 7.

Pole 13. DANE OSÓB UPOWAŻNIONYCH DO REPREZENTOWANIA BENEFICJENTA (DOTYCZY BENEFICJENTA NIEBĘDĄCEGO OSOBĄ FIZYCZNĄ) - [POLE OBOWIĄZKOWE O ILE DOTYCZY]

W przypadku, gdy wniosek o płatność jest składany przez beneficjenta niebędącego osobą fizyczną należy podać dane podmiotu/ów upoważnionych do jego reprezentowania. Należy w stosownych kolumnach tabeli podać nazwisko bądź nazwę, imię oraz stanowisko/funkcję pełnioną przez wymieniony podmiot.

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

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

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

Jeśli podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy nie udzielił pełnomocnictwa, w pola sekcji 13 należy wstawić kreski.

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

Wskazanie przez Beneficjenta osoby uprawnionej do kontaktu w jego imieniu z ARiMR w sprawach bieżących, dotyczących operacji, następuje poprzez wpisanie we wniosku danych identyfikujących tę osobę. Numery telefonu i faksu należy podać wraz z numerem kierunkowym. Należy pamiętać, że osoba wskazana do kontaktu będzie upoważniona jedynie do kontaktów telefonicznych i mailowych, a nie do korespondencji pocztowej, ponieważ korespondencja skutecznie doręczona może być jedynie bezpośrednio do Beneficjenta albo uprawnionego pełnomocnika. Jeśli Beneficjent zamierza kontaktować się z ARiMR osobiście, w pola 14.1 –14.5 należy wstawić kreski lub pozostawić je niewypełnione.

III. DANE Z UMOWY O PRYZYCNANIU POMOCY

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

Pole 17. TYTUŁ OPERACJI - [POLE OBOWIĄZKOWE]

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

Pole 18. NUMER UMOWY O PRYZYCNANIU POMOCY - [POLE OBOWIĄZKOWE]

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

Pole 19. DATA ZAWARCIA UMOWY- [POLE OBOWIĄZKOWE]

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

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

Należy podać kwotę pomocy w pełnych złotych 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 18 równa jest kwocie z pola 19

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

Należy podać kwotę pomocy w pełnych złotych zgodnie z umową, przyznaną dla danego etapu operacji. W przypadku zawarcia aneksu do umowy należy podać aktualną kwotę pomocy wynikającą z ostatniego aneksu.

IV - DANE DOTYCZĄCE WNIOSKU O PŁATNOŚĆ

Pole 22. WNIOSEK ZA OKRES [POLE OBOWIĄZKOWE]

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

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

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

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

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

VII - Załączniki do wniosku o płatność [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

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

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

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

1. Dokument potwierdzający sposób reprezentacji beneficjenta - kopie *

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

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

Należy złożyć:

zaświadczenie o numerze rachunku bankowego prowadzonego przez bank lub spółdzielczą kasę oszczędnościowo - kredytową, wskazujące numer rachunku bankowego beneficjenta lub cesjonariusza, albo

- a) 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
- b) inny dokument z banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej świadczący o aktualnym numerze rachunku bankowego lub rachunku prowadzonego przez spółdzielczą kasę oszczędnościowo-kredytową, pod warunkiem, że będzie on zawierał dane niezbędne do dokonania przelewu środków finansowych

Dokument (w oryginale) składany jest obowiązkowo:

- wraz z wnioskiem o płatność końcową - w przypadku, gdy operacja jest realizowana w jednym etapie,

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

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

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

3. Umowa cesji wierzytelności - oryginał lub kopia

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

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

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

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

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

W przypadku operacji jednoetapowych (wniosek o płatność jest tylko jeden od razu płatność końcową) powyższego sprawozdania się z nie składa tylko sprawozdanie końcowe opisane w pkt 10.

Sprawozdanie z realizacji operacji powinno zawierać między innymi 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- należy wpisać 2014PL06RDNP001 Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014 - 2020

1. **Numer i nazwa poddziałania-** należy wpisać „*Wsparcie dla szkolenia doradców*” w zależności od poddziałania na który 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-** 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 wnioskiem o płatność.
6. **Numer identyfikacyjny (numer ID) -** 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.2017.1853 j.t.).

