

**INFORMACJA POMOCNICZA**  
**PRZY WYPEŁNIANIU FORMULARZA INFORMACJI MONITORUJĄCEJ Z REALIZACJI**  
**BIZNESPLANU / INFORMACJI PO REALIZACJI OPERACJI**

**w ramach poddziałania 19.2 „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014–2020**

**SPIS TREŚCI**

CZĘŚĆ OGÓLNA .....	1
SPOSÓB WYPEŁNIANIA INFORMACJI.....	2
ZŁOŻENIE INFORMACJI .....	3
ROZPATRZONE INFORMACJI .....	4
INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA POSZCZEGÓLNYCH PUNKTÓW FORMULARZA INFORMACJI.....	4
I. Dane identyfikacyjne Beneficjenta.....	5
II. Dane dotyczące operacji .....	5
III. Weryfikacja założeń oraz osiągniętych wartości wskaźników dotyczących miejsc pracy .....	5
IV. Weryfikacja wskaźnika dotyczącego liczby podmiotów korzystających z infrastruktury służącej przetwarzaniu produktów rolnych rocznie.....	6
V. Weryfikacja wskaźnika dotyczącego liczby osób, które skorzystały z nowych miejsc noclegowych w ciągu roku w nowych lub przebudowanych obiektach turystycznych .....	6
VI. Ocena zrealizowanego poziomu sprzedaży produktów lub usług do dnia, w którym upłynął rok od dnia wypłaty płatności końcowej/drugiej transzy.....	7
VII. Zestawienie zrealizowanych usług oraz sprzedanych produktów lub towarów .....	7
VIII. Załączniki .....	7
IX. Oświadczenia Beneficjenta.....	7

## CZĘŚĆ OGÓLNA

1. Informację monitorującą z realizacji biznesplanu / Informację po realizacji operacji (IMRB/ IPRO) składa Beneficjent realizujący operację w zakresie:
  - A. rozwoju przedsiębiorczości na obszarze wiejskim objętym LSR dla:
    - podejmowania działalności gospodarczej (§ 2 ust. 1 pkt 2 lit. a rozporządzenia<sup>1</sup>);
    - tworzenia lub rozwoju inkubatorów przetwórstwa lokalnego produktów rolnych, będących przedsiębiorstwami spożywczymi, w których jest wykonywana działalność w zakresie produkcji, przetwarzania lub dystrybucji żywności pochodzenia roślinnego lub zwierzęcego lub wprowadzania tej żywności na rynek, przy czym podstawą działalności wykonywanej w tym inkubatorze jest przetwarzanie żywności (§ 2 ust. 1 pkt 2 lit. b rozporządzenia);
    - rozwijania działalności gospodarczej (§ 2 ust. 1 pkt 2 lit. c rozporządzenia);
  - B. wspierania współpracy między pomiotami wykonującymi działalność gospodarczą na obszarze wiejskim objętym LSR w ramach krótkich łańcuchów dostaw lub w zakresie świadczenia usług turystycznych, lub w zakresie rozwijania rynków zbytu produktów lub usług lokalnych (§ 2 ust. 1 pkt 3 rozporządzenia);
  - C. rozwoju rynków zbytu produktów i usług lokalnych, z wyłączeniem operacji polegających na budowie lub modernizacji targowisk objętych zakresem wsparcia w ramach działania *Podstawowe usługi i odnowa wsi na obszarach wiejskich* (§ 2 ust. 1 pkt 4 rozporządzenia);
  - D. zachowania dziedzictwa lokalnego (§ 2 ust. 1 pkt 5 rozporządzenia);
  - E. rozwoju ogólnodostępnej i niekomercyjnej infrastruktury turystycznej lub rekreacyjnej, lub kulturalnej (§ 2 ust. 1 pkt 6 rozporządzenia);
  - F. a także operacji realizowanych w innych zakresach niż wymieniono powyżej, jeżeli w wyniku ich realizacji zostaną utworzone miejsca pracy.
2. Przed wypełnieniem IMRB/IPRO w ramach poddziałania 19.2 „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność,” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014–2020, należy zapoznać się z treścią niniejszej informacji pomocniczej.
3. IMRB/IPRO, sporządza się na formularzu udostępnionym na stronie internetowej Urzędu Marszałkowskiego (UM).

