

## INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA WNIOSKU O PRYZNANIE POMOCY

### NA OPERACJE TYPU „INWESTYCJE W GOSPODARSTWACH POŁOŻONYCH NA OBSZARACH NATURA 2000” W RAMACH PODDZIAŁANIA 4.1 „WSPARCIE INWESTYCJI W GOSPODARSTWACH ROLNYCH” OBJĘTEGO PROGRAMEM ROZWOJU OBSZARÓW WIEJSKICH NA LATA 2014–2020.

#### UWAGA:

**1. Numer ewidencyjny producenta rolnego** - nowe zasady - na mocy przepisów ustawy z dnia 18 grudnia 2003 r. o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności obowiązujących od 1 października 2019 r. wprowadzone zostały dodatkowe rozwiązania, umożliwiające uzyskanie odrębnych numerów identyfikacyjnych przez osoby, które na podstawie wcześniej obowiązujących regulacji ustawy takiego numeru nie mogły uzyskać. Obecnie odrębny numer identyfikacyjny może również uzyskać każdy współmałżonek i współposiadacz, jeżeli zamierza uczestniczyć w innych niefinansowych, współfinansowanych lub finansowanych ze środków Unii Europejskiej mechanizmach administrowanych przez ARiMR lub Krajowy Ośrodek Wsparcia Rolnictwa w ramach, których odpowiednio Agencja lub Krajowy Ośrodek Wsparcia Rolnictwa realizuje swoje zadania.

Szczegóły zawarto w części **II. DANE PODMIOTU UBIEGAJĄCEGO SIĘ O PRYZNANIE POMOCY** - Numer identyfikacyjny producenta rolnego.

**2. Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania przez Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa danych osobowych osób fizycznych**, które zostaną przekazane przez Podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy (Załącznik nr 4 do wniosku o przyznanie pomocy) – podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy nie dołącza do wniosku o przyznanie pomocy załącznika nr 4. Jest to załącznik o charakterze informacyjnym i jeśli ubiegając się o pomoc finansową podmiot przekazuje dane dotyczące innych osób fizycznych w celu wypełnienia obowiązku informacyjnego wobec tych osób powinien im przekazać wskazany powyżej załącznik.

#### **A. ZALECENIA OGÓLNE**

1. Wniosek o przyznanie pomocy w ramach poddziałania 4.1 „Wsparcie inwestycji w gospodarstwach rolnych” na operacje typu „Inwestycje w gospodarstwach położonych na obszarach Natura 2000”, zwany dalej „**wnioskiem**”, sporządzany jest na formularzu udostępnionym przez Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa (ARiMR).

2. Wniosek należy wypełnić zgodnie z instrukcją.

Przed wypełnieniem wniosku podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy (zwany dalej „**Podmiotem**”) zobowiązany jest zapoznać się z zasadami udzielania pomocy finansowej na operacje typu „Inwestycje w gospodarstwach położonych na obszarach Natura 2000”, określonymi m.in. w:

- **Programie Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020** ogłoszonym Komunikatem Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi (M.P. poz. 541, wraz ze zmianami), zwanym<sup>1</sup> dalej „PROW 2014-2020”,
- **Ustawie z dnia 20 lutego 2015 r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich lata 2014-2020** (Dz. U. z 2020 r. poz. 217, 300, 695 i 1440), zwanej dalej ustawą EFRROW,
- **rozporządzeniu Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 6 lipca 2017 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania oraz wypłaty pomocy finansowej na operacje typu „Inwestycje w gospodarstwach położonych na obszarach Natura 2000” w ramach poddziałania „Wsparcie inwestycji w gospodarstwach rolnych” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014–2020** (Dz.U. poz. 1469, z 2019 r. poz. 2207 oraz z 2020 r. poz.2020), zwanym „rozporządzeniem”.

3. Wypełniając wniosek w formacie Excel pola **(wybierz z listy)** należy wypełnić poprzez dokonanie wyboru właściwej odpowiedzi z listy rozwijanej. W sytuacji, gdy Podmiot nie dokona wyboru i pozostawi w polu wyboru odpowiedź „(wybierz z listy)”, taka odpowiedź traktowana będzie na równi z odpowiedzią „NIE”. Osoba wypełniająca wniosek odrębnie na formularzu wydrukowanym z formatu PDF puste pola wypełnia wpisując właściwe dane, w tym wpisując TAK lub NIE, jak wynika to z Instrukcji wypełniania wniosku.

**W sytuacji, kiedy dane pole we wniosku nie dotyczy Podmiotu, należy pozostawić je niewypełnione, przy czym jeśli cała sekcja wniosku nie dotyczy Podmiotu, w pierwszym polu sekcji należy wstawić kreskę** (uwaga techniczna: w przypadku wypełniania wniosku w arkuszu kalkulacyjnym Excel, wstawiając kreskę „ - ” należy ją poprzedzić spacją), chyba że w Instrukcji podano inaczej.

**UWAGA! Wnioskodawca nie dołącza do wniosku załącznika nr 4. Jest to załącznik o charakterze informacyjnym i jeśli Wnioskodawca ubiegając się o pomoc przekazuje dane dotyczące innych osób fizycznych w celu wypełnienia obowiązku informacyjnego wobec tych osób powinien przekazać im „Klauzulę informacyjną ...” - stanowiącą załącznik nr 4 do wniosku o przyznanie pomocy.**

<sup>1</sup> Komunikaty Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi o zatwierdzeniu przez Komisję Europejską zmian Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014–2020: z dnia 23 maja 2016 r. (M.P. poz. 496), z dnia 26 stycznia 2017 r. (M.P. poz. 161), z dnia 7 sierpnia 2017 r. (M.P. poz. 819), z dnia 6 lipca 2018 r. (M.P. poz. 692), z dnia 15 grudnia 2018 r. (M.P. z 2019 r. poz. 21), z dnia 6 maja 2019 r. (M.P. poz. 434), z dnia 8 stycznia 2020 r. (M.P. poz. 62) oraz z dnia 1 września 2020 r. (M.P. poz. 793);

4. W przypadku, gdy zakres niezbędnych informacji nie mieści się w przewidzianych do tego tabelach i rubrykach, dane te należy zamieścić na dodatkowych kartkach (np. kopie stron wniosku, kopie stron formularzy załączników) ze wskazaniem, której części dokumentu dotyczą oraz z adnotacją w formularzu, że dana rubryka lub tabela została dodatkowo dołączona.

Dodatkowe strony należy podpisać oraz opatrzyć datą i dołączyć do wniosku przy pomocy zszywacza.

Niektóre tabele formularza wniosku w wersji Excel posiadają możliwość dodawania wierszy, wówczas nie ma konieczności zamieszczania danych na dodatkowych kartkach.

5. **Pomoc przysługuje według kolejności ustalonej przez ARiMR na podstawie sumy uzyskanych punktów przyznawanych na podstawie określonych w rozporządzeniu kryteriów wyboru operacji, odrębnie w województwie mazowieckim i łącznie w pozostałych województwach, poczynając od operacji, która uzyskała największą liczbę punktów do operacji, która uzyskała najmniejszą liczbę punktów.**

**Uwaga!** Kolejność przysługiwania pomocy jest ustalana na podstawie danych zawartych:

- we wniosku o przyznanie pomocy i w biznesplanie, złożonym w dniu złożenia wniosku o przyznanie pomocy, oraz  
- w systemie identyfikacji działek rolnych, o którym mowa w przepisach o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności, według stanu na dzień:

- **14 marca roku składania wniosku, w przypadku składania wniosków o przyznanie pomocy od dnia 15 marca danego roku, albo**
- 14 marca roku poprzedzającego rok złożenia wniosku o przyznanie pomocy, w przypadku składania wniosków o przyznanie pomocy do dnia 14 marca danego roku

i dot. gruntów wchodzących w skład gospodarstwa posiadanego przez rolnika w dniu złożenia wniosku, w odniesieniu do działek które wykaże Wnioskodawca ubiegający się o wsparcie, spełniających kryteria określone w § 2 ust. 7 rozporządzenia.

**UWAGA:** Jeżeli wniosek o przyznanie pomocy lub dołączone do niego dokumenty nie zawierają danych niezbędnych do ustalenia liczby punktów za dane kryterium lub do tego wniosku nie dołączono dokumentów potwierdzających te dane lub potwierdzających spełnianie danego kryterium, nie przyznaje się punktów za to kryterium.

Jeżeli dane zawarte we wniosku o przyznanie pomocy i dokumentach dołączonych do tego wniosku są rozbieżne, punkty przyznaje się na podstawie danych zawartych w tych dokumentach.

W przypadku operacji o takiej samej liczbie punktów o kolejności przysługiwania pomocy decyduje większa powierzchnia trwałych użytków zielonych położonych na obszarach Natura 2000. W przypadku operacji o takiej samej liczbie punktów i dotyczących gospodarstw o takiej samej powierzchni trwałych użytków zielonych położonych na obszarze Natura 2000, o kolejności przysługiwania pomocy decyduje kwota wnioskowanej pomocy, przy czym pierwszeństwo w uzyskaniu pomocy ma operacja z niższą wnioskowaną kwotą pomocy.

6. W przypadku złożenia wniosku nieprawidłowo wypełnionego lub bez wymaganych załączników ARiMR wzywa w formie pisemnej Podmiot do uzupełnienia wniosku w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia doręczenia wezwania, chyba że zachodzą niebudzące wątpliwości przesłanki nieprzyznania pomocy. Jeżeli Podmiot, pomimo wezwania, nie usunął braków w wyznaczonym terminie, Agencja wzywa ponownie, w formie pisemnej, do usunięcia braków w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania. W przypadku niedotrzymania tego terminu, ARiMR odmawia przyznania pomocy, o czym pisemnie informuje Podmiot.

#### **UWAGA:**

W dniu 18.04.2020 r. weszła w życie ustawa z dnia 16 kwietnia 2020 r. o szczególnych instrumentach wsparcia w związku z rozprzestrzenieniem się wirusa SARS-CoV-2 (Dz.U. poz. 695, z późn. zm.), która w art. 53 zmieniła ustawę z dnia 20 lutego 2015 r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014–2020 (ustawa EFRROW). W świetle zmienionych przepisów zmianie ulega proces postępowania podczas weryfikacji wniosków o przyznanie pomocy.

Na podstawie art. 67b ust. 1 ustawy EFRROW ARiMR będzie mogła przywracać terminy w toku postępowań w sprawie o przyznanie pomocy uchybione przez wnioskodawców z przyczyn związanych z COVID 19, przez które należy rozumieć wprowadzenie stanu zagrożenia epidemicznego, stanu epidemii lub stanu nadzwyczajnego.

Na podstawie art. 67b ust. 2 ustawy EFRROW, ARiMR będzie mogła wzywać do uzupełnień Wnioskodawców, którzy nie spełnili warunków przyznania pomocy lub określonych wymogów z przyczyn związanych z COVID-19.

7. Złożony wniosek o przyznanie pomocy nie może być zmieniany przez Podmiot w zakresie kwoty wnioskowanej pomocy przez jej zwiększenie lub w zakresie planu finansowego operacji lub zestawienia rzeczowo-finansowego operacji, z wyłączeniem zmian wynikających z wezwań Agencji.
8. Informację o kolejności przysługiwania pomocy w województwie mazowieckim i łącznie w pozostałych województwach, Prezes Agencji podaje do publicznej wiadomości na stronie internetowej administrowanej przez Agencję, w terminie 50 dni od dnia upływu terminu składania wniosków o przyznanie pomocy.
9. W terminie **4 miesięcy od dnia podania do publicznej wiadomości informacji o kolejności przysługiwania pomocy** Agencja:
- wzywa podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy do zawarcia umowy, w przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku;
  - informuje podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy o odmowie przyznania pomocy, w przypadku gdy nie są spełnione warunki przyznania pomocy.

Za przyznanie pomocy należy uważać zawarcie z ARiMR umowy o przyznaniu pomocy.

Wezwanie przez Agencję Podmiotu do wykonania określonych czynności w toku postępowania w sprawie przyznania pomocy wydłuża ten termin, o czas wykonania przez ten Podmiot tych czynności.

Jeżeli w trakcie rozpatrywania wniosku o przyznanie pomocy niezbędne jest uzyskanie dodatkowych wyjaśnień lub opinii innego podmiotu lub zajądą nowe okoliczności budzące wątpliwości co do możliwości przyznania pomocy, termin 4 miesięcy wydłuża się o czas niezbędny do uzyskania wyjaśnień lub opinii, o czym Agencja informuje Podmiot na piśmie.

**10.** Obliczania i oznaczania terminów związanych z wykonywaniem czynności w toku postępowania w sprawie przyznania pomocy i wypłaty środków finansowych z tytułu pomocy dokonuje się zgodnie z przepisami Kodeksu cywilnego dotyczącymi terminów:

**„Art. 111 § 1.** Termin oznaczony w dniach kończy się z upływem ostatniego dnia.

**§ 2.** Jeżeli początkiem terminu oznaczonego w dniach jest pewne zdarzenie, nie uwzględnia się przy obliczaniu terminu dnia, w którym to zdarzenie nastąpiło.

**Art. 112.** Termin oznaczony w tygodniach, miesiącach lub latach kończy się z upływem dnia, który nazwą lub datą odpowiada początkowemu dniowi terminu, a gdyby takiego dnia w ostatnim miesiącu nie było - w ostatnim dniu tego miesiąca. Jednakże przy obliczaniu wieku osoby fizycznej termin upływa z początkiem ostatniego dnia.

**Art. 115.** 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.”<sup>2</sup>

**11.** We wniosku występują następujące rodzaje sekcji/ pól:

- [CZĘŚĆ WNIOSKU/ SEKCJA/ POLE OBOWIĄZKOWA/ E] – do obligatoryjnego wypełnienia przez Podmiot poprzez wpisanie/ wybranie odpowiednich danych lub zaznaczenie odpowiedniego pola;
- [CZĘŚĆ WNIOSKU/ SEKCJA/ POLE OBOWIĄZKOWA/E, O ILE DOTYCZY] – należy wypełnić, jeżeli dotyczy Podmiotu;
- [POLE WYPEŁNIONE NA STAŁE] – dane wpisane na stałe,
- [POLE WYPEŁNIA PRACOWNIK ARiMR] – pole wypełniane przez pracownika ARiMR po wpłynięciu wniosku do Oddziału Regionalnego (OR) ARiMR lub Biura Powiatowego (BP) ARiMR;
- [SEKCJA/ POLE WYPEŁNIONE NA STAŁE] – dane wpisane na stałe;
- [POLE DANE NIEOBOWIĄZKOWE] – pole oznaczone „\* ” jest dobrowolne i pozostaje bez wpływu na przyznanie pomocy Podmiotowi. Podanie ww. danych wymaga wyrażenia dodatkowej zgody na ich przetwarzanie. W tym celu należy wypełnić i podpisać część II.C., II.D., VII.B., VII.C. formularza – „ZGODA PODMIOTU WSKAZANEGO W SEKCJI II.A.3 NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH”, „ZGODA PEŁNOMOCNIKA PODMIOTU WSKAZANEGO W SEKCJI II.A.3 NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH” / „ZGODA PODMIOTU UBIEGAJĄCEGO SIĘ O PRYZNANIE POMOCY NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH”, „ZGODA PEŁNOMOCNIKA NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH”.

**12.** Podmiot wypełnia dotyczące go pola zgodnie z objaśnieniami zawartymi w Instrukcji i drukuje cały wniosek (cały skoroszyt), przy czym:

- jeśli Podmiotu nie dotyczy sekcja II.A DANE (...) zaleca się dołączenie jej (niewypełnionej) do wniosku;
- zaleca się, aby wydruk wniosku był jednostronny, lub przynajmniej poszczególne części wniosku były wydrukowane na osobnych kartkach.

**13.** Wniosek, w formie papierowej<sup>3</sup> wraz z wymaganymi załącznikami, należy złożyć:

- osobiście lub przez upoważnioną osobę bezpośrednio w oddziale regionalnym ARiMR (OR ARiMR) właściwym ze względu na miejsce położenia gospodarstwa (jeżeli gospodarstwo jest położone na obszarze więcej niż jednego województwa, wniosek o przyznanie pomocy składa się w oddziale regionalnym Agencji działającym w tym województwie, w którym położona jest największa część trwałych użytków zielonych wchodzących w skład tego gospodarstwa położonych na obszarze Natura 2000); albo

<sup>2</sup> Przepisy należy interpretować w następujący sposób:

- dzień rozumiany jest jako doba (24 godziny), przy czym każda kolejna rozpoczyna się z upływem północy. Przykładowo, termin dokonania czynności zostanie dotrzymany, jeżeli przed północą ostatniego dnia danego terminu zostanie nadane pismo w polskiej placówce pocztowej operatora wyznaczonego (Poczta Polska),
- termin oznaczony w dniach oblicza się od dnia następującego po dniu, w którym nastąpiło zdarzenie ustalające ten termin lub zobowiązujące do dokonania w danym terminie określonych czynności (np. doręczenie wezwania do uzupełnienia braków),
- w przypadku terminów dłuższych, oznaczonych w tygodniach, miesiącach lub latach:
  - początek naliczania terminu rozpoczyna się już w tym samym dniu, w którym nastąpiło konkretne zdarzenie, początkujące termin (np. od dnia zawarcia umowy o przyznaniu pomocy);
  - zakończenie terminu określonego w tygodniach następuje z końcem dnia, który odpowiada nazwą początkowemu dniowi tego terminu (np. od środy do końca dnia następnej środy); zakończenie terminu określonego w miesiącach lub latach następuje z końcem dnia, który odpowiada datą początkowemu dniowi tego terminu;
  - jeśli nie jest możliwe zastosowanie ww. reguły obliczania terminu oznaczonego w miesiącach ze względu na brak dnia odpowiadającemu dacie początkowej miesiąca (np. 31 marca przy braku 31 kwietnia), to zakończenie terminu następuje z końcem ostatniego dnia danego miesiąca (np. 1-miesięczny termin zapoczątkowany w dniu 31 marca zakończy się z końcem dnia 30 kwietnia),
- wyjątek w regule obliczania zakończenia terminu, stanowi obliczanie wieku osoby fizycznej, w przypadku której upływ terminu (ukończenie lat życia) następuje z początkiem ostatniego dnia, czyli z rozpoczęciem dnia oznaczonego datą urodzin tej osoby (np. osoba urodzona w dniu 5 kwietnia ukończy kolejny rok życia po północy z 4 na 5 kwietnia każdego roku kalendarzowego),
- za dni ustawowo wolne od pracy uznaje się: niedziele, 1 stycznia - Nowy Rok, 6 stycznia - Trzech Króli, pierwszy i drugi dzień Wielkiej Nocy, 1 maja - Święto Państwowe, 3 maja - Święto Narodowe Trzeciego Maja, pierwszy dzień Zielonych Świątek, dzień Bożego Ciała, 15 sierpnia - Wniebowzięcie Najświętszej Marii Panny, 1 listopada - Wszystkich Świętych, 11 listopada - Narodowe Święto Niepodległości, 25 i 26 grudnia - pierwszy i drugi dzień Bożego Narodzenia.
- przesunięcie terminu na dzień następny po dniu wolnym od pracy dotyczy wyłącznie obliczania zakończenia terminu na wykonanie czynności. Terminy w toku postępowania o przyznanie pomocy w ramach typu operacji „Inwestycje odtwarzające potencjał produkcji rolnej” są terminami ciągłymi, co oznacza, iż oblicza się je jako kolejne dni kalendarzowe, kolejne miesiące lub lata.

