

**Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020**  
**Poddziałanie 6.1 „Pomoc w rozpoczęciu działalności gospodarczej na rzecz młodych rolników”**  
**Operacja typu „Premie dla młodych rolników”**

**INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA SPRAWOZDANIA Z REALIZACJI BIZNESPLANU**

**ZALECENIA OGÓLNE**

1. Sprawozdania z realizacji biznesplanu wypełnia się na formularzu udostępnionym przez Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa, z uwzględnieniem wskazań zawartych w niniejszej instrukcji.
2. Beneficjent wypełnia sprawozdanie z realizacji biznesplanu przy pomocy komputera bądź manualnie - kolorem niebieskim lub czarnym, pismem czytelnym (NAŚLADUJĄCYM DRUK).
3. Sprawozdanie z realizacji biznesplanu jest załącznikiem do wniosku o płatność drugiej raty pomocy, który składa się do dyrektora właściwego oddziału regionalnego ARiMR po realizacji biznesplanu jednak nie później niż do dnia upływu 3 lat od dnia wypłaty pierwszej raty pomocy i nie później niż do dnia 31 sierpnia 2023 r. (lub do końca wydłużonego terminu, o ile Agencja wydała zgodę na wydłużenie terminu realizacji biznesplanu).
4. Do sprawozdania dołącza się dokumenty potwierdzające realizację założeń biznesplanu oraz innych zobowiązań, m. in.:
  - a) inwestycji w środki trwałe,
  - b) wydatków na środki obrotowe,
  - c) inwestycji budowlanej związanej z produkcją rolniczą,
  - d) inwestycji w zakresie ochrony środowiska i klimatu,
  - e) udziału w szkoleniach,
  - f) korzystania z usług doradczych,
  - g) prowadzenia działań w zakresie przygotowania do sprzedaży produktów rolnych wytwarzanych w gospodarstwie,
  - h) uzupełnienia wykształcenia (o ile nie udokumentowano w terminie poprzedzającym złożenie wniosku o II ratę płatności),
  - i) udziału w zorganizowanych formach współpracy producentów rolnych,
  - j) prowadzenia działalności w zakresie przetwarzania produktów rolnych wytwarzanych w gospodarstwie,
  - k) uczestnictwa w unijnym systemie jakości, o którym mowa w art. 16 rozporządzenia nr 1305/2013, lub krajowym systemie jakości, o którym mowa w działaniu "Systemy jakości produktów rolnych i środków spożywczych" objętym Programem,
  - l) przeprowadzonych innowacji w postęp biologiczny, organizację produkcji, nowoczesne technologie produkcji oraz innowacyjny produkt.
5. Na kompletne sprawozdanie z realizacji biznesplanu składają się:
  - a) wypełniony formularz „Sprawozdania z realizacji biznesplanu” nazywany dalej „Sprawozdaniem” – przedkładany Agencji w formie wydruku, „Sprawozdanie” wraz z instrukcją jego wypełniania znajduje się na stronie internetowej ARiMR pod adresem:  
<http://www.arimr.gov.pl/pomoc-unijna/prow-2014-2020/poddzialanie-61-premie-dla-mlodych-rolnikow.html>
  - b) wypełnione „Sprawozdanie z uzyskanej wielkości ekonomicznej”, nazywane dalej „Kalkulatorem SO” – przedkładane w postaci cyfrowej (na płycie CD), „Kalkulator SO” oraz instrukcja dla użytkownika są dostępne na stronie internetowej ARiMR pod adresem:

<http://www.arimr.gov.pl/pomoc-unijna/prow-2014-2020/kalkulator-obliczania-wielkosci-ekonomicznej-gospodarstw-so.html>

- c) podpisany wydruk pierwszej strony „Kalkulatora SO”, zwany dalej „Stroną tytułową kalkulatora SO”. Wydruk uruchamia się przyciskiem „drukuj podsumowanie” umiejscowionym w arkuszu o nazwie „Strona\_tytułowa”,
  - d) załączniki potwierdzające realizację zobowiązań i założeń biznesplanu.
6. Wypełnianie „Sprawozdania” należy poprzedzić rzetelnym wypełnieniem „Kalkulatora SO”. Narzędzie pozwoli wyliczyć znaczną część wskaźników, które posłużą do wypełnienia formularza „Sprawozdania”.

## INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA POSZCZEGÓLNYCH PUNKTÓW SPRAWOZDANIA

### I. IDENTYFIKACJA BENEFICJENTA

1. Numer identyfikacyjny.

W polu 1 należy wpisać numer identyfikacyjny producenta rolnego, o którym mowa w przepisach o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności.

2. Znak sprawy.

W polu należy wpisać znak sprawy, nadany przez ARiMR wraz ze złożeniem wniosku o przyznanie pomocy.

3. Dane identyfikacyjne beneficjenta.

Należy wypełnić poszczególne pola zgodnie ze stanem faktycznym, potwierdzonym w dokumentach tożsamości beneficjenta. Pole PESEL wypełniamy wyłącznie w przypadku, gdy został nadany.

### II. WSKAŹNIKI MONITOROWANIA

1. **Dane dotyczące gospodarstwa**

**a) wielkość ekonomiczna gospodarstwa**

- 1. Wielkość ekonomiczna gospodarstwa w okresie wyjściowym – należy wpisać wartość SO wyrażoną w euro z biznesplanu stanowiącego załącznik do wniosku o przyznanie pomocy (pozycja 1 tabeli 26);
- 2. Wielkość ekonomiczna gospodarstwa w okresie docelowym:
  - a) zaplanowana w biznesplanie – należy wpisać planowaną wartość SO wyrażoną w euro z biznesplanu stanowiącego załącznik do wniosku o przyznanie pomocy (pozycja 2 tabeli 26),
  - b) osiągnięta - należy wpisać wartość SO wyrażoną w euro z pozycji 4, z tabeli podsumowującej „Strony tytułowej kalkulatora SO”;
- 3. Wzrost wielkości ekonomicznej gospodarstwa (%) – należy wyliczyć procentowy wzrost wielkości ekonomicznej gospodarstwa, wg wzoru:

$$\text{Wzrost SO} = \frac{\text{SO osiągnięte w okresie docelowym} * 100}{\text{SO w okresie wyjściowym}} - 100 [\%]$$

## **b) powierzchnia gospodarstwa**

Na potrzeby „Sprawozdania” definiuje się pojęcia:

- powierzchni ogólnej gospodarstwa, przez którą należy rozumieć sumę wszystkich użytków rolnych, wchodzących w skład gospodarstwa, bez względu na podstawę posiadania, lecz z możliwością udokumentowania tego posiadania.
- powierzchni użytków rolnych gospodarstwa, przez którą należy rozumieć sumę użytków rolnych, wchodzących w skład gospodarstwa młodego rolnika w rozumieniu krajowych przepisów wykonawczych dla operacji typu „Premie dla młodych rolników” PROW 2014-2020 (Dz.U. 2018 r., poz. 759, z późn. zm.). Na powierzchnie tę składają się użytki rolne stanowiące przedmiot:
  - własności beneficjenta,
  - użytkowania wieczystego,
  - dzierżawy z Zasobu Własności Rolnej Skarbu Państwa (ZWRSP) lub od jednostek samorządu terytorialnego (JST), zawartej na czas nieoznaczony lub na okres co najmniej 5 lat, jednak nie krótszy niż do dnia upływu 5 lat od dnia wypłaty I raty pomocy,
  - dzierżawy od innych podmiotów, na podstawie umowy zawartej w formie aktu notarialnego albo z datą pewną, oraz na okres co najmniej 10 lat, jednak nie krócej niż do upływu 5 lat od dnia wypłaty I raty pomocy.