Sekcja II.1.Opis stanu realizacji operacji:

Należy opisać w kilku zdaniach główne etapy przebiegu realizacji operacji. Należy skoncentrować się na etapach prac wynikających z harmonogramu, przyjętego w umowie o przyznanie pomocy (uwzględniając ewentualne korekty harmonogramu wynikłe z podpisanych aneksów). Krótki opis zakresu prac wykonanych w ramach

szkolenia/zjazdów zawierać powinien co najmniej: miejsce szkolenia/zjazdów; formę szkolenia/zajęć podczas zjazdów; dane wykładowcy/ów; temat szkolenia/zakres zjazdów; liczbę uczestników szkolenia/zjazdów

Sekcja III. INFORMACJA O NAPOTKANYCH PROBLEMACH ORAZ PRZEPROWADZONYCH U BENEFICJENTA KONTROLACH:

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

IV a. Zestawienie zbiorcze ocen ze szkoleń/studiów podyplomowych przeprowadzonych w ramach całej operacji:

Tabela „Zestawienie zbiorcze ocen ze szkoleń/studiów podyplomowych przeprowadzonych w ramach całej operacji” wypełniana jest przez podmioty szkolące/uczelnie:

W kolumnie „temat szkolenia/studiów podyplomowych”- należy wpisać zakres tematyczny w jakim odbyło się szkolenie/kierunek studiów podyplomowych.

W kolumnie „uczestnik szkolenia/semestru studiów podyplomowych”- Liczbę uczestników szkoleń/studiów podyplomowych należy przyporządkować do:

- zakresu tematycznego w jakim brał udział uczestnik szkolenia/ kierunek studiów podyplomowych
- charakteru uczestniczących w niej ostatecznych odbiorców, którymi mogą być doradcy rolni, leśni.

W kolumnie „Płeć uczestników szkoleń oceniających szkolenia/semestru studiów podyplomowych jako?”- należy wpisać liczbę uczestników, którzy ocenili (zał.4a i zał. 4b tj. Listy obecności uczestników szkolenia/studiów podyplomowych) stopień adekwatności szkolenia/studiów do oczekiwań zawodowych jako adekwatny lub nieadekwatny w podziale na „Kobiety” „Mężczyźni” oraz podsumowanie ‘Razem’.

IVb. Zestawienie uczestników szkoleń, którzy otrzymali zaświadczenie o ukończeniu szkolenia/uczestników studiów podyplomowych, którzy ukończyli semestr studiów podyplomowych:

Tabela „Zestawienie uczestników szkoleń, którzy otrzymali zaświadczenie o ukończeniu szkolenia/uczestników studiów podyplomowych, którzy ukończyli semestr studiów podyplomowych” wypełniana jest przez podmioty szkolące/uczelnie:

W kolumnie „temat szkolenia/studiów podyplomowych”- należy wpisać zakres tematyczny, w jakim odbyło się szkolenie/kierunek studiów podyplomowych.

W kolumnie „uczestnik szkolenia/studiów podyplomowych”- Liczbę uczestników szkoleń/studiów podyplomowych należy przyporządkować do:

- zakresu tematycznego, w jakim brał udział uczestnik szkolenia/ kierunek studiów podyplomowych
- charakteru uczestniczących w niej ostatecznych odbiorców, którymi mogą być doradcy rolni, leśni.

W kolumnie „Płeć uczestników szkoleń/studiów podyplomowych należy wpisać liczbę uczestników w podziale na „Kobiety” „Mężczyźni” oraz podsumowanie ‘Razem’.

W kolumnie „Liczba dni szkoleniowych/ zjazdów podczas semestru studiów podyplomowych” – należy podać liczbę dni przeprowadzonych szkoleń/zjazdów podczas semestru studiów podyplomowych.

W kolumnie „Liczba osobodni odbytych szkoleń/zjazdów podczas semestru studiów podyplomowych” – należy podać liczbę osobodni na podstawie danych wynikających z faktycznej obecności uczestników szkoleń/studiów podyplomowych w danym okresie sprawozdawczym.