<sup>3</sup> forma papierowa wniosku jest wydrukiem zapisu elektronicznego treści wniosku i jest podpisana przez Podmiot.

- osobiście albo przez upoważnioną osobę za pośrednictwem biura powiatowego Agencji (BP ARiMR) (wniosek, złożony za pośrednictwem BP ARiMR, BP przekazuje niezwłocznie do właściwego OR ARiMR); albo
- przesyłką rejestrowaną, nadaną w placówce pocztowej operatora wyznaczonego<sup>4</sup> w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 23 listopada 2012r. – Prawo pocztowe (Dz. U. z 2020 r. poz. 1041), wysłaną na adres właściwego OR ARiMR.

Adresy Oddziałów Regionalnych ARiMR mogą Państwo znaleźć na stronie internetowej ARiMR ([www.arimr.gov.pl](http://www.arimr.gov.pl)).

Ponadto, wniosek można złożyć za pośrednictwem elektronicznej skrzynki podawczej OR ARiMR właściwego ze względu na miejsce położenia gospodarstwa, w przypadku składania go w formie dokumentu elektronicznego. Składanie dokumentów za pośrednictwem elektronicznej skrzynki podawczej Agencji (ePUAP) wymaga posiadania konta z profilem zaufanym. [Instrukcja składania wniosków, uzupełnień/wyjaśnień lub innych dokumentów do ARiMR za pomocą platformy ePUAP](#) dostępna jest pod adresem: <https://www.arimr.gov.pl/bip/uslugi-arimr-na-epuap.html>

**14.** W ramach jednego naboru wniosków o przyznanie pomocy można złożyć **tylko jeden wniosek o przyznanie pomocy dotyczący danego gospodarstwa**. W przypadku złożenia w ramach jednego naboru wniosków o przyznanie pomocy więcej niż jednego wniosku dotyczącego danego gospodarstwa, Agencja rozpatruje wyłącznie wniosek, który pierwszy wpłynął do Agencji. Na operacje objęte pozostałymi wnioskami Agencja nie przyznaje pomocy.

**15.** O terminowości złożenia wniosku decyduje data złożenia dokumentów we właściwym OR ARiMR lub BP ARiMR, a w przypadku złożenia wniosku przesyłką rejestrowaną nadaną w placówce pocztowej operatora wyznaczonego, za dzień złożenia wniosku uznaje się dzień, w którym nadano tę przesyłkę (data stempla pocztowego).

**16.** Podmiot **informuje Agencję o wszelkich zmianach w zakresie danych objętych wnioskiem** niezwłocznie po ich zaistnieniu w formie pisemnej. Jeżeli po złożeniu wniosku zajdzie potrzeba aktualizacji danych objętych wnioskiem, np. zmianie ulegnie adres do korespondencji, zostanie ustanowiony pełnomocnik, należy niezwłocznie poinformować o tym fakcie Oddział Regionalny, w którym został złożony wniosek.

**17.** Załącznikami do niniejszej instrukcji są:

- Załącznik nr 1 – Informacje dotyczące kwalifikacji zawodowych Podmiotu będącego osobą fizyczną, spełniającą warunki definicji młodego rolnika<sup>3</sup> wraz ze szczegółowym wykazem kierunków studiów, zawodów oraz tytułów kwalifikacyjnych, a także rodzajem dokumentów potwierdzających posiadanie kwalifikacji zawodowych rolniczych, w tym stażu pracy,
- Załącznik nr 2 - Informacje dotyczące kosztorysów inwestorskich na roboty budowlane, planowane do wykonania w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020,
- Załącznik nr 3 – Informacja dla Podmiotów ubiegających się o zaliczkę,
- Załącznik nr 4 – Wymagania dla wniosku o przyznanie pomocy składanego przez następcę prawnego beneficjenta lub jego części oraz ogólne zasady ubiegania się o przyznanie pomocy przez następcę lub nabywcę.

## **B. INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA POSZCZEGÓLNYCH CZĘŚCI WNIOSKU**

Na stronie tytułowej formularza **W-1/4.1.1** Wniosku o przyznanie pomocy pole **Potwierdzenie przyjęcia przez Oddział Regionalny ARiMR/ Biuro Powiatowe ARiMR** - wypełnia pracownik OR lub BP ARiMR, natomiast pole **Znak sprawy** wypełnia pracownik OR ARiMR.

### **I. CZĘŚĆ OGÓLNA** - [CZĘŚĆ WNIOSKU OBOWIĄZKOWA].

Każdy Podmiot wypełnia tę część wniosku.

#### **1.1. Cel złożenia** - [SEKCJA WNIOSKU OBOWIĄZKOWA]

Należy dokonać wyboru z listy rozwijanej właściwego celu złożenia formularza spośród następujących opcji:

- złożenie wniosku,
- zmiana wniosku,
- korekta wniosku,
- wycofanie wniosku,
- złożenie wniosku o przyznanie pomocy następcy prawnego Beneficjenta,
- złożenie wniosku o przyznanie pomocy nabywcy gospodarstwa Beneficjenta lub jego części.
- zmiana złożonego wniosku o przyznanie pomocy następcy prawnego Beneficjenta lub nabywcy gospodarstwa,
- korekta złożonego wniosku o przyznanie pomocy następcy prawnego Beneficjenta lub nabywcy gospodarstwa,
- wycofanie złożonego wniosku o przyznanie pomocy następcy prawnego Beneficjenta lub nabywcy gospodarstwa.

Jeśli powodem składania formularza jest „*zmiana wniosku*” lub „*korekta wniosku*” Podmiot obowiązkowo wypełnia całą część I i II wniosku, oraz część VII. Oświadczenie Podmiotu (...) pod którą składa podpis i opatruje go miejscowością i datą, oraz pola formularza, których dotyczą zmiany lub korekta danych. Składając formularz w celu „*zmiana wniosku*” można zmienić dane w każdym polu wniosku.

Składając formularz w celu „*korekty wniosku*” można zmienić tylko te dane, które zostały wymienione w piśmie OR ARiMR (wezwanie do uzupełnienia wniosku) wysłanym do Podmiotu przez ARiMR.

Jeśli w/w pismo dotyczy wyłącznie braku załączników, Podmiot składa także formularz „*korekty wniosku*”, w tym obowiązkowo wypełnia całą część I i II wniosku, oraz część VII. Oświadczenie Podmiotu (...), pod którą składa podpis i opatruje go miejscowością i datą, oraz przesyła brakujące załączniki.

<sup>3</sup> Zgodnie z przepisami ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe Poczta Polska S.A. pełni obowiązki operatora wyznaczonego od dnia 1 stycznia 2016 roku na podstawie decyzji Prezesa UKE, jako podmiot wyłoniony w drodze konkursu ogłaszanego przez Prezesa UKE.

Składając formularz w celu „wycofania wniosku”, Podmiot obowiązkowo wypełnia całą część I i II wniosku, oraz część VII. Oświadczenie Podmiotu (...) pod którą składa podpis i opatruje go miejscowością i datą, przy czym jako wnioskowaną kwotę pomocy należy wpisać 0 zł.

Gdy formularz składa następca prawny Beneficjenta lub nabywca, wypełnia wszystkie dotyczące go części wniosku, zgodnie z opisem zawartym w Instrukcji dotyczącym każdego Podmiotu oraz dodatkowo Załączniki wymienione w części VI wniosku Informacja o załącznikach, posiłkując się *Wymaganiami dla wniosku o przyznanie pomocy składanego przez następcę prawnego Beneficjenta lub nabywcę gospodarstwa Beneficjenta lub jego części oraz ogólnymi zasadami ubiegania się o przyznanie pomocy przez następcę lub nabywcę*, stanowiącymi Załącznik nr 4 do Instrukcji.

## **II. DANE PODMIOTU UBIEGAJĄCEGO SIĘ O PRYZNANIE POMOCY - [CZĘŚĆ WNIOSKU OBOWIĄZKOWA]**

### **1. Numer identyfikacyjny - [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]**

W **polu 1.1.** należy wpisać numer identyfikacyjny nadany **Podmiotowi** 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 2020 r. poz. 1206 i 1440) **albo numer identyfikacyjny spółki cywilnej, której jest współnikiem – w przypadku gdy o pomoc ubiegają się wspólnicy spółki cywilnej.**

Jest to **pozycja wymagana** dla wszystkich Wnioskodawców i **musi być bezwzględnie wypełniona odpowiednimi danymi** w sytuacji, gdy Podmiot posiada na dzień złożenia wniosku o przyznanie pomocy numer.

W sytuacji, gdy Podmiot nie posiada numeru identyfikacyjnego pole sekcji **należy pozostawić niewypełnione**, a wraz z wnioskiem **należy złożyć Wniosek o wpis do ewidencji producentów lub jego kopię** w przypadku, gdy wniosek o nadanie numeru identyfikacyjnego został złożony we wcześniejszym terminie, a Podmiot, do chwili złożenia wniosku o przyznanie pomocy w ramach przedmiotowego środka wsparcia, nie otrzymał wymaganego numeru.

W przypadku niewypełnienia pozycji 1.1. *Numer identyfikacyjny*, jeżeli nie dołączono oryginału *Wniosku o wpis do ewidencji producentów*, albo jego kopii, Agencja wzywa podmiot, w formie pisemnej, do usunięcia braków w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania, chyba że zachodzą niebudzące wątpliwości przesłanki nieprzyznania pomocy.

**Pomoc przyznaje się Podmiotowi, jeżeli ma nadany numer identyfikacyjny w trybie przepisów ustawy o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności. W związku z tym w polu 1.1. nie należy umieszczać numeru identyfikacyjnego współmałżonka lub współposiadacza (nawet jeśli została wyrażona zgoda na nadanie takiego numeru). Należy wystąpić o nadanie odrębnego numeru identyfikacyjnego w myśl przepisów art. 12 ust. 4 pkt 2 lit. b ustawy z dnia 18 grudnia 2003 r. o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności.**

Jeśli Podmiot ubiegający się o wsparcie nie posiada nadanego numeru identyfikacyjnego, w celu jego uzyskania, powinien złożyć wniosek o wpis do ewidencji producentów. Wniosek taki składa się do kierownika biura powiatowego ARiMR. Formularz wniosku o wpis do ewidencji producentów wraz instrukcją jego wypełnienia jest dostępny na stronie internetowej ARiMR. W celu nadania numeru identyfikacyjnego wniosek o wpis do ewidencji producentów należy złożyć w Biurze Powiatowym ARiMR właściwym dla miejsca zamieszkania wnioskodawcy (wykaz biur powiatowych wraz z adresami znajduje się na stronie internetowej ARiMR) lub złożyć wraz z wnioskiem o przyznanie pomocy w ramach przedmiotowego typu operacji.

W przypadku wspólników spółki cywilnej, w sekcji tej należy wpisać numer identyfikacyjny spółki cywilnej, tj. numer nadany spółce cywilnej w oparciu o nr REGON spółki.

Pole 1.2. **należy podać numer identyfikacyjny, który odnosi się do gospodarstwa wykazywanego na potrzeby ubiegania się o wsparcie w ramach przedmiotowego wniosku.** Podanie tego numeru dotyczy przypadków, w których o dopłaty bezpośrednie do gruntów objętych przedmiotowym wnioskiem występuje współmałżonek lub współposiadacz gospodarstwa, któremu został nadany numer, zgodnie z art. 12 ust. 4 pkt 1 ustawy o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności.

**W przypadku, gdy nie mamy do czynienia z występowaniem o dopłaty do gruntów objętych przedmiotowym wnioskiem o przyznanie pomocy przez współmałżonka/ współposiadacza gospodarstwa pole 1.2 należy pozostawić niewypełnione.**

### **2. Rodzaj podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy - [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]**

Na podstawie listy rozwijanej należy wskazać rodzaj Podmiotu spośród możliwych: osoba fizyczna, osoba prawna, spółka osobowa w rozumieniu Kodeksu spółek handlowych, oddział przedsiębiorcy zagranicznego (będącego osobą prawną albo jednostką organizacyjną niebędącą osobą prawną posiadającą zdolność prawną, który wykonuje działalność gospodarczą na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej w ramach oddziału), wspólnicy spółki cywilnej (np. w sytuacji, gdy Podmiotem jest np. spółka jawna, należy wskazać odpowiedź „Spółka osobowa w rozumieniu Kodeksu spółek handlowych”).

W sytuacji, gdy Podmiotem są wspólnicy spółki cywilnej, należy dodatkowo wypełnić część wniosku **II.A. DANE (...)** w liczbie odpowiadającej liczbie wspólników wchodzących w skład spółki cywilnej.

### **3. Dane podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy - [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]**

W zależności od statusu prawnego Podmiotu należy wypełnić odpowiednie pola, zgodnie ze stanem faktycznym, potwierdzonym w dołączonych dokumentach.

W przypadku, gdy Podmiotem jest osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą, w polach **3.1.-3.3.** należy wpisać wyłącznie nazwisko i imię oraz PESEL/datę urodzenia.

W przypadku ubiegania się o pomoc przez **wspólników spółki cywilnej**, Wspólnicy spółki cywilnej w polu **3.1.** wpisują nazwę spółki, o ile ją posiada i nazwiska wszystkich wspólników spółki. Dane te powinny być zgodnie z danymi zawartymi w Umowie spółki cywilnej.



W polu 3.4. i 3.6. należy wpisać dane dotyczące spółki, tj., numer NIP i REGON nadane spółce, natomiast dane każdego ze współników spółki cywilnej należy umieścić w części wniosku II.A.

W polu **3.1. Nazwisko/Nazwa** w przypadku Osoby prawnej/ Spółki osobowej w rozumieniu Kodeksu spółek handlowych należy wpisać pełną, oficjalną nazwę, pod jaką Podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy został zarejestrowany.

**Pole 3.3. PESEL/ data urodzenia** – obywatele polscy wpisują nr PESEL. Możliwość wpisania daty urodzenia dotyczy jedynie obywateli pozostałych państw członkowskich UE

**Pole 3.4. NIP** należy wypełnić, w przypadku gdy obowiązek podawania numeru NIP dotyczy Podmiotu. W pozostałych przypadkach pole należy pozostawić niewypełnione. **Obowiązek podawania numeru NIP nie dotyczy osób fizycznych objętych rejestrem PESEL, nieprowadzących działalności gospodarczej** lub niebędących zarejestrowanymi podatnikami podatku od towarów i usług. Jednocześnie w przypadku, gdy o pomoc ubiega się przedsiębiorca zagraniczny prowadzący działalność gospodarczą na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej w formie oddziału należy w **polu 3.5.** dodatkowo wpisać numer identyfikacji podatkowej (NIP) oddziału przedsiębiorcy zagranicznego.

**Pole 3.6. REGON** wypełniają podmioty, które posiadają nadany numer REGON tj. numer w Krajowym Rejestrze Urzędowym Podmiotów Gospodarki Narodowej, w przypadku, gdy Wnioskodawcą jest osoba prawna, spółki osobowe (w rozumieniu kodeksu spółek handlowych), osoby fizyczne prowadzące działalność gospodarczą (w tym indywidualne gospodarstwo rolne) oraz wspólnicy spółki cywilnej.

W **polu 3.7. Kod kraju** należy wpisać kod kraju, którego obywatelstwo posiada Podmiot (jeżeli jest inne niż polskie) oraz w przypadku podawania numeru NIP oddziału przedsiębiorcy zagranicznego. Uprawnieni do ubiegania się o pomoc w ramach typu operacji „Inwestycje w gospodarstwach położonych na obszarach Natura 2000” są jedynie obywatele państw członkowskich UE.

**Pole 3.8. Numer paszportu lub innego dokumentu tożsamości** wypełniane jest przez osoby nie posiadające obywatelstwa polskiego.

**Pole 3.9. Płeć i 3.10. Stan cywilny i ustrój majątkowy w małżeństwie** – wypełniają jedynie osoby fizyczne wybierając właściwą odpowiedź.

**4. Adres podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy** (miejsce zamieszkania osoby fizycznej lub siedziba i adres w przypadku pozostałych podmiotów - [SEKCJA OBOWIĄZKOWA])

Należy podać:

- adres zamieszkania, tj. adres, pod którym Podmiot przebywa z zamiarem stałego pobytu,
- adres siedziby – w przypadku osób prawnych, spółek osobowych w rozumieniu Kodeksu spółek handlowych,
- adres prowadzenia działalności – w przypadku współników spółki cywilnej,

**Pola 4.11.- 4.14. [POLE DANE NIEOBOWIĄZKOWE]** - podanie tych danych jest dobrowolne.

W polu 4.14. Telefon komórkowy do powiadomień SMS należy podać numer telefonu komórkowego (9 cyfr, bez numeru kierunkowego do Polski). Na ten numer będą wysyłane wiadomości związane z przyznaniem pomocy.

**5. Adres do korespondencji** (wypełnić, jeśli jest inny niż w pkt 4 lub ustanowiono pełnomocnika) - [SEKCJA OBOWIĄZKOWA, O ILE DOTYCZY]

Wszelka korespondencja związana z realizacją operacji będzie przesyłana wyłącznie na wskazany we wniosku adres do korespondencji, z wyjątkiem sytuacji, gdy sekcja ta pozostanie niewypełniona, wówczas korespondencja będzie wysyłana na adres podany w sekcji 4.

Jeśli Podmiot ustanowił pełnomocnika, należy zawsze wypełniać tę sekcję podając w niej adres pełnomocnika, a w polu 7 podać tylko dane pełnomocnika.

**6. Dane osób upoważnionych do reprezentowania podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy** - [SEKCJA OBOWIĄZKOWA, O ILE DOTYCZY]

Dane osób upoważnionych do reprezentowania Podmiotu, powinny być zgodnie z:

- wpisem do właściwego rejestru, np. do Rejestru Przedsiębiorców w KRS,
- zgodnie z umową spółki cywilnej/ uchwałą współników spółki cywilnej,
- dokumentem określającym dane osób uprawnionych do reprezentowania Podmiotu i zaciągania w jego imieniu zobowiązań – w przypadku pozostałych osób prawnych (niepodlegających obowiązkowi wpisu do Krajowego Rejestru Sądowego).

**7. Dane pełnomocnika podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy** - [SEKCJA OBOWIĄZKOWA, O ILE DOTYCZY]

W sprawach związanych z uzyskaniem pomocy, realizacją operacji oraz jej rozliczeniem, w imieniu Podmiotu może występować pełnomocnik, jeżeli Podmiot działa przez pełnomocnika.

W przypadku ustanowienia pełnomocnictwa (w tym dotyczącego odbioru korespondencji) cała korespondencja będzie kierowana na adres ustanowionego pełnomocnika wskazany w polu 5. Adres do korespondencji.

Pełnomocnictwo musi być sporządzone w formie pisemnej oraz określać w swojej treści, w sposób nie budzący wątpliwości, rodzaj czynności, do których pełnomocnik jest umocowany. Załączane do wniosku pełnomocnictwo, na którym własnoręczność podpisów została potwierdzona przez notariusza lub konsula, powinno być oryginałem lub kopią poświadczoną za zgodność z oryginałem przez notariusza lub potwierdzoną za zgodność z oryginałem przez upoważnionego pracownika Agencji. Dane dotyczące pełnomocnika zamieszczone w tej sekcji powinny być zgodne z załączonym do wniosku pełnomocnictwem, którego potwierdzenie dołączenia należy odnotować w Części VI wniosku **Informacja o załącznikach**.

8. Podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy jest młodym rolnikiem w myśl § 6 ust. 2 rozporządzenia MRIRW z dnia 6 lipca 2017 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania oraz wypłaty pomocy finansowej na operacje typu „Inwestycje w gospodarstwach położonych na obszarach Natura 2000” w ramach poddziałania „Wsparcie inwestycji w gospodarstwach rolnych” objętego PROW na lata 2014–2020 (Dz.U. poz. 1469, z 2019 r. poz. 2207 oraz z 2020 r. poz. 2020), zwanego dalej „rozporządzeniem” - [POLE OBOWIĄZKOWE]

Na podstawie listy rozwijanej należy wskazać odpowiedź „TAK” w przypadku, gdy operacja jest realizowana przez osobę fizyczną, która spełnia następujące warunki:

- w dniu złożenia wniosku o przyznanie pomocy ma nie więcej niż 40 lat. Zwyczajowo przyjmuje się, iż wraz z ukończeniem danego wieku, w tym przypadku 40 lat, rozpoczyna się bieg terminu (wynoszący rok), w którym to wiek osoby fizycznej będzie wynosił 40 lat. Okres ten upływa wraz z godziną 00.00 w dniu 41 urodzin tej osoby. Tym samym niniejsza data wyznacza termin osiągnięcia wieku 41 lat, a więc wskazania, że dana osoba ma już więcej lat niż 40.
- rozpoczęła kierowanie gospodarstwem nie wcześniej niż 5 lat przed złożeniem wniosku o przyznanie pomocy;
- posiada kwalifikacje zawodowe określone w rozporządzeniu Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 13 lipca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania, wypłaty oraz zwrotu pomocy finansowej na operacje typu „Premie dla młodych rolników” w ramach poddziałania „Pomoc w rozpoczęciu działalności gospodarczej na rzecz młodych rolników” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014–2020 w zakresie wykształcenia, natomiast staż pracy w rolnictwie (jeśli dotyczy), który liczony jest do dnia złożenia wniosku o przyznanie pomocy określa się na podstawie przepisu § 6 ust. 3 rozporządzenia, i potwierdza dokumentami o których mowa w § 6 ust. 4 rozporządzenia.

Tylko w przypadku, gdy Podmiot spełnia łącznie warunki dla „młodego rolnika”, może zaznaczyć odpowiedź TAK i może on ubiegać się o podwyższony o 10% poziom pomocy.

**8.1. Informacje o kwalifikacjach zawodowych podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy, będącego młodym rolnikiem, w rozumieniu § 6 ust. 2 pkt 1 lit. b rozporządzenia – [POLE OBOWIĄZKOWE, O ILE DOTYCZY]**

W przypadku, gdy w sekcji 8 wskazano odpowiedź „TAK”, należy wskazać poprzez wybranie z listy rozwijanej rodzaj kwalifikacji posiadanych przez Podmiot. Jednocześnie do wniosku należy załączyć kopię potwierdzoną za zgodność z oryginałem dokumentu potwierdzającego wskazane kwalifikacje zawodowe, zgodnie z zasadami określonymi w *Informacjach dotyczących kwalifikacji zawodowych podmiotu będącego osobą fizyczną, spełniającego warunki dla definicji „młodego rolnika” wraz ze szczegółowym wykazem kierunków studiów, zawodów oraz tytułów kwalifikacyjnych, a także rodzajem dokumentów potwierdzających posiadanie kwalifikacji zawodowych, w tym stażu pracy, stanowiącej Załącznik nr 1 do Instrukcji.*

**8.2. Data rozpoczęcia kierowania gospodarstwem - POLE OBOWIĄZKOWE, O ILE DOTYCZY]**

Należy wskazać datę rozpoczęcia kierowania gospodarstwem. Uznaje się, że rolnik będący osobą fizyczną kieruje gospodarstwem, jeżeli ponosi koszty i czerpie korzyści w związku z prowadzeniem tego gospodarstwa i podejmuje wszelkie decyzje dotyczące jego prowadzenia.

Ustalając datę kierowania gospodarstwem na ww. okoliczność należy kierować się powyższą wykładnią i ustalić termin, w którym Wnioskodawca już ponosił koszty i czerpał korzyści w związku z prowadzeniem tego gospodarstwa i podejmował wszelkie decyzje dotyczące jego prowadzenia. Decyzje dotyczące prowadzenia gospodarstwa rolnego to np. występowanie z wnioskami o przyznanie płatności bezpośrednich, nadanie numeru stada, zgłaszanie przemieszczania zwierząt, itp. Jeśli powyższe czynności wystąpiły przed poniesieniem jakichkolwiek kosztów bądź uzyskaniem korzyści z prowadzenia z tego gospodarstwa, należy je uwzględnić przy ustalaniu terminu rozpoczęcia kierowania gospodarstwem. W przypadku natomiast uprzedniego ubiegania się o wsparcie związane z prowadzoną działalnością rolniczą i składania oświadczeń w zakresie daty prowadzenia gospodarstwa rolnego, należy zapewnić spójność składanych deklaracji.

**UWAGA: W przypadku wypełnienia w części II. wniosku pól oznaczonych „\*” jako „Dane nieobowiązkowe” wymagane jest wyrażenie dodatkowej zgody na ich przetwarzanie w części VII. wniosku (Zgoda podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy na przetwarzanie danych osobowych - odpowiednio Sekcji VII B. lub Zgoda pełnomocnika na przetwarzanie danych osobowych - odpowiednio Sekcji VII C.).**

W sekcjach 3, 4 oraz 5 znajdują się pola oznaczone „\*” - „DANE NIEOBOWIĄZKOWE” - wypełnienie ich jest dobrowolne i pozostaje bez wpływu na przyznanie pomocy Podmiotowi. Podanie ww. danych wymaga wyrażenia dodatkowej zgody na ich przetwarzanie, w tym celu należy wypełnić i podpisać części VII.B., VII.C. formularza – „ZGODA PODMIOTU UBIEGAJĄCEGO SIĘ O PRYZNANIE POMOCY / PEŁNOMOCNIKA NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH”.

**II.A. DANE WSPÓŁPOSIADACZA/ WSPÓLNIKA SPÓŁKI CYWILNEJ/ WSPÓŁMAŁŻONKA - [CZĘŚĆ WNIOSKU OBOWIĄZKOWA, O ILE DOTYCZY]**

Tę część wniosku należy wypełnić w przypadku, gdy:

- operacja dotyczy gospodarstwa będącego przedmiotem współposiadania (w tym będącego przedmiotem małżeńskiej wspólności ustawowej lub umownej wspólności majątkowej), również w przypadku, jeżeli w skład gospodarstwa wchodzi działki ewidencyjne będące przedmiotem współposiadania, co nie zawsze jest równoznaczne ze współposiadaniem gospodarstwa, lub
- operacja realizowana jest przez wspólników spółki cywilnej, lub
- Podmiot jest w związku małżeńskim, niezależnie od tego, czy posługuje się numerem identyfikacyjnym współmałżonka i czy gospodarstwo jest przedmiotem współposiadania.

Należy zaznaczyć „X” w odpowiednim do tego polu, w zależności od tego, czy część II.A. jest wypełniana w odniesieniu do współposiadacza, współnika spółki cywilnej, czy też współmałżonka. W sytuacji, gdy np. współmałżonek jest jednocześnie współposiadaczem gospodarstwa, w miejscu „współposiadacz/ wspólnik spółki cywilnej/ współmałżonek, należy zaznaczyć „X” zarówno przy „współposiadacz”, jak i „współmałżonek”.

W zależności od liczby współposiadaczy/ wspólników spółki cywilnej, dane każdego z nich należy odrębnie umieścić w Części II.A wniosku.

## **1. Numer identyfikacyjny - [SEKCJA OBOWIĄZKOWA, O ILE DOTYCZY]**

W polu 1.1 należy wpisać numer identyfikacyjny osoby której ta część wniosku dotyczy.

W przypadku wspólników spółki cywilnej w sytuacji, gdy któryś ze wspólników spółki posiada swój własny numer identyfikacyjny nadany w związku z prowadzeniem działalności rolniczej poza przedmiotową spółką, należy go wpisać w pola sekcji. Identyfikacja współmałżonka Podmiotu w części II.A. wniosku na etapie składania wniosku o przyznanie pomocy w innych przypadkach, niż gdy gospodarstwo jest przedmiotem wspólności majątkowej małżeńskiej usprawni proces zawierania umowy.

## **2. Rodzaj podmiotu - [POLE OBOWIĄZKOWE, O ILE DOTYCZY]**

W zależności od statusu prawnego współposiadacza/ wspólnika spółki cywilnej/ współmałżonka należy dokonać wyboru z listy rozwijanej właściwego rodzaju Podmiotu.

## **3. Dane identyfikacyjne - [SEKCJA OBOWIĄZKOWA, O ILE DOTYCZY]**

W zależności od statusu prawnego współposiadacza/ wspólnika spółki cywilnej/ współmałżonka należy wypełnić odpowiednie pola, zgodnie ze stanem faktycznym, potwierdzonym w dołączonych dokumentach.

Pola 3.1-3.8 należy wypełnić analogicznie jak pola sekcji 3 w części II wniosku, podając dane osoby której wypełniana część II.A. wniosku dotyczy.

## **4. Adres (zamieszkania osoby fizycznej lub siedziba w przypadku pozostałych Podmiotów) - [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]**

W sekcji tej należy podać:

- adres zamieszkania - w przypadku wspólnika spółki cywilnej, współposiadacza lub współmałżonka będącego osobą fizyczną;
- adres prowadzenia działalności – w przypadku wspólnika spółki cywilnej lub współposiadacza będącego osobą prawną, z uwzględnieniem zaleceń podanych dla sekcji 4 w części II wniosku.

**Pola 4.11.- 4.13.** [POLE DANE NIEOBOWIĄZKOWE] - podanie tych danych jest dobrowolne i wymaga wyrażenia dodatkowej zgody na ich przetwarzanie w części II.C. wniosku (Zgoda podmiotu wskazanego w sekcji II.A.3 na przetwarzanie danych osobowych).

## **5. Adres do korespondencji (wypełnić, jeśli jest inny niż w pkt 4 lub ustanowiono pełnomocnika) - [SEKCJA OBOWIĄZKOWA, O ILE DOTYCZY]**

**Pola 5.11.- 5.13.** [POLE DANE NIEOBOWIĄZKOWE] - podanie tych danych jest dobrowolne.

Należy wypełnić w sytuacji, gdy adres do korespondencji różni się od adresu zamieszkania lub siedziby, z uwzględnieniem zaleceń podanych dla sekcji 5 w części II wniosku.

## **6. Dane osób upoważnionych do reprezentowania – (dotyczy Podmiotów nie będących osobą fizyczną) - [SEKCJA OBOWIĄZKOWA, O ILE DOTYCZY]**

W przypadku wspólników spółki cywilnej/współposiadaczy będących osobami prawnymi lub spółką osobową, jeżeli wyznaczone są osoby do reprezentowania, należy wpisać dane tych osób.

## **7. Dane pełnomocnika współposiadacza/ wspólnika spółki cywilnej/współmałżonka - [SEKCJA OBOWIĄZKOWA, O ILE DOTYCZY]**

W sprawach związanych z kontaktami pomiędzy wspólnikiem spółki cywilnej/ współposiadaczem/ współmałżonkiem a Podmiotem występującym o przyznanie pomocy na realizację operacji może występować pełnomocnik, któremu wspólnik spółki cywilnej, współposiadacz lub współmałżonek dał umocowanie. W tym miejscu należy podać jego dane oraz załączyć pełnomocnictwo do wniosku.

Tę część wniosku podpisuje osoba, której dane zostały w niej podane.

## **Data i czytelny podpis - [SEKCJA OBOWIĄZKOWA, O ILE DOTYCZY]**

Pod tą częścią znajdują się niezbędne informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych zgodnie z obowiązującym Rozporządzeniem 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 oraz Dz. Urz. UE L 127 z 23.05.2018, str. 2.) dalej rozporządzenie RODO.

**UWAGA!** W przypadku wypełnienia w części II.A. wniosku pól oznaczonych jako „Dane nieobowiązkowe” wymagane jest wyrażenie dodatkowej zgody na ich przetwarzanie w niniejszej części wniosku (Zgoda podmiotu wskazanego w sekcji II.A.3 na przetwarzanie danych osobowych – część II.C. lub Zgoda pełnomocnika podmiotu wskazanego w sekcji II.A.3 na przetwarzanie danych osobowych – część II.D., gdy w sekcji 5. Podane są dane korespondencyjne pełnomocnika).

## **III. OPIS PLANOWANEJ OPERACJI - [CZĘŚĆ WNIOSKU OBOWIĄZKOWA]**

### **1. Zgodność operacji z celami Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020, zwanego dalej Programem – [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]**

#### **1.1. Cel szczegółowy - [SEKCJA WYPEŁNIONA NA STAŁE]**



Operacje w ramach typu „Inwestycje w gospodarstwach położonych na obszarach Natura 2000” w ramach poddziałania 4.1 „Wsparcie inwestycji w gospodarstwach rolnych” musi realizować cel szczegółowy Programu *Odtwarzanie, ochrona i wzbogacanie ekosystemów powiązanych z rolnictwem i leśnictwem, a w szczególności odtwarzanie, ochrona i wzbogacanie różnorodności biologicznej, w tym na obszarach Natura 2000 i obszarach z ograniczeniami naturalnymi lub innymi szczególnymi ograniczeniami, oraz rolnictwa o wysokiej wartości przyrodniczej, a także stanu europejskich krajobrazów.*

W związku z powyższym pole to jest wypełnione na stałe.

## **1.2. Cel operacji – [SEKCJA WYPEŁNIONA NA STAŁE]**

Operacje typu „Inwestycje w gospodarstwach położonych na obszarach Natura 2000” realizują cel: Wsparcie prowadzenia działalności rolniczej zgodnie ze standardami środowiskowymi obowiązującymi na obszarach Natura 2000 poprzez doposażenie gospodarstw rolnych w urządzenia i sprzęt przeznaczone do utrzymania trwałych użytków zielonych lub inwestycje w rozwój produkcji zwierząt trawożernych.

## **1.3. Planowany do realizacji i utrzymania wskaźnik osiągnięcia celu operacji- [SEKCJA WYPEŁNIONA NA STAŁE]**

Za wskaźnik realizacji celu przyjęto użytkowanie w gospodarstwie co najmniej takiej powierzchni trwałych użytków zielonych położonych na obszarze Natura 2000, która miała wpływ na przyznanie pomocy w związku z przyznaną liczbą punktów, o których mowa w § 14 ust. 2 pkt 1 rozporządzenia, z uwzględnieniem przepisu § 21 ust. 1 pkt 9 rozporządzenia, do dnia, w którym upływa 5 lat od dnia wypłaty płatności końcowej, zgodnie z przepisem § 21 ust. 2 rozporządzenia..

Wartość wskaźnika zostanie określona przez ARIMR na podstawie zadeklarowanych w Oświadczeniu o posiadanych działkach ewidencyjnych wchodzących w skład gospodarstwa rolnego przedstawionego w Biznesplanie gruntów rolnych (Tabela 1 Biznesplanu) i danych zawartych w systemie identyfikacji działek rolnych, o którym mowa w przepisach o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności wg stanu na dzień:

- 14 marca roku składania wniosku, w przypadku składania wniosków o przyznanie pomocy od dnia 15 marca danego roku, albo

- 14 marca roku poprzedzającego rok złożenia wniosku o przyznanie pomocy, w przypadku składania wniosków o przyznanie pomocy do dnia 14 marca danego roku  
i zostanie określony w umowie o przyznaniu pomocy.

**UWAGA:** W przypadku pozytywnej oceny wniosku o przyznanie pomocy, dane zawarte w punktach 1.1 - 1.3 będą przeniesione do umowy o przyznaniu pomocy jako jedno ze zobowiązań z których Beneficjent będzie rozliczany po zrealizowaniu operacji. Osiągnięcie celu operacji i wskaźnika osiągnięcia celu operacji stanowi jeden z warunków wypłaty pomocy.

## **2. Miejsce realizacji operacji (lokalizacja operacji/ inwestycji) – [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]**

Należy wpisać dane dotyczące miejsca realizacji operacji w polach **od 2.1.1 do 2.1.11**

W polu **Ulica** należy wpisać nazwę ulicy, o ile operacja realizowana jest na nieruchomości oznaczonej nazwą ulicy, nr działki ewidencyjnej oraz nazwy i numeru obrębu ewidencyjnego, na których realizowana będzie operacja, należy podać w polach 2.1.10 i 2.1.11.

Bardzo ważne jest poprawne określenie lokalizacji operacji, a tym samym miejsca złożenia wniosku, chociaż dane w tym zakresie nie muszą być tożsame (np. w przypadku położenia gospodarstwa na terenie dwóch województw i realizacji operacji polegającej np. na budowie na terenie województwa, w którym znajduje się mniejsza część trwałych użytków zielonych położonych na obszarze Natura 2000).

W sekcji **Lokalizacja operacji** należy wskazać miejsce, w którym będzie faktycznie realizowana operacja (szczegółowe dane dotyczące działek ewidencyjnych, **na których będzie realizowana operacja trwale związana z nieruchomością**, należy umieścić w Tabeli 1. Biznesplanu. Zaleca się aby działka taka wymieniona była na pierwszym miejscu w tej tabeli).

Wniosek należy złożyć w oddziale regionalnym ARIMR właściwym ze względu na miejsce położenia gospodarstwa. Jeżeli gospodarstwo jest położone na obszarze więcej niż jednego województwa (tj. gdy grunty wchodzące w skład gospodarstwa położone są na terenie kilku województw), wniosek o przyznanie pomocy składa się w oddziale regionalnym Agencji działającym w tym województwie, w którym położona jest największa część trwałych użytków zielonych wchodzących w skład tego gospodarstwa położonych na obszarze Natura 2000.

W przypadku, gdy w ramach jednej operacji wsparcie dotyczy kilku lokalizacji, na kilku działkach ewidencyjnych położonych w różnych gminach, należy wskazać wszystkie lokalizacje na dodatkowych kopiach tej strony wniosku. W przypadku operacji, w których lokalizacje inwestycji będą znajdować się w odrębnych województwach, na formularzu wniosku należy wskazać lokalizację w tym województwie, w którym zostanie złożony wniosek, zgodnie z zasadą największa część trwałych użytków zielonych wchodzących w skład tego gospodarstwa położonych na obszarze Natura 2000, natomiast pozostałe lokalizacje operacji należy wskazać zgodnie ze sposobem opisanym w poprzednim zdaniu.

## **2.2. Miejsce przechowywania/garażowania (inne niż wskazane w pkt. 2.) - [SEKCJA OBOWIĄZKOWA, O ILE DOTYCZY]**

W przypadku, gdy zakupione mienie będzie przechowywane/garażowane w innym miejscu niż wskazane w pkt. 2 (**pkt. 2.1.1-2.1.11**), należy wypełnić **pole 2.2.1**.

## **IV. ZESTAWIENIE RZECZOWO-FINANSOWE OPERACJI - [CZĘŚĆ WNIOSKU OBOWIĄZKOWA].**

Zasady kwalifikowalności kosztów oraz pełny zakres kosztów kwalifikowalnych dla operacji typu „Inwestycje w gospodarstwach położonych na obszarach Natura 2000” w ramach poddziałania „Wsparcie inwestycji w gospodarstwach rolnych” określone zostały w rozporządzeniu dla tego typu operacji.

W tabeli ujmuje się tylko koszty kwalifikowalne. Koszty kwalifikowalne operacji są to te koszty związane z przygotowaniem i realizacją operacji, które mogą zostać objęte pomocą w ramach typu operacji „Inwestycje w gospodarstwach położonych na obszarach Natura 2000” PROW 2014-2020.

