

**INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA WNIOSKU O PŁATNOŚĆ DRUGIEJ RATY
POMOCY NA OPERACJE TYPU „PREMIE DLA MŁODYCH ROLNIKÓW” W
RAMACH PODDZIAŁANIA „POMOC W ROZPOCZĘCIU DZIAŁALNOŚCI
GOSPODARCZEJ NA RZECZ MŁODYCH ROLNIKÓW” OBJĘTYCH
PROW 2014-2020**

Wersja formularza W-3/398: 07

Informacje wstępne

Formularz wniosku jest uniwersalny. Beneficjent wypełnia go w przypadku, gdy:

- występuje o płatność drugiej raty pomocy na operacje typu „Premie dla młodych rolników” w ramach poddziałania „Pomoc w rozpoczęciu działalności gospodarczej na rzecz młodych rolników objętego PROW 2014-2020;
- dokonuje zmian z własnej inicjatywy w złożonym wcześniej wniosku o płatność;
- dokonuje korekty złożonego wcześniej wniosku o płatność na pisemne wezwanie ARiMR;
- wycofuje wniosek o płatność drugiej raty pomocy na operacje typu „Premie dla młodych rolników” w ramach poddziałania „Pomoc w rozpoczęciu działalności gospodarczej na rzecz młodych rolników objętego PROW 2014-2020.

Drugą ratę pomocy, w wysokości 30 000 złotych, wypłaca się na wniosek o płatność, który składa się 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 2025 r., a w przypadku wystąpienia do dyrektora oddziału regionalnego z wnioskiem o zmianę założeń biznesplanu w zakresie wydłużenia okresu jego realizacji, nie później niż do dnia upływu 4 lat od dnia wypłaty pierwszej raty pomocy i nie później niż do dnia 31 sierpnia 2025 r.

Wypłaty drugiej raty pomocy dokonuje się, jeżeli jest spełniony warunek, o którym mowa w § 22 pkt 4, jest spełniony warunek, o którym mowa w § 22 pkt 6 – w przypadku gdy upłynął termin, o którym mowa w § 22 pkt 6, oraz są spełniane warunki, o których mowa w § 22 pkt 1, 3, 7 i 9, od dnia wypłaty pierwszej raty pomocy do dnia złożenia wniosku o płatność drugiej raty pomocy.

Pomoc jest wypłacana na konto bankowe beneficjenta, wskazane we wniosku o płatność.

Wypłata drugiej raty pomocy następuje w terminie 90 dni od dnia złożenia wniosku o płatność wraz z wymaganymi dokumentami.

W przypadku niespełnienia warunku, o którym mowa w § 22 pkt 4, lub niespełnienia warunku, o którym mowa w § 22 pkt 6 – w przypadku gdy upłynął termin, o którym mowa w § 22 pkt 6, lub niespełniania od dnia wypłaty pierwszej raty pomocy do dnia złożenia wniosku o płatność drugiej raty pomocy warunków, o których mowa w § 22 pkt 1, 3, 7 i 9, lub nieprzedłożenia wniosku o płatność, o którym mowa w § 23 ust. 1, lub dokumentów, o których mowa w § 23 ust. 4, dyrektor oddziału regionalnego Agencji wydaje decyzję o odmowie wypłaty drugiej raty pomocy.

W przypadku niespełnienia warunków, o których mowa w § 22 pkt 4, lub niespełniania od dnia wypłaty pierwszej raty pomocy do dnia złożenia wniosku o płatność drugiej raty pomocy warunków, o których mowa w § 22 pkt 1, 3 i 7, pierwsza rata pomocy podlega zwrotowi w całości lub części.

Informacje ogólne

1. Przed wypełnieniem formularza należy zapoznać się z treścią rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 13 lipca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania, wypłaty oraz zwrotu pomocy finansowej na operacje typu „Premie dla młodych rolników” w ramach poddziałania „Pomoc w rozpoczęciu działalności gospodarczej na rzecz młodych rolników” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz. U. z 2018 r. poz. 759 i 1021 z 2019 r. poz. 760, z 2020 r. poz. 839 oraz z 2021 r. poz. 389) zwanego dalej „rozporządzeniem” oraz ze wskazówkami dotyczącymi wypełniania wniosku zamieszczonymi w niniejszej instrukcji.
2. Przed złożeniem wniosku należy upewnić się, czy:
 - wniosek oraz załączniki sporządzane na formularzu udostępnionym przez ARiMR, zostały podpisane w wyznaczonych do tego miejscach przez Wnioskodawcę albo pełnomocnika Wnioskodawcy,
 - wypełnione zostały wszystkie wymagane pola wniosku,

załączone zostały wszystkie wymagane dokumenty (zgodnie z sekcją VIII. INFORMACJA O ZAŁĄCZNIKACH).