1. Powierzchnia ogólna gospodarstwa w okresie wyjściowym – należy wpisać sumę wszystkich użytków rolnych wykazanych pozycji 1 kolumny 2 tabeli 9 biznesplanu;
2. Powierzchnia gospodarstwa w okresie docelowym:
  - a) zaplanowana w biznesplanie – należy wpisać sumę wszystkich użytków rolnych wykazanych pozycji 1 kolumny 2 tabeli 10 biznesplanu,
  - b) osiągnięta – należy wpisać sumę wszystkich użytków rolnych z „Kalkulatora SO” (pozycja 1 kolumny 2 tabeli 3);
3. Powierzchnia użytków rolnych w okresie wyjściowym – należy wprowadzić sumę powierzchni z pozycji 2-5 wykazanych w tabeli 9 biznesplanu;
4. Powierzchnia użytków rolnych w okresie docelowym:
  - a) zaplanowana w biznesplanie - należy wprowadzić sumę powierzchni z pozycji 2-5 wykazanych w tabeli 10 biznesplanu.
  - b) osiągnięta - należy wprowadzić sumę powierzchni z pozycji 2-5 tabeli 3 „Kalkulatora SO”);

## **c) rozpoczęcie prowadzenia uproszczonej rachunkowości<sup>1</sup>**

Przez „rozpoczęcie prowadzenia uproszczonej rachunkowości należy rozumieć ewidencję przychodów i rozchodów w gospodarstwie lub księgi przychodów i rozchodów, lub księgi rachunkowej, lub ewidencji przychodów i rozchodów prowadzonej na podstawie odrębnych przepisów, zawierającej informację o zdarzeniach gospodarczych, które wystąpiły w gospodarstwie beneficjenta po dniu doręczenia decyzji o przyznaniu pomocy.

1. Rozpoczęcie prowadzenia uproszczonej rachunkowości w gospodarstwie rolnym: należy podać datę w formacie: (dzień-miesiąc-rok, wg. schematu: \_\_ - \_\_ - \_\_\_\_).
- a) przychody za ostatni pełny rok – należy podać przychody za ostatni pełny rok w zł.
- b) rozchody za ostatni pełny rok – należy podać rozchody za ostatni pełny rok w zł.

## **d) informacje dotyczące osiągnięcia celów końcowych**

1. Cele końcowe wskazane w biznesplanie.

<sup>1</sup> rozpoczęcie prowadzenia ewidencji przychodów i rozchodów w gospodarstwie, najpóźniej w dniu rozpoczęcia realizacji biznesplanu, chyba że beneficjent jest zobowiązany do prowadzenia księgi przychodów i rozchodów lub księgi rachunkowej, lub ewidencji przychodów i rozchodów prowadzonej na podstawie odrębnych przepisów.

Dla każdej z kategorii celów końcowych należy znakiem „X” w komórce zaznaczyć właściwą odpowiedź. Wybieramy: TAK – gdy cel był planowany w biznesplanie i został zrealizowany, NIE – gdy był planowany ale do realizacji nie doszło, ND – gdy biznesplan nie przewidywał zrealizowania danego celu końcowego.

## **2. Realizacja działań, z tytułu których przyznano punkty**

### **1. Udział w szkoleniach.**

Należy wpisać nazwę szkoleń zaplanowanych do realizacji w biznesplanie, a następnie oznaczyć znakiem „X”: TAK, gdy wzięto udział w danym szkoleniu, lub NIE – w przypadku przeciwnym. W przypadku nie podejmowania zobowiązania w tym zakresie, należy wybrać opcję ND.

Dla szkoleń oznaczonych jako zrealizowane, do „Sprawozdania” należy załączyć dokument potwierdzający fakt uczestnictwa (np. zaświadczenie, certyfikat, dyplom, etc.).

### **2. Korzystanie z usług doradczych.**

Należy wpisać nazwę zaplanowanych do realizacji w biznesplanie usług doradczych, a następnie oznaczyć znakiem „X”: TAK, gdy taką usługę zrealizowano, lub NIE – w przypadku przeciwnym. W przypadku nie podejmowania zobowiązania w tym zakresie, należy wybrać opcję ND.