**Należy podkreślić, że pomoc w ramach operacji typu „Inwestycje w gospodarstwach położonych na obszarach Natura 2000” przynajmniej na operację polegającą na realizacji inwestycji, która m.in.:**

- przyczyni się do utrzymania i użytkowania w gospodarstwie trwałych użytków zielonych położonych na obszarze Natura 2000,
- nie będzie negatywnie oddziaływać na cele ochrony obszaru Natura 2000,
- nie jest sprzeczna z działaniami ochronnymi obowiązkowymi ustalonymi dla obszaru Natura 2000, na którym jest położone gospodarstwo, w planach zadań ochronnych (ustanowionych na podstawie art. 28 ust. 5 przepisów ustawy o ochronie przyrody) lub w planach ochrony (ustanowionych na podstawie art. 29 ust. 3 lub art. 30 ust. 1 przepisów ustawy o ochronie przyrody), jeżeli dla tego obszaru Natura 2000 zostały ustanowione takie plany,
- spełnia wymagania określone przepisami prawa mającymi zastosowanie do takiej inwestycji,
- której koszty kwalifikowalne nie są finansowane z udziałem innych środków publicznych, oraz
- dotatkowo, w przypadku operacji związanej z działalnością rolniczą w zakresie produkcji zwierzęcej, obejmującej wyłącznie inwestycje związane z produkcją zwierzęcą w zakresie zwierząt trawożernych, tj. zwierząt z gatunku: bydło domowe, bawoły, daniela, jelenie szlachetne lub jelenie sika, konie, osły, kozy i owce, i w wyniku realizacji której nastąpi:
  - rozwój prowadzonej w gospodarstwie produkcji zwierzęcej w zakresie zwierząt trawożernych, w szczególności przez zwiększenie skali tej produkcji lub poprawę jakości tej produkcji, albo
  - zmiana profilu prowadzonej w gospodarstwie produkcji na produkcję zwierzęcą w zakresie zwierząt trawożernych;
- której koszty kwalifikowalne nie są finansowane z udziałem innych środków publicznych;
- jeżeli zostały spełnione warunki określone w rozporządzeniu oraz innych przepisach prawa związanych z realizacją operacji;
- uzasadnioną ekonomicznie, w tym pod względem racjonalności jej kosztów;
- uzasadnione ze względu na przydatność/ komplementarność technologiczną, profil i skalę produkcji w gospodarstwie Podmiotu,
- zapewniającą osiągnięcie i zachowanie celów poddziałania.

Agencja, **na uzasadnioną prośbę beneficjenta**, może wyrazić zgodę na zakończenie realizacji operacji lub złożenie wniosku o płatność po upływie ww. terminów – w terminie późniejszym, nie dłuższym niż 6 miesięcy od dnia upływu tych terminów, jednak nie później niż do dnia 30 czerwca 2023 r. W przypadku wydłużenia terminu realizacji operacji na którymkolwiek jej etapie, czas wydłużenia realizacji operacji nie może przekroczyć łącznie 6 miesięcy.

Pomoc przynajmniej w formie refundacji części kosztów kwalifikowalnych, do których zalicza się koszty:

- budowy, przebudowy, remontu połączonego z modernizacją budynków lub budowli, wykorzystywanych w produkcji zwierzęcej wraz z zakupem instalacji technicznej lub wyposażenia oraz rozbiórki i utylizacji materiałów pochodzących z rozbiórki pod warunkiem, że rozbiórka jest niezbędna w celu realizacji operacji,
  - zakupu nowych maszyn lub urządzeń do:
    - a) przygotowywania, składowania lub zadawania pasz,
    - b) pojenia,
    - c) pozyskiwania lub przechowywania mleka,
    - d) przechowywania odchodów zwierzęcych
- wraz z zakupem instalacji technicznej lub wyposażenia,
- wyposażenia położonych na obszarze Natura 2000 trwałych użytków zielonych, na których są wypasane zwierzęta, lub wybiegów dla zwierząt,
  - zakupu nowych maszyn lub urządzeń, przeznaczonych do utrzymania trwałych użytków zielonych, którymi zgodnie z zapisami Załącznika nr 1 do rozporządzenia są:
    - maszyny lub urządzenia do koszenia trawy lub przetrząsania lub zgrabiania skoszonej biomasy,
    - wały lub włóki,
    - agregaty do renowacji łąk, w tym z siewnikami do podsiewu powierzchniowego,
    - urządzenia do zbioru skoszonej biomasy, w tym prasy rolujące lub kostkujące, prasoowijarki, owijarki bel folią, sieczkarnie z osprzętem do zbioru traw, przyczepy zbierające,
    - przyczepy do transportu sianokiszonek,
    - wały do rozgarniania lub ugniatania zielonki w silosie lub na przymie,
    - równiarki przyzmowanej (silosowanej) zielonki,
    - wozy asenizacyjne z aplikatorami nawozów naturalnych w postaci płynnej typu: doglebowe szczelinowe (tarczowe), węże wleczone lub wyłącznie aplikatory tego typu,
    - rozrzutniki obornika lub kompostu,
    - urządzenia do usuwania drzew lub krzewów lub selektywnego usuwania chwastów,
    - ciągniki rolnicze, ładowarki lub ładowacze czołowe,
  - budowy lub zakupu wiat lub magazynów do przechowywania biomasy skoszonej na trwałych użytkach zielonych,
  - ogólne, o których mowa w art. 45 ust. 2 lit. c rozporządzenia nr 1305/2013, zwane dalej „kosztami ogólnymi”.

Do kosztów kwalifikowalnych (za wyjątkiem kosztów ogólnych) zalicza się koszty transportu do miejsca realizacji operacji materiałów służących do realizacji operacji oraz maszyn, urządzeń i innych rzeczy objętych operacją, a także koszty ich montażu.

Jest to katalog „zamknięty”.

Dane koszty mogą podlegać finansowaniu:

- jeśli są uzasadnione wielkością produkcji prowadzonej w gospodarstwie, adekwatne do panujących w nim warunków gospodarowania, niezbędne do osiągnięcia celu operacji oraz racjonalne,

- koszt zakupu **ciągnika rolniczego, ładowarki i ładowacza czołowego** może być kosztem kwalifikowalnym w wysokości **nieprzekraczającej 50% pozostałych kosztów kwalifikowalnych** (z wyłączeniem kosztów ogólnych i kosztu przedmiotowego sprzętu). **Koszt przekraczający tę wartość** stanowi koszt niekwalifikowalny i nie jest ujmowany w **Zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji**.

W ramach operacji typu „Inwestycje w gospodarstwach położonych na obszarach Natura 2000” **nie stanowią kosztu kwalifikowalnego koszty:**

- budowy, przebudowy, remontu połączonego z modernizacją budynków lub budowli położonych na gruntach niestanowiących własności lub współwłasności podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy lub przedmiotu użytkowania wieczystego lub dzierżawy z Zasobu Własności Rolnej Skarbu Państwa lub od jednostek samorządu terytorialnego.
- podatku od towarów i usług (VAT);
- nabycia rzeczy używanych;
- nabycia zwierząt;
- kosztów dostosowania do norm lub wymogów unijnych.

Koszty kwalifikowalne mogą być ponoszone **od dnia, w którym został złożony wniosek o przyznanie pomocy**, i jeżeli realizacja zestawienia rzeczowo-finansowego operacji w zakresie danego kosztu została rozpoczęta nie wcześniej niż w tym dniu, a w przypadku kosztów ogólnych – od dnia 1 stycznia 2014 r.

W Zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji, poszczególne pozycje **zadań** lub grupy zadań, robót budowlanych, dostaw i usług realizowanych w ramach operacji należy opisać w taki sposób, żeby możliwa była identyfikacja również mierników rzeczowych (jednostki miary, ilość, liczba). Podczas opisywania poszczególnych zadań należy w sposób dokładny wskazać przedmiot zakupu, zamówienia usługi, dostaw itp. W przypadku, gdy przedmiotem operacji jest zakup maszyn / urządzeń, w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji w kolumnie **2 Wyszczególnienie zakresu rzeczowego** należy zawrzeć informacje dotyczące charakterystycznych cech użytkowych, takich jak: moc, wydajność, szerokość robocza.

Dla zadań (inwestycji/robót budowlanych) nazwy powinny odpowiadać nazwom z kosztorysów inwestorskich.

Niedopuszczalne jest używanie podczas określania przedmiotu operacji: marki, typu lub modelu.

Przykłady:

1. Jeżeli w kolumnie 2 wpisano **zakup ciągnika o mocy w przedziale 110-115 KM** w kolumnie 4, jako jednostkę miary, należy wpisać sztuki – „szt.”, a w kolumnie 5 należy określić liczbę - np. 1.
2. Jeżeli w kolumnie 2 wpisano **zakup kosiarki dyskowej o szerokości roboczej 2-2,2 m** w kolumnie 4, jako jednostkę miary, należy wpisać sztuki – „szt.”, a w kolumnie 5 należy określić liczbę - np. 1

Całkowity koszt netto zakupu ciągnika rolniczego, ładowarki lub ładowacza czołowego należy wpisać w tabeli 12 Biznesplanu. *Czynniki wpływające na przyjętą cenę netto poszczególnych pozycji zestawienia rzeczowo-finansowego stanowiącego część IV wniosku o przyznanie pomocy*, a w zestawieniu ująć w kolumnie koszty kwalifikowalne ogółem jedynie wartość która może być kosztem kwalifikowalnym (tj. w wysokości nieprzekraczającej 50% pozostałych kosztów kwalifikowalnych (z wyłączeniem kosztów ogólnych).

Jednocześnie przy każdej z pozycji zestawienia należy określić jej wpływ (poprzez wpisanie TAK lub NIE) na kryterium związane z działaniami ochronnymi obligacyjnymi i fakultatywnymi, jakie wynikają dla danego gospodarstwa z planu zadań ochronnych lub planu ochrony ustanowionych dla danego obszaru Natura 2000.

Należy mieć na uwadze, iż jednym z kryteriów wyboru operacji jest realizacja przynajmniej jednej inwestycji związanej z działaniami ochronnymi obligacyjnymi i fakultatywnymi, jakie wynikają dla danego gospodarstwa z planu zadań ochronnych lub planu ochrony ustanowionych dla danego obszaru Natura 2000, za co są przyznawane dodatkowe punkty. Uzasadnienie, że dana pozycja zestawienia wpisuje się w dane kryterium należy przedstawić w Arkuszu *Pozostałe informacje* Biznesplanu.

Planowane do poniesienia koszty realizacji operacji należy przedstawić w podziale na **Koszty inwestycyjne (Ki)** oraz **Koszty ogólne (Ko)**.

Wszystkie koszty ujęte w zestawieniu podaje się w **wartościach netto** (bez VAT), **w zaokrągleniu do pełnych złotych w dół**.

W ramach **Kosztów inwestycyjnych (Ki)** należy wymienić poszczególne elementy operacji - zadania<sup>5</sup> lub grupy zadań. Nazwę zadania lub grupy zadań realizowanych w ramach operacji należy umieścić w nagłówku każdej części **Zestawienia rzeczowo-finansowego operacji** w wierszach oznaczonych **A, B, ...**

Przykład:

*W ramach operacji realizowanej przez rolnika, polegającej na modernizacji obory oraz zakupie sprzętu do pielęgnacji łąk, możemy wyodrębnić następujące grupy zadań oraz składające się na nie zadania:*

#### **I. Koszty inwestycyjne (Ki)**

- A. Wymiana pokrycia dachowego
- B. Zakup i montaż wentylatorów
- C. Zakup sprzętu do pielęgnacji łąk

W ramach grupy zadań A - wymiana dachu, możemy wyróżnić:

<sup>5</sup> zadanie – jedną lub kilka pozycji w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji, obejmujących dostawę, robotę budowlaną lub usługę mającą być przedmiotem nabycia, przy czym dostawa może obejmować zarówno jeden przedmiot, jak i całą partię, robota budowlana może składać się z jednej roboty budowlanej bądź kilku robót budowlanych, a usługa może składać się z jednej usługi bądź kilku rodzajów usług.

1. prace budowlane
2. zakup blachy
3. zakup materiałów remontowych i wykończeniowych
4. prace adaptacyjno-remontowe

W ramach grupy zadań B możemy wyróżnić:

1. zakup wentylatora ..... o mocy ..... wraz z montażem.

W ramach grupy zadań C:

1. Zakup kosiarki dyskowej o szerokości roboczej ....
2. Zakup specjalistycznej wykaszarki do selektywnego usuwania chwastów celem oczyszczania łąk

Wypełniając zestawienie rzeczowo-finansowe i finansowanie operacji należy pamiętać, iż pomoc przyznaje się, jeżeli:

1) operacja będzie realizowana w nie więcej niż **2 etapach**, a wykonanie zakresu rzeczowego, zgodnie z zestawieniem rzeczowo-finansowym operacji, w tym poniesienie przez Beneficjenta kosztów kwalifikowalnych operacji oraz złożenie wniosku o płatność końcową, nastąpi w terminie:

a) 36 miesięcy od dnia zawarcia umowy – w przypadku operacji realizowanych w dwóch etapach, a złożenie wniosku o płatność pośrednią nastąpi w terminie 24 miesięcy od dnia zawarcia umowy,

b) 24 miesięcy od dnia zawarcia umowy – w przypadku operacji realizowanych w jednym etapie

– lecz nie później niż do dnia 30 czerwca 2023 r.

Dla robót budowlanych, ujętych w **Zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji**, należy sporządzić **Kosztorys inwestorski** i załączyć go do wniosku.

**UWAGA!** Kluczowe w procesie przyznawania pomocy jest badanie racjonalności kosztów realizacji operacji.

**Podczas weryfikacji złożonego wniosku o przyznanie pomocy, przeprowadzona będzie weryfikacja rynkowości wartości kosztów kwalifikowalnych poszczególnych pozycji zestawienia rzeczowo-finansowego. W przypadku gdy wysokość kosztów kwalifikowalnych w zakresie danego zadania ujętego w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji będzie przekraczać wartość rynkową tych kosztów ustaloną w wyniku oceny ich racjonalności przy ustalaniu wysokości pomocy uwzględniana będzie wartość rynkowa tych kosztów.**

Do określenia i zweryfikowania racjonalności kosztów poszczególnych składowych operacji, innych niż wymagające przedstawienia kosztorysu, służy **Tabela 12 Biznesplanu-Czynniki wpływające na przyjętą cenę netto poszczególnych pozycji zestawienia rzeczowo-finansowego stanowiące część IV wniosku o przyznanie pomocy.**

**Koszty kwalifikowalne operacji (w zł)** ujmowane są w kwocie **Ogółem** (kolumna 6) oraz w podziale na etapy realizacji operacji (I –II etap) uwzględniając terminy zakończenia poszczególnych etapów.

Wartość w polu **Suma kosztów ogólnych (Ko)** nie może być wyższa niż 10% wartości kosztów w polu **Suma kosztów inwestycyjnych (Ki)**. Wartość kosztów ogólnych przekraczająca 10% wartości kosztów w polu **Suma kosztów inwestycyjnych (Ki)** stanowi koszt niekwalifikowalny i nie jest ujmowana w **Zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji**.

**W przypadku pozytywnej oceny wniosku o przyznanie pomocy, informacja zawarta w zestawieniu rzeczowo-finansowym będzie stanowiła załącznik do zawieranej z Podmiotem umowy o przyznaniu pomocy, co stanowić będzie zobowiązanie Beneficjenta do tak zaplanowanej realizacji operacji.**

Należy pamiętać, iż koszty kwalifikowalne będą podlegały refundacji w pełnej wysokości, jeżeli:

- zostaną poniesione **od dnia, w którym został złożony wniosek o przyznanie pomocy**, i jeżeli realizacja zestawienia rzeczowo-finansowego operacji w zakresie danego kosztu została rozpoczęta nie wcześniej niż w tym dniu, a w przypadku kosztów ogólnych – od dnia 1 stycznia 2014 r.,
- **zostaną poniesione w formie rozliczenia bezgotówkowego,**
- zostaną uwzględnione w oddzielnym systemie rachunkowości albo gdy do ich identyfikacji wykorzystano odpowiedni kod rachunkowy (o których mowa w art. 66 ust. 1 lit. c pkt i rozporządzenia nr 1305/2013).

**UWAGA!** Należy mieć na uwadze, iż w przypadku dokonywania zakupu maszyn lub urządzeń w krajach nienależących do Unii Europejskiej Podmiot powinien posiadać, celem dołączenia do wniosku o płatność, dokumenty celne. Zasady dokonywania zgłoszeń celnych do procedury dopuszczenia do obrotu, a także wymiaru i poboru przez właściwe organy należności przywozowych – regulują stosowane bezpośrednio **przepisy unijne** oraz **przepisy krajowe**, w szczególności:

- **Rozporządzenie** Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 952/2013 z dnia 9 października 2013 r. ustanawiające unijny kodeks celny (wersja przekształcona Dz. Urz. UE L 269 z 10.10.2013, str.1, z późn. zm. – zwane: UKC).

## **V. PLAN FINANSOWY OPERACJI - [CZĘŚĆ WNIOSKU OBOWIĄZKOWA]**

### **1. Planowane koszty realizacji operacji – [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]**

W kolumnach **Ilość** i **Powierzchnia/Objętość** należy wstawić przy poszczególnych wskaźnikach wartość liczbową, zgodną z zakresem rzeczowym zaplanowanej do realizacji operacji.

W kolumnie **Całkowity koszt operacji (w zł z VAT)** należy w poszczególnych wierszach wpisać wartość planowanych do poniesienia kosztów z podziałem na poszczególne dane wskaźnikowe.

Natomiast w kolumnie **Koszty kwalifikowalne operacji (w zł bez VAT)** należy wpisać tę część kosztów, która jest kwalifikowalna.

W pozycji **Pozostałe inwestycje** należy ująć inne nieujęte powyżej składniki operacji.

Wszystkie planowane koszty operacji należy wpisać **zaokrąglając je do pełnych złotych w dół**.

**Koszty kwalifikowalne operacji (w zł bez VAT)** muszą być zgodne z wartościami podanymi w części IV. **Zestawienie rzeczowo-finansowe operacji** w wierszu **Suma kosztów inwestycyjnych (Ki)**.

W wierszu **1.14 Suma kosztów** należy wpisać sumę poszczególnych pól kolumny **Całkowity koszt operacji (w zł z VAT)** oraz sumę pól kolumny **Koszty kwalifikowalne operacji (w zł bez VAT)**. Wartość pola w kolumnie **Koszty kwalifikowalne operacji (w zł bez VAT)** musi być zgodna z wartością wpisaną w części IV. **Zestawienie rzeczowo-finansowe operacji** w polu **Suma kosztów kwalifikowalnych operacji (Ki+Ko)**, kolumna 6 – ogółem.

**Wiersz 1.13. Koszty niekwalifikowalne.** Jeżeli poniesione koszty nie mieszczą się w żadnej z kategorii kosztów wymienionych w wierszach, a są bezpośrednio związane z realizacją operacji, należy umieścić je w wierszu **Koszty niekwalifikowalne**. W wierszu tym **nie należy** umieszczać kosztów podatku VAT. Koszty niekwalifikowalne nie mają wpływu na wysokość kosztów kwalifikowalnych operacji, jednakże w sytuacji, gdy ich poniesienie warunkuje kompletność zakresu rzeczowo-finansowego operacji, będą brane pod uwagę w procesie oceny wniosku. W przypadku braku kosztów niekwalifikowalnych, w polu tym należy wpisać „0”.

Jeżeli w którymkolwiek z innych wierszy „**Nazwa wskaźnika**” dane koszty nie występują, pola te należy pozostawić niewypełnione.