3. Beneficjent powinien wypełnić wszystkie pola na formularzu wniosku (pola obowiązkowe). Wypełnienie pól oznaczonych „*” jako „DANE NIEOBOWIĄZKOWE” jest dobrowolne i pozostaje bez wpływu na wypłatę pomocy beneficjentowi. Podanie ww. danych wymaga wyrażenia dodatkowej zgody na ich przetwarzanie, w tym celu należy wypełnić i podpisać część XI formularza – „Zgoda beneficjenta”.
4. Wniosek na formularzu opracowanym i udostępnionym przez ARiMR wraz z wymaganymi załącznikami należy złożyć do dyrektora oddziału regionalnego ARiMR (OR ARiMR) właściwego ze względu na miejsce położenia gospodarstwa:
 - osobiście albo przez upoważnioną osobę bezpośrednio albo
 - przesyłką, nadaną w polskiej placówce pocztowej operatora wyznaczonego¹ w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 23 listopada 2012r. – Prawo pocztowe (Dz. U. z 2018 r., poz. 2188, z późn. zm.), albo placówce pocztowej operatora świadczącego pocztowe usługi powszechne w innym państwie członkowskim Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej albo państwie członkowskim Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - stronie umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, wysłaną na adres dyrektora właściwego OR ARiMR albo
 - w formie dokumentu elektronicznego wysłanego na elektroniczną skrzynkę podawczą za pośrednictwem platformy ePUAP.

Wniosek o płatność drugiej raty pomocy wraz z załączoną do wniosku dokumentacją może być złożony również w formie dokumentu elektronicznego na elektroniczną skrzynkę podawczą w rozumieniu art. 3 pkt 17 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2020 r. poz. 346, 568, 695 i 1517), zgodnie z trybem określonym w art. 42b ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach

¹ Zgodnie z przepisami ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe (Dz.U. z 2018, poz. 2188, z późn. zm.) Poczta Polska S.A. pełni obowiązki operatora wyznaczonego.

Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz. U. z 2021 r., poz. 182).

Informacje na temat dyrektorów poszczególnych oddziałów regionalnych oraz adresów oddziałów mogą Państwo znaleźć na stronie internetowej ARiMR (<http://www.arimr.gov.pl/o-arimr/oddzialy-regionalne.html>).

5. Wniosek należy wypełnić komputerowo, bądź odręcznie, czytelnie, długopisem, kolorem czarnym lub niebieskim, drukowanymi literami, bez skreśleń i poprawek w danych osobowych.
6. Wypełniając wniosek w formacie Excel pola (wybierz z listy) należy wypełnić poprzez dokonanie wyboru właściwej odpowiedzi z listy rozwijanej lub poprzez wybranie z listy rozwijanej „X” lub poprzez zaznaczenie odręczne znaku „X” w danym polu.
7. Beneficjent jest obowiązany czytelnie podpisać wniosek pełnym imieniem i nazwiskiem, potwierdzając prawdziwość wpisanych danych oraz oświadczając, że zna zasady przyznawania i wypłaty pomocy określone w przepisach rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia z dnia 13 lipca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania, wypłaty oraz zwrotu pomocy finansowej na operacje typu „Premie dla młodych rolników” w ramach poddziałania „Pomoc w rozpoczęciu działalności gospodarczej na rzecz młodych rolników” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 oraz, że zna skutki wynikające z art. 297 § 1 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (Dz.U. z 2020 r. poz. 1444 i 1517). Brak podpisu spowoduje, że wniosek nie zostanie rozpatrzony, o ile beneficjent nie dopełni obowiązku złożenia podpisu w terminie określonym przez ARiMR.
8. Jeśli powodem składania formularza jest **zmiana/aktualizacja wniosku** lub **korekta wniosku**, beneficjent obowiązkowo wypełnia:
 - część I – cel złożenia,
 - część II – dane identyfikacyjne beneficjenta,
 - część III – adres zamieszkania beneficjenta,
 - część X, pole 59 i 63 – oświadczenia beneficjenta (data i podpis beneficjenta/pełnomocnika)
 - część XI, pole 60 lub 61 – zgoda beneficjenta (data i podpis beneficjenta/pełnomocnika),
 - te pola formularza, których dotyczy zmiana lub korekta.

