

INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA WNIOSKU O PŁATNOŚĆ

z tytułu korzystania z usług doradczych przez rolników i posiadaczy lasów

Informacje wstępne

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

Uwaga:

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

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

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

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

Informacje ogólne

We wniosku występują następujące rodzaje sekcji/pól:

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

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

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

- 1) Przed wypełnieniem formularza W-2/139 należy zapoznać się z zasadami ubiegania się o płatność dla działania „Korzystanie z usług doradczych przez rolników i posiadaczy lasów” PROW 2007-2013, zawartymi w **rozporządzeniu Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 17 kwietnia 2008 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach działania „Korzystanie z usług doradczych przez rolników i posiadaczy lasów” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013** (Dz. U. Nr 78, poz. 470) zwanego dalej „rozporządzeniem” oraz ze wskazówkami dotyczącymi wypełniania wniosku zamieszczonymi w poniższej instrukcji.
- 2) **Wnioskodawca powinien wypełnić wszystkie białe pola w formularzu wniosku (pola obowiązkowe)**. Wniosek należy wypełnić czytelnie długopisem, kolorem czarnym lub niebieskim, drukowanymi literami, bez skreśleń i poprawek dokonanych w danych osobowych. W razie pomyłki podczas wypełniania pozostałych części wniosku, należy skreślić błędny zapis jedną kreską w taki sposób, aby umieszczony po nim lub ponad nim zapis poprawiony był widoczny i czytelny. Na marginesie, na wysokości skreślenia należy złożyć podpis i napisać datę jego złożenia.
- 3) **Wnioskodawca jest zobowiązany czytelnie podpisać wniosek** pełnym imieniem i nazwiskiem, potwierdzając prawdziwość wpisanych danych oraz oświadczając, że zna zasady przyznawania płatności z tytułu korzystania z usług doradczych przez rolników i posiadaczy lasów i zobowiązuje się do ich przestrzegania. Brak podpisu spowoduje, że wniosek nie zostanie rozpatrzony, o ile Wnioskodawca nie dopełni obowiązku złożenia podpisu w terminie określonym przez ARiMR.
- 4) Dane osobowe Wnioskodawcy mogą być aktualizowane tylko poprzez złożenie wniosku o wpis do ewidencji producentów po zaznaczeniu, że jest to zmiana danych.
- 5) W przypadku **zmiany lub korekty wniosku o płatność z tytułu korzystania z usług doradczych przez rolników i posiadaczy lasów** Wnioskodawca obowiązkowo wypełnia:
 - W sekcji I – cel złożenia,
 - W sekcji II - pole 01 – numer identyfikacyjny,
 - W sekcji III – dane identyfikacyjne Wnioskodawcy: pole 02 – Nazwisko/Nazwa pełna, pole 03 – Pierwsze imię/Nazwa skrócona,
 - Następnie Wnioskodawca wypełnia te pola formularza, które dotyczą zmiany lub korekty danych,
 - W sekcji IX oświadczenia i zobowiązania Wnioskodawcy – Wnioskodawca składa czytelny podpis (pole 55).
- 6) W przypadku, gdy wymagana jest **korekta danych osobowych** Wnioskodawcy (sekcja III):
 - W sekcji I – cel złożenia,
 - W sekcji II - pole 01 – numer identyfikacyjny,
 - W sekcji III – dane identyfikacyjne Wnioskodawcy: pole 02 – Nazwisko/Nazwa pełna, pole 03 – Pierwsze imię/Nazwa skrócona,
 - Następnie Wnioskodawca wypełnia te pola formularza, które dotyczą korekty danych,

- W sekcji IX Oświadczenia i zobowiązania Wnioskodawcy – Wnioskodawca składa czytelny podpis (pole 55).

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

- 7) W przypadku, gdy *Wezwanie do usunięcia braków formalnych we wniosku* dotyczy jedynie brakujących załączników, Wnioskodawca nie składa korekty na formularzu wniosku, lecz przesyła załączniki wraz z pismem przewodnim, którego wzór udostępnia Biuro Powiatowe ARiMR.
- 8) W przypadku **wycofania** wniosku o płatność z tytułu korzystania z usług doradczych przez rolników i posiadaczy lasów Wnioskodawca obowiązkowo wypełnia:
 - W sekcji I – cel złożenia,
 - W sekcji II – pole 01 – numer identyfikacyjny,
 - W sekcji III pole 02 - Nazwisko/Nazwa pełna, pole 03 - Pierwsze imię/Nazwa skrócona;
 - W sekcji IX Wnioskodawca przekreśla treść oświadczenia i zobowiązań oraz wypełnia pole 55.