## **2. Limit pomocy na gospodarstwo i beneficjenta (w zł) – [POLE OBOWIĄZKOWE]**

Pomoc przyznaje się i wypłaca do wysokości limitu, który w okresie realizacji programu **wynosi 500 tys. zł na jednego beneficjenta i na jedno gospodarstwo**, z tym że limit ten **na inwestycje niezwiązane z budową lub modernizacją budynków inwentarskich, lub adaptacją innych istniejących w gospodarstwie budynków na budynki inwentarskie wynosi 200 tys. zł**.

Przykłady:

*Przykład 1. W przypadku ubiegania się o przyznanie pomocy na zakup tylko sprzętu do pielęgnacji łąk można ubiegać się o kwotę pomocy do wysokości 200 tys. zł.*

*Przykład 2. W przypadku gdy we wniosku ujęto zarówno zakup sprzętu do rolniczego wykorzystania łąk i pastwisk jak i budowę budynku np. obory (lub samą budowę), należy wybrać limit 500 tys.*

*Przykład 3. Wnioskodawca ponownie ubiega się o wsparcie. W roku 2017 wnioskował o dofinansowanie rozbudowy budynku obory, w tym roku planuje tylko zakup sprzętu do utrzymania łąk, w tym przypadku również limit pomocy jaki mu przysługuje to 500 tys. zł.*

Gospodarstwo rolne może składać się z nieruchomości stanowiących własność różnych podmiotów. W przypadku operacji realizowanych w gospodarstwie stanowiącym przedmiot współposiadania dwóch lub więcej podmiotów, pomoc w okresie realizacji PROW 2014-2020 w ramach typu operacji „Inwestycje w gospodarstwach położonych na obszarach Natura 2000” może być przyznana współposiadaczowi lub współposiadaczom gospodarstwa **w łącznej wysokości nieprzekraczającej ww. wskazanych limitów**. W przypadku operacji realizowanych przez różne podmioty (oddziały, zakłady, filie, itp.) wchodzące w skład jednej osoby prawnej, pomoc w okresie realizacji Programu w ramach ww. typu operacji może być przyznana wszystkim ww. podmiotom **w łącznej wysokości nieprzekraczającej ww. limitów**.

W przypadku, gdy część działek znajduje się we współposiadaniu co najmniej dwóch producentów rolnych, Podmiot określa, **co stanowi jego odrębne gospodarstwo**. Podmiot, zgodnie z definicją gospodarstwa przyjętą w rozporządzeniu - w rozumieniu Kodeksu Cywilnego - **zobowiązany** jest na potrzeby tego instrumentu wsparcia uwzględnić wszystkie funkcjonalnie powiązane składniki gospodarstwa, jeżeli stanowią lub mogą stanowić zorganizowaną całość gospodarczą, w tym grunty rolne i wykazać je w obowiązkowo dołączanym do wniosku Biznesplanie.

W sytuacji, gdy gospodarstwo będzie składało się z nieruchomości, będących przedmiotem współposiadania, Podmiot zobowiązany jest ocenić, a ARiMR również będzie badać, jakie znaczenie dla istnienia odrębnych gospodarstw ma część wspólna (np. działka rolna/ działki rolne, siedlisko), tj. jaki ma ona wpływ na prowadzoną produkcję rolną w danym gospodarstwie, czy bez niej istniałyby dwie zorganizowane całości. Dokonana przez Podmiot, a następnie przez ARiMR, analiza w powyższym zakresie rozstrzygnie, czy współposiadaczom przysługuje wspólny, czy oddzielne limity pomocy.

Przyjmuje się, iż operacja związana bezpośrednio z działką będącą przedmiotem współposiadania (np. budowa, modernizacja budynków zlokalizowanych na tej działce) wpływa na wartość rzeczy wspólnej. Dlatego też inwestycje realizowane na działce będącej we współposiadaniu kilku osób wymagają weryfikacji odrębności prowadzonych przez nie gospodarstw rolnych pod kątem przysługującego limitu pomocy.

W przypadku wspólników spółki cywilnej lub współposiadaczy gospodarstw limit pomocy odnosi się do gospodarstwa, w którym działalność rolniczą na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej prowadzi spółka/jest przedmiotem współposiadania oraz do każdego wspólnika tej spółki/współposiadacza. W związku z tym, jeżeli rolnik, który jest wspólnikiem w spółce cywilnej, zrealizował operację w swoim gospodarstwie (poza spółką cywilną), to spółka, w której ten rolnik jest wspólnikiem, może korzystać z limitu pomocy pomniejszonego o kwotę limitu wykorzystaną przez wspólnika. Jednocześnie, jeśli wspólnicy spółki cywilnej wykorzystali maksymalny dostępny limit pomocy, to żaden ze wspólników nie uzyska pomocy na realizację operacji w innym gospodarstwie. Powyższe uregulowania dotyczą również współposiadaczy gospodarstw.

Jeśli gospodarstwo jest przedmiotem współposiadania, bądź operacja jest trwale związana z nieruchomością będącą przedmiotem współposiadania, Podmiot jest zobowiązany przedłożyć stosowne Oświadczenie, stanowiące **Załącznik nr 1 do wniosku** – zgodnie z informacjami zawartymi w opisie do tego załącznika.

## **3. Pomoc uzyskana uprzednio w ramach PROW na lata 2014-2020 w zakresie operacji typu „Inwestycje w gospodarstwach położonych na obszarach Natura 2000” w ramach poddziałania „Wsparcie inwestycji w gospodarstwach rolnych” (kwoty pomocy wypłacone lub określone w umowie o przyznaniu pomocy) – [SEKCJA OBOWIĄZKOWA, O ILE DOTYCZY]**

Należy wypełnić w przypadku, gdy w ramach PROW na lata 2014-2020 Podmiot, współposiadacze gospodarstwa lub którykolwiek ze wspólników spółki cywilnej korzystał lub korzysta z pomocy na operacje typu „Inwestycje w gospodarstwach położonych na obszarach Natura 2000” - tj. zawarł umowę/ umowy o przyznaniu pomocy.

W wyznaczonych miejscach wiersza **3.1.** tabeli należy wpisać odpowiednio **Numer umowy** oraz **Kwotę (w zł)**:

- w przypadku, gdy w ramach operacji nie zostały jeszcze dokonane płatności, należy wpisać kwotę pomocy z umowy o przyznaniu pomocy;
- w przypadku, gdy w ramach operacji otrzymano część płatności, należy wpisać sumę kwot dotychczas otrzymanych oraz pozostałych kwot zapisanych w umowie o przyznaniu pomocy na kolejne etapy;
- w przypadku, gdy w ramach zrealizowanej operacji dokonano wszystkich płatności, należy wpisać sumę otrzymanych kwot.

Jeżeli w ramach PROW 2014-2020 Podmiot, współposiadacze gospodarstwa lub żaden ze wspólników spółki cywilnej nie korzystał/nie korzysta z pomocy na operacje typu „Inwestycje w gospodarstwach położonych na obszarach Natura 2000” pola tabeli należy pozostawić niewypełnione.

#### **4. Kwota do wykorzystania (w zł) – [POLE OBOWIĄZKOWE]**

Wartość ta stanowi różnicę pomiędzy polem 2. Limit pomocy na gospodarstwo i beneficjenta (w zł) a **polem 3.1** kolumna **Kwota (w zł)** w tabeli 3. Pomoc uzyskana uprzednio (...).

Przy ustalaniu wysokości środków pozostałych do wykorzystania w ramach limitu, uwzględnia się sumę kwot pomocy wypłaconej na zrealizowane operacje i kwot pomocy przyznanej na operacje, których realizacja nie została jeszcze zakończona.

W przypadku, gdy Podmiot, współwłaściciele, współposiadacze gospodarstwa lub którykolwiek ze wspólników spółki cywilnej nie korzystali wcześniej z pomocy w ramach tych środków wsparcia, w polu **4. Kwota do wykorzystania** należy wpisać właściwą kwotę z pola **2. Limit pomocy na gospodarstwo i beneficjenta (w zł)**.

Uwzględniając przepisy rozporządzenia oraz uwzględniając konstrukcję wniosku o przyznanie pomocy, w przypadku gdy Wnioskodawca ubiega się w pierwszej kolejności o wsparcie na budowę budynku np. obory, gdzie przysługuje limit pomocy 500 tys. zł, taki też limit powinien określić we wniosku ubiegając się kolejny raz o przyznanie pomocy, w tym składając wniosek na zakup sprzętu związanego z rolniczym wykorzystaniem łąk i pastwisk, tj. nawet w przypadku realizacji operacji innej niż budowa lub modernizacja budynków inwentarskich, lub adaptacja innych istniejących w gospodarstwie budynków na budynki inwentarskie, przy czym sprawdzeniu wtedy wymaga czy nie przekroczono kwoty 200 tys. na inwestycje „niebudowlane” i dodatkowo 500 tys. ogółem.

Wskazany w przepisach rozporządzenia limit pomocy odnosi się również do Beneficjenta i gospodarstwa w okresie trwania Programu, zatem trzeba uwzględnić szereg uwarunkowań określając ww. limit pomocy. Tym bardziej, że w przypadku uprzedniego ubiegania się o wsparcie, w części V.3. Pomoc uzyskana uprzednio w ramach PROW na lata 2014-2020 (...) należy wykazać uzyskaną uprzednio pomoc, co wpływa na określenie kwoty do wykorzystania, która w rezultacie przekłada się na możliwą do uzyskania kwotę pomocy w przypadku kolejnego ubiegania się o wsparcie.

#### **5. Poziom współfinansowania operacji nie więcej niż (procentowo) – [POLE OBOWIĄZKOWE]**

Pole wybierane z listy.

Refundacji podlegają koszty kwalifikowalne w wysokości poniesionej przez Beneficjenta, nie więcej jednak niż:

- 60% kosztów kwalifikowalnych – w przypadku operacji realizowanej przez „młodego rolnika”;
- 50% kosztów kwalifikowalnych – w przypadku operacji realizowanej przez rolnika niebędącego „młodym rolnikiem”.

#### **6. Podział na etapy planowanej do realizowanej operacji: [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]**

Liczba etapów odzwierciedlona jest w zestawieniu rzeczowo-finansowym. W zależności od liczby etapów realizacji operacji, należy wypełnić odpowiednio pola wierszy **Koszty kwalifikowalne** i **Wnioskowaną kwotę pomocy**;

Ogólne zasady wypełniania tej sekcji:

- jeżeli operacja realizowana jest w ramach jednego etapu, w tabelach **6.1, 6.2 i 6.3** pola w wierszu drugim (tj. 6.1.2., 6.2.2. i 6.3.2. II etap operacji) należy pozostawić niewypełnione;
- w kolumnie **Koszty kwalifikowalne operacji** w tabelach **6.1, 6.2 i 6.3** koszty, należy podać z dokładnością do pełnych złotych z zaokrągleniem w dół.;
- w tabelach **6.1, 6.2 i 6.3** wartość w wierszu trzecim (tj. 6.1.3, 6.2.3, 6.3.3. Suma punktów(...)) w kolumnie **Koszty kwalifikowalne operacji** stanowi sumę pól od **1** do **2**;
- w kolumnie **Wnioskowana kwota pomocy** w tabelach **6.1, 6.2 i 6.3** wartość wnioskowanej kwoty należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku. Wnioskowana kwota pomocy stanowi iloczyn liczb podanych w kolumnie Koszty kwalifikowalne operacji i w polu 5. Poziom współfinansowania operacji(...).

#### **6.1 Inwestycje związane z budową, modernizacją budynków inwentarskich lub adaptacją innych istniejących w gospodarstwie budynków na budynki inwentarskie- [SEKCJA OBOWIĄZKOWA, O ILE DOTYCZY]**

W miejscu tym należy wskazać koszty kwalifikowalne operacji związane bezpośrednio z ww. zakresem kosztów oraz wnioskowaną kwotę pomocy z podziałem na etapy. W tym miejscu uwzględnia się m.in. koszty budowy budynków inwentarskich itp. do wysokości limitu określonego w polu **2. Limit pomocy na gospodarstwo i beneficjenta**. W kosztach tych uwzględnia się również koszty instalacji technicznej lub wyposażenia takich budynków (w których jest prowadzona produkcja zwierzęca) oraz rozbiórki i utylizacji materiałów pochodzących z rozbiórki pod warunkiem, że rozbiórka jest niezbędna w celu realizacji operacji.

Jeśli takie koszty nie występują należy wpisać 0 w pierwszym wierszu tabeli.



## 6.2 Inwestycje niezwiązane z budową, modernizacją budynków inwentarskich lub adaptacją innych istniejących w gospodarstwie budynków na budynki inwentarskie - [SEKCJA OBOWIĄZKOWA, O ILE DOTYCZY]

W miejscu tym należy wskazać koszty kwalifikowalne operacji niezwiązane z budową, modernizacją budynków inwentarskich lub adaptacją innych istniejących w gospodarstwie budynków na budynki inwentarskie oraz wnioskowaną kwotę pomocy z podziałem na etapy. W tym miejscu uwzględnia się m.in. koszty zakupu maszyn, wyposażania pastwisk itp. **do wysokości limitu pomocy 200 tys. zł.**

Jeśli takie koszty nie występują należy wpisać 0 w pierwszym wierszu tabeli (t.j. 6.2.1. I etap operacji).

## 6.3 Podział na etapy planowanej do realizacji operacji ogółem z uwzględnieniem przysługujących limitów pomocy

W miejscu tym należy wskazać koszty kwalifikowalne oraz wnioskowaną kwotę pomocy z podziałem na etapy, w tym uwzględniając przysługujący limit pomocy w zależności od m.in. zakresu rzeczowego operacji oraz terminy realizacji poszczególnych etapów, mając na uwadze że:

- wartości w wierszach **od 6.3.1 do 6.3.2** są sumą odpowiadających im wierszy z pól tabel **6.1 i 6.2.**
- wartość w polu **6.3.3 Suma (...)** w kolumnie **koszty kwalifikowalne operacji** jest to suma pól od **6.3.1 do 6.3.2** i jest równa wartości wpisanej w wierszu **Suma kosztów kwalifikowalnych operacji (Ki+Ko)** kolumny 6 – **Ogółem (w zł)** w części **IV. Zestawienie rzeczowo-finansowe operacji;**
- poszczególne wartości pól **6.3.1. do 6.3.2.** muszą równać się odpowiednim wartościom z kolumn 7 i 8 w wierszu **Suma kosztów kwalifikowalnych operacji (Ki+Ko)** w **Zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji;**
- jeżeli operacja realizowana jest w jednym etapie, Podmiot wpisuje w polu **6.3.1** całą kwotę pomocy wyliczoną w polu **Wnioskowana kwota pomocy**, natomiast pole **6.3.2.** pozostawia niewypełnione. Dodatkowo wypełnia **pole 6.3.3 Suma;**
- suma wnioskowanych kwot pomocy dla wszystkich etapów nie może przekroczyć **Wnioskowanej kwoty pomocy** wpisanej w wierszu **6.3.3 Suma** oraz kwoty w polu **4. Kwota do wykorzystania.** W przypadku, gdy wynik w **polu 6.3.3** byłby wyższy niż wartość podana w polu **4. Kwota do wykorzystania**, należy wpisać kwotę pozostałą do wykorzystania i skorygować wnioskowaną kwotę pomocy w poszczególnych etapach, aby ich suma nie przekraczała wartości kwoty do wykorzystania;
- w kolumnie **Planowany termin zakończenia etapu (dzień/miesiąc/ rok)** terminy zakończenia realizacji każdego z etapów powinny być różne, przy czym termin zakończenia etapu wcześniejszego nie może być późniejszy niż termin zakończenia etapu kolejnego. W trakcie realizacji operacji dopuszcza się możliwość rozpoczęcia realizacji kolejnego etapu przed zakończeniem poprzedniego, przy czym rozliczenie zrealizowanych w danym etapie zadań nastąpi zgodnie z przyjętą w zestawieniu rzeczowo-finansowym kolejnością ich realizacji.

Ustalając termin zakończenia realizacji poszczególnych etapów operacji należy wziąć pod uwagę czas potrzebny ARiMR na rozpatrzenie wniosku, tj. 4 miesiące od dnia podania do publicznej wiadomości informacji o kolejności przysługiwania pomocy (w ciągu 50 dni od zakończenia przyjmowania wniosków) oraz czas potrzebny na uzyskanie odpowiednich zaświadczeń, pozwoleń, opinii, itp. a także fakt, iż planowany okres realizacji całej operacji nie może być dłuższy niż:

- 24 miesiące od planowanej daty podpisania umowy przyznania pomocy w przypadku operacji realizowanych w jednym etapie (nie później niż do 30 czerwca 2023 roku);

- 36 miesięcy od planowanej daty podpisania umowy przyznania pomocy w przypadku operacji realizowanych w dwóch etapach (nie później niż do 30 czerwca 2023 roku).

## 7. Wnioskowana zaliczka - [POLE OBOWIĄZKOWE]

Przed wypełnieniem tej części, Wnioskodawca powinien zapoznać się z zasadami ubiegania się o wypłatę zaliczki, które przedstawione zostały w *Informacji dla podmiotów ubiegających się o zaliczkę*, stanowiącej Załącznik nr 3 do Instrukcji.

Jeżeli Wnioskodawca ubiega się o wypłatę zaliczki na realizację danej operacji, w polu **7. Wnioskowana zaliczka** wybiera z listy rozwijanej odpowiedź TAK i wypełnia dalsze pola tej sekcji. Wnioskodawca, który wybrał odpowiedź NIE pozostawia pozostałe pola tej sekcji niewypełnione.

**Kwota zaliczki nie może przekroczyć 50% kwoty pomocy związanej z tą inwestycją, a wypłacenie zaliczki podlega ustanowieniu zabezpieczenia odpowiadającego 100 % kwoty zaliczki.**

Jeśli w polu **7.** wybrano **TAK**, w polu **7.1. Wysokość zaliczki** należy wpisać kwotę zaliczki zgodnie z ww. zasadami.

W polu **7.2.1. jednorazowo** należy wskazać, czy Wnioskodawca ubiega się o wypłatę zaliczki jednorazowo czy też nie (poprzez wybór właściwej odpowiedzi z listy rozwijanej). Jeżeli Wnioskodawca będzie ubiegał się o wypłatę w transzach (częściach) w polu **7.2.2. w transzach** należy z listy rozwijanej wskazać odpowiedź „TAK” i **podać liczbę transz:** a następnie w polach **7.2.2.1. - 7.2.2.2.** należy wskazać wysokość poszczególnych transz i w jakich terminach mają być wypłacane.

Pola części **7.3. Rozliczenie zaliczki w przypadku operacji realizowanych w 2 etapach** dotyczą Wnioskodawcy, który pobrał zaliczkę i realizuje operację wieloetapową. W przypadku operacji realizowanych jednoetapowo całkowite rozliczenie zaliczki następować będzie w ramach wniosku o płatność końcową, a zatem nie ma potrzeby wypełniania tej części.

W polach 7.3.1.-7.3.2. Wnioskodawca wskazuje w ramach rozliczenia których etapów i w jakich kwotach planuje rozliczyć zaliczkę (dotyczy zaliczki wypłaconej zarówno jednorazowo, jak i w transzach), np. w przypadku, gdy rozliczenie ma nastąpić w całości w pierwszym etapie należy wskazać I etap oraz wpisać całą kwotę zaliczki, a kolejny wiersz pozostawić niewypełniony. Gdyby rozliczenie miało nastąpić w dwóch etapach, należy wskazać numer etapu i kwoty do rozliczenia, przy czym kwota zaliczki przewidziana do rozliczenia w danym etapie nie może być większa od planowanej do uzyskania kwoty pomocy w ramach tego etapu.