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

W wierszu „Liczba osób przeszkolonych” – należy podać łączną liczbę osób faktycznie przeszkolonych.

W wierszu „Zgodność liczby uczestników szkoleń/semestru studiów podyplomowych z harmonogramem %”- należy podać % stosunek liczby faktycznie przeszkolonych do zakładanej w harmonogramie.

W wierszu „Liczba sesji szkoleniowych/zjazdów-suma”- należy podać sumę dla liczby sesji szkoleniowych/zjazdów.

IVc. Informacja szczegółowa o przeszkolonych doradcach w podziale na poszczególne podmioty doradcze:

Tabela „**Informacja szczegółowa o przeszkolonych doradcach w podziale na poszczególne podmioty doradcze**” wypełniana jest przez podmioty szkolące/uczelnie:

W kolumnie „temat szkolenia/studiów podyplomowych”- należy wpisać zakres tematyczny, w jakim odbyło się szkolenie/kierunek studiów podyplomowych.

W kolumnie „uczestnik szkolenia/studiów podyplomowych”- Liczbę uczestników szkoleń/studiów podyplomowych należy przyporządkować do:

- zakresu tematycznego, w jakim brał udział uczestnik szkolenia/ kierunek studiów podyplomowych
- charakteru uczestniczących w niej ostatecznych odbiorców, którymi mogą być doradcy rolni, leśni.

W kolumnie „Płeć uczestników szkoleń/studiów podyplomowych należy wpisać liczbę uczestników w podziale na „Kobiety” „Mężczyźni” oraz podsumowanie ‘Razem’.

W kolumnie „Termin szkolenia/ zjazdu podczas semestru studiów podyplomowych”- należy wpisać datę, w jakiej odbyło się szkolenie.

W kolumnie „Pełna nazwa podmiotu delegującego doradcę/doradców na szkolenie/studia podyplomowe”- należy wpisać pełną nazwę podmiotu delegującego doradcę/doradców na szkolenie lub studia podyplomowe.

W kolumnie „NIP podmiotu delegującego doradcę/doradców na szkolenie/studia podyplomowe”- należy wpisać NIP podmiotu delegującego doradcę/doradców na szkolenie lub studia podyplomowe.

W wierszu „Liczba unikalnych firm doradczych, które delegowały doradców na szkolenie/studia podyplomowe-suma:”- należy podać liczbę unikalnych firm doradczych tzn. jeżeli firma „X” deleguje na szkolenie po 30 osób na różne tematy szkoleń to wykazujemy ją jeden raz (1) unikalny podmiot, nie multiplikujemy przez ilość doradców i tematów.

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

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

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

Sprawozdanie z realizacji operacji powinno zawierać między innymi 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- należy wpisać 2014PL06RDNP001 Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014 - 2020

1. **Numer i nazwa poddziałania-** należy wpisać „*Wsparcie dla szkolenia doradców*” w zależności od poddziałania na który 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-** 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 wnioskiem o płatność.
6. **Numer identyfikacyjny (numer ID) -** 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.2017.1853 j.t.).**Sekcja II.1.Opis stanu realizacji operacji:**

Należy opisać w kilku zdaniach główne etapy przebiegu realizacji operacji. Należy skoncentrować się na etapach prac wynikających z harmonogramu, przyjętego w umowie o przyznanie pomocy (uwzględniając ewentualne korekty harmonogramu wynikłe z podpisanych aneksów). Krótki opis zakresu prac wykonanych w ramach szkolenia/ zjazdów, zawierający co najmniej: miejsce szkolenia/zjazdów; formę szkolenia/zajęć podczas zjazdów; dane wykładowcy/ów; temat szkolenia/zakres zjazdów; liczbę uczestników szkolenia/ zjazdów.

Sekcja III. INFORMACJA O NAPOTKANYCH PROBLEMACH ORAZ PRZEPROWADZONYCH U BENEFICJENTA KONTROLACH:

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

IV a. Zestawienie zbiorcze ocen ze szkoleń/studiów podyplomowych przeprowadzonych w ramach całej operacji:

Tabela „Zestawienie zbiorcze ocen ze szkoleń/studiów podyplomowych przeprowadzonych w ramach całej operacji” wypełniana jest przez podmioty szkolące/uczelnie:

W kolumnie „temat szkolenia/studiów podyplomowych”- należy wpisać zakres tematyczny, w jakim odbyło się szkolenie/kierunek studiów podyplomowych.