## SPÓSÓB WYPEŁNIANIA INFORMACJI

4. IMRB /IPRO należy wypełnić w języku polskim.
5. IMRB /IPRO wraz z wymaganymi załącznikami składa się w UM w wersji papierowej. Zaleca się, aby dokument został także wypełniony elektronicznie, a następnie zapisany na nośniku CD. Dla sprawniejszej weryfikacji zaleca się również złożenie dokumentu w UM także w wersji elektronicznej.
6. Nie należy zmieniać formatu IMRB /IPRO (usuwać poszczególnych punktów, tabel bądź kolumn). W przypadku zbyt małej liczby wierszy w poszczególnych tabelach istnieje możliwość dodania dodatkowych pozycji.
7. Beneficjent, w sekcji VIII Załączniki, może wpisać oraz załączyć do IMRB /IPRO dokumenty (np. pełnomocnictwo), które w jego opinii są niezbędne pracownikowi UM do oceny.

<sup>1</sup> Rozporządzenie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 23 października 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów wiejskich na lata 2014-2020 (Dz. U. z 2017 r. poz.772 i 1588).

8. Przed złożeniem IMRB /IPRO należy upewnić się, czy:
- informacja została podpisana w wyznaczonych do tego miejscach przez Beneficjenta lub osobę reprezentującą Beneficjenta/ pełnomocnika,
  - wypełnione zostały wszystkie wymagane pola informacji,
  - załączone zostały dokumenty wykazane w sekcji VIII Załączniki.

Kopie dokumentów dołącza się w formie kopii potwierdzonych za zgodność z oryginałem przez pracownika LGD, samorządu województwa lub podmiot, który wydał dokument, lub w formie kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem przez notariusza lub przez występującego w sprawie pełnomocnika będącego radcą prawnym lub adwokatem, z tym, że kopia pełnomocnictwa nie może być potwierdzona za zgodność z oryginałem przez Beneficjenta oraz pracownika LGD.

## ZŁOŻENIE INFORMACJI

9. Beneficjenci realizujący operację w zakresach, o których mowa w § 2 ust. 1 pkt 2-4 rozporządzenia, IPRO/IMRB składają w terminie do końca kwartału, następującego po pierwszym roku, liczonym od dnia wypłaty przez Agencję płatności końcowej/drugiej transzy.
- Za dzień dokonania płatności końcowej/płatności drugiej transzy należy uznać dzień, w którym ARiMR wypłaciła środki na rzecz Beneficjenta.

### **Przykład:**

W przypadku, jeśli data płatności końcowej nastąpiła 4 kwietnia 2017r., Beneficjent ma obowiązek złożenia informacji monitorującej z realizacji biznesplanu do końca września 2018r.

Beneficjent zobowiązany jest do złożenia IPRO/IMRB za okres pełnego roku liczonego od dnia dokonania płatności końcowej/płatności drugiej transzy. Oznacza to, że dane przedstawiane w IPRO/IMRB dotyczące m.in. poziomu sprzedanych produktów, usług bądź towarów powinny odzwierciedlać poziom sprzedaży w pełnym roku następującym od dnia dokonania płatności końcowej/płatności drugiej transzy.

10. Beneficjenci realizujący operację w zakresach, o których mowa w § 2 ust. 1 pkt 5 lub 6 rozporządzenia oraz operacje realizowane w zakresach innych niż wymieniono w pkt 10 niniejszej instrukcji, w wyniku, której zostaną utworzone miejsca pracy, IPRO/IMRB składają w terminie od 1 stycznia do 31 stycznia drugiego roku kalendarzowego liczonego od roku otrzymania płatności końcowej lub od 1 do 30 dnia roboczego po zakończeniu roku obrachunkowego następującego po roku obrachunkowym, w którym Beneficjent otrzymał płatność końcową.

### **Przykład (rok kalendarzowy)**

05.2017 r.	płatność końcowa
01.01.2018 r. - 31.12.2018 r.	pierwszy rok kalendarzowy
01.01.2019 r. - 31.12.2019 r.	drugi rok kalendarzowy

W omawianym przykładzie, w którym płatność końcowa nastąpiła 5 maja 2017 r., Beneficjent ma obowiązek złożenia informacji po realizacji operacji w terminie od 1 do 31 stycznia 2019 r.