W przypadku, gdy korekta dotyczy danych osobowych i/lub braku podpisu na wniosku, wówczas beneficjent wypełnia w formularzu wszystkie dane osobowe i podpisuje wniosek.

Beneficjent nie może zmieniać formularzem „korekty wniosku” tych danych, które nie były wymienione w „ Wezwaniu...” wysłanym przez ARiMR.

W przypadku, gdy „Wezwanie...” wysłane przez ARiMR dotyczy brakujących załączników, beneficjent, wraz z brakującymi załącznikami i pismem przewodnim, którego wzór udostępniła ARiMR, składa także wniosek z zaznaczonym celem Korekta wniosku – część I, wypełnia: Dane identyfikacyjne beneficjenta – część II, Adres zamieszkania beneficjenta – część III oraz wpisuje datę wypełnienia korekty wniosku i składa czytelne podpisy beneficjenta lub pełnomocnika (jeśli dotyczy) – pola 59 i 60, 61 i 63 wniosku.

9. W przypadku wycofania wniosku o płatność drugiej raty pomocy na rozpoczęcie działalności gospodarczej na rzecz młodych rolników (Premie dla młodych rolników), Beneficjent obowiązkowo wypełnia:

- część I wniosku – cel złożenia,
- część II wniosku – dane identyfikacyjne beneficjenta/pełnomocnika (jeśli dotyczy),
- pola 59, 60, 61 i 63 wniosku – daty i czytelne podpisy beneficjenta/pełnomocnika (jeśli dotyczy).

Informacje szczegółowe

I. CEL ZŁOŻENIA

Znakiem „X” należy zaznaczyć jeden z kwadratów określających cel złożenia wniosku:

wniosek	gdy beneficjent składa wniosek o płatność drugiej raty pomocy na rozpoczęcie działalności gospodarczej na rzecz młodych rolników (Premie dla młodych rolników),
zmiana wniosku	gdy beneficjent z własnej inicjatywy składa zmianę do wcześniej złożonego wniosku o płatność drugiej raty pomocy na rozpoczęcie działalności gospodarczej na rzecz młodych rolników (Premie dla młodych rolników),
korekta wniosku	kwadrat powinien zostać zaznaczony w przypadku, gdy beneficjent na wezwanie ARiMR składa korektę do wcześniej złożonego wniosku o płatność drugiej raty pomocy na rozpoczęcie działalności gospodarczej na rzecz młodych rolników (Premie dla młodych rolników),
wycofanie wniosku	kwadrat powinien zostać zaznaczony w przypadku, gdy beneficjent z własnej inicjatywy zamierza wycofać wniosek o płatność drugiej raty pomocy na rozpoczęcie działalności gospodarczej na rzecz młodych rolników (Premie dla młodych rolników).

II. DANE IDENTYFIKACYJNE BENEFICJENTA

pole 01 – należy podać numer identyfikacyjny wnioskodawcy, o którym mowa w przepisach o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności;

pole 02 – należy wpisać nazwisko beneficjenta; w przypadku nazwisk dwuczłonowych, poszczególne człony nazwiska oddziela się kreską (np.: Nowak-Kowalska);

pole 03 – należy wpisać pierwsze imię beneficjenta;

pole 04 - wstawić „X” w kwadrat określający stan cywilny beneficjenta;

pole 05 – należy wpisać datę urodzenia beneficjenta w formacie (dzień - miesiąc - rok);

pole 06 – należy wpisać numer PESEL beneficjenta; jeżeli beneficjent nie posiada obywatelstwa polskiego – pole pozostaje puste;

pole 07 - wpisać kod kraju, którego obywatelstwo posiada beneficjent
(wypełniają tylko beneficjenci nieposiadający obywatelstwa polskiego);

pole 08 – wpisać numer paszportu lub innego dokumentu tożsamości beneficjenta
(*wypełniają tylko beneficjenci nieposiadający obywatelstwa polskiego*);

pole 09 – należy wpisać numer rachunku bankowego zapisany w standardzie NRB (Numer Rachunku Bankowego);

III. ADRES ZAMIESZKANIA BENEFICJENTA

W odniesieniu do Beneficjenta będącego osobą fizyczną, zgodnie z art. 25 Kodeksu cywilnego, miejscem zamieszkania osoby fizycznej jest miejscowość, w której osoba ta przebywa z zamiarem stałego pobytu.