Instrukcja wypełniania poszczególnych pól we wniosku o płatność

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

Znak sprawy – [POLE WYPEŁNIA PRACOWNIK ARiMR]

Nr dokumentu - [POLE WYPEŁNIA PRACOWNIK ARiMR]

SEKCJA I CEL ZŁOŻENIA [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

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

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

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

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

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

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

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

SEKCJA II NUMER IDENTYFIKACYJNY [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

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

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

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

SEKCJA III DANE IDENTYFIKACYJNE WNIOSKODAWCY [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

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

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

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

Pole 04 - należy wpisać drugie imię osoby, która ubiega się o przyznanie płatności (jeżeli Wnioskodawca nie posiada drugiego imienia, pole pozostaje puste) albo nazwę organu założycielskiego jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej (j.o.n.p.o.p.), jeśli Wnioskodawca jest jednostką organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej;

Pole 05 - należy wpisać numer PESEL, jeśli Wnioskodawca jest osobą fizyczną;

Pole 06 - należy wpisać numer REGON, jeśli Wnioskodawca posiada (numer nadawany przez Główny Urząd Statystyczny i ewidencjonowany w rejestrze podmiotów gospodarki narodowej);

Pole 07 - należy wpisać numer NIP (Numer Identyfikacji Podatkowej) Wnioskodawcy, jeżeli został nadany;

Pole 08 - pole, które **obowiązkowo** wypełniają tylko osoby fizyczne **nieposiadające obywatelstwa polskiego**; należy podać kod kraju, którego obywatelstwo posiada Wnioskodawca oraz numer paszportu lub innego dokumentu tożsamości; w przypadku posiadania numerów NIP, PESEL, REGON powinien również wypełnić pola przeznaczone dla tych numerów.

ADRES/SIEDZIBA WNIOSKODAWCY [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

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

Pole 09 - należy wpisać nazwę województwa;

Pole 10 - należy wpisać nazwę powiatu;

Pole 11 - należy wpisać nazwę gminy;

Pole 12 - należy wpisać kod pocztowy;

- Pole 13** - należy wpisać nazwę poczty;
- Pole 14** - należy wpisać nazwę miejscowości;
- Pole 15** - należy wpisać nazwę ulicy, jeżeli występuje;
- Pole 16** - należy wpisać numer domu;
- Pole 17** - należy wpisać numer mieszkania, jeżeli występuje;
- Pole 18** - należy wpisać numer telefonu stacjonarnego lub komórkowego, jeżeli Wnioskodawca posiada;
- Pole 19** - należy wpisać numer faksu, jeżeli Wnioskodawca posiada;
- Pole 20** - należy wpisać adres e-mail, jeżeli Wnioskodawca posiada.

ADRES DO KORESPONDENCJI [SEKCJA OBOWIĄZKOWA, jeśli dotyczy]

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

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

Numer telefonu i faksu należy podać wraz z numerem kierunkowym.

- Pole 21** - należy wpisać nazwę województwa;
- Pole 22** - należy wpisać nazwę powiatu;
- Pole 23** - należy wpisać nazwę gminy;
- Pole 24** - należy wpisać kod pocztowy;
- Pole 25** - należy wpisać nazwę poczty;
- Pole 26** - należy wpisać nazwę miejscowości;
- Pole 27** - należy wpisać nazwę ulicy, jeżeli występuje;
- Pole 28** - należy wpisać numer domu;
- Pole 29** - należy wpisać numer mieszkania, jeżeli występuje;
- Pole 30** - należy wpisać numer telefonu stacjonarnego lub komórkowego, jeżeli Wnioskodawca posiada;
- Pole 31** - należy wpisać numer faksu, jeżeli Wnioskodawca posiada;
- Pole 32** - należy wpisać adres e-mail, jeżeli Wnioskodawca posiada.