### **Przykład (rok obrachunkowy)**

05.2017 r.	płatność końcowa
do końca maja 2018 r.	pierwszy rok obrachunkowy
do końca maja 2019 r.	drugi rok obrachunkowy

W omawianym przykładzie, w którym płatność końcowa nastąpiła 5 maja 2017 r., Beneficjent ma obowiązek złożenia informacji po realizacji operacji w terminie od 1 do 30 czerwca 2019 r.

11. UM rejestruje wpływ dokumentu, w tym przystawia pieczęć w wyznaczonym do tego miejscu. W zależności od formy złożenia, UM potwierdza jego przyjęcie:
  - A. przekazując osobie upoważnionej kopię pierwszej strony informacji opatrzonej pieczęcią UM, datą oraz podpisem osoby przyjmującej informację monitorującą – w przypadku formy bezpośredniej, albo
  - B. wysyłając do Beneficjenta pisemną informację - w przypadku formy innej niż bezpośrednia.
12. W przypadku przesłania IMRB /IPRO przesyłką nadaną w polskiej placówce pocztowej lub operatora wyznaczonego, o terminowości złożenia decyduje data stempla pocztowego, a w przypadku jej dostarczenia w innej formie, o terminowości złożenia decyduje data wpływu do UM. Należy przechowywać dokumenty potwierdzające ich nadanie, celem wyjaśnienia ewentualnych wątpliwości odnośnie terminu wysyłki.

#### **ROZPATRZONE INFORMACJI**

13. W przypadku niezłożenia IMRB/IPRO w terminie określonym w umowie przez Beneficjentów, o których mowa w § 2 ust. 1 pkt 2-4 rozporządzenia, UM dwukrotnie wzywa do złożenia informacji w kolejnych wyznaczonych terminach, o ile nie upłynął termin wskazany w umowie.
14. Niezłożenie przez Beneficjentów, o których mowa w § 2 ust. 1 pkt 2-4 rozporządzenia IMRB/IPRO w terminie wynikającym z drugiego wezwania skutkować będzie wypowiedzeniem umowy, a w konsekwencji zwrotowi podlegać będzie 100% wypłaconej kwoty pomocy.
15. W wyniku niespełnienia przez Beneficjentów, o których mowa w § 2 ust. 1 pkt 2-4 rozporządzenia IMRB/IPRO warunku dotyczącego osiągnięcia, co najmniej 30% zakładanego w biznesplanie ilościowego lub wartościowego poziomu sprzedaży produktów lub usług do dnia, w którym upłynie rok od dnia wypłaty drugiej transzy pomocy, zwrotowi podlega 100% wypłaconej kwoty pomocy.
16. Niezłożenie IMRB/IPRO przez Beneficjentów, o których mowa w § 2 ust. 1 pkt 5 lub 6 rozporządzenia, w terminie wynikającym z umowy o przyznaniu pomocy, skutkować będzie zwrotem 0,5% wypłaconej kwoty pomocy.

#### **INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA POSZCZEGÓLNYCH PUNKTÓW FORMULARZA INFORMACJI**

##### **Sekcja tytułowa [POLE WYPEŁNIONE NA STAŁE].**

Informacja monitorująca z realizacji biznesplanu / Informacja po realizacji operacji w ramach poddziałania 19.2 „Wsparcie na wdrażanie w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014–2020.

##### **Sekcja tytułowa [POLE WYPEŁNIA UM].**

W sekcji tytułowej informacji pola: *Znak sprawy oraz pieczęć, Data przyjęcia i podpis* wypełniane są przez pracownika UM.

W polu Liczba załączonych przez Beneficjenta dokumentów wraz z informacją monitorującą, należy wpisać faktyczną liczbę dołączonych do informacji załączników (liczba ta obejmuje zarówno załączniki wskazane w sekcji *VIII Załączniki*, np. pełnomocnictwo, jak i inne jakie Beneficjent dołączył ze względu na specyfikę zrealizowanej operacji).

