

Plan Rozwoju Obszarów Wiejskich (PROW)  
**Wniosek o udzielenie pomocy technicznej**

**Agencja Restrukturyzacji  
i Modernizacji Rolnictwa**  
Al. Jana Pawła II nr 70  
00-175 Warszawa

Znak sprawy

Pieczęć Kancelarii Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa

Data wpływu wniosku

Numer dokumentu

**Cel złożenia wniosku** (należy zaznaczyć właściwy kwadrat):

Wniosek

Zmiana wniosku

Korekta wniosku

Wycofanie wniosku

**Część A – Informacje o wnioskodawcy**

1. Nazwa i adres wnioskodawcy:

2. Numer Identyfikacji Podatkowej - NIP:

3. Numer identyfikacyjny REGON:

4. Numer telefonu:

5. Numer faksu:

6. Adres e-mail:

7. Imię i nazwisko osoby upoważnionej przez wnioskodawcę do kontaktów roboczych:

8. Numer telefonu kontaktowego:

9. Numer faksu:

10. Adres e-mail:

11. Rola wnioskodawcy we wdrażaniu PROW (należy zaznaczyć właściwy kwadrat):

11.1. Organ Zarządzający

11.2. Agencja Płatnicza

11.3. Jednostka Certyfikująca

11.4. Inna

(podać jaka w oknie poniżej)

12. Czy wnioskodawca jest płatnikiem podatku VAT? (należy zaznaczyć właściwy kwadrat)

Tak

Nie



## Część D – Planowane wydatki w ramach przedsięwzięcia (w złotych)

|                     | 2004 r. | 2005 r. | 2006 r. | 2007 r. | 2008 r. | RAZEM |
|---------------------|---------|---------|---------|---------|---------|-------|
| <b>Kwota ogółem</b> |         |         |         |         |         |       |

## Część E – Wykaz załączników (należy zaznaczyć właściwy kwadrat):

1. Szczegółowy opis realizacji przedsięwzięcia wraz z uzasadnieniem (**obowiązkowo**)
  2. Szczegółowy kosztorys i harmonogram realizacji przedsięwzięcia dotyczącego zatrudnienia (**obowiązkowo**)
  3. Szczegółowy kosztorys i harmonogram realizacji przedsięwzięcia innego niż zatrudnienie (**obowiązkowo**)
  4. Wykaz dostaw lub usług wymagających przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (**jeżeli dotyczy**)
  5. Opis stanowiska pracy wraz z zakresem zadań i obowiązków osób przewidzianych do zatrudnienia (**jeżeli dotyczy**)
  6. Pełnomocnictwo (**jeżeli dotyczy**)
  7. Inne<sup>2)</sup> .....
- Liczba załączników dołączonych do wniosku

## Część F – Deklaracje, zobowiązania, objaśnienia

1. Wnioskuje o udzielenie pomocy technicznej w kwocie .....zł, słownie złotych:

.....  
na realizację przedsięwzięcia, o którym mowa w części B.

2. Oświadczam, że znane mi są skutki składania fałszywych oświadczeń wynikające z art. 297 § 1 Kodeksu karnego.

3. Zobowiązuję się do niezwłocznego informowania na piśmie Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa o każdej zmianie dotyczącej wniosku, powstałej w okresie od dnia złożenia wniosku do dnia przyznania płatności.

data                      -                      -                      -                      -                      -                      -                      -                      -  
(dzień)                      -                      (miesiąc)                      -                      (rok)

czytelny podpis i pieczęć  
wnioskodawcy / pełnomocnika<sup>3)</sup>

Adnotacje Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa

data sprawdzenia wniosku oraz imię, nazwisko i podpis osoby sprawdzającej

data zatwierdzenia wniosku do realizacji oraz imię, nazwisko i podpis osoby zatwierdzającej

1. Pola jasne wypełnia wnioskodawca, pola ciemne wypełnia Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa. Wniosek wypełnia się czytelnie, drukowanymi literami. W przypadku konieczności poprawienia wniosku pomyłkę należy przekreślić prostą linią, nanieść korektę i ją parafować. Prosimy nie używać korektorów.
2. W przypadku braku miejsca na wypełnienie rubryk przeznaczonych na wpisanie danych należy użyć osobnego arkusza i dołączyć go do wniosku. Proszę oznaczyć dodatkowe arkusze numerami pytań, na które jest udzielana odpowiedź.

<sup>2)</sup> Jeżeli wnioskodawca składa inne załączniki do wniosku, należy dołączyć ich wykaz.

<sup>3)</sup> Niepotrzebne skreślić.