**Instrukcja wypełniania wniosku o wyprzedzające finansowanie dla działań M01 i M02 objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich**

**na lata 2014-2020**

**A. INFORMACJE OGÓLNE**

1. Przed wypełnieniem wniosku o płatność, zwanego dalej „wnioskiem” należy zapoznać się z aktami prawnymi[[1]](#footnote-2) oraz niniejszą instrukcją.
2. Wniosek sporządza się na formularzu udostępnionym przez Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa zwaną dalej „Agencją” na stronie internetowej [www.arimr.gov.pl](http://www.arimr.gov.pl)

Załączniki dołącza się zgodnie z listą określoną w sekcji V ZAŁĄCZNIKI DO WNIOSKU.

1. Wniosek wraz z wymaganymi załącznikami[[2]](#footnote-3) składa się w Centrali Agencji osobiście albo za pośrednictwem innej osoby, albo przesyłką rejestrowaną, nadaną w placówce pocztowej operatora wyznaczonego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe (Dz. U. z 2020 r. poz. 1041)[[3]](#footnote-4), zwanej dalej „prawem pocztowym” albo w formie dokumentu elektronicznego na elektroniczną skrzynkę podawczą: ARiMR/SkrytkaESP[[4]](#footnote-5) [[5]](#footnote-6),[[6]](#footnote-7).
2. Dla wniosków złożonych osobiście albo za pośrednictwem innej osoby w Centrali Agencji wydawane jest potwierdzenie jego złożenia, zawierające datę wpływu, opatrzone pieczęcią Agencji oraz podpisem osoby przyjmującej wniosek.
3. Wniosek powinien być wypełniony elektronicznie i wydrukowany, a następnie zapisany na informatycznym nośniku danych w formacie danych pozwalającym na edycji jego treści i złożony wraz z wnioskiem papierowym (nie dotyczy składania wniosku w formie dokumentu elektronicznego na elektroniczną skrzynkę podawczą: ARiMR/SkrytkaESP).
4. W przypadku stwierdzenia, że wniosek nie został wypełniony we wszystkich wymaganych pozycjach lub nie dołączono do niego dokumentów niezbędnych do dokonania płatności lub wniosek albo dokumenty nie spełniają innych wymagań, beneficjent zostanie wezwany w formie pisemnej albo w formie dokumentu elektronicznego do usunięcia braków w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania.

Jeżeli beneficjent, pomimo wezwania nie usunął braków w wyznaczonym terminie, zostanie **ponownie** wezwany do usunięcia braków, w formie pisemnej albo w formie dokumentu elektronicznego, w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania.

Jeżeli beneficjent pomimo powtórnego wezwania nie usunął braków, wniosek zostanie rozpatrzony   
w zakresie, w jakim został wypełniony oraz na podstawie dołączonych i poprawnie sporządzonych dokumentów.

1. W trakcie rozpatrywania wniosku beneficjent może być wzywany, w formie pisemne albo w formie dokumentu elektronicznego j, do wyjaśniania faktów istotnych dla rozstrzygnięcia sprawy lub przedstawienia dowodów na potwierdzenie tych faktów, w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania.
2. Jeżeli w trakcie rozpatrywania wniosku niezbędne jest uzyskanie dodatkowych wyjaśnień lub opinii innego podmiotu lub zajdą nowe okoliczności budzące wątpliwości co do możliwości wypłaty pomocy, termin rozpatrzenia wniosku wydłuża się o czas niezbędny do uzyskania wyjaśnień lub opinii lub wyjaśnienia tych wątpliwości, o czym informuje się beneficjenta na piśmie albo w formie dokumentu elektronicznego.
3. Beneficjent w dowolnym momencie po złożeniu wniosku, może zwrócić się pisemnie albo w formie dokumentu elektronicznego z prośbą wycofanie wniosku w całości lub w części.

Jeżeli Beneficjent został poinformowany o nieprawidłowościach w dokumentach lub o zamiarze przeprowadzenia kontroli na miejscu, w wyniku której następnie wykryto nieprawidłowości, wycofanie nie jest dozwolone w odniesieniu do części, których te nieprawidłowości dotyczą.

Wycofanie wniosku w całości nie wywołuje żadnych skutków prawnych, powstaje więc sytuacja jakby Beneficjent tego wniosku nie złożył. Natomiast wycofanie wniosku w części lub innej deklaracji (załącznika) sprawia, że Beneficjent znajduje się w sytuacji sprzed złożenia odnośnych dokumentów lub ich części.