(*wypełnienie tego pola nie jest obowiązkowe i nie wpływa na wypłatę pomocy beneficjentowi)

pole 10 – należy wpisać nazwę kraju

pole 11 – należy wpisać nazwę województwa;

pole 12 – należy wpisać nazwę powiatu;

pole 13 – należy wpisać nazwę gminy;

pole 14 – należy wpisać kod pocztowy;

pole 15 – należy wpisać nazwę poczty;

pole 16 – należy wpisać nazwę miejscowości;

pole 17 – należy wpisać nazwę ulicy, jeżeli występuje;

pole 18 – należy wpisać numer domu;

pole 19 – należy wpisać numer lokalu (mieszkania), jeżeli występuje;

pole 20* – wpisać numer telefonu stacjonarnego lub komórkowego, jeżeli beneficjent posiada i chce ułatwić ARiMR ewentualny kontakt ze sobą;

pole 21* – wpisać numer faksu, jeżeli beneficjent posiada i chce ułatwić ARiMR ewentualny kontakt ze sobą;

pole 22* – wpisać adres e-mail, jeżeli beneficjent posiada i chce ułatwić ARiMR ewentualny kontakt ze sobą.

IV. ADRES DO KORESPONDENCJI BENEFICJENTA/PEŁNOMOCNIKA

Należy wypełnić część IV, jeśli adres do korespondencji jest inny niż podany w części III lub w przypadku ustanowionego pełnomocnika wpisać adres do korespondencji pełnomocnika.

(* wypełnienie tego pola nie jest obowiązkowe i nie wpływa na wypłatę pomocy beneficjentowi)

pole 23 – należy wpisać nazwę kraju;

pole 24 – należy wpisać nazwę województwa;

pole 25 – należy wpisać nazwę powiatu;

pole 26 – należy wpisać nazwę gminy;

pole 27 – należy wpisać kod pocztowy;

pole 28 – należy wpisać nazwę poczty;

- pole 29** – należy wpisać nazwę miejscowości;
- pole 30** – należy wpisać nazwę ulicy, jeżeli występuje;
- pole 31** – należy wpisać numer domu;
- pole 32** – należy wpisać numer lokalu (mieszkania), jeżeli występuje;
- pole 33*** – wpisać numer telefonu stacjonarnego lub komórkowego celem ułatwienia ARiMR ewentualnego kontaktu;
- pole 34*** – wpisać numer faksu celem ułatwienia ARiMR ewentualnego kontaktu;
- pole 35*** - wpisać adres e-mail celem ułatwienia ARiMR ewentualnego kontaktu;

V. DANE PEŁNOMOCNIKA BENEFICJENTA*

Należy wypełnić w przypadku, kiedy beneficjent ustanowił pełnomocnika.

- pole 36** – należy wpisać nazwisko pełnomocnika (w nazwiskach dwuczłonowych, poszczególne człony nazwiska oddzielić kreską np.: Nowak-Kowalska);
- pole 37** – należy wpisać pierwsze imię pełnomocnika.

VI. DANE IDENTYFIKACYJNE MAŁŻONKA BENEFICJENTA

Należy wypełnić, w przypadku, gdy beneficjent pozostaje w związku małżeńskim.

- pole 38** – należy wpisać numer identyfikacyjny małżonka, o którym mowa w przepisach o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności, jeśli małżonek beneficjenta taki numer posiada;
- pole 39** – należy wpisać nazwisko małżonka; w przypadku nazwisk dwuczłonowych, poszczególne człony nazwiska oddzielić kreską (np.: Nowak-Kowalska);
- pole 40** – należy wpisać pierwsze imię małżonka;
- pole 41** – należy wpisać numer PESEL małżonka beneficjenta; jeżeli małżonek beneficjenta nie posiada obywatelstwa polskiego, pole pozostaje puste;
- pole 42** – należy wpisać kod kraju, którego obywatelstwo posiada małżonek beneficjenta (wypełniają tylko osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego);
- pole 43** – należy podać numer paszportu lub innego dokumentu tożsamości małżonka beneficjenta (wypełniają tylko osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego);

VII. ADRES MIEJSCA ZAMIESZKANIA MAŁŻONKA BENEFICJENTA

Należy wypełnić, w przypadku, gdy beneficjent pozostaje w związku małżeńskim oraz jeśli adres zamieszkania małżonka beneficjenta jest inny niż podany w części III).