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

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

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

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

- Pole 33** - należy wpisać pierwsze imię osoby upoważnionej do reprezentowania;
- Pole 34** - należy wpisać drugie imię osoby upoważnionej do reprezentowania;
- Pole 35** - należy wpisać nazwisko osoby upoważnionej do reprezentowania;
- Pole 36** - należy wpisać nazwę województwa;

- Pole 37** - należy wpisać nazwę powiatu;
Pole 38 - należy wpisać nazwę gminy;
Pole 39 - należy wpisać kod pocztowy;
Pole 40 - należy wpisać nazwę poczty;
Pole 41 - należy wpisać nazwę miejscowości (nazwa kraju w przypadku osoby upoważnionej do reprezentowania posiadającej adres poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej);
Pole 42 - należy wpisać nazwę ulicy, jeżeli występuje;
Pole 43 - należy wpisać numer domu;
Pole 44 - należy wpisać numer mieszkania, jeżeli występuje;
Pole 45 - należy wpisać numer telefonu stacjonarnego lub komórkowego, jeżeli Wnioskodawca posiada;
Pole 46 - należy wpisać numer faksu, jeżeli Wnioskodawca posiada;
Pole 47 - należy wpisać adres e-mail, jeżeli Wnioskodawca posiada.

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

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

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

- Pole 48-** należy podać pełną nazwę uprawnionego podmiotu doradczego;
Pole 49- należy podać nazwę skróconą uprawnionego podmiotu doradczego;
Pole 50 - należy wpisać numer REGON;
Pole 51 - należy wpisać numer NIP, jeżeli został nadany;
Pole 52 – należy podać rodzaj/rodzaje usług doradczych, które zostały zrealizowane przez podmiot doradczy, na który ma być przelana należność z tytułu przyznanej pomocy.
Pole 53 – należy podać adres oraz siedzibę uprawnionego podmiotu doradczego;
Pole 54 -należy podać numer rachunku bankowego uprawnionego podmiotu doradczego, na który ma być przelana należność z tytułu przyznanej pomocy.

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

Należy zaznaczyć znakiem „X” kwadrat, jeżeli:

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

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

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

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

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

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

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

Warunkiem uzyskania płatności jest zrealizowanie przynajmniej usług, tj.:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Wiersz I- kolumna 15–wpisując datę zapłaty.

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

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

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

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

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

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

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

Wiersz I- kolumna 15–wpisując datę zapłaty.

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

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

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

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

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

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

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

Wiersz II- kolumna 15– wpisując datę zapłaty.

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

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

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

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

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

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

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

Wiersz II- kolumna 15–wpisując datę zapłaty.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Wiersz I.4- kolumna 15– wpisując datę zapłaty.

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

Wiersz I.4- kolumna 3– wpisując pełną nazwę uprawnionego podmiotu doradczego, z którym zawarł umowę o świadczenie tej usługi doradczej;

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

Wiersz I.4- kolumna 11– wpisując wartość brutto w zł (kwota uwzględniająca podatek VAT);

Wiersz I.4- kolumna 12– wpisując wartość netto w zł (kwota niezawierająca podatku VAT);

Wiersz I.4- kolumna 13– wpisując numer faktury VAT bądź rachunku;

Wiersz I.4- kolumna 14– wpisując datę wystawienia faktury VAT bądź rachunku;

Wiersz I.4- kolumna 15– wpisując datę zapłaty.

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

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

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

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

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

Wiersz II- kolumna 9– wpisując wartość brutto w zł (kwota uwzględniająca podatek VAT);

Wiersz II- kolumna 10– wpisując wartość netto w zł (kwota niezawierająca podatku VAT);

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

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

Wiersz II- kolumna 15– wpisując datę zapłaty.

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

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

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

Wiersz II- kolumna 11– wpisując wartość brutto w zł (kwota uwzględniająca podatek VAT);

Wiersz II- kolumna 12– wpisując wartość netto w zł (kwota niezawierająca podatku VAT);

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

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

Wiersz II- kolumna 15– wpisując datę zapłaty.