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

Termin wykonania określonych czynności w toku postępowania w sprawie wypłaty środków finansowych uważa się za zachowany, jeżeli przed jego upływem nadano pismo, przesyłka rejestrowaną, w polskiej placówce pocztowej operatora wyznaczonego w rozumieniu prawa pocztowego albo zostało złożone   
w polskim urzędzie konsularnym albo w formie dokumentu elektronicznego3.

1. Środki finansowe z tytułu pomocy są wypłacane, w umowie o przyznaniu pomocy
2. **B. ZASADY WYPEŁNIANIA WNIOSKU**
3. Formularz wniosku jest uniwersalny - wypełnia się go zarówno w przypadku, gdy:

* składany jest wniosek o płatność pośrednią albo końcową,
* dokonuje korekty wniosku,
* wycofuje wniosek w części.

1. Przed złożeniem wniosku należy upewnić się, czy:

* wypełnione zostały wszystkie pola wniosku,
* wniosek został podpisany w wyznaczonym do tego miejscu przez osobę reprezentującą beneficjenta lub pełnomocnika,
* wersja elektroniczną wniosku na informatycznym nośniku danych jest identyczna z wersją papierową,
* załączone zostały wszystkie wymagane dokumenty (zgodnie z sekcją ZAŁĄCZNIKI DO WNIOSKU.

1. Beneficjent ma do wyboru dwie możliwości wypełnienia wniosku:

• ręcznie – wniosek należy wypełnić czytelnie długopisem, kolorem niebieskim lub czarnym, drukowanymi literami, bez skreśleń i poprawek w danych osobowych. Podczas wypełniania pozostałych części wniosku, w razie pomyłki należy skreślić błędny zapis, a zapis poprawny umieścić pod nim lub ponad nim w sposób czytelny i widoczny. Na marginesie, na wysokości skreślenia należy złożyć podpis wraz z datą jego złożenia. Konieczne jest również złożenie wniosku na informatycznym nośniku danych w formacie danych umożliwiającym ich edytowanie, ale wówczas należy także dołączyć jego wydruk - wydrukowana wersja musi być całkowitym odzwierciedleniem wersji elektronicznej.

• elektronicznie - wersja elektroniczna formularza dostępna jest na stronie internetowej [www.arimr.gov.pl,](file:///C:\Users\brecz.ewa\AppData\Local\Microsoft\Windows\INetCache\Content.Outlook\AppData\Local\Microsoft\Windows\INetCache\Content.Outlook\AppData\TRANSFER\WOP_opiniowanie\www.arimr.gov.pl,) a następnie złożyć tak wypełniony w formie dokumentu elektronicznego na elektroniczną skrzynkę podawczą: ARiMR/SkrytkaESP [[7]](#footnote-8),[[8]](#footnote-9),[[9]](#footnote-10).\

W sytuacji, kiedy dane pole we wniosku nie dotyczy Beneficjenta – należy wstawić kreskę, a w przypadku danych liczbowych należy wstawić wartość „0,00”, chyba że w instrukcji podano inaczej.

Uwaga: nie należy zmieniać wzoru wniosku i załączników do niego.

1. Wniosek powinien być podpisany przez osobę upoważnioną do reprezentowania beneficjenta lub pełnomocnika, jeżeli został ustanowiony. Podpis potwierdza prawdziwość i zgodność ze stanem faktycznym i prawnym danych. Upoważnienie do reprezentacji musi wynikać z dokumentów rejestrowych lub stanowiących podstawę funkcjonowania beneficjenta albo z udzielonego w formie pisemnej pełnomocnictwa. Brak podpisu spowoduje, że płatność nie zostanie dokonana, jeżeli beneficjent nie uzupełni podpisu w terminie określonym w wezwaniu.
2. Dokumenty sporządzone w języku obcym powinny być przetłumaczone na język polski przez tłumacza przysięgłego.
3. We wniosku występują następujące rodzaje sekcji/pól:

* [SEKCJA OBOWIĄZKOWA] - sekcja obowiązkowa do wypełnienia przez beneficjenta poprzez wpisanie odpowiednich danych lub zaznaczenie odpowiedniego pola,
* [POLE OBOWIĄZKOWE] – pola w ramach poszczególnych sekcji obowiązkowe do wypełnienia przez beneficjenta poprzez wpisanie odpowiednich danych lub zaznaczenie odpowiedniego pola,
* [POLE OBOWIĄZKOWE O ILE DOTYCZY] – sekcję należy wypełnić, jeżeli dotyczy beneficjenta
* [SEKCJA/POLE WYPEŁNIONA/E NA STAŁE] – sekcja nie podlegająca modyfikacjom,
* [POLE WYPEŁNIA PRACOWNIK AGENCJI] – pole wypełniane przez pracownika podmiotu wdrażającego.