W kolumnie „uczestnik szkolenia/semestru studiów podyplomowych”- Liczbę uczestników szkoleń/studiów podyplomowych należy przyporządkować do:

- zakresu tematycznego, w jakim brał udział uczestnik szkolenia/ kierunek studiów podyplomowych
- charakteru uczestniczących w niej ostatecznych odbiorców, którymi mogą być doradcy rolni, leśni.

W kolumnie „Płeć uczestników szkoleń oceniających szkolenia/semestru studiów podyplomowych jako:”- należy wpisać liczbę uczestników, którzy ocenili (zał.4a i zał. 4b tj. Listy obecności uczestników szkolenia/studiów podyplomowych) stopień adekwatności szkolenia/studiów do oczekiwań zawodowych jako adekwatny lub nieadekwatny w podziale na „Kobiety” „Mężczyźni” oraz podsumowanie ‘Razem’.

IVb. Zestawienie uczestników szkoleń/studiów podyplomowych, którzy otrzymali zaświadczenie o ukończeniu szkolenia/świadectwo ukończenia studiów podyplomowych:

Tabela „**Zestawienie uczestników szkoleń/studiów podyplomowych, którzy otrzymali zaświadczenie o ukończeniu szkolenia/świadectwo ukończenia studiów podyplomowych**” wypełniana jest przez podmioty szkolące/uczelnie:

W kolumnie „temat szkolenia/studiów podyplomowych”- należy wpisać zakres tematyczny, w jakim odbyło się szkolenie/kierunek studiów podyplomowych.

W kolumnie „uczestnik szkolenia/studiów podyplomowych”- Liczbę uczestników szkoleń/studiów podyplomowych należy przyporządkować do:

- zakresu tematycznego, w jakim brał udział uczestnik szkolenia/ kierunek studiów podyplomowych
- charakteru uczestniczących w niej ostatecznych odbiorców, którymi mogą być doradcy rolni, leśni.

W kolumnie „Płeć uczestników szkoleń/studiów podyplomowych” należy wpisać liczbę uczestników w podziale na „Kobiety” „Mężczyźni” oraz podsumowanie ‘Razem’.

W kolumnie „Liczba dni szkoleniowych/ zjazdów podczas studiów podyplomowych” – należy podać liczbę dni przeprowadzonych szkoleń/zjazdów podczas studiów podyplomowych.

W kolumnie „Liczba osobodni odbytych szkoleń/zjazdów podczas studiów podyplomowych” – należy podać liczbę osobodni na podstawie danych wynikających z faktycznej obecności uczestników szkoleń/studiów podyplomowych w danym okresie sprawozdawczym.

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

W wierszu „Liczba osób przeszkolonych” – należy podać łączną liczbę osób faktycznie przeszkolonych.

W wierszu „Zgodność liczby uczestników szkoleń/studiów podyplomowych z harmonogramem %”- należy podać % stosunek liczby faktycznie przeszkolonych do zakładanej w harmonogramie.

W wierszu „Liczba sesji szkoleniowych/zjazdów-suma”- należy podać sumę dla liczby sesji szkoleniowych/zjazdów.

IVc. Informacja szczegółowa o przeszkolonych doradcach w podziale na poszczególne podmioty doradcze:

Tabela „**Informacja szczegółowa o przeszkolonych doradcach w podziale na poszczególne podmioty doradcze**” wypełniana jest przez podmioty szkolące/uczelnie:

W kolumnie „temat szkolenia/studiów podyplomowych”- należy wpisać zakres tematyczny w jakim odbyło się szkolenie/kierunek studiów podyplomowych.

