

## **Instrukcja wypełniania Ankiety monitorującej dla działania 312 „Tworzenie i rozwój mikroprzedsiębiorstw”**

*Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich  
Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013*

### **ZALECENIA OGÓLNE**

1. Ankieta monitorująca, zwana dalej ankietą, sporządzona jest na formularzu udostępnionym przez Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa. Przed wypełnieniem ankiety należy zapoznać się z wytycznymi zawartymi w niniejszej Instrukcji.

2. Beneficjent czytelnie wypełnia niebieskim lub czarnym kolorem wyłącznie białe pola ankiety. W sytuacji, kiedy dane pole w ankiecie, będące polem tekstowym, nie dotyczy Beneficjenta, należy wstawić kreskę, w przypadku pól liczbowych – zero, chyba że w Instrukcji podano inaczej.

1. Wypełniony formularz ankiety monitorującej należy złożyć do Oddziału Regionalnego Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa, w terminie:

- dla osób fizycznych do 31 stycznia drugiego roku kalendarzowego liczonego od roku otrzymania ostatecznej płatności;

#### Przykład:

Data otrzymania ostatecznej płatności – 15 marca 2009 r.

Termin złożenia ankiety monitorującej – od 1 stycznia 2011 r. do 31 stycznia 2011 r.

- dla osób prawnych i jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej: najpóźniej do 30 dni roboczych po zakończeniu roku obrotowego następującego po roku obrotowym, w którym otrzymana została ostateczna płatność.

#### Przykład 1:

Data otrzymania ostatecznej płatności – 15 marca 2009 r.

Koniec roku obrotowego – 30 czerwca 2009 r.

Termin złożenia ankiety monitorującej – najpóźniej po 30 dniach roboczych licząc od 30 czerwca 2010 r.

#### Przykład 2:

Data otrzymania ostatecznej płatności – 30 sierpnia 2009 r.

Koniec roku obrotowego – 30 czerwca 2009 r.

Termin złożenia ankiety monitorującej – najpóźniej po 30 dniach roboczych licząc od 30 czerwca 2011 r.

Wspólnicy spółki cywilnej w zależności od tego czy są osobami fizycznymi, czy też prawnymi stosują się do jednego z powyższych terminów składania ankiet monitorujących.

2. Do ankiety monitorującej należy wprowadzić dane dotyczące:

- wartości dodanej brutto za ostatni zamknięty rok obrotowy (dla osób prawnych i jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej)/kalendarzowy (dla osób fizycznych). W przypadku wspólników spółki cywilnej w zależności czy są oni osobami fizycznymi czy też prawnymi, stosują jedną z powyższych wytycznych.

- liczby utworzonych miejsc pracy za okres od zawarcia umowy przyznania pomocy do momentu złożenia ankiety.

3. Osoby prawne oraz jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej sporządzają ankietę po zamknięciu roku obrotowego/kalendarzowego na podstawie aktualnie posiadanych

danych. Na powyższe nie ma wpływu fakt, iż podmioty te zgodnie z ustawą o rachunkowości, składają niezależnie w terminie do 30 marca sprawozdania z prowadzonej działalności.

4. Numer umowy. Należy wpisać numer umowy przyznania pomocy.

## **INSTRUKCJA WYPEŁNIENIA POSZCZEGÓLNYCH PUNKTÓW ANKIETY**

### **I. IDENTYFIKACJA BENEFICJENTA**

#### **1. Numer identyfikacyjny**

W polu 1 należy wpisać numer identyfikacyjny producenta rolnego, który został podany we wniosku o przyznanie pomocy.

#### **2. Dane identyfikacyjne beneficjenta**

Należy wypełnić odpowiednie pola, zgodnie ze stanem faktycznym.

### **II. WSKAŹNIKI MONITOROWANIA**

#### **1. Wskaźniki finansowe**

Wartość wskaźnika *Wartość dodana brutto z działalności wspieranej* osiągniętej w wyniku realizacji operacji należy wpisać w odpowiednim zakresie pomocy, który został wyznaczony we wniosku o przyznanie pomocy z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku. Przy wyliczaniu wartości dodanej brutto należy przyjąć sposób wyliczania analogiczny, jak w Ekonomicznym Planie Operacji, będącym załącznikiem do wniosku o przyznanie pomocy.

#### **2. Wskaźniki rzeczowe**

Liczbę utworzonych miejsc pracy należy przypisać do odpowiednich kategorii głównej i/lub dodatkowej, które zostały wyznaczone we wniosku o przyznanie pomocy. Podział na płeć i wiek dotyczy wszystkich utworzonych miejsc pracy (utworzonych w wyniku realizacji operacji i pozostałych miejsc pracy). Liczbę utworzonych miejsc pracy należy podawać bez podwójnego naliczania (przy czym klasyfikacji osoby do odpowiedniej kategorii należy dokonać na podstawie większości czasu pracy, który przeznaczono na dany zakres).

Definicje dotyczące zatrudnienia należy interpretować zgodnie z definicjami zawartymi w Ekonomicznym Planie Operacji.

**Liczba utworzonych miejsc pracy** – Dane należy podawać w podziale na płeć i wiek. Dane należy podawać w liczbie osób (w liczbach całkowitych).

**Liczba miejsc pracy utworzonych w wyniku realizacji operacji** – liczba miejsc pracy utworzonych przez beneficjenta w wyniku działalności związanej z realizacją operacji.

Dane zawarte w kolumnie **liczba osób** należy podawać w liczbie osób, w liczbach całkowitych.

Dane zawarte w kolumnie **etaty** należy podawać w przeliczeniu na pełne etaty.

Należy zwrócić uwagę, że liczba osób zatrudnionych nie musi być tożsama z liczbą etatów, gdyż mogą wystąpić osoby zatrudnione w niepełnym wymiarze godzin.

Dane należy przypisać do kategorii głównej i/lub dodatkowej zgodnie ze stanem faktycznym. Informacje powinny obejmować okres od momentu zawarcia umowy przyznania pomocy do momentu złożenia ankiety monitorującej.

**Liczba pozostałych miejsc pracy** – liczba miejsc pracy utworzonych przez beneficjenta w wyniku działalności **niezwiązanej z realizacją operacji**.

Dane zawarte w kolumnie **liczba osób** należy podawać w liczbie osób, w liczbach całkowitych.  
Dane zawarte w kolumnie **etaty** należy podać w przeliczeniu na pełne etaty.

Dane należy przypisać do kategorii głównej i/lub dodatkowej zgodnie ze stanem faktycznym.  
Informacje powinny obejmować okres od momentu zawarcia umowy przyznania pomocy do momentu złożenia ankiety.

**Czy przed rozpoczęciem realizacji operacji w ramach działania „Tworzenie i rozwój mikroprzedsiębiorstw”, lecz nie w jej trakcie, był/a Pan/Pani rolnikiem bądź domownikiem?**

Należy zaznaczyć odpowiednie pole poprzez wstawienie znaku „X”. Pytanie dotyczy wszystkich form prawnych beneficjenta.

Należy wskazać, czy przed rozpoczęciem realizacji operacji (w roku poprzedzającym złożenie wniosku o przyznanie pomocy), ale nie w jej trakcie, beneficjent był rolnikiem bądź domownikiem. W przypadku, gdy beneficjent w trakcie realizacji operacji pozostawał rolnikiem/domownikiem w niepełnym zakresie, zaznacza odpowiedź **nie**.