W wierszu „RAZEM” należy wpisać:

W kolumnie 5- zsumowaną wartość z wierszy I i II

W kolumnie 6- zsumowaną wartość z wierszy I i II

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

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

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

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

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

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

Wnioskodawca wypełnia białe pola w tabeli zgodnie z poniższymi wskazówkami.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

W wierszu „RAZEM” :

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

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

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

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

SEKCJA VIII. WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

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

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

- 1) Oryginały faktur lub równoważnych dokumentów księgowych lub ich kopie potwierdzone za zgodność z oryginałem przez upoważnionego pracownika Agencji wraz z dokumentem księgowym potwierdzającym pokrycie przez Wnioskodawcę 20 % kosztów kwalifikowalnych usług doradczych i pozostałych kosztów tych usług niezaliczonych do kosztów kwalifikowalnych – w przypadku, gdy umowa o świadczenie usług doradczych zawiera oświadczenie Wnioskodawcy na podstawie, którego Wnioskodawca wyraża zgodę uprawnionemu podmiotowi doradczemu /który zrealizował usługi doradcze/ na przejęcie należności przysługującej Wnioskodawcy;
- 2) Oryginały faktur lub równoważnych dokumentów księgowych lub ich kopie potwierdzone za zgodność z oryginałem przez upoważnionego pracownika Agencji wraz z dokumentem księgowym potwierdzającym wysokość poniesionych przez Wnioskodawcę kosztów kwalifikowalnych na usługi doradcze, innych niż wymienionych w pkt. 1, stanowiących przedmiot zawartej umowy – w przypadku, gdy umowa o świadczenie usług doradczych nie zawiera oświadczenia Wnioskodawcy na podstawie, którego Wnioskodawca wyraża zgodę uprawnionemu podmiotowi doradczemu /który zrealizował usługi doradcze/ na przejęcie należności przysługującej Wnioskodawcy;
- 3) Oryginał lub kopia poświadczony za zgodność z oryginałem przez notariusza lub pracownika Agencji dokumentu potwierdzającego realizację kompleksowej oceny gospodarstwa rolnego w zakresie spełniania wymogów wzajemnej zgodności oraz oceny gospodarstwa rolnego w zakresie spełniania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, sporządzonego przez uprawniony podmiot doradczy – w przypadku, gdy Wnioskodawca składa pierwszy wniosek o płatność w okresie programowania 2007-2013, za zrealizowane usługi doradcze z załącznika nr 1 do rozporządzenia;
- 4) Oryginał lub kopia poświadczony za zgodność z oryginałem przez notariusza lub pracownika Agencji dokumentu potwierdzającego zrealizowanie usługi tj planu dostosowania gospodarstwa rolnego w zakresie spełniania wymogów wzajemnej zgodności lub planu dostosowania gospodarstwa rolnego w zakresie spełniania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, sporządzonego przez uprawniony podmiot doradczy – po zrealizowaniu usług doradczych, o których mowa w pkt. 3 oraz w przypadku, gdy Wnioskodawca ubiega się o płatność za zrealizowane usługi doradcze z załącznika nr 1 do rozporządzenia;
- 5) Oryginał lub kopia poświadczony za zgodność z oryginałem przez notariusza lub pracownika Agencji dokumentu potwierdzającego rodzaj, zakres oraz realizację usług doradczych, sporządzonego przez uprawniony podmiot doradczy – w przypadku, gdy Wnioskodawca ubiega się o płatność za zrealizowane usługi doradcze z załącznika nr 2 do rozporządzenia;
- 6) Oryginał lub kopia umowy o świadczenie usług doradczych, a w przypadku jej zmiany, także oryginały lub kopie aneksów do tej umowy, potwierdzone za zgodność z oryginałem przez notariusza lub upoważnionego pracownika Agencji;
- 7) Zaświadczenie o numerze rachunku bankowego, na który mają być przekazane środki finansowe z tytułu pomocy, zgodnie z zawartą umową – w przypadku, gdy wypłata środków finansowych z tytułu pomocy z tytułu pomocy jest dokonywana na rzecz uprawnionego podmiotu doradczego;
- 8) Oryginał lub kopia upoważnienia udzielonego przez Wnioskodawcę osobie upoważnionej do reprezentowania wraz z zakresem tego upoważnienia, poświadczony za zgodność z oryginałem przez notariusza lub upoważnionego pracownika Agencji – jeżeli zostało udzielone.

SEKCJA IX. OŚWIADCZENIA I ZOBOWIĄZANIA WNIOSKODAWCY [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

SEKCJA X. ADNOTACJE URZĘDOWE

Pole 56 – wypełnia ARiMR.