W kolumnie „uczestnik szkolenia/studiów podyplomowych”- Liczbę uczestników szkoleń/studiów podyplomowych należy przyporządkować do:

- zakresu tematycznego, w jakim brał udział uczestnik szkolenia/ kierunek studiów podyplomowych
- charakteru uczestniczących w niej ostatecznych odbiorców, którymi mogą być doradcy rolni, leśni.

W kolumnie „Płeć uczestników szkoleń/studiów podyplomowych należy wpisać liczbę uczestników w podziale na „Kobiety” „Mężczyźni” oraz podsumowanie ‘Razem’.

W kolumnie „Termin szkolenia/ zjazdu podczas semestru studiów podyplomowych”- należy wpisać datę w jakiej odbyło się szkolenie.

W kolumnie „Pełna nazwa podmiotu delegującego doradcę/doradców na szkolenie/studia podyplomowe”- należy wpisać pełną nazwę podmiotu delegującego doradcę/doradców na szkolenie lub studia podyplomowe.

W kolumnie „NIP podmiotu delegującego doradcę/doradców na szkolenie/studia podyplomowe”- należy wpisać NIP podmiotu delegującego doradcę/doradców na szkolenie lub studia podyplomowe.

W wierszu „Liczba unikalnych firm doradczych, które delegowały doradców na szkolenie/studia podyplomowe-suma:”- należy podać liczbę unikalnych firm doradczych tzn. jeżeli firma „X” deleguje na szkolenie po 30 osób na różne tematy szkoleń to wykazujemy ja jeden raz (1) unikalny podmiot, nie multiplikujemy przez ilość doradców i tematów.

6. Oświadczenie o wyodrębnieniu osobnych kont albo korzystaniu z odpowiedniego kodu rachunkowego – na formularzu udostępnionym przez Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa - (Załącznik nr 3)

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

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

W Oświadczeniu o 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
- wykaz 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 ZESTAWIENIE 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”.

7. Dokumenty potwierdzające zrealizowanie szkoleń stanowiących przedmiot umowy:

7.1. Lista uczestników studiów podyplomowych którzy ukończyli semestr z wynikiem pozytywnym nr semestru zrealizowany w dniach....(od dd.mm.rrrr do dd.mm.rrrr) - (Załącznik nr 4a - składany tylko w przypadku realizacji operacji polegającej na organizacji studiów podyplomowych)

Znak sprawy (wypełnia ARiMR)- Numerowane według schematu: numer sprawy nadany przez ARiMR dla każdego konkretnego wniosku o przyznanie pomocy.

Numer umowy: Należy wpisać numer z umowy o przyznanie pomocy zawartej z ARiMR

Tytuł zrealizowanej operacji: Należy wpisać tytuł realizowanej operacji, zgodnie z umową

Nazwa i nr poddziałania: należy wpisać „Wsparcie dla szkolenia doradców poddziałanie 2.3”

Miejsce zjazdu w trakcie studiów podyplomowych : (miejscowość, ulica, numer porządkowy, kod pocztowy, nazwa poczty, gmina, powiat, województwo) - należy wpisać województwo powiat, gmina, kod pocztowy, nazwa poczty miejscowość, ulica, nr porządkowy).

W kolumnie „imię nazwisko”- należy wpisać imię nazwisko uczestnika studiów podyplomowych.

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

W kolumnie „Miejsce świadczenia usług”- należy wpisać województwo powiat, gmina, kod pocztowy, nazwa poczty miejscowość, ulica, miejsca świadczenia usług przez uczestnika studiów podyplomowych.

W sekcji „Miejsce zatrudnienia doradcy”- należy wypełnić 3 kolumny:

W kolumnie „Pełna nazwa podmiotu delegującego doradcę/doradców na studia podyplomowe”- należy wpisać pełną nazwę podmiotu delegującego doradcę/doradców na szkolenie.

W kolumnie „NIP podmiotu delegującego doradcę/doradców na studia podyplomowe”- należy wpisać NIP podmiotu delegującego doradcę/doradców studia podyplomowe.

W kolumnie adres: należy wpisać województwo powiat, gmina, kod pocztowy, nazwa poczty miejscowość, ulica, miejsca zatrudnienia doradcy, będącego uczestnikiem studia podyplomowe.