W przypadku zaliczki wypłacanej w transzach należy pamiętać, iż wypłata drugiej i kolejnych transz następuje po rozliczeniu we wniosku o płatność określonej w umowie o przyznaniu pomocy części zaliczki, nie niższej jednak niż 60% dotychczas otrzymanej zaliczki.

W przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku o przyznanie pomocy, na podstawie zawartej umowy o przyznaniu pomocy, środki finansowe tytułem zaliczki zostaną przekazane na wyodrębniony rachunek bankowy do obsługi zaliczki, wskazany w przedłożonym przez Wnioskodawcę załączniku informującym o numerze rachunku bankowego. Zaleca się aby ten rachunek bankowy był nieoprocentowany.

W przypadku uzyskania zaliczki na realizację operacji, należy pamiętać aby dokonywać płatności za koszty kwalifikowalne operacji bezpośrednio z wyodrębnionego rachunku, na który została przekazana kwota zaliczki. W ten sposób będzie udokumentowane prawidłowe wydatkowanie uzyskanej zaliczki. Wyciąg z rachunku bankowego, na który przekazana zostanie zaliczka będzie weryfikowany na etapie rozliczania pomocy pod kątem wydatkowania zgodnie z przeznaczeniem.

Wnioskodawca już jako Beneficjent może wnioskować o wypłatę zaliczki również po zawarciu umowy o przyznaniu pomocy (jeżeli nie zrobił tego na etapie ubiegania się o pomoc)

## **VI. INFORMACJA O ZAŁĄCZNIKACH - [CZĘŚĆ WNIOSKU OBOWIĄZKOWA].**

W tabeli **VI. Informacja o załącznikach**: należy wpisać w kolumnie **Liczba załączników** odpowiednią liczbę załączonych dokumentów i zaznaczyć „X” w kolumnie TAK. Jeśli dany załącznik wymieniony w części VI wniosku nie dotyczy Podmiotu lub realizowanej operacji, należy zaznaczyć „X” w kolumnie ND.

## **VII. OŚWIADCZENIE PODMIOTU UBIEGAJĄCEGO SIĘ O PRYZNANIE POMOCY – [CZĘŚĆ WNIOSKU OBOWIĄZKOWA].**

Wnioskowana kwota pomocy wpisana w polu 1a. powinna być równa kwocie z pola **6.3.3 Suma 6.3.1 - 6.3.2** z kolumny **Wnioskowana kwota pomocy**, części **V**. wniosku. Wnioskowana kwota pomocy podana we wniosku o przyznanie pomocy nie może ulec zwiększeniu.

Wnioskowana kwota zaliczki wpisana w polu 1b. powinna być równa kwocie z pola **7.1. Wysokość zaliczki, części V. wniosku**.

Po zapoznaniu się z treścią **Oświadczenia**, Podmiot (albo osoby upoważnione do reprezentowania Podmiotu – w przypadku osób prawnych/ spółek osobowych w rozumieniu Kodeksu spółek handlowych) składa czytelny, własnoręczny podpis w wyznaczonym miejscu (dopuszczalne jest złożenie parafki wraz z pieczęcią imienną). Jeżeli Podmiot udzielił stosownego pełnomocnictwa – podpis (albo parafkę wraz z pieczęcią imienną) w imieniu Podmiotu składa ustanowiony pełnomocnik Podmiotu.

W przypadku składania wniosku przez wspólników spółki cywilnej podpis składa albo każdy ze wspólników spółki cywilnej albo jeden ze wspólników upoważniony uchwałą wspólników do złożenia w ich imieniu wniosku.

Należy zapoznać się z informacją zawartą w składanych oświadczeniach dotyczących przetwarzania danych osobowych. Po zapoznaniu się z ich treścią Podmiot lub jego pełnomocnik składa czytelny podpis, oświadczając, że został poinformowany i je zrozumiał.

**Uwaga!** Zgodnie z art. 35 ust. 5 oraz ust. 6 rozporządzenia delegowanego Komisji (UE) nr 640/2014 z dnia 11 marca 2014 r. uzupełniającego rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1306/2013 w odniesieniu do zintegrowanego systemu zarządzania i kontroli oraz warunków odmowy lub wycofania płatności oraz do kar administracyjnych mających zastosowanie do płatności bezpośrednich, wsparcia rozwoju obszarów wiejskich oraz zasady wzajemnej zgodności w przypadku ustalenia poważnej niezgodności/ przedstawienia fałszywych dowodów w celu otrzymania wsparcia lub w wyniku zaniedbania niedostarczenia niezbędnych informacji, wsparcia odmawia się lub cofa się je w całości oraz że Podmiot zostanie wykluczony z takiego samego środka lub rodzaju operacji w roku kalendarzowym, w którym stwierdzono niezgodność, oraz w kolejnym roku kalendarzowym.

**VII.A. INFORMACJE DOTYCZĄCE PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH (DOTYCZY OSÓB FIZYCZNYCH)** – należy zapoznać się z informacją o przetwarzaniu danych osobowych przez Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa

**VII.B. ZGODA PODMIOTU UBIEGAJĄCEGO SIĘ O PRYZNANIE POMOCY NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH** – [CZĘŚĆ WNIOSKU OBOWIĄZKOWA, O ILE DOTYCZY]

**VII.C. ZGODA PEŁNOMOCNIKA NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH** – [CZĘŚĆ WNIOSKU OBOWIĄZKOWA, O ILE DOTYCZY]

Wypełnienie części **VII.B.** i **VII.C.** jest konieczne w przypadku podawania we wniosku pól danych nieobowiązkowych oznaczonych „\*” (tj. telefon, faks, adres email, , telefon do powiadomień sms). Należy wówczas z listy rozwijanej wybrać „X”, wskazać miejscowość i datę oraz złożyć czytelny podpis.

**VII.D. OŚWIADCZENIE O WYPEŁNIENIU OBOWIĄZKU INFORMACYJNEGO WOBEC INNYCH OSÓB** [CZĘŚĆ WNIOSKU OBOWIĄZKOWA, O ILE DOTYCZY]

Oświadczenie składane przez Podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy/pełnomocnika tego Podmiotu o wypełnieniu obowiązku informacyjnego przewidzianego w art. 13 lub art. 14 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 r., s. 1 oraz Dz. Urz. UE L 127 z 23.05.2018 r., s. 2), dalej „RODO”, wobec osób fizycznych, których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskał Podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy/pełnomocnika tego Podmiotu, w celu przygotowania wniosku o przyznanie pomocy.

W celu wypełnienia obowiązku informacyjnego wobec innych osób fizycznych należy posłużyć się Załącznikiem nr 4 do wniosku o przyznanie pomocy, tj. „Klauzulą informacyjną ...”.

### **C. OBJAŚNIENIA SZCZEGÓŁOWE DO CZĘŚCI VI. INFORMACJA O ZAŁĄCZNIKACH:**

Do wniosku należy dołączyć oryginały dokumentów chyba, że zostało to określone inaczej w opisie danego załącznika.

#### **Kopie dokumentów dołącza się w formie kopii potwierdzonych za zgodność z oryginałem przez:**

- pracownika Agencji, lub
- podmiot, który wydał dokument, albo

#### **poświadczonych za zgodność z oryginałem przez:**

- notariusza, lub
- przez występującego w sprawie pełnomocnika będącego radcą prawnym lub adwokatem, z tym że kopie, o których mowa w pkt 16 i 17 listy załączników, mogą być potwierdzone przez podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy.

**Uwaga:** Podczas stanu zagrożenia epidemicznego lub stanu epidemii ogłoszonego na podstawie ustawy o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi 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.

Dołączane do wniosku dokumenty powinny być aktualne i zawierać dane prawdziwe i zgodne ze stanem faktycznym. Dołączane do wniosku dokumenty, takie jak: opinie, protokoły, odpisy, wypisy, zaświadczenia, pozwolenia itp. uznawane są przez Oddział Regionalny ARiMR za ważne bezterminowo, jeżeli w ich treści albo w Instrukcji do wniosku nie określono inaczej.

W przypadku dokumentów sporządzonych w języku obcym należy dołączyć tłumaczenie danego dokumentu na język polski sporządzone przez tłumacza przysięgłego.

- 1. Wniosek o wpis do ewidencji producentów w rozumieniu przepisów o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności, jeżeli podmiotowi ubiegającemu się o przyznanie pomocy, albo spółce cywilnej, której jest współnikiem, nie został nadany numer identyfikacyjny - kopia, a w przypadku składania wniosku o wpis tego podmiotu do tej ewidencji łącznie z wnioskiem o przyznanie pomocy - oryginał tego wniosku.**

Jest to dokument obowiązkowy dla Podmiotów ubiegających się o przyznanie pomocy, nieposiadających numeru identyfikacyjnego (o którym mowa w części II.DANE PODMIOTU UBIEGAJĄCEGO SIĘ O PRYZNANIE POMOCY – 1. Numer identyfikacyjny).

#### **2. Biznesplan:**

- opracowany na formularzu udostępnionym do pobrania na stronie internetowej administrowanej przez Agencję, przy czym jeżeli biznesplan nie jest składany 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), składa się go na informatycznym nośniku danych (CD, DVD lub pamięć USB);

Jest to dokument obowiązkowy dla każdego Podmiotu.

Należy sporządzić, w oparciu o zapisy Instrukcji wypełniania Biznesplanu, na formularzu udostępnionym przez ARiMR.

Jeżeli Biznesplan nie jest składany 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) biznesplan należy złożyć na elektronicznym nośniku danych (CD, DVD lub pamięć USB).

- wydruk podsumowania tego biznesplanu, jeżeli biznesplan nie jest składany 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).

Jeżeli Biznesplan nie jest składany 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) biznesplan należy złożyć wraz z wydrukiem podsumowania tego Biznesplanu, podpisanym czytelnie przez Podmiot oraz (o ile dotyczy) przez osobę wypełniającą Biznesplan. W przypadku podmiotów innych niż osoba fizyczna, wydruk ten powinien być dodatkowo opatrzony pieczęcią firmową/ imienną.

#### **3. Oświadczenie:**

a) właściciela albo współwłaściciela gospodarstwa albo jego części o wyrażeniu zgody na realizację operacji - w przypadku gdy operacja będzie realizowana w gospodarstwie niestanowiącym własności podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy albo stanowiącym współwłasność tego podmiotu i nie dotyczy wyłącznie nabycia rzeczy ruchomych, które nie wymagają instalacji;

b) współposiadacza gospodarstwa o wyrażeniu zgody na ubieganie się o przyznanie pomocy przez podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy - w przypadku gdy operacja będzie realizowana w gospodarstwie stanowiącym przedmiot współposiadania;

c) współposiadacza nieruchomości wchodzącej w skład gospodarstwa o wyrażeniu zgody na ubieganie się o przyznanie pomocy przez podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy – w przypadku gdy operacja będzie realizowana w gospodarstwie, w skład którego wchodzi nieruchomość będąca przedmiotem współposiadania, z wyłączeniem współposiadania nieruchomości w ramach wspólnot gruntowych lub w przypadku gdy wyłącznie podmiotowi ubiegającemu się o przyznanie pomocy lub jego małżonkowi przyznano do tej nieruchomości jednolitą płatność obszarową na podstawie przepisów o płatnościach w ramach systemów wsparcia bezpośredniego lub pomoc finansową w ramach

**działañ obszarowych w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013 lub Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 co najmniej w roku, w którym złożono wniosek o przyznanie pomocy, a jeżeli w danym roku nie przyznano jeszcze płatności lub pomocy, płatność lub pomoc została przyznana co najmniej w roku poprzedzającym rok złożenia wniosku o przyznanie pomocy;**

**- sporządzone na formularzu opracowanym i udostępnionym przez ARiMR (Załącznik Nr 1 do Wniosku o przyznanie pomocy) – oryginał.**

Oświadczenie należy wypełnić na formularzu opracowanym i udostępnionym przez ARiMR i **przedłożyć w oryginale**. Jest to dokument obowiązkowy w przypadku, gdy w gospodarstwie występują ww. sytuacje.

Na oświadczeniu należy zaznaczyć „X” w polach, które dotyczą danego Podmiotu.

**Oświadczenie składa się, gdy:**

a) operacja będzie realizowana **w gospodarstwie niestanowiącym własności Podmiotu** (np. na nieruchomości dzierżawionej) albo **stanowiącym współwłasność Podmiotu** i nie dotyczy wyłącznie nabywania rzeczy ruchomych, które nie wymagają instalacji, m.in., jeśli:

- operacja jest realizowana na działce ewidencyjnej (działkach ewidencyjnych) będących przedmiotem współwłasności - przez każdego ze współposiadaczy takiej nieruchomości (również współnika spółki cywilnej), w tym przez współmałżonka Podmiotu - jeśli dotyczy.

Wyrażanie takiej zgody dotyczy również nieletnich współposiadaczy, co do których dodatkowo należy przedstawić zgodę sądu opiekuńczego, celem podpisania w ich imieniu *Oświadczenia*.

W przypadku nieruchomości będącej we współwłasności z gminą wyrażenie zgody na realizację inwestycji powinno dokonać się w trybie art. 46 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym ( Dz. U. z 2020 r. poz.713 i 1378). W odniesieniu do współwłasności ze Skarbem Państwa, zgodę powinien wyrazić podmiot lub organ działający w danym przypadku za Skarb Państwa w formie i trybie przewidzianym przy reprezentowaniu tego podmiotu czy organu wobec osób trzecich;

- gdy operacja jest realizowana na nieruchomości dzierżawionej (z KOWR, gminy).

Oświadczenie w takim zakresie należy wypełnić każdorazowo, m.in. gdy operacja jest realizowana w gospodarstwie lub jego części (np. na nieruchomości) będących w posiadaniu zależnym Wnioskodawcy i jest trwale związana z tą nieruchomością (budowa, remont połączony z modernizacją, z zastrzeżeniem, że jest to dzierżawa z Zasobu Własności Rolnej Skarbu Państwa lub od jednostek samorządu terytorialnego). Należy wypełnić go również, jeżeli realizuje się taką operacją (tj. trwale związaną „z gruntem”) w gospodarstwie stanowiącym współwłasność osoby ubiegającej się o wsparcie i innego podmiotu. Zatem Podmiot ubiegający się o wsparcie przedstawia takie Oświadczenie wystawione przez właściciela gruntu (który wydzierżawia grunt), jeśli realizuje określoną operację, nie ma przy tym potrzeby wypełniania go przez współmałżonka Wnioskodawcy w stosunku do dzierżawionych działek. Z posiadaniem zależnym mamy do czynienia wówczas, gdy określona osoba włada rzeczą - zawsze cudzą - jak użytkownik, zastawnik, najemca, dzierżawca lub mający inne prawo, z którym łączy się określone władztwo nad cudzą rzeczą. Posiadacz zależny również włada rzeczą w swoim imieniu i w swoim interesie.

Oświadczenie w takim zakresie, w szczególności ze względu na szereg występujących w rzeczywistości przypadków, zabezpiecza interesy Wnioskodawcy, jak również Agencji, pod kątem 5-letniego okresu związania celem.

b) operacja jest realizowana **w gospodarstwie będącym przedmiotem współposiadania**.

Pole dotyczące współposiadacza gospodarstwa o wyrażeniu zgody na ubieganie się o przyznanie pomocy przez podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy zaznaczane jest każdorazowo w przypadku, gdy operacja będzie realizowana w gospodarstwie, które jest przedmiotem współposiadania.

Oświadczenie w tym zakresie powinno być złożone przez każdego ze współposiadaczy (również współnika spółki cywilnej), w tym przez współmałżonka Podmiotu - jeśli dotyczy. Wyrażanie takiej zgody dotyczy również nieletnich współposiadaczy, co do których dodatkowo należy przedstawić zgodę sądu opiekuńczego, celem podpisania w ich imieniu *Oświadczenia*;

c) w skład gospodarstwa (w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego) **wchodzi nieruchomości (działki) będące przedmiotem współposiadania** (w szczególności istotne z punktu widzenia kryterium dostępu do pomocy).

Pole dotyczące współposiadacza nieruchomości wchodzącej w skład gospodarstwa o wyrażeniu zgody na ubieganie się o przyznanie pomocy przez podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy, zaznaczane jest każdorazowo w przypadku, gdy operacja będzie realizowana w gospodarstwie, w skład którego wchodzi nieruchomość będąca przedmiotem współposiadania z wyjątkiem współposiadania nieruchomości w ramach wspólnot gruntowych jak również w przypadku gdy wyłącznie podmiotowi ubiegającemu się o przyznanie pomocy lub jego małżonkowi przyznano do tej nieruchomości jednolitą płatność obszarową co najmniej w roku, w którym złożono wniosek o przyznanie pomocy, a jeżeli w danym roku nie przyznano jeszcze płatności lub pomocy, płatność lub pomoc została przyznana co najmniej w roku poprzedzającym rok złożenia wniosku o przyznanie pomocy.

Posiadanie to stan polegający na faktycznym władztwie, przez które rozumie się samą możliwość władania rzeczą. Istotnym jest zatem, że posiadacz samoistny nie traci posiadania przez to, że oddaje drugiemu rzecz w posiadanie zależne. Mimo, że oddając rzecz w posiadanie zależne posiadacz samoistny traci bezpośrednią władzę nad rzeczą, to jednak nie traci przez to statusu posiadacza samoistnego. W przypadku posiadacza samoistnego i zależnego mamy do czynienia z różnymi, co do charakteru, rodzajami posiadania. Między posiadaczami samoistnymi i zależnymi tej samej rzeczy nie zachodzi stosunek współposiadania.

Współposiadanie ma miejsce, gdy posiadanie tej samej rzeczy jest wykonywane przez kilka osób, przy czym istota władztwa każdej osoby jest identyczna. Można wyróżnić współposiadanie samoistne (odpowiadające współwłasności), jak również współposiadanie zależne (odpowiadające np. współużytkowaniu, współdzierżawie itp.). Każdy ze współposiadaczy jest uprawniony do współposiadania całej rzeczy i do korzystania z tej rzeczy w zakresie, jaki daje się pogodzić ze współposiadaniem i korzystaniem

przez pozostałych współposiadaczy. Prawo współposiadacza obejmuje więc całość objętej współposiadaniem rzeczy. Jest to ich wspólne uprawnienie. Żaden ze współposiadaczy nie ma prawa posiadania na zasadzie wyłączności określonej wyodrębnionej fizycznie części rzeczy.

Składanie ww. oświadczeń współposiadaczy o wyrażeniu zgody na ubieganie się o przyznanie pomocy przez podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy, z punktu widzenia powyższego, a w szczególności różnorodnych, co do charakteru, okoliczności i form posiadania, ma istotne znaczenie w sytuacji gdy Wnioskodawca nie jest jedynym uprawnionym użytkownikiem (posiadaczem) nieruchomości rolnej etc.

Jednocześnie w doktrynie przyjmuje się, że to, czy dana czynność przekracza zakres zwykłego zarządu zależy od konkretnego stanu faktycznego. Niemniej jednak można stwierdzić, iż przekraczają zakres zwykłego zarządu rozporządzenia rzeczą wspólną, takie czynności jak: zmiana przeznaczenia rzeczy, utrwalonego sposobu gospodarowania, inwestycje, zbycie, obciążenia etc. Oznacza to, że w przypadku współwłasności/współposiadania gospodarstwa, w każdym przypadku niezbędna jest zgoda współwłaściciela/współposiadacza.