(* wypełnienie tego pola nie jest obowiązkowe i nie wpływa na wypłatę pomocy beneficjentowi)

- pole 44** – należy wpisać nazwę kraju;
- pole 45** – należy wpisać nazwę województwa;
- pole 46** – należy wpisać nazwę powiatu;
- pole 47** – należy wpisać nazwę gminy;
- pole 48** – należy wpisać kod pocztowy;

pole 49 – należy wpisać nazwę poczty;

pole 50 – należy wpisać nazwę miejscowości;

pole 51 – należy wpisać nazwę ulicy, jeżeli adres ją zawiera;

pole 52 – należy wpisać numer domu;

pole 53 – należy wpisać numer lokalu (mieszkania), jeżeli występuje;

pole 54* – wpisać numer telefonu stacjonarnego lub komórkowego, jeżeli beneficjent posiada i chce ułatwić ARiMR ewentualny kontakt;

pole 55* – wpisać numer faksu, jeżeli beneficjent posiada i chce ułatwić ARiMR ewentualny kontakt;

pole 56* – wpisać adres e-mail, jeżeli beneficjent posiada i chce ułatwić ARiMR ewentualny kontakt.

VIII. INFORMACJE O ZAŁĄCZNIKACH

pole 57 – przy nazwie każdego z wymienionych załączników należy wpisać liczbę załączników, które beneficjent składa wraz z wypełnionym formularzem wniosku o płatność drugiej raty pomocy. Jeżeli, zgodnie z przepisami rozporządzenia, beneficjent nie jest zobowiązany do złożenia któregoś z wymienionych załączników – należy wpisać „nd” (nie dotyczy).

pole 58 – należy wpisać ogólną liczbę załączników, które beneficjent składa wraz z wnioskiem.

Do wniosku o płatność drugiej raty pomocy dołącza się m. in. następujące dokumenty:

1) dokument potwierdzający uzupełnienie wykształcenia – kopia;

Nie wymaga się, aby dokument był składany obowiązkowo załącznik do wniosku o płatność II raty. Termin na uzupełnienie wykształcenia wynika z treści § 23 ust. 5 rozporządzenia (60 dni od upływu 36 miesięcy od dnia doręczenia decyzji o przyznaniu pomocy) i biegnie niezależnie;

2) sprawozdanie z realizacji biznesplanu sporządzone zgodnie ze wzorem udostępnionym przez Agencję – oryginał;

3) dokumenty potwierdzające realizację działań, o których mowa w § 6 ust. 1 pkt 5 oraz § 6 ust. 2 pkt 2 rozporządzenia;

4) oświadczenie o prowadzeniu ewidencji przychodów i rozchodów w gospodarstwie, lub prowadzeniu księgi przychodów i rozchodów, lub prowadzeniu księgi rachunkowej, lub prowadzeniu ewidencji przychodów i rozchodów na podstawie odrębnych przepisów – oryginał;

5) plan nawozowy oraz wyniki chemicznej analizy gleby – jeżeli beneficjentowi przyznano punkty, o których mowa w § 16 ust. 2 pkt 4 lit. a – kopia;

6) pełnomocnictwo/upoważnienie udzielone przez beneficjenta do występowania w jego imieniu - oryginał lub urzędowo poświadczony odpis;

W przypadku gdy beneficjent ustanowił pełnomocnika i udzielone pełnomocnictwo jest inne niż dołączone do wniosku o przyznanie pomocy, należy dołączyć pełnomocnictwo/upoważnienie udzielone przez beneficjenta do występowania w jego imieniu – oryginał lub urzędowo poświadczony odpis.

W przypadku stwierdzenia, że wniosek o płatność drugiej raty pomocy nie spełnia wymogów formalnych, Agencja wzywa beneficjenta do usunięcia tych braków.

Beneficjent informuje Agencję o wszelkich zmianach w zakresie danych objętych wnioskiem o płatność drugiej raty pomocy niezwłocznie po ich zaistnieniu

Uwaga !

Załącznikami mogą być wyłącznie dokumenty oryginalne bądź ich kopie potwierdzone za zgodność z oryginałem przez pracownika ARiMR lub podmiot, który wydał dokument, albo poświadczonych za zgodność z oryginałem przez notariusza lub przez występującego w sprawie pełnomocnika będącego radcą prawnym lub adwokatem.