## **I. DANE IDENTYFIKACYJNE BENEFICJENTA**

Informacje dotyczące danych Beneficjenta należy uzupełnić zgodnie z danymi zawartymi w umowie o przyznaniu pomocy. W punkcie 3, w zależności od zakresu realizowanej operacji, należy wybrać z listy rozwijanej rodzaj informacji monitorującej składanej przez Beneficjenta.

## **II. DANE DOTYCZĄCE OPERACJI**

Należy wpisać numer oraz datę umowy w ramach, której składana jest IMRB/IPRO. W pozycji nr 3 należy wpisać datę płatności końcowej/płatności drugiej transzy.

W pozycji nr 4 należy wskazać, poprzez wybranie z listy rozwijanej, zakres w którym została zrealizowana operacja. W przypadku, jeśli operacja realizowana była w ramach więcej niż jednego zakresu, możliwe jest ich wybranie w kolejnych pozycjach.

## **III. WERYFIKACJA ZAŁOŻEŃ ORAZ OSIĄGNIĘTYCH WARTOŚCI WSKAŹNIKÓW DOTYCZĄCYCH MIEJSC PRACY**

W przypadku, jeśli Beneficjent otrzymał wsparcie na operację realizowaną w zakresie podejmowania działalności gospodarczej, należy wypełnić dane dotyczące części A.

Jeżeli realizowana przez beneficjenta operacja zakładała podjęcie we własnym imieniu działalności gospodarczej i jeżeli z tytułu wykonywanej działalności gospodarczej beneficjent podlega ubezpieczeniu emerytalnemu, ubezpieczeniom rentowym i ubezpieczeniu wypadkowemu na podstawie przepisów o systemie ubezpieczeń społecznych, należy z listy rozwijanej w pozycji A1 wybrać opcję TAK, lub w innym przypadku ND.

W pozycji A2 należy wpisać liczbę utrzymanych etatów, jakie Beneficjent utworzył w ramach zrealizowanej operacji, które zobowiązał się utrzymać przez 2 lata od dnia wypłaty płatności końcowej. Nie należy tu uwzględniać samozatrudnienia z pozycji A1. Poniżej należy wskazać odpowiednią liczbę utrzymanych miejsc pracy ze względu na płeć.

W pozycji A3 oraz B2 należy podać liczbę utworzonych w wyniku realizacji operacji miejsc pracy, których (zgodnie z umową o przyznaniu pomocy) nie dotyczy obowiązek ich utrzymania przez 2 lata (dotyczy operacji w zakresie podejmowania działalności gospodarczej) / 5 lat lub 3 lata (dotyczy pozostałych operacji) od dnia wypłaty płatności końcowej.

Należy uwzględnić miejsca pracy:

- utworzone w trakcie realizacji operacji, zgodnie z zobowiązaniem zawartym w umowie i wykazane we wniosku o płatność końcową, ale których nie dotyczy obowiązek ich utrzymania do dnia, w którym upłyną 2 lata (dotyczy operacji w zakresie podejmowania działalności gospodarczej) / 5 lat lub 3 lata od dnia wypłaty płatności końcowej (dotyczy pozostałych operacji),
- inne utworzone w trakcie realizacji operacji, poza tymi, które zostały wykazane we wniosku o płatność końcową,
- utworzone po zakończeniu realizacji operacji.

Okresem, w którym badany jest wskaźnik, jest pierwsze pełne 12 miesięcy kalendarzowych po otrzymaniu płatności końcowej (przykładowo, jeżeli płatność została dokonana w dniu 20 września 2018 r., to badanym okresem jest: październik 2018 r. - wrzesień 2019 r.).

Wartość wskaźnika należy podać w przeliczeniu na pełne etaty średnioroczne. Przykładowo, jeśli nowe miejsce pracy obejmuje pół etatu i istniało przez pełne badane 12 miesięcy, to wartość wskaźnika wynosi 0,5 pełnego etatu średniorocznego. W przypadku, gdy pracownik był zatrudniony na pełen etat, ale tylko przez 8 miesięcy w

badanym okresie, wskaźnik wyniesie 8/12 pełnego etatu średniorocznego. Uwzględnia się wyłącznie zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.