**B. SZCZEGÓŁOWE ZASADY WYPEŁNIANIA WNIOSKU**

**Potwierdzenie przyjęcia wniosku** –[POLE WYPEŁNIA PRACOWNIK AGENCJI]

**Znak sprawy -** [POLE WYPEŁNIA PRACOWNIK AGENCJI ]

Należy wybrać rodzaj szkolenia w ramach którego składany jest wniosek wstawiając odpowiedni znak X.

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. **Podziałanie** 2. **Cel złożenia wniosku** | złożenie wniosku | - Należy wybrać właściwe z listy rozwijalnej  - w przypadku składania wniosku wyprzedzające finansowanie |
| korekta wniosku | * jeśli Beneficjent na wezwanie Agencji składa korektę do wcześniej złożonego wniosku |
| wycofanie wniosku w części | * jeśli Beneficjent wycofuje którąkolwiek z deklaracji złożonych we wniosku / wraz z wnioskiem |

**II. DANE IDENTYFIKACYJNE BENEFICJENTA**

Dane we wniosku powinny być zgodne z danymi wskazanymi do zawarcia umowy o przyznanie pomocy.

**Pole 2. Numer identyfikacyjny** (numer ID) - [POLE OBOWIĄZKOWE]

Należy wpisać numer identyfikacyjny, nadany zgodnie z ustawą z dnia 18 grudnia 2003 r. o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności (Dz. U. z 2022 r. poz. 203 i 219).

**Pole 3. Imię i nazwisko/nazwa**- [POLE OBOWIĄZKOWE]

Należy wpisać zgodnie z danymi wskazanymi do zawarcia umowy o przyznaniu pomocy.

**Pole 4. Miejsce zamieszkania i adres/siedziba i adres** - [POLE OBOWIĄZKOWE]

Należy wpisać zgodnie z danymi wskazanymi do zawarcia umowy o przyznaniu pomocy

**Pole 5. NIP** - [POLE OBOWIĄZKOWE O ILE DOTYCZY]

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

**Pole 6. KRS** - [POLE OBOWIĄZKOWE O ILE DOTYCZY]

Beneficjent, który z uwagi na formę organizacyjno - prawną zobowiązany jest do wpisu do Krajowego Rejestru Sądowego (KRS) wpisuje w tym miejscu numer nadany w KRS.

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

**Pole 7. REGON** - [POLE OBOWIĄZKOWE O ILE DOTYCZY]

Numer REGON wpisuje obowiązkowo Beneficjent, któremu numer ten został nadany w krajowym rejestrze urzędowym podmiotów gospodarki narodowej. Należy wpisać numer REGON w poprawnym formacie (wymagana liczba znaków), o ile został nadany.

**Pole 8. PESEL**

Należy wpisać numer PESEL w poprawnym formacie (wymagana liczba znaków) – jeżeli został nadany.

**Pole 9. Adres do korespondencji (należy wypełnić, jeżeli jest inny niż w pkt 4)** - [POLE OBOWIĄZKOWE O ILE DOTYCZY]

Należy wypełnić w przypadku, gdy adres do korespondencji jest inny niż wskazany w polu 4 lub   
w przypadku gdy beneficjent ustanowił pełnomocnika i chce, aby korespondencja była kierowana na jego adres, w tej sekcji należy wpisać adres pełnomocnika.

W przeciwnym razie w polach tej sekcji należy wstawić kreski.

W przypadku adresu do korespondencji znajdującego się poza granicami Rzeczpospolitej Polskiej, należy obowiązkowo wpisać nazwę kraju. Numery telefonu stacjonarnego i faksu należy podać wraz z numerem kierunkowym. Wszelka korespondencja związana z realizacją operacji będzie przesyłana wyłącznie na wskazany we wniosku adres do korespondencji.

W przypadku gdy podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy wpisał w sekcji 11 dane pełnomocnika, ale nie dołączył ważnego pełnomocnictwa, korespondencja będzie wysyłana tylko na adres podany w pkt 9.