Podczas stanu zagrożenia epidemicznego lub stanu epidemii ogłoszonego na podstawie ustawy z dnia 5 grudnia 2008 r. o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi (Dz. U. z 2020 r. poz. 1845, 2112 i 2401 oraz z 2021 r. poz. 159, 180 i 255) w związku z zakażeniami wirusem SARS-CoV-2 lub stanu nadzwyczajnego wprowadzonego w związku z zakażeniami tym wirusem, kopie dokumentów wymagających potwierdzenia za zgodność z oryginałem przez upoważnionego pracownika Agencji lub podmiot, który wydał dokument, albo wymagających poświadczenia za zgodność z oryginałem przez notariusza lub przez występującego w sprawie pełnomocnika będącego radcą prawnym albo adwokatem, można dołączyć bez wymaganego potwierdzenia lub poświadczenia za zgodność z oryginałem.

Oryginały dokumentów (poza zaświadczeniami, oświadczeniami i zobowiązaniami) podlegają, na żądanie beneficjenta, zwrotowi po uprzednim wykonaniu ich kopii i poświadczeniu za zgodność z oryginałem przez pracownika oddziału regionalnego ARiMR.

IX. INFORMACJE O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH PRZEZ AGENCJĘ RESTRUKTURYZACJI I MODERNIZACJI ROWNICTWA DLA BENEFICJENTA/ MAŁŻONKA BENEFICJENTA/PEŁNOMOCNIKA

Należy zapoznać się z treścią składanych oświadczeń dotyczących przetwarzania danych osobowych.

W tej części znajdują się niezbędne informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych zgodnie z 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).

X. OŚWIADCZENIA BENEFICJENTA

Należy zapoznać się z treścią składanych oświadczeń.

Po zapoznaniu się z treścią oświadczeń należy przejść do pola 59.

pole 59 – w tym polu beneficjent (albo pełnomocnik jeżeli beneficjent udzielił stosownego pełnomocnictwa), który ubiega się o płatność drugiej raty pomocy wpisuje datę wypełnienia wniosku oraz składa czytelny podpis (imię i nazwisko), potwierdzając prawdziwość wpisanych we wniosku danych i złożonych oświadczeń.

XI. ZGODA BENEFICJENTA/MAŁŻONKA BENEFICJENTA/PEŁNOMOCNIKA

Właściwe pola zaznaczyć znakiem „X”.

Zgoda wymagana, w przypadku gdy beneficjent podał we wniosku dane oznaczone jako „dane nieobowiązkowe”.

Należy zapoznać się z treścią każdej ze zgód dotyczących przetwarzania danych osobowych.

Po zapoznaniu się z ich treścią należy przejść do pola 60.

pole 60 – w tym polu beneficjent, który ubiega się o płatność drugiej raty pomocy wpisuje datę wypełnienia wniosku oraz składa czytelny podpis (imię i nazwisko), udzielając tym samym ARiMR zgód na wymienione w treści działu czynności.

pole 61 – w tym polu pełnomocnik beneficjenta, który ubiega się o płatność drugiej raty pomocy wpisuje datę wypełnienia wniosku oraz składa czytelny podpis (imię i nazwisko), udzielając tym samym ARiMR zgód na wymienione w treści działu czynności.

pole 62 – w tym polu małżonek beneficjenta, który ubiega się o płatność drugiej raty pomocy wpisuje datę wypełnienia wniosku oraz składa czytelny podpis (imię i nazwisko), udzielając tym samym ARiMR zgód na wymienione w treści działu czynności.

XII. OŚWIADCZENIE WOBEC ARiMR O WYPEŁNIENIU OBOWIĄZKU INFORMACYJNEGO WOBEC INNYCH OSÓB

pole 63 – w tym polu beneficjent (albo pełnomocnik jeżeli beneficjent udzielił stosownego pełnomocnictwa), który ubiega się o płatność drugiej raty pomocy poświadczając wypełnienie obowiązków informacyjnych przewidzianych w art. 13 lub art. 14 RODO.

W celu wypełnienia obowiązku informacyjnego wobec innych osób fizycznych należy posłużyć się Załącznikiem nr 1 do wniosku o płatność, tj.: „Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania przez Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa danych osobowych osób fizycznych”.

XIII. ADNOTACJE AGENCJI RESTRUKTURYZACJI I MODERNIZACJI ROLNICTWA
--

pole 64 – wypełnia pracownik ARiMR.