Wartość wskaźników dotyczących miejsc pracy należy mierzyć wg płci, dlatego zarówno w pozycji A3 jak i w pozycji B2 należy wybrać odpowiednią opcję

W przypadku, jeśli operacja, której dotyczy informacja, realizowana była w zakresie innym niż podejmowanie działalności gospodarczej, Beneficjent powinien wypełnić dane dotyczące części B.

W pozycji B1 należy wpisać liczbę utrzymanych miejsc pracy, jakie Beneficjent zadeklarował się utrzymać w umowie o przyznaniu pomocy, które warunkują osiągnięcie celu operacji, w podziale według płci. W wartości wskaźnika uwzględniane są miejsca pracy, które istniały przed realizacją operacji (uwzględniane w ramach momentu bazowego) i jednocześnie mają związek z realizacją tej operacji oraz nowoutworzone. Miejsca pracy wskazane w opisywanej pozycji powinny być spójne z danymi przedstawionymi w tabeli wskaźnikowej zawartej w umowie o przyznaniu pomocy.

Pozycję B2 należy uzupełnić zgodnie z informacjami zawartymi w części A.

#### **IV. WERYFIKACJA WSKAŹNIKA DOTYCZĄCEGO LICZBY PODMIOTÓW KORZYSTAJĄCYCH Z INFRASTRUKTURY SŁUŻĄCEJ PRZETWARZANIU PRODUKTÓW ROLNYCH ROCZNIE**

W sekcji należy wykazać poziom realizacji wskaźnika dotyczącego liczby podmiotów korzystających z infrastruktury służącej przetwarzaniu produktów rolnych rocznie.

Sekcja wypełniana jest jedynie w przypadku operacji realizowanych w zakresie dotyczącym tworzenia lub rozwoju inkubatorów przetwórstwa lokalnego produktów rolnych, będących przedsiębiorstwami spożywczymi, w których jest wykonywana działalność w zakresie produkcji, przetwarzania lub dystrybucji żywności pochodzenia roślinnego lub zwierzęcego lub wprowadzania tej żywności na rynek, przy czym podstawą działalności wykonywanej w tym inkubatorze jest przetwarzanie żywności.

W pozycji nr 1 należy wpisać wartości liczbowe dotyczące poziomu osiągnięcia wskaźnika zakładane na etapie wniosku o przyznanie pomocy.

W pozycji nr 2 należy podać osiągnięty poziom wskaźnika w okresie pełnego roku kalendarzowego/obrachunkowego liczonego od dnia dokonania płatności końcowej.

Beneficjent powinien pamiętać, że zgodnie z postanowieniami zawartymi w § 5 pkt 25 umowy o przyznaniu pomocy, zobowiązany jest do osiągnięcia badanego wskaźnika na poziomie, co najmniej 75% wartości zadeklarowanej na wniosku o przyznanie pomocy. Wartość procentowa osiągnięcia wskaźnika zostanie automatycznie wyliczona w pozycji nr 3.

#### **V. WERYFIKACJA WSKAŹNIKA DOTYCZĄCEGO LICZBY OSÓB, KTÓRE SKORZYSTAŁY Z NOWYCH MIEJSC NOCLEGOWYCH W CIĄGU ROKU W NOWYCH LUB PRZEBUDOWANYCH OBIEKTACH TURYSTYCZNYCH**

Weryfikacja wskaźnika dotyczącego liczba osób, które skorzystały z nowych miejsc noclegowych w ciągu roku w nowych lub przebudowanych obiektach turystycznych wypełniana jest w przypadku, jeśli realizowana operacja obejmowała powstanie miejsc noclegowych w nowych lub przebudowanych obiektach turystycznych.

W pozycji nr 1 należy wpisać wartości liczbowe dotyczące poziomu osiągnięcia wskaźnika zakładane na etapie wniosku o przyznanie pomocy.

W pozycji nr 2 należy podać osiągnięty poziom wskaźnika w okresie pełnego roku liczonego od dnia dokonania płatności końcowej.

Beneficjent powinien pamiętać, że zgodnie z postanowieniami zawartymi w § 5 pkt 25 umowy o przyznaniu pomocy, zobowiązany jest do osiągnięcia badanego wskaźnika na poziomie, co najmniej 75% wartości zadeklarowanej na wniosku o przyznanie pomocy. Wartość procentowa osiągnięcia wskaźnika zostanie automatycznie wyliczona w pozycji nr 3.