**Pole 10. Dane osób upoważnionych do reprezentowania Beneficjenta (dotyczy Beneficjenta niebędącego osobą fizyczną) -** [POLE OBOWIĄZKOWE O ILE DOTYCZY]

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

**Pole 11. Dane pełnomocnika beneficjenta -** [POLE OBOWIĄZKOWE O ILE DOTYCZY]

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

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

Jeśli podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy nie udzielił pełnomocnictwa, w pola sekcji 14 należy wstawić kreski.

**Pole 12. Dane osoby uprawnionej do kontaktu -** [POLE OBOWIĄZKOWE O ILE DOTYCZY]

Wskazanie przez Beneficjenta osoby uprawnionej do kontaktu w jego imieniu z ARiMR w sprawach bieżących, dotyczących operacji, następuje poprzez wpisanie we wniosku danych identyfikujących tę osobę. Numery telefonu i faksu należy podać wraz z numerem kierunkowym. Należy pamiętać, że osoba wskazana do kontaktu będzie upoważniona jedynie do kontaktów telefonicznych i mailowych, a nie do korespondencji pocztowej, ponieważ korespondencja skutecznie doręczona może być jedynie bezpośrednio do Beneficjenta albo uprawnionego pełnomocnika. Jeśli Beneficjent zamierza kontaktować się z ARiMR osobiście, w pola 12.1 –12.5 należy wstawić kreski „–” lub pozostawić je niewypełnione.

**III. DANE PLANOWANEJ OPERACJI**

**Pole 13.** **Nazwa funduszu: Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich** - [SEKCJA WYPEŁNIONA NA STAŁE]

**Pole 14. Tytuł operacji -** [POLE OBOWIĄZKOWE]

Należy wpisać tytuł operacji (tj. temat szkolenia, zakres szkoleń w formie studiów podyplomowych, demonstracji czy też świadczenia programów doradczych) zgodnie z opisem przedmiotu zmówienia dla części, dla których została złożona oferta. Tytuł operacji powinien być jednakowy we wszystkich dokumentach składanych przez Beneficjenta, w których jest do niego odwołanie.

**Pole 15. % wnioskowanego wyprzedzającego finansowania tj. nie więcej niż 36,37% kwoty pomocy (wkład krajowy)** [POLE OBOWIĄZKOWE]

Należy wpisać % wnioskowanej kwoty na wyprzedzające finansowanie (z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku), nie więcej niż 36,37 % kwoty wskazanej w ofercie złożonej w trakcie trwającego postepowania   
o udzielenie zmówienia publicznego (tj. do wysokości udziału krajowych środków publicznych pochodzących z budżetu państwa przeznaczonych na współfinansowanie kosztów realizacji z EFRROW).

|  |
| --- |
| **IV. NUMER RACHUNKU BANKOWEGO NA KTÓRY NALEŻY DOKONAĆ PŁATNOŚCI** |

**Pole 16. Nr rachunku** [POLE OBOWIĄZKOWE]

Należy wpisać nr rachunku bankowego i dokładnie sprawdzić.

**V. ZAŁĄCZNIKI DO WNIOSKU O PŁATNOŚĆ** [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

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

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

Kopie dokumentów dołącza się w formie kopii potwierdzonych za zgodność z oryginałem przez pracownika ARiMR lub podmiot, który wydał dokument, albo poświadczonych za zgodność z oryginałem przez notariusza albo przez występującego w sprawie pełnomocnika będącego radcą prawnym albo adwokatem. 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 z późn. zm.) 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 pracownika ARiMR lub podmiot, który wydał dokument, albo wymagających poświadczenia za zgodność z oryginałem przez notariusza, albo przez występującego w sprawie pełnomocnika będącego radcą prawnym albo adwokatem, można dołączyć bez wymaganego potwierdzenia lub poświadczenia za zgodność z oryginałem.

**VI. OŚWIADCZENIA BENEFICJENTA** [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

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

**VII. INFORMACJE DOTYCZĄCE PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH**

(dotyczy osób fizycznych)

W tej sekcji Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa, w związku z treścią art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) ((Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1; Dz. Urz. UE L 127 z 23.05.2018, str. 2 oraz Dz. Urz. UE L74 z 04.03.2021, str. 35), wypełnia obowiązek informacyjny w zakresie przetwarzania danych osobowych.