W kolumnie „Numer telefonu”- należy wpisać numer telefonu komórkowy i/lub stacjonarny. Numery telefonu stacjonarnego należy podać wraz z numerem kierunkowym.

W kolumnie „typ uczestnika operacji”- należy właściwy odp. zaznaczyć znakiem X, można zaznaczyć tylko jedną z odpowiedzi, ze względu na charakter uczestniczących w niej doradców, którymi mogą być „doradca rolny” lub „doradca leśny”.

W kolumnie „deklaracja uczestnika s studia podyplomowe” w sekcji „Uznałam/łem studia podyplomowe za adekwatne/niedekwatne w zakresie moich oczekiwań, do poszerzenia wiedzy w przedmiotowym temacie (właściwą odp. zaznaczyć znakiem X)” – należy właściwy odp. zaznaczyć znakiem X, można zaznaczyć tylko jedną z odpowiedzi „adekwatne” bądź „nieadekwatne”.

W kolumnie „świadczę usługi w ramach poddziałania 2.1 (wpisać Tak lub Nie)” – należy wpisać właściwą odpowiedź, można znaczyć tylko jedną z odpowiedzi „tak” bądź „nie”.

W kolumnie „Podpis uczestnika studiów podyplomowych” - należy dopilnować aby podpis uczestnika /studiów podyplomowych był czytelny.

7.2 Lista obecności uczestników szkolenia z dnia dd.mm.rrrr - (Załącznik nr 4b - składany tylko w przypadku realizacji operacji polegającej na organizacji szkolenia)

Znak sprawy (wypełnia ARiMR)- Numerowane według schematu: numer sprawy nadany przez ARiMR dla każdego konkretnego wniosku o przyznanie pomocy.

Numer umowy: Należy wpisać numer z umowy o przyznanie pomocy zawartej z ARiMR

Tytuł zrealizowanej operacji: Należy wpisać tytuł realizowanej operacji, zgodnie z umową

Nazwa i nr poddziałania: należy wpisać „Wsparcie dla szkolenia doradców poddziałanie 2.3”

Termin szkolenia (od dd.mm.rrrr do dd.mm.rrrr): należy wpisać datę „od”-„do”, w układzie dzień – miesiąc – rok

Forma szkolenia: należy wpisać formę szkolenia dla listy z danego dnia.

Miejsce szkolenia: (miejscowość, ulica, numer porządkowy, kod pocztowy, nazwa poczty, gmina, powiat, województwo) ”- należy wpisać województwo powiat, gmina, kod pocztowy, nazwa poczty miejscowość, ulica, nr.

Imię i nazwisko wykładowcy/wykładowców oraz podpis: należy wpisać imię i nazwisko wykładowcy/wykładowców prowadzącego/cych szkolenia w danym dniu.

W kolumnie „imię nazwisko”- należy wpisać imię nazwisko uczestnika szkolenia.

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

W kolumnie „Miejsce świadczenia usług”- należy wpisać województwo powiat, gmina, kod pocztowy, nazwa poczty miejscowość, ulica, miejsca świadczenia usług przez uczestnika szkolenia.

W sekcji „Miejsce zatrudnienia doradcy”- należy wypełnić 3 kolumny:

W kolumnie „Pełna nazwa podmiotu delegującego doradcę/doradców na szkolenie”- należy wpisać pełną nazwę podmiotu delegującego doradcę/doradców na szkolenie.

W kolumnie „NIP podmiotu delegującego doradcę/doradców na szkolenie”- należy wpisać NIP podmiotu delegującego doradcę/doradców na szkolenie.

W kolumnie adres: należy wpisać województwo powiat, gmina, kod pocztowy, nazwa poczty miejscowość, ulica, miejsca zatrudnienia doradcy, będącego uczestnikiem szkolenia.

W kolumnie „Numer telefonu”- należy wpisać numer telefonu komórkowy i/lub stacjonarny. Numery telefonu stacjonarnego należy podać wraz z numerem kierunkowym.

W kolumnie „typ uczestnika operacji”- należy właściwy odp. zaznaczyć znakiem X, można zaznaczyć tylko jedną z odpowiedzi, ze względu na charakter uczestniczących w niej doradców, którymi mogą być „doradca rolny” lub „doradca leśny”.