Dla usług doradczych oznaczonych jako zrealizowane, do „Sprawozdania” należy załączyć dokument potwierdzający ten fakt, wystawiony przez uprawniony do prowadzenia usług doradczych w rolnictwie podmiot doradczy lub doradcę z list doradców, prowadzonych przez Centrum Doradztwa Rolniczego.

### **3. Udział w zorganizowanych formach współpracy producentów rolnych.**

Należy znakiem „X” oznaczyć właściwą opcję. Jeżeli podjęto zobowiązanie i wniosek o przyznanie pomocy uzyskał z tego tytułu punkty, należy wybrać opcję TAK (zrealizowano) lub NIE (nie zrealizowano). W przypadku nie podejmowania zobowiązania w tym zakresie, należy wybrać opcję ND.

Realizacja zobowiązania potwierdzona oznaczeniem w kolumnie TAK, pociąga za sobą konieczność udokumentowania przynależności do grupy stanowiącej zorganizowaną formę współpracy producentów rolnych (np. zaświadczenie z takiej grupy potwierdzające członkostwo).

### **4. Prowadzenie działań w zakresie przygotowania do sprzedaży produktów rolnych wytwarzanych w gospodarstwie.**

Należy znakiem „X” oznaczyć właściwą opcję. Jeżeli podjęto zobowiązanie i wniosek o przyznanie pomocy uzyskał z tego tytułu punkty, należy wybrać opcję TAK (zrealizowano) lub NIE (nie zrealizowano). W przypadku nie podejmowania zobowiązania w tym zakresie, należy wybrać opcję ND.

Realizacja zobowiązania potwierdzona oznaczeniem w kolumnie TAK, pociąga za sobą konieczność udokumentowania prowadzenia tych czynności w gospodarstwie. Mogą to być np.: dowody księgowo-liczbowe za zakupy (worki, środki konserwujące lub woskujące, urządzenia czyszczące, sortownie, sita, etc.), potwierdzenie sprzedaży produktów posortowanych (oznaczenie klasy produktu), porcjowanych (oznaczenie wielkości opakowania), a także wszelkie inne dowody dokumentujące czynności przygotowania do produktów rolnych do sprzedaży (jednocześnie nie zmieniających pierwotnego charakteru tych produktów).

5. Prowadzenie działalności w zakresie przetwarzania produktów rolnych wywarzanych w gospodarstwie.

Należy znakiem „X” oznaczyć właściwą opcję. Jeżeli podjęto zobowiązanie i wniosek o przyznanie pomocy uzyskał z tego tytułu punkty, należy wybrać opcję TAK (zrealizowano) lub NIE (nie zrealizowano). W przypadku nie podejmowania zobowiązania w tym zakresie, należy wybrać opcję ND.

Realizacja zobowiązania potwierdzona oznaczeniem w kolumnie TAK, pociąga za sobą konieczność udokumentowania prowadzenia w gospodarstwie czynności, polegających na zmianie charakteru produktów rolnych pochodzących z gospodarstwa, gdzie nowy produkt pozostaje produktem rolnym.

6. Uczestnictwo w unijnym lub krajowym systemie jakości żywności (innym niż rolnictwo ekologiczne).

Należy znakiem „X” oznaczyć właściwą opcję. Jeżeli podjęto zobowiązanie i wniosek o przyznanie pomocy uzyskał z tego tytułu punkty, należy wybrać opcję TAK (zrealizowano) lub NIE (nie zrealizowano). W przypadku nie podejmowania zobowiązania w tym zakresie, należy wybrać opcję ND.

Realizacja zobowiązania potwierdzona oznaczeniem w kolumnie TAK, pociąga za sobą konieczność udokumentowania tego faktu ważnym certyfikatem potwierdzającym uczestnictwo w systemie jakości żywności, wydanym przez podmiot uprawniony.