**X. OŚWIADCZENIE WOBEC AGENCJI O WYPEŁNIENIU OBOWIĄZKU, INFORMACYJNEGO WOBEC INNYCH OSÓB FIZYCZNYCH** [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

Oświadczenie dotyczy wypełnienia obowiązków informacyjnych przewidzianych w art. 13 lub art. 14 RODO wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio zostaną pozyskane w celu wypłaty pomocy finansowej w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014–2020.

Po dokładnym zapoznaniu się należy w miejscu wyznaczonym wpisać miejscowość i datę oraz złożyć czytelny podpis Beneficjenta/osoby upoważnionej Beneficjenta/pełnomocnika Beneficjenta.

**XI. ZGODA BENEFICJENTA NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH**

[SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

Po dokładnym zapoznaniu się z opisanymi zgodami na przetwarzanie danych osobowych Beneficjent powinien zaznaczyć znakiem „X” (bądź nie zaznaczać, jeżeli nie wyraża zgody) w miejscach wyznaczonych, a następnie wpisać miejscowość i datę oraz złożyć czytelny podpis. Podanie danych jest dobrowolne dla każdej ze zgód, a ich niepodanie nie wpływa na proces przyjęcia i rozpatrzenia wniosku o wyprzedzające finansowanie dla działań M01 i M02 objętych Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020. Niepodanie tych danych uniemożliwi jedynie realizację celów wskazanych w treści poszczególnych zgód. Każdą z powyższych zgód można wycofać w dowolnym momencie, poprzez przesłanie "oświadczenia o wycofaniu zgody" na adres korespondencyjny administratora danych z dopiskiem "Ochrona danych osobowych" lub na adres poczty elektronicznej (info@arimr.gov.pl, iod@arimr.gov.pl). Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.

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

Jest to sekcja obowiązkowa o ile dotyczy, tj. jeżeli został ustanowiony pełnomocnik. Po dokładnym zapoznaniu z opisanymi zgodami na przetwarzanie danych osobowych pełnomocnik Beneficjenta powinien zaznaczyć znakiem „X” (bądź nie zaznaczać, jeżeli nie wyraża zgody) w miejscu wyznaczonym wpisać miejscowość i datę oraz złożyć czytelny podpis. Podanie danych jest dobrowolne dla każdej z powyższych zgód, a ich niepodanie nie wpływa na proces przyjęcia i rozpatrzenia wniosku o wyprzedzające finansowanie dla działań M01 i M02 objętych Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020. Niepodanie tych danych uniemożliwi jedynie realizację celów wskazanych w treści poszczególnych zgód. Każdą z powyższych zgód można wycofać w dowolnym momencie, poprzez przesłanie "oświadczenia o wycofaniu zgody" na adres korespondencyjny administratora danych z dopiskiem "Ochrona danych osobowych" lub na adres poczty elektronicznej (info@arimr.gov.pl, iod@arimr.gov.pl). Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.

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

Jest to sekcja obowiązkowa o ile dotyczy, tj. jeżeli została wskazana we wniosku osoba uprawniona do kontaktu. Po dokładnym zapoznaniu się z opisanymi zgodami na przetwarzanie danych osobowych osoba uprawniona do kontaktu powinna powinien zaznaczyć znakiem „X” (bądź nie zaznaczać, jeżeli nie wyraża zgody) w miejscu wyznaczonym wpisać miejscowość i datę oraz złożyć czytelny podpis. Podanie danych jest dobrowolne dla powyższej zgody, a ich niepodanie nie wpływa na proces przyjęcia i rozpatrzenia o wyprzedzające finansowanie dla działań M01 i M02 objętych Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014–2020. Niepodanie tych danych uniemożliwi jedynie realizację celów wskazanych w treści powyższej zgody. Powyższą zgodę można wycofać w dowolnym momencie, poprzez przesłanie „oświadczenia o wycofaniu zgody” na adres korespondencyjny Administratora danych z dopiskiem „Ochrona danych osobowych” lub na adres poczty elektronicznej (info@arimr.gov.pl, iod@arimr.gov.pl). Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.