#### **VI. OCENA ZREALIZOWANEGO POZIOMU SPRZEDAŻY PRODUKTÓW LUB USŁUG DO DNIA, W KTÓRYM UPLYNĄŁ ROK OD DNIA WYPŁATY PŁATNOŚCI KOŃCOWEJ/DRUGIEJ TRANSZY**

Beneficjenci realizujący przedsięwzięcia związane z rozwojem przedsiębiorczości (zarówno podejmowanie jak i rozwijanie działalności gospodarczej) zobowiązani są do realizacji operacji, które są uzasadnione ekonomicznie. Ocena spełnienia warunku osiągnięcia zakładanego w biznesplanie, co najmniej 30% poziomu sprzedaży, będzie prowadzona w pierwszej kolejności w oparciu o sumę wartościowego poziomu sprzedaży lub sumę ilościowego poziomu sprzedaży. W przypadku, gdy żadna z tych sum nie stanowi co najmniej 30% zakładanego w biznesplanie poziomu sprzedaży, weryfikacja warunku będzie się odbywać w stosunku do każdej pozycji zakładanej w Tabeli 3.2 Biznesplanu. Oznacza to, że w ramach danej pozycji należy wykazać co najmniej 30% ilościowy lub wartościowy poziom sprzedaży w stosunku do założeń określonych w Tabeli 3.2 Biznesplanu, aby można było uznać, iż zobowiązanie określone w umowie o przyznaniu pomocy zostało zrealizowane.

Jeśli został spełniony powyższy warunek, należy poprzez wybranie z listy rozwijanej zaznaczyć odpowiedź TAK.

W przypadku, kiedy osiągnięty poziom sprzedaży jest niższy niż 30%, należy wybrać z listy rozwijanej odpowiedź NIE, zaś w sytuacji, gdy powyższy warunek nie odnosi się do danego beneficjenta - N/D.

#### **VII. ZESTAWIENIE ZREALIZOWANYCH USŁUG ORAZ SPRZEDANYCH PRODUKTÓW LUB TOWARÓW**

W **kolumnie 1** w poszczególnych pozycjach tabeli należy wpisać nazwę produktów, usług lub towarów, które Beneficjent sprzedał w trakcie prowadzonej przez siebie działalności gospodarczej, w okresie, w którym upłynął rok od dnia wypłaty płatności końcowej/drugiej transzy. Zdefiniowane w kolumnie 1 nazwy produktów, usług lub towarów powinny wynikać z założeń przedstawionych w tabeli 3.2 Biznesplanu. **Kolumnę 2** należy uzupełnić poprzez wpisanie ilości lub liczby sprzedanych produktów, usług lub towarów, natomiast w **kolumnie 3** należy podać wartość sprzedanych produktów, usług lub towarów.

Podane w tabeli rodzaje sprzedanego produktu/usługi/towaru powinny pozostać w korelacji z założeniami przedstawionymi w Biznesplanie w Tabeli 3.2

#### **VIII. ZAŁĄCZNIKI**

Beneficjent może wpisać oraz załączyć do IMRB/IPRO załączniki, które w jego opinii są niezbędne pracownikowi UM do oceny dokumentu.

#### **IX. OŚWIADCZENIA BENEFICJENTA**

Informacje zawarte w informacji monitorującej z realizacji biznesplanu oraz w załącznikach powinny być prawdziwe i zgodne ze stanem prawnym i faktycznym. Skutki składania fałszywych oświadczeń wynikają z art. 297 § 1 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (Dz. U. z 2017 r. poz. 2204 oraz z 2018 r. poz. 20, 305 i 663).

Po zapoznaniu się z treścią sekcji IX należy wpisać w polu miejscowość i data: miejscowość, datę w formacie dzień-miesiąc-rok oraz w polu: podpis (podpisy) Beneficjenta/ osoby (osób) reprezentujących Beneficjenta/ pełnomocnika, złożyć w wyznaczonym miejscu pieczęć imienną i parafę albo czytelne podpisy ww. osób.