7. Uczestnictwo w unijnym systemie rolnictwa ekologicznego.

Należy znakiem „X” oznaczyć właściwą opcję. Jeżeli podjęto zobowiązanie i wniosek o przyznanie pomocy uzyskał z tego tytułu punkty, należy wybrać opcję TAK (zrealizowano) lub NIE (nie zrealizowano). W przypadku nie podejmowania zobowiązania w tym zakresie, należy wybrać opcję ND.

Realizacja zobowiązania potwierdzona oznaczeniem w kolumnie TAK, pociąga za sobą konieczność udokumentowania tego faktu ważnym certyfikatem potwierdzającym uczestnictwo w systemie rolnictwa ekologicznego, wydanym przez uprawnioną jednostkę certyfikującą.

8. Przygotowanie planu nawozowego oraz stosowanie tego planu, w szczególności prowadzenie wykazu działań agrotechnicznych zawierającego prace wykonywane na poszczególnych działkach rolnych w zakresie nawożenia, z podaniem nazwy i ilości zastosowanego nawozu pod poszczególne uprawy.

Należy znakiem „X” oznaczyć właściwą opcję. Jeżeli podjęto zobowiązanie i wniosek o przyznanie pomocy uzyskał z tego tytułu punkty, należy wybrać opcję TAK (zrealizowano) lub NIE (nie zrealizowano). W przypadku nie podejmowania zobowiązania w tym zakresie, należy wybrać opcję ND.

Realizacja zobowiązania potwierdzona oznaczeniem w kolumnie TAK, pociąga za sobą konieczność udokumentowania tego faktu poprzez złożenie:

- kopii planu nawozowego,
- kopii wyników chemicznej analizy gleby,
- wykazu działań agrotechnicznych zawierającego prace wykonywane na poszczególnych działkach rolnych w zakresie nawożenia, z podaniem nazwy i ilości zastosowanego nawozu pod poszczególne uprawy.

9. Prowadzenie innowacyjności w zakresie postępu biologicznego, organizacji produkcji, nowoczesnych technologii produkcji oraz innowacyjnego produktu.

Przy każdej dziedzinie innowacyjności, znakiem „X” należy oznaczyć właściwą opcję. Jeżeli podjęto zobowiązanie i wniosek o przyznanie pomocy uzyskał z tego tytułu punkty, należy wybrać opcję TAK (zrealizowano) lub NIE (nie zrealizowano). W przypadku nie podejmowania zobowiązania w tym zakresie, należy wybrać opcję ND.

Realizacja każdego z zobowiązań, potwierdzona oznaczeniem w kolumnie TAK, pociąga za sobą konieczność udokumentowania tego faktu. Dowody powinny wskazywać na poczynione innowacje (np. zakup materiału kwalifikowanego, zwierząt, sprzętu, zakup lub montaż osprzętu, specyfikacja lub sprzedaż innowacyjnego produktu, etc.). Z uwagi na mnogość możliwości, a jednocześnie trudności przy weryfikacji poczynionych w gospodarstwie innowacji, wskazane jest załączanie oświadczeń uzupełniających wraz z dokładnym opisem każdej poczynionej innowacji (rozumianej jako modyfikację względem stanu sprzed realizacji biznesplanu).

10. Produkcja roślin wysokobiałkowych.

Należy znakiem „X” oznaczyć właściwą opcję. Jeżeli podjęto zobowiązanie i wniosek o przyznanie pomocy uzyskał z tego tytułu punkty, należy wybrać opcję TAK (zrealizowano) lub NIE (nie zrealizowano). W przypadku nie podejmowania zobowiązania w tym zakresie, należy wybrać opcję ND.

Potwierdzenie prowadzenia upraw roślin wysokobiałkowych znajdziemy w pozycji 7 tabeli umieszczonej na „Stronie tytułowej kalkulatora SO”.