Ponadto, w świetle przepisów Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego – art. 31, 33, nie istnieją żadne przesłanki, aby wyłączyć dopuszczalność zawarcia np. umowy dzierżawy nieruchomości pomiędzy małżonkami w sytuacji, gdy nieruchomość należy do majątku osobistego jednego ze współmałżonków. Natomiast nieruchomość wchodząca w skład wspólności majątkowej, nie może być przedmiotem umowy dzierżawy pomiędzy małżonkami, albowiem oboje małżonkowie są jej właścicielami. Posiadanie zależne może więc niejednokrotnie występować również pomiędzy małżonkami.

Na jednym oświadczeniu można zaznaczyć tyle pól wyboru, ile sytuacji w stosunku do danej osoby występuje. Jeśli jednak Wnioskodawca zaznacza oświadczenie dot. współposiadania gospodarstwa, nie ma przy tym konieczności zaznaczania pola dot. współposiadania określonych nieruchomości, które przesądziły o współposiadaniu gospodarstwa z daną osobą.

Pod tą częścią wniosku znajdują się niezbędne informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych zgodnie z obowiązującym Rozporządzeniem 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 oraz Dz. Urz. UE L 127 z 23.05.2018, str. 2).

#### **4. Umowa spółki cywilnej - w przypadku, gdy operacja będzie realizowana w ramach wykonywania działalności gospodarczej w formie spółki cywilnej – kopia**

Jest to dokument obowiązkowy, w przypadku gdy o pomoc ubiegają się wspólnicy spółek cywilnych.

W przypadku, gdy wniosek składają wspólnicy spółki cywilnej, zobowiązani są oni przedstawić umowę spółki cywilnej. Umowa spółki powinna precyzować, iż spółka prowadzi działalność rolniczą. Należy mieć również na uwadze, że w przypadku ubiegania się o pomoc przez wspólników spółki cywilnej, gospodarstwo, w którym będzie realizowana operacja, musi stanowić wkład wniesiony do spółki.

Umowa spółki musi być zawarta na czas nieokreślony lub oznaczony, ale nie krótszy niż okres zobowiązania Podmiotu do utrzymania przedmiotu umowy (5 lat liczone od planowanej daty płatności końcowej). W przypadku, gdy Podmiot przedstawi umowę spółki zawartą na okres krótszy niż okres zobowiązania do prowadzenia działalności rolniczej i nie przedstawi w terminie przewidzianym na uzupełnianie wniosku stosownego aneksu do takiej umowy, nastąpi odmowa przyznania pomocy.

#### **5. Uchwała wspólników spółki cywilnej upoważniająca wspólnika tej spółki do złożenia wniosku w imieniu wspólników, o ile umowa spółki nie zawiera takiego upoważnienia – w przypadku gdy operacja będzie realizowana w ramach wykonywania działalności gospodarczej w formie spółki cywilnej i wspólnik składa wniosek w imieniu wspólników - kopia**

Jeżeli taka uchwała została podjęta, należy dołączyć ją do wniosku.

#### **6. Dokumenty określone w:**

- a) załączniku nr 1 do rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 13 lipca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania, wypłaty oraz zwrotu pomocy finansowej na operacje typu „Premie dla młodych rolników” w ramach poddziałania „Pomoc w rozpoczęciu działalności gospodarczej na rzecz młodych rolników” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014–2020 (Dz. U. z 2018 poz. 759 i 1021, z 2019 r. poz. 760 oraz z 2020 r. poz. 839) potwierdzających posiadanie kwalifikacji zawodowych w zakresie wykształcenia,
- b) § 6 ust. 4 rozporządzenia potwierdzających posiadanie kwalifikacji zawodowych w zakresie stażu pracy  
– w przypadku operacji realizowanej przez młodego rolnika – kopia;

Dokumenty te służą do potwierdzenia posiadania stosownych kwalifikacji zawodowych, w przypadku operacji realizowanej przez młodego rolnika. Jest to **dokument obowiązkowy** dla Podmiotu, który w części II. **DANE PODMIOTU** (...) w polu **8.** zaznaczył odpowiedź TAK. Podmiot posiadający obywatelstwo polskie, który określił rodzaj posiadanych kwalifikacji w części II. wniosku, pkt **8.1**, załącza do wniosku odpowiednie dokumenty poświadczające posiadane wykształcenie.

Szczegółowe dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje zawodowe do potwierdzenia spełnienia definicji „młodego rolnika” zawiera *Informacja dotycząca kwalifikacji zawodowych podmiotu będącego osobą fizyczną, spełniającego warunki dla definicji „młodego rolnika” wraz ze szczegółowym wykazem kierunków studiów, zawodów oraz tytułów kwalifikacyjnych, a także rodzajem dokumentów potwierdzających posiadanie kwalifikacji zawodowych, w tym stażu pracy stanowiąca Załącznik nr 1 do Instrukcji.*

W przypadku, gdy Podmiot ukończył szkołę zagraniczną (wykształcenie średnie lub zawodowe), równoważność świadectwa powinno stwierdzić kuratorium oświaty (właściwe dla miejsca zamieszkania osoby ubiegającej się o nostryfikację) po przeprowadzeniu nostryfikacji. O równowartości posiadanego wykształcenia wyższego i stopni naukowych można przeczytać natomiast na stronie <https://www.gov.pl/web/edukacja/uznawanie-wykształcenia-uzyskanego-za-granica>

**7. Kosztorys inwestorski – w przypadku gdy operacja obejmuje inwestycję polegającą na budowie, przebudowie lub remoncie połączonym z modernizacją - oryginał**

Dokument składany w sytuacji, gdy w zakresie operacji zaplanowano wykonanie robót budowlanych. Dokument należy przedłożyć w oryginale. Zalecane jest również dostarczanie dodatkowo wersji elektronicznej kosztorysu, co usprawni jego weryfikację.

Szczegółowe wskazówki dotyczące rodzaju oraz sposobu wykonania kosztorysu zawarto w *Informacji dotyczącej kosztorysów inwestorskich na roboty budowlane planowane do wykonania w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014 – 2020* stanowiącej **Załącznik nr 2 do niniejszej Instrukcji**.

**8. Dokumenty potwierdzające posiadanie samoistne lub zależne gospodarstwa, w którym będzie realizowana operacja, przy czym w przypadku posiadania samoistnego nieruchomości, dla której księga wieczysta jest prowadzona w systemie teleinformatycznym, o którym mowa w art. 25<sup>1</sup> ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o księgach wieczystych i hipotece (Dz. U. z 2019 r. poz. 2204), jest wystarczające podanie numeru księgi wieczystej - kopia**

W przypadku posiadania samoistnego nieruchomości, dla której księga wieczysta jest prowadzona w systemie informatycznym, o którym mowa w art. 25<sup>1</sup> ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o księgach wieczystych i hipotece wystarczające jest podanie **elektronicznego numeru księgi wieczystej w Tabeli 1. Oświadczenie o posiadanych działkach ewidencyjnych (...)** Biznesplanu, w odniesieniu do tej nieruchomości i nie jest wówczas wymagane załączenie stosownej dokumentacji do wniosku w odniesieniu do takiej nieruchomości. Informacje dotyczące elektronicznej księgi wieczystej znajdują się w Centralnej Bazie Danych Ksiąg Wieczystych dostępnej na stronie Ministerstwa Sprawiedliwości (zakładka: Nowa Księga Wieczysta).

W pozostałych przypadkach dokumenty potwierdzające **posiadanie samoistne lub zależne gospodarstwa, w którym będzie realizowana operacja**, są dokumentami obowiązkowymi i mogą nimi być:

- w przypadku, gdy nieruchomość, na której realizowana będzie operacja, znajduje się w posiadaniu samoistnym Podmiotu, dokumentem potwierdzającym tytuł prawny do tej nieruchomości jest odpis z ksiąg wieczystych wystawiony nie wcześniej niż 3 miesiące przed złożeniem wniosku o przyznanie pomocy,

- odpis aktu notarialnego wraz z kopią wniosku o wpis do księgi wieczystej. Kopia wniosku powinna zawierać czytelne potwierdzenie jego złożenia w sądzie, lub

- prawomocne orzeczenie sądu wraz z kopią wniosku o wpis do księgi wieczystej. Kopia wniosku powinna zawierać czytelne potwierdzenie jego złożenia w sądzie, lub

- ostateczna decyzja administracyjna wraz z kopią wniosku o wpis do księgi wieczystej. Kopia wniosku powinna zawierać czytelne potwierdzenie jego złożenia w sądzie, lub

- umowa dzierżawy lub inna umowa w przypadku posiadania zależnego, lub

- inne dokumenty potwierdzające tytuł prawny.

Osoba, która ubiega się o płatności bezpośrednie, ONW i rolnośrodowiskowe, gdy od czasu złożenia wniosku o te płatności nastąpiły zmiany własnościowe w gospodarstwie (np. dokonała powiększenia gospodarstwa), wpływające na rozbieżności pomiędzy danymi w bazie płatności bezpośrednich a danymi w Biznesplanie, lub osoba nie ubiega się o przyznanie płatności - jako dotatkowe potwierdzenie użytkowania tych gruntów - może przedstawić Wypis z rejestru gruntów - oryginał lub kopię. Wypis z rejestru gruntów nie potwierdza prawa do gruntu, jest jedynie dokumentem dodatkowym np. przy deklarowaniu umowy dzierżawy ustnej, bez możliwości przedstawienia jej wersji pisemnej w przypadku, gdy właściciel nie żyje, a nie zakończono postępowania spadkowego, itp.).

Grunty rolne (nieruchomości rolne) będące w posiadaniu zależnym ubiegającego się o pomoc mogą być uwzględnione w Biznesplanie na potrzeby ubiegania się o wsparcie, w tym w latach kolejnych (w okresie docelowym), pod warunkiem że:

- są/ będą dzierżawione przez rolnika z Zasobu Własności Rolnej Skarbu Państwa lub od jednostek samorządu terytorialnego, na podstawie umowy dzierżawy zawartej na czas nieoznaczony albo na okres co najmniej 7 lat od dnia złożenia wniosku o przyznanie pomocy;

- są/ będą dzierżawione przez tego rolnika od podmiotów innych niż ww. wymienione, jeżeli umowa dzierżawy została zawarta:

a) w formie aktu notarialnego albo z datą pewną, oraz

b) na okres co najmniej 7 lat od dnia złożenia wniosku o przyznanie pomocy;

- przyznano rolnikowi lub jego małżonkowi do nich jednolitą płatność obszarową na podstawie przepisów o płatnościach w ramach systemów wsparcia bezpośredniego, pomoc finansową w ramach działań obszarowych w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007–2013, zwanego dalej „PROW 2007–2013”, lub PROW 2014-2020 co najmniej w roku, w którym złożono wniosek o przyznanie pomocy, a jeżeli w danym roku nie przyznano jeszcze płatności lub pomocy, płatność lub pomoc została przyznana co najmniej w roku poprzedzającym rok złożenia wniosku o przyznanie pomocy.

Ubieganie się o płatności bezpośrednie nie jest obowiązkowe. W odniesieniu jednak do gruntów rolnych, w stosunku do których płatności te zostały przyznane, wiarygodność danych dot. zarówno gruntów rolnych będących w posiadaniu samoistnym, jak i zależnym, sprawdzana będzie między innymi w oparciu o bazę danych płatności bezpośrednich.

Grunty rolne, które we wniosku o przyznanie płatności (bezpośrednich, ONW, rolnośrodowiskowych, itp.) wykazuje inna/y niż Podmiot osoba fizyczna lub podmiot, mogą nie zostać uwzględniane przez ARiMR jako część składowa gospodarstwa Podmiotu na potrzeby realizacji operacji w ramach operacji „Inwestycje w gospodarstwach położonych na obszarach Natura” (nie dotyczy współposiadaczy gospodarstwa oraz współmałżonka, współnika spółki cywilnej), a sytuacja taka wymagać będzie złożenia stosownych wyjaśnień.



W sytuacji, gdy małżonkowie mają ustanowioną rozdzielność majątkową, lub gdy małżonek, który nie występuje z wnioskiem w ramach „Inwestycje w gospodarstwach położonych na obszarach Natura” ma wyłączne prawo do danej nieruchomości, Podmiot nie będzie mógł uwzględnić gruntów, które są odrębną własnością drugiego z małżonków, gdyż nie ma do nich tytułu prawnego. Podmiot taki musiałby wykazać posiadanie zależne po jego stronie. W związku z powyższym Podmiot może wykazać takie grunty, jeśli posiada tytuł prawny do takich nieruchomości, np. umowy dzierżawy gruntów zawarte ze współmałżonkiem.

**Warunkiem dostępu jest wykazanie posiadania na obszarach Natura 2000 co najmniej 1 ha trwałych użytków zielonych, tj. trwałych użytków zielonych i pastwisk trwałych w rozumieniu art. 4 ust. 1 lit. h rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1307/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającego przepisy dotyczące płatności bezpośrednich dla rolników na podstawie systemów wsparcia w ramach wspólnej polityki rolnej oraz uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 637/2008 i rozporządzenie Rady (WE) nr 73/2009 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 608, z późn. zm.).**

Ustalając spełnienie tego warunku uwzględnia się grunty wchodzące w skład gospodarstwa posiadanego przez rolnika w dniu złożenia wniosku o przyznanie pomocy które:

- stanowią przedmiot własności tego rolnika,
- zostały oddane w użytkowanie wieczyste temu rolnikowi,
- są dzierżawione przez tego rolnika z Zasobu Własności Rolnej Skarbu Państwa lub od jednostek samorządu terytorialnego, na podstawie umowy dzierżawy zawartej na czas nieoznaczony albo na okres co najmniej 7 lat od dnia złożenia wniosku,
- są dzierżawione przez tego rolnika od podmiotów innych niż ww. wymienione, jeżeli umowa dzierżawy została zawarta w formie aktu notarialnego albo z datą pewną, oraz na okres co najmniej 7 lat od dnia złożenia wniosku,

**przy czym grunty dzierżawione będą mogły być uwzględnione na potrzeby potwierdzenia tego kryterium, jeżeli do gruntów tych przyznano rolnikowi lub jego małżonkowi jednolitą płatność obszarową** na podstawie przepisów o płatnościach w ramach systemów wsparcia bezpośredniego, lub pomoc finansową w ramach działań obszarowych w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007–2013 lub Programu, **co najmniej w roku, w którym złożono wniosek, a jeżeli w danym roku nie przyznano jeszcze płatności lub pomocy, płatność lub pomoc została przyznana co najmniej w roku poprzedzającym rok złożenia wniosku.**

Zatem należy sprawdzić czy ten warunek jest spełniony przez osobę składającą wniosek lub jego współmałżonka (pod warunkiem że współmałżonek nie prowadzi odrębnego gospodarstwa rolnego). Grunty wchodzące w skład gospodarstwa wymienia się w tabeli 1 Biznesplanu, przy każdej z nich wskazuje się na podstawie jakiego tytułu jest użytkowany dany grunt, w tym grunt położony na obszarze Natura 2000.

Spełnienie określonych kryteriów wyboru operacji (dot. przyznawania punktów) ustala się z kolei **na podstawie wykazanych przez Wnioskodawcę gruntów wchodzących w skład jego gospodarstwa w dniu składania wniosku**, którymi są grunty stanowiące przedmiot jego własności, użytkowania wieczystego, dzierżawione przez rolnika z Zasobu Własności Rolnej Skarbu Państwa lub od jednostek samorządu terytorialnego, na podstawie umowy dzierżawy zawartej na czas nieoznaczony albo na okres co najmniej 7 lat od dnia złożenia wniosku o przyznanie pomocy lub od innych podmiotów o ile umowa dzierżawy została zawarta w formie aktu notarialnego albo z datą pewną oraz na okres co najmniej 7 lat od dnia złożenia wniosku o przyznanie pomocy **lub do których przyznano temu rolnikowi (lub jego małżonkowi) jednolitą płatność obszarową** na podstawie przepisów o płatnościach w ramach systemów wsparcia bezpośredniego lub pomoc finansową w ramach działań obszarowych w ramach PROW na lata 2007–2013 lub Programu na lata 2014-2020 co najmniej w roku, w którym złożono wniosek o przyznanie pomocy, a jeżeli w danym roku nie przyznano jeszcze płatności lub pomocy, płatność lub pomoc została przyznana co najmniej w roku poprzedzającym rok złożenia wniosku o przyznanie pomocy, w oparciu o informacje posiadane w systemie identyfikacji działek rolnych odnośnie powierzchni trwałych użytków zielonych położonych na obszarze Natura 2000 według stanu na dzień:

- 14 marca roku składania wniosku, w przypadku składania wniosków o przyznanie pomocy od dnia 15 marca danego roku, albo

- 14 marca roku poprzedzającego rok złożenia wniosku o przyznanie pomocy, w przypadku składania wniosków o przyznanie pomocy do dnia 14 marca danego roku.

#### **9. Plan rozmieszczenia na terenie gospodarstwa budynków i budowli oraz rzuty budynków służących do produkcji rolnej wraz z rozplanowaniem wewnętrznym - w przypadku operacji niedotyczącej wyłącznie zakupu maszyn lub urządzeń, które będą wykorzystywane wyłącznie poza budynkami i budowlami - oryginał**

Dokument obowiązkowy w przypadku, gdy planowana do realizacji operacja jest trwale związana z nieruchomością (w tym z gruntem), tj. jeżeli dotyczy:

- budowy, przebudowy, remontu połączonego z modernizacją budynków lub budowli, wykorzystywanych w produkcji zwierzęcej wraz z zakupem instalacji technicznej lub wyposażenia oraz rozbiórki i utylizacji materiałów pochodzących z rozbiórki pod warunkiem, że rozbiórka jest niezbędna w celu realizacji operacji;
- budowy lub zakupu wiat lub magazynów do przechowywania biomasy skoszonej na trwałych użytkach zielonych, oraz jeżeli np.:
- planowana do realizacji operacja przewiduje zakup maszyn lub urządzeń, w tym montaż np. wyposażenia (jeśli dotyczy), które będą wykorzystywane/użytkowane w obrębie budynków i budowli np. wóz paszowy, dojarka rurociągową itp.

**Uwaga! Dokument nie jest obowiązkowy w przypadku, gdy planowana do realizacji operacja jest związana wyłącznie z zakupem maszyn i urządzeń, o ile będą one wykorzystywane poza budynkami i budowlami (np. ciągnik rolniczy, kosiarka).**

Dokumentacja ta powinna dotyczyć **tych budynków i budowli** w gospodarstwie rolnym, **których dotyczy planowana operacja**. Dokumentacja funkcjonalno-przestrzenna powinna zawierać informację o wzajemnym usytuowaniu ww. budynków i budowli, w tym także obiektów i urządzeń służących prawidłowej gospodarce odchodami zwierzęcymi oraz budowli do przechowywania pasz objętościowych.

W zależności od działalności prowadzonej w gospodarstwie, dokumentacja funkcjonalno-przestrzenna powinna zawierać:

- szkic rzutu budynków, w tym wymiary zewnętrzne wraz z podziałem wewnętrznym (bez szczegółowego podawania wymiarów stanowisk) i określeniem faktycznego sposobu wykorzystywania pomieszczeń w danym budynku lub budowlu;

- szkic zagospodarowania działki z zaznaczonymi:

- a) miejscami magazynowania, składowania i przechowywania produktów przeznaczonych do sprzedaży (warzyw, kwiatów, owoców, mleka, jaj, skór itd.), nawozów mineralnych, środków ochrony roślin, pasz, odpadów, w tym odpadów niebezpiecznych, itd.,
- b) miejsca utrzymywania zwierząt gospodarskich;
- c) istniejącą infrastrukturą (np. place manewrowe, drogi dojazdowe do pól i budynków produkcyjnych).