1. Dotyczy to w szczególności:

   - ustawa z dnia 27 maja 2015 r. o finansowaniu wspólnej polityki rolnej (Dz. U. z 2018 r. poz. 719 oraz z 2022 r. poz. 88), [↑](#footnote-ref-2)
2. Wniosek należy złożyć również na informatycznym nośniku danych, wypełniony danymi, które są zawarte   
   w składanym wniosku, w formacie umożliwiającym edycję tekstu. W przypadku złożenia wniosku w formie dokumentu elektronicznego należy zapewnić również format umożliwiający edycję tekstu. [↑](#footnote-ref-3)
3. Dniem złożenia wniosku jest :

   a) nadanych przesyłką rejestrowaną w polskiej placówce pocztowej operatora wyznaczonego w rozumieniu przepisów prawa pocztowego o terminowości ich złożenia decyduje data stempla pocztowego,

   b) dostarczonych w formie dokumentu elektronicznego na elektroniczną skrzynkę podawczą Agencji - o terminowości ich złożenia decyduje data wprowadzenia dokumentu elektronicznego do systemu teleinformatycznego Agencji, a w przypadku wniesienia w postaci elektronicznej na adres do doręczeń elektronicznych - o terminowości decyduje dzień wystawienia dowodu otrzymania, o którym mowa w art. 41 ustawy o doręczeniach elektronicznych,

   c) dostarczonych w innej formie, o terminowości ich złożenia decyduje data wpływu do Agencji. [↑](#footnote-ref-4)
4. Wnioski o przyznanie pomocy, wnioski o płatność oraz inne dokumenty, składane mogą być w postaci elektronicznej do Agencji na adres do doręczeń elektronicznych, o którym mowa w art. 2 pkt 1 ustawy o doręczeniach elektronicznych, wpisany do bazy adresów elektronicznych, o której mowa w art. 25 tej ustawy, jeżeli w ogłoszeniu o naborze wniosków o przyznanie pomocy albo w ogłoszeniu o zamówieniu publicznym, albo w komunikacie zamieszczonym na stronie internetowej podmiotu wdrażającego została przewidziana taka możliwość. Jednakże doręczenie korespondencji na elektroniczną skrzynkę podawczą w ePUAP jest równoważne w skutkach prawnych z doręczeniem przy wykorzystaniu publicznej usługi rejestrowanego doręczenia elektronicznego do czasu zaistnienia obowiązku stosowania ustawy o doręczeniach elektronicznych przez ten podmiot publiczny w przypadku korespondencji nadanej przez osobę fizyczną lub podmiot niebędący podmiotem publicznym, będące użytkownikami konta w ePUAP bądź do dnia 30 września 2029 r. korespondencji nadanej przez podmiot publiczny posiadający elektroniczną skrzynkę podawczą w ePUAP do innego podmiotu publicznego posiadającego elektroniczną skrzynkę podawczą w ePUAP natomiast doręczenie korespondencji nadanej przez podmiot publiczny posiadający elektroniczną skrzynkę podawczą w ePUAP do osoby fizycznej lub podmiotu niebędącego podmiotem publicznym, stanowiącej odpowiedź na podanie albo wniosek złożone w ramach usługi udostępnionej w ePUAP jest równoważne w skutkach prawnych z doręczeniem przy wykorzystaniu publicznej usługi rejestrowanego doręczenia elektronicznego (art. 147 ust. 1 - 3 ustawy o doręczeniach elektronicznych). [↑](#footnote-ref-5)
5. Dokument złożony 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), powinien:

   1. być opatrzony kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym albo podpisem osobistym lub uwierzytelniony w sposób zapewniający możliwość potwierdzenia pochodzenia i integralności weryfikowanych danych w postaci elektronicznej,
   2. zawierać adres elektroniczny wnoszącego dokument.

   [↑](#footnote-ref-6)
6. [↑](#footnote-ref-7)
7. Dokument złożony 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), powinien:

   1. być opatrzony kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym albo podpisem osobistym lub uwierzytelniony w sposób zapewniający możliwość potwierdzenia pochodzenia i integralności weryfikowanych danych w postaci elektronicznej,
   2. zawierać adres elektroniczny wnoszącego dokument.

   [↑](#footnote-ref-8)
8. Jeżeli w ogłoszeniu o naborze wniosków o przyznanie pomocy albo w ogłoszeniu o zamówieniu publicznym, albo w komunikacie zamieszczonym na stronie internetowej agencji płatniczej lub podmiotu wdrażającego została przewidziana możliwość składania dokumentów 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). [↑](#footnote-ref-9)
9. W przypadku wniesienia wniosku o płatność drogą elektroniczną o terminowości decyduje data wprowadzenia dokumentu elektronicznego do systemu teleinformatycznego Agencji. [↑](#footnote-ref-10)