Nie wymaga się od beneficjentów dokumentowania prowadzenia upraw wysokobiałkowych. Agencja we własnym zakresie sprawdzi, czy deklarowane w „Sprawozdaniu” oraz „Kalkulatorze SO” uprawy są zgodne z deklaracjami składanymi przez rolników w ramach wniosków powierzchniowych. W sytuacjach wątpliwych, rozbieżności będą elementem postępowania wyjaśniającego i/ lub kontroli na miejscu. Jeśli zatem istnieją dokumenty potwierdzające lub uprawdopodobniające prowadzenie produkcji roślin wysokobiałkowych (zakup materiału nasiennego, sprzedaż plonu, etc.), wskazane jest załączenie ich do „Sprawozdania”.

11. Inwestycja budowlana związana z działalnością rolniczą.

Należy znakiem „X” oznaczyć właściwą opcję. Jeżeli podjęto zobowiązanie i wniosek o przyznanie pomocy uzyskał z tego tytułu punkty, należy wybrać opcję TAK (zrealizowano) lub NIE (nie zrealizowano). W przypadku nie podejmowania zobowiązania w tym zakresie, należy wybrać opcję ND.

Realizacja zobowiązania potwierdzona oznaczeniem w kolumnie TAK, pociąga za sobą konieczność udokumentowania tego faktu. Załączone dowody powinny wskazywać lokalizację poczynionej inwestycji (nr działki ewidencyjnej) oraz jej prawidłowe zrealizowanie (np. dokumenty odbiorowe dopuszczające obiekt do użytkowania, dokumenty księgowe za materiały, ewentualnie za usługi budowlane, ewentualnie dokumentacja fotograficzna obiektu po zakończeniu realizacji, w przypadku inwestycji wymagającej zgłoszenie zamiaru budowy – kopia tego zgłoszenia).

W sytuacjach wątpliwych, rozbieżności będą elementem postępowania wyjaśniającego ARiMR, w tym kontroli na miejscu.

12. Udział zbóż w strukturze zasiewów.

Należy znakiem „X” oznaczyć właściwą opcję. Jeżeli podjęto zobowiązanie i wniosek o przyznanie pomocy uzyskał z tego tytułu punkty, należy wybrać opcję TAK (zrealizowano) lub NIE (nie zrealizowano). W przypadku nie podejmowania zobowiązania w tym zakresie, należy wybrać opcję ND.

Ponadto, należy przepisać zapisaną osiągnięty w roku docelowym wskaźnik procentowy udziału zbóż w strukturze zasiewów. Wartość tą znajdziemy w pozycji 8 tabeli umieszczonej na „Stronie tytułowej kalkulatora SO”.

### 13. Realizacja inwestycji w zakresie ochrony środowiska i klimatu.

Należy wpisać nazwę zaplanowanych do realizacji w biznesplanie inwestycji służących ochronie środowiska i klimatu, a następnie oznaczyć znakiem „X”: TAK, gdy tą inwestycję zrealizowano, lub NIE – w przypadku przeciwnym.

Dla inwestycji oznaczonych jako zrealizowane, do „Sprawozdania” należy załączyć dokumenty potwierdzające realizację danego zobowiązania. Z dokumentów powinno jednoznacznie wynikać, że inwestycja ta jest zgodna z zaplanowaną w biznesplanie. Stąd dokumentacja techniczna, specyfikacja produktu lub inne dokumenty mogą okazać się niezbędne. W sytuacjach wątpliwych, rozbieżności będą elementem postępowania wyjaśniającego ARiMR, w tym kontroli na miejscu.

## 3. Wskaźniki rzeczowe

### a) zakres zrealizowanych inwestycji

**Liczba zrealizowanych typów inwestycji w ramach operacji:** należy podać liczbę zrealizowanych zakresów inwestycji. Przy wypełnieniu tabeli należy pamiętać, że w ramach jednej operacji może być przeprowadzonych jeden, dwa lub więcej zakresów inwestycji, taką operację należy przyporządkować do każdej z przeprowadzonych zakresów inwestycji.

**Wielkość wskaźnika:** należy podać liczbę jednostek miary osiągniętych w wyniku realizacji operacji. Do tabeli należy wpisywać dane dot. zakupionego **kompletnego** sprzętu takiego jak maszyny, urządzenia, narzędzia i wyposażenie, nie zaś poszczególnych jego elementów składowych.