W kolumnie „deklaracja uczestnika szkolenia” w sekcji „uznałam/łem szkolenie/kurs/warsztat/praktyczną sesję szkoleniową za adekwatne/nieadekwatne w zakresie moich oczekiwań, do poszerzenia wiedzy w przedmiotowym temacie (właściwy odp. zaznaczyć znakiem X)” – należy właściwy odp. zaznaczyć znakiem X, można zaznaczyć tylko jedną z odpowiedzi „adekwatne” bądź „nieadekwatne”.

W kolumnie „świadczę usługi w ramach poddziałania 2.1 (wpisać Tak lub Nie)” – należy wpisać właściwą odpowiedź, można znaczyć tylko jedną z odpowiedzi „tak” bądź „nie”.

W kolumnie „Przekazane materiały szkoleniowe/odzież ochronna (wymienić po „;” - jeżeli dotyczy)” – należy wpisać po „;” przekazane materiały szkoleniowe/odzież ochronną w danym dniu na który została sporządzona jeżeli nie były przekazywane wpisać N/D.

W kolumnie Czytelny podpis uczestnika szkolenia– należy dopilnować aby podpis uczestnika szkolenia był czytelny

Uwaga! Listy sporządzane są w każdym dniu szkolenia, za każdy dzień oddzielnie.

7.3. Zestawienie szczegółowe ankiet złożonych przez uczestników operacji realizowanej w ramach poddziałania 2.3 "Wsparcie dla szkolenia doradców"- (Załącznik nr 5) - należy wypełnić zbiorcze na podstawie ankiet indywidualnych będących załącznikiem nr 5 do umowy ze względu na następujące atrybuty (gdy są różne): Temat/nazwa szkolenia, Termin szkolenia, Miejsce szkolenia. 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. Powyższy arkusz programu EXCEL wypełniamy wybierając w każdej komórce z rozwijalnej listy odpowiednią wartość liczbowa (5,4,3,2) odpowiednio przy każdym z pytań ankiety. Powyższy arkusz samodzielnie zliczona oceny średnią i łączną.

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 5 Zestawienie szczegółowe ankiet złożonych przez odbiorców operacji realizowanej w ramach poddziałania 2.3 Wsparcie dla szkolenia doradców” - na formularzu udostępnionym przez Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa.

7.4. Zestawienie faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej dotyczących kosztów związanych z realizacją operacji (Załącznik nr 6)**

Należy złożyć na formularzu udostępnionym przez Agencję (załącznik nr 6 do wniosku o płatność), składany jest tylko w przypadku, gdy wnioskodawca **nie jest zobowiązany** do prowadzenia ksiąg rachunkowych w oparciu o odrębne przepisy **wtedy składa w ramach rozliczenia operacji ZESTAWIENIE FAKTUR LUB DOKUMENTÓW O RÓWNOWAŻNEJ WARTOŚCI DOWODOWEJ** (załącznik nr 6 do wniosku o płatność). Patrz objaśnienia dla 3. **Oświadczenie o wyodrębnieniu osobnych kont albo korzystaniu z odpowiedniego kodu rachunkowego – na formularzu udostępnionym przez Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa – (Załącznik nr 3).**

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	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 5	Data wystawienia faktury lub dokumentu o równoważnej wartości dowodowej (dd/mm/rr) – należy wpisać datę wystawienia faktury lub dokumentu o równoważnej wartości dowodowej w formacie: dzień-miesiąc-rok.
Kolumna 6	Nazwa wystawcy faktury lub dokumentu o równoważnej wartości dowodowej – należy wpisać nazwę wystawcy faktury lub dokumentu o równoważnej wartości dowodowej (jest nim każdy wykonawca robót, usług lub dostaw).
Kolumna 7	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 Polskiej i NIP będzie posiadał inny niż ww. format.