#### Przykłady

Operacja dotyczy zakupu 2 dojarek, które składają się z 10 elementów, jak i zakupu ogrodzenia składającego się z 100 słupków i 400 m siatki. Do tabeli należy wpisać liczbę 2 w pozycji maszyny, narzędzia, urządzenia i wyposażenie do produkcji zwierzęcej oraz liczbę 1 w pozycji elementy wyposażenia, elementy maszyn, narzędzi, wyposażenie dodatkowe.

W przypadku zakupu dużych ilości wyposażenia tego samego rodzaju np. 500 szt. skrzyniopalet, 1000 szt. palików do podtrzymywania drzewek należy je wykazywać w tabeli jako 1 sztukę (komplet).

Przy zakupie sprzętu komputerowego, za jeden zestaw komputerowy uważany jest komplet urządzeń niezbędnych dla jednego stanowiska pracy tj. jednostki centralnej, monitora, klawiatury i myszki oraz drukarki obsługującej to stanowisko.

**Należy zwrócić szczególną uwagę na jednostki,** w jakich wpisywane są wskaźniki. W przypadku budynków, płyt obornikowych należy wpisywać ich powierzchnię w m<sup>2</sup>, zaś w przypadku zbiorników w m<sup>3</sup>, zatem ich kubaturę.

### **Całkowita wartość inwestycji (zł)**

Wysokość wszystkich wydatków, które zostały poniesione w ramach poszczególnych zakresów inwestycji.

#### **4. Dane dotyczące prowadzenia działalności rolniczej**

##### **a) działalność produkcyjna – struktura produkcji**

Tabelę sprawozdania należy wypełnić wartościami, zarówno dla produkcji roślinnej jak i produkcji zwierzęcej, ustalonymi dla roku docelowego realizacji biznesplanu. Wprowadzone wartości powinny być zgodne z określonymi w „Kalkulatorze SO”:

- w tabeli 2 – w zakresie produkcji roślinnej,
- w tabeli 4 oraz 5 – w zakresie produkcji zwierzęcej.

##### **b) profil prowadzonej działalności**

Do tabeli „Sprawozdania” należy wpisać określony dla gospodarstwa rolnego beneficjenta w roku docelowym typ rolniczy oraz kierunek produkcji. Przedmiotowe wartości należy przenieść (bez ingerencji) z pozycji 5 oraz 6 tabeli umieszczonej na „Stronie tytułowej kalkulatora SO”.

#### **5. Informacje dotyczące kwalifikacji zawodowych beneficjenta**

Poprzez wstawienie znaku „X” należy zaznaczyć w tabeli tylko jedno pole, odpowiadające posiadanym przez beneficjenta kwalifikacjom rolniczym w dniu zakończenia realizacji biznesplanu.

Osoby, które na etapie ubiegania się o przyznanie pomocy zadeklarowały uzupełnienie kwalifikacji (w terminie 36 miesięcy od dnia doręczenia decyzji o przyznaniu pomocy), a w dniu zakończenia realizacji biznesplanu jeszcze nie wywiązały się z tego zobowiązania, powinny odznaczyć znakiem „X” pole w wierszu ósmym.

### **III. OŚWIADCZENIA BENEFICJENTA**

Złożenie oświadczenia obowiązuje beneficjentów z naborów w latach 2015-2017 na operacje „Premie dla młodych rolników” w ramach poddziałania „Pomoc w rozpoczęciu działalności gospodarczej na rzecz młodych rolników” objętego PROW 2014-2020.

W polu „Podpis” beneficjent składa czytelny podpis. W polu „Data” należy wstawić datę wypełniania sprawozdania.

### **IV. DATA SPORZĄDZENIA SPRAWOZDANIA Z REALIZACJI BIZNESPLANU I PODPIS BENEFICJENTA**

W polu „Podpis” beneficjent składa czytelny podpis. W polu „Data” należy wstawić datę wypełniania sprawozdania.