- Kolumna 8** **Data dokonania zapłaty** – należy wpisać datę dokonania zapłaty faktury lub dokumenty o równoważnej wartości dowodowej w formacie: dzień-miesiąc-rok. Jeżeli za przedstawione faktury lub dokumenty o równoważnej wartości dowodowej dokonywano zapłaty wielokrotnie, np. wpłacono zaliczkę a następnie dokonano płatności uzupełniającej) w tej kolumnie należy wpisać datę dokonania płatności końcowej.
- Kolumna 9** **Opis zdarzenia gospodarczego** – należy wpisać opis zdarzenia gospodarczego, tzn. zdarzenie które zaistniało, np.: wypłata wynagrodzenia, zakup papieru, itd..
- Kolumna 10** **Kwota dokumentu brutto**– należy wpisać kwotę brutto wraz z podatkiem VAT (w PLN) faktury lub dokumentu o równoważnej wartości dowodowej.
- Kolumna 11** **Kwota dokumentu netto**– należy wpisać kwotę netto tj. bez podatku VAT (w PLN) faktury lub dokumentu o równoważnej wartości dowodowej. W przypadku kosztów wynagrodzeń kwota dokumentu netto (kol. 11) jest równa kwocie dokumentu brutto (kol. 10)
- Kolumna 12** **W tym VAT (w PLN)**- należy wpisać kwotę podatku VAT (w PLN).

7.5. Zestawienie wydanych zaświadczeń/świadectw ukończenia szkolenia/studiów podyplomowych - (Załącznik nr 7)

Znak sprawy (wypełnia ARiMR)- Numerowane według schematu: numer sprawy nadany przez ARiMR dla każdego konkretnego wniosku o przyznanie pomocy.

Numer umowy: Należy wpisać numer z umowy o przyznanie pomocy zawartej z ARiMR

W kolumnie „imię nazwisko”- należy wpisać imię nazwisko uczestnika szkolenia/studiów podyplomowych.

W kolumnie Data wystawienia zaświadczenia/świadectwa ukończenia studiów podyplomowych (dd/mm/rr) – należy wpisać datę wystawienia zaświadczenia/świadectwa ukończenia studiów podyplomowych w formacie: dzień-miesiąc-rok.

W kolumnie Data przekazania zaświadczenia/świadectwa ukończenia studiów podyplomowych (dd/mm/rr) – należy wpisać datę przekazania zaświadczenia/świadectwa ukończenia studiów podyplomowych (dd/mm/rr) w formacie: dzień-miesiąc-rok.

W kolumnie Czytelny podpis uczestnika szkolenia/studiów podyplomowych– należy dopilnować aby podpis uczestnika szkolenia/studiów podyplomowych był czytelny

8. 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)

Oprócz wniosku w wersji papierowej należy złożyć 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). 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.

9. Inne załączniki

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

VIII. OŚWIADCZENIA BENEFICJENTA

Po dokładnym zapoznaniu i potwierdzeniu informacji zawartych w tej sekcji należy w miejscu wyznaczonym wpisać miejscowość i datę oraz nazwę/imię i nazwisko Beneficjenta (ewentualnie przystawić pieczęć) oraz złożyć podpis (osoby reprezentującej Beneficjenta lub pełnomocnika Beneficjenta).

IX. INFORMACJE DOTYCZĄCE PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH (dotyczy osób fizycznych)

W tej sekcji Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa, w związku z treścią art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1 oraz Dz. Urz. UE L 127 z 23.05.2018, str. 2.), wypełnia obowiązek informacyjny w zakresie przetwarzania danych osobowych.

X. OŚWIADCZENIE 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 poddziałania „Wsparcie dla szkolenia doradców” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 Po dokładnym zapoznaniu należy w miejscu wyznaczonym wpisać miejscowość i datę oraz złożyć czytelny podpis Beneficjenta/osoby upoważnionej Beneficjenta/pełnomocnika Beneficjenta.

XI. ZGODA BENEFICJENTA NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

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

XII. ZGODA PEŁNOMOCNIKA BENEFICJENTA NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH [SEKCJA OBOWIĄZKOWA O ILE DOTYCZY]

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

XIII. ZGODA OSOBY UPRAWNIONEJ DO KONTAKTU NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH [SEKCJA OBOWIĄZKOWA O ILE DOTYCZY]

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

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