Dokumentacja funkcjonalno-przestrzenna może być sporządzona samodzielnie przez Podmiot.

#### **10. Projekt budowlany – w przypadku, gdy operacja obejmuje inwestycję, na realizację której jest wymagane uzyskanie pozwolenia na budowę – kopia**

W przypadku, gdy planowana operacja obejmuje inwestycję polegającą na budowie, przebudowie lub remoncie połączonym z modernizacją na realizację której jest wymagane uzyskanie pozwolenia na budowę do wniosku o przyznanie pomocy należy załączyć kopię projektu budowlanego stanowiącego podstawę uzyskania ostatecznego pozwolenia, zezwolenia lub innej decyzji, których uzyskanie jest wymagane przez odrębne przepisy do realizacji inwestycji objętych operacją. W przypadku projektu dotyczącego budynku inwentarskiego, z załączonej kopii projektu budowlanego, powinno wynikać jaka jest obsada zwierząt w projektowanym budynku.

#### **11. Rysunki planowanych do wykonania robót budowlanych umożliwiające poprawne zweryfikowanie kosztorysu inwestorskiego załączonego do wniosku o przyznanie pomocy wraz z opisem zakresu planowanych robót budowlanych i szkicem sytuacyjnym rozmieszczenia przedmiotu dofinansowania w stosunku do pozostałych budynków lub budowli na terenie gospodarstwa rolnego – w przypadku operacji obejmujących inwestycję polegającą na budowie, przebudowie lub remoncie połączonym z modernizacją, niewymagającą pozwolenia na budowę – oryginał**

Rysunki planowanych do wykonania robót budowlanych umożliwiające poprawne zweryfikowanie kosztorysu inwestorskiego załączonego do wniosku o przyznanie pomocy wraz ze szkicem sytuacyjnym rozmieszczenia przedmiotu dofinansowania w stosunku do pozostałych budynków na terenie gospodarstwa rolnego są natomiast niezbędne w przypadku operacji obejmujących inwestycję polegającą na budowie, przebudowie lub remoncie połączonym z modernizacją, niewymagających pozwolenia na budowę.

Rysunki powinny zawierać usytuowanie przedmiotu dofinansowania w stosunku do pozostałych budynków na terenie gospodarstwa rolnego oraz ich wymiary zewnętrzne oraz opis zakresu planowanych do wykonania robót, umożliwiające identyfikację robót planowanych do przeprowadzenia w związku z realizowaną operacją z uwzględnieniem wyposażenia – jeśli dotyczy.

Zatem poza przedmiotem dofinansowania należy przedstawić szkic rzutu budynków z zaznaczonymi (bez rozplanowania wewnętrznego) m.in.:

- miejscami utrzymywania zwierząt gospodarskich,
- obiektami i urządzeniami służącymi prawidłowej gospodarce odchodami zwierzęcymi,
- miejscami magazynowania, składowania i przechowywania produktów przeznaczonych do sprzedaży, nawozów mineralnych, środków ochrony roślin, pasz, odpadów, w tym odpadów niebezpiecznych, itd.,
- istniejącą lub planowaną infrastrukturą (np. place manewrowe, drogi dojazdowe do pól i budynków produkcyjnych).

Dokument należy przedłożyć w oryginale. Dokumentacja może być sporządzona samodzielnie przez Wnioskodawcę. Zaleca się jednak, by ww. dokumentację wykonała osoba posiadająca stosowną wiedzę techniczną w zakresie prawidłowego sporządzenia tej dokumentacji.

#### **12. Ostateczne pozwolenia, zezwolenia lub inne decyzje, których uzyskanie jest wymagane przez odrębne przepisy do realizacji inwestycji objętych operacją, a także inne dokumenty potwierdzające spełnienie określonych w odrębnych przepisach warunków realizacji inwestycji objętych operacją - w przypadku, gdy w ramach operacji będą realizowane tego typu inwestycje – kopie**

Obiekty budowlane stanowiące zakres operacji powinny spełniać warunki techniczne, jakim powinny odpowiadać budowle rolnicze i ich usytuowanie.

**Ostateczne pozwolenie na budowę** – należy załączyć w przypadku, gdy na podstawie przepisów Prawa budowlanego istnieje obowiązek uzyskania tych pozwoleń/decyzji. ARiMR może poprosić o dostarczenie wniosku o wydanie decyzji o pozwoleniu na budowę wraz z załącznikami w przypadku, gdy zachodzi potrzeba sprawdzenia, czy przeznaczenie obiektu opisane we wniosku o wydanie pozwolenia na budowę jest takie samo, jak w dokumentacji aplikacyjnej.

Decyzja o pozwoleniu na budowę powinna być wystawiona na Podmiot.

Rodzaje obiektów budowlanych lub robót budowlanych, których wykonanie wymaga wcześniejszego uzyskania decyzji o pozwoleniu na budowę, określa ustawa Prawo budowlane. Pomocne w określeniu, czy wykonanie danych robót budowlanych wymaga uzyskania decyzji o pozwoleniu na budowę, mogą być właściwe terenowo starostwa, gdzie radzimy się zwrócić z zapytaniem, mając ustalony zakres robót planowanych do realizacji w ramach operacji.

Zgodnie z rozporządzeniem, decyzja o pozwoleniu na budowę załączana do Wniosku musi być decyzją ostateczną (tj. opatrzona stemplem właściwego organu administracji budowlanej, wpisem na decyzji lub zaświadczeniem ww. organu – tj. starostwa, że decyzja ta stała się ostateczna). Dopiero taki dokument powinien być przedstawiony jako załącznik do wniosku o przyznanie pomocy. W sytuacji, gdy Podmiot nie dysponuje ostatecznym pozwoleniem w dniu składania wniosku, decyzję taką powinien dostarczyć najpóźniej w 14-dniowym terminie określonym w drugim wezwaniu do uzupełnienia. Brak ostatecznej decyzji o pozwoleniu na budowę może skutkować odmową przyznania pomocy.

- **Zgłoszenie zamiaru wykonania robót budowlanych właściwemu organowi, potwierdzone przez ten organ wraz z:**

- oświadczeniem Podmiotu, że w terminie 21 dni od dnia zgłoszenia zamiaru wykonania robót budowlanych, właściwy organ nie wniósł sprzeciwu - oryginał, lub
- zaświadczeniem wydanym przez właściwy organ, że nie wniósł sprzeciwu wobec zgłoszonego zamiaru wykonania robót budowlanych.

Załączniki te dotyczą operacji, na realizację których nie jest wymagane pozwolenie na budowę, lecz dokument zgłoszenia zamiaru wykonania robót budowlanych do właściwego organu administracji budowlanej. Sposób realizacji zgłoszenia zamiaru wykonania robót budowlanych oraz wykaz dokumentów załączanych wraz z tym zgłoszeniem określa ustawa Prawo budowlane. Załączniki składane wraz ze zgłoszeniem zamiaru wykonania robót budowlanych należy dołączyć do wniosku o przyznanie pomocy. Na podstawie tych załączników nastąpi sprawdzenie, czy zakres zgłoszonych robót odpowiada zakresowi robót objętych wnioskiem o przyznanie pomocy. Gdy zgłoszenie wykonania robót budowlanych obejmuje wszystkie planowane roboty budowlane, to właściwy organ administracji budowlanej (starosta) dokonuje oceny poprawności dokonanego zgłoszenia i zakresu robót przyjmując zgłoszenie na zasadzie „milczącej zgody”.

Gdy Podmiot nie dokona takiego zgłoszenia lub nie przedstawi stanowiska organu administracji budowlanej stwierdzającego brak potrzeby zgłaszania danego zakresu robót budowlanych w konkretnej sytuacji, może to skutkować odmową przyznania pomocy. Agencja nie może udzielić pomocy w odniesieniu do robót, co do których nie zostało wykazane, iż wykonane one zostaną zgodnie z obowiązującym prawem.

W przypadku, gdy okres pomiędzy datą doręczenia zgłoszenia do właściwego organu budowlanego a datą złożenia wniosku w ARiMR jest dłuższy niż 21 dni, należy dołączyć *Oświadczenie Podmiotu, że w ciągu 21 dni od dnia zgłoszenia zamiaru wykonania robót budowlanych właściwy organ nie wniósł sprzeciwu wobec zgłoszonego zamiaru wykonania robót budowlanych* - oryginał.

W przypadku, gdy okres pomiędzy datą doręczenia zgłoszenia a datą złożenia wniosku w ARiMR jest krótszy niż 21 dni, należy dołączyć *Kopię zaświadczenia wydanego przez właściwy organ, że nie wnosi sprzeciwu wobec zgłoszonego zamiaru wykonania robót budowlanych*.

Powyższe dokumenty powinny zostać dostarczone najpóźniej w 14-dniowym terminie na drugie uzupełnienie, określonym w wezwaniu do uzupełnienia.

Zgłoszenie zamiaru wykonania robót budowlanych powinno zawierać czytelne potwierdzenie jego złożenia we właściwym urzędzie.

- **Zaświadczenie wydane przez powiatowego lekarza weterynarii dotyczące warunków utrzymania zwierząt gospodarskich w zakresie niezbędnym do ubiegania się lub otrzymania pomocy finansowej ze środków pochodzących z Europejskiego Funduszu Rolnego na Rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich – w przypadku gdy operacja jest związana z produkcją zwierzęcą - oryginał**

W przypadku, gdy operacja, której dotyczy wniosek, związana jest z produkcją zwierzęcą, do wniosku należy dołączyć **zaświadczenie** wystawione przez powiatowego lekarza weterynarii.

### **13. Ostateczne decyzje o środowiskowych uwarunkowaniach oraz postanowienia i opinie organów opiniujących, wydane w trakcie postępowania dotyczącego wydania tych decyzji - w przypadku, gdy operacja obejmuje realizację inwestycji, dla której wymagane jest uzyskanie takich decyzji – kopia**

**Ostateczna decyzja o środowiskowych uwarunkowaniach inwestycji - w przypadku, gdy na podstawie przepisów prawa ochrony środowiska istnieje obowiązek uzyskania takiej decyzji.**

Dokument dołączany do wniosku w przypadku operacji, której zakres lub lokalizacja w sąsiedztwie obszarów chronionych zobowiązuje do uzyskania takiej decyzji.

Ze względu na charakter planowanych inwestycji, ich lokalizację oraz rodzaj i skalę możliwego ich oddziaływania na obszary Natura 2000, od potencjalnych wnioskodawców będzie wymagane udokumentowanie przeprowadzenia właściwych procedur dotyczących oceny wpływu planowanych inwestycji na środowisko i obszar Natura 2000. Konieczność przeprowadzenia procedury oceny oddziaływania inwestycji na środowisko wynika z brzmienia przepisów unijnych. Operacje inwestycyjne, aby kwalifikować się do wsparcia z Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich, muszą być poprzedzone oceną spodziewanego oddziaływania na środowisko zgodnie z prawem mającym zastosowanie do tego rodzaju inwestycji w przypadku, gdy inwestycja może mieć negatywny wpływ na środowisko (zgodnie z brzmieniem art. 45 ust. 1 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1305/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie wsparcia rozwoju obszarów wiejskich przez Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (EFRROW) i uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1698/2005 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 487, z późn. zm.). W związku z tym, w rozporządzeniu uwzględniono obowiązek przedstawienia kopii ostatecznych decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach (a także opinii i postanowień wydanych w ramach procedury uzgadniania decyzji środowiskowych) wśród obowiązkowych dokumentów załączanych do wniosku o przyznanie pomocy (w przypadku realizacji operacji obejmujących inwestycje, dla których wymagane jest uzyskanie takich decyzji).

Istotne jest, aby Podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy zgłosił we właściwych organach administracji państwowej cały zakres przedsięwzięcia, przykładowo planując rozbudowę stada zwierząt określił, ile zwierząt posiada obecnie i w jakich budynkach (lub poza budynkami) oraz o ile zwierząt planuje rozbudowę stada. Informacja ta jest istotna z uwagi na konieczność badania wpływu stada zwierząt po jego rozbudowie (łącznie ilości zwierząt zwiększonej w wyniku rozbudowy stada) na środowisko. Konieczność uzyskania decyzji środowiskowej dla określonej wielkości stada zwierząt wynika z rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 10 września 2019 r. w sprawie przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko (Dz.U. poz. 1839 ). Za liczbę DJP przyjmuje się maksymalną możliwą obsadę zwierząt; współczynniki przeliczeniowe sztuk zwierząt na DJP są określone w załączniku do ww. rozporządzenia.

Dla przedsięwzięć związanych z chowem lub hodowlą zwierząt, które powodują przekroczenie określonych w przepisach progów, przed uzyskaniem zezwolenia na wykonanie robót budowlanych wymagane jest wcześniejsze uzyskanie decyzji o środowiskowych

uwarunkowaniach. Decyzje o środowiskowych uwarunkowaniach w zakresie chowu lub hodowli zwierząt, wydaje wójt, burmistrz lub prezydent miasta na którego obszarze właściwości przedsięwzięcie będzie realizowane przedsięwzięcie.

Decyzja środowiskowa wydawana jest dla całości inwestycji, tj. dotyczy istniejącej części gospodarstwa oraz części rozbudowywanej.

**14. Zaświadczenie wydane przez właściwy organ, który koordynuje funkcjonowanie obszarów Natura 2000 na danym obszarze, w przypadku gdy nie przeprowadzono oceny oddziaływania na obszary Natura 2000, potwierdzające, że realizacja inwestycji nie spowoduje negatywnego oddziaływania na cele ochrony tych obszarów i nie jest sprzeczna z działaniami ochronnymi obligatoryjnymi ustalonymi dla obszaru Natura 2000, na którym jest położone gospodarstwo, w planach zadań ochronnych ustanowionych na podstawie art. 28 ust. 5 ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody lub w planach ochrony ustanowionych na podstawie art. 29 ust. 3 lub art. 30 ust. 1 tej ustawy, jeżeli dla tego obszaru Natura 2000 zostały ustanowione takie plany (o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 3 rozporządzenia) – w przypadku operacji obejmującej inwestycję, o której mowa w § 5 ust. 1 pkt 1 lub 5 rozporządzenia - oryginał**

Należy złożyć przedmiotowe zaświadczenie w oryginale.

O wydanie zaświadczenia należy wystąpić w przypadku gdy planowana do realizacji operacja będzie obejmowała inwestycje polegające na:

- budowie, przebudowie, remoncie połączonym z modernizacją budynków lub budowli, wykorzystywanych w produkcji zwierzęcej, wraz z zakupem instalacji technicznej lub wyposażenia oraz rozbiórki i utylizacji materiałów pochodzących z rozbiórki pod warunkiem, że rozbiórka jest niezbędna w celu realizacji operacji,
- budowie lub zakupie wiat lub magazynów do przechowywania biomasy skoszonej na trwałych użytkach zielonych.

W ramach operacji typu „Inwestycje w gospodarstwach położonych na obszarach Natura 2000” producenci rolni ubiegający się o pomoc mogą uzyskać dofinansowanie na ww. inwestycje, pod warunkiem, iż inwestycje te nie będą negatywnie oddziaływać na cele ochrony obszaru Natura 2000 i nie będą sprzeczne z działaniami ochronnymi obligatoryjnymi ustalonymi dla obszaru Natura 2000 na którym jest położone gospodarstwo, w planach zadań ochronnych lub planach ochrony dla obszaru Natura 2000, jeżeli plany takie zostały ustanowione dla danego obszaru.

W narzędziach pomocniczych (znajdujących się w dokumentach aplikacyjnych na stronie internetowej ARiMR) został zamieszczony fakultatywny wzór wniosku o wydanie takiego zaświadczenia, które razem z załącznikami, takimi jak:

- 2 egz. Zestawienia rzeczowo-finansowego operacji — stanowiącego wypełnioną część IV wniosku o przyznanie pomocy,
- 2 egz. Oświadczenia o posiadanych działkach ewidencyjnych wchodzących w skład gospodarstwa rolnego *przedstawionego w biznesplanie* - stanowiącego wypełnioną Tabelę 1 Biznesplanu, oraz
- 2 egz. stosownych map, w tym z naniesionym położeniem planowanych inwestycji w granicach obszaru Natura 2000 – w przypadku inwestycji związanych z taką nieruchomością, lub z lokalizacją planowanych inwestycji oraz najbliższych położonych obszarów Natura 2000 (w kolorze) - w przypadku, gdy planowane inwestycje znajdują się poza obszarem Natura 2000 lub dotyczą wyłącznie nabycia rzeczy ruchomych, a w przypadku,
- gdy dla przedsięwzięcia (danej inwestycji) uzyskano decyzję środowiskową – 2 egz. kserokopii takich decyzji,

**należy złożyć do Regionalnego Dyrektora Ochrony Środowiska właściwego ze względu na położenie gospodarstwa, który koordynuje funkcjonowanie obszarów Natura 2000 na danym obszarze, w przypadku gdy nie przeprowadzono oceny oddziaływania na obszary Natura 2000.**

Zatem składając wniosek o wydanie takiego zaświadczenia, należy mieć już ustalone, co stanowi zakres rzeczowy operacji oraz posiadać wypełniony - co najmniej w części (tabela dotycząca działek ewidencyjnych wchodzących w skład gospodarstwa) - biznesplan.

W przypadku, gdy Wnioskodawca zmieni założenia co do zakresu rzeczowego operacji mającej podlegać dofinansowaniu, po uzyskaniu przedmiotowego zaświadczenia, będzie musiał ponownie wystąpić o jego wydanie dla zaktualizowanego zakresu operacji.

**Do uzyskanego zaświadczenia należy dołączyć poświadczoną pieczęcią urzędową instytucji wydającej zaświadczenie dokumenty, które stanowiły załączniki do wniosku o wydanie przedmiotowego zaświadczenia. Będą one stanowić integralną część zaświadczenia.**

**15. Opinia wydana przez właściwy organ, który koordynuje funkcjonowanie obszarów Natura 2000 na danym obszarze, w zakresie spełnienia warunków określonych w § 3 ust. 1 pkt 1–3 rozporządzenia – w przypadku operacji obejmującej inwestycję, o której mowa w § 5 ust. 1 pkt 3 lub 4 rozporządzenia - oryginał**

Należy złożyć przedmiotową opinię w oryginale.

Opinia dotyczy takich inwestycji jak:

- wyposażenie położonych na obszarze Natura 2000 trwałych użytków zielonych, na których są wypasane zwierzęta, lub wybiegów dla zwierząt,
- zakup nowych maszyn lub urządzeń, wymienionych w Załączniku nr 1 do rozporządzenia, przeznaczonych do utrzymania trwałych użytków zielonych.

W ramach operacji typu „Inwestycje w gospodarstwach położonych na obszarach Natura 2000” producenci rolni ubiegający się o pomoc mogą uzyskać dofinansowanie na ww. inwestycje, pod warunkiem, iż inwestycje te nie będą negatywnie oddziaływać na cele ochrony obszaru Natura 2000 i nie będą sprzeczne z działaniami ochronnymi obligatoryjnymi **ustalonymi dla obszaru Natura 2000** na którym jest położone gospodarstwo, w planach zadań ochronnych lub planach ochrony dla obszaru Natura 2000, jeżeli plany takie zostały ustanowione dla danego obszaru jak również przyczynią się do utrzymania i użytkowania w gospodarstwie trwałych użytków zielonych położonych na obszarze Natura 2000.

W narzędziach pomocniczych (znajdujących się w dokumentach aplikacyjnych na stronie internetowej ARiMR) został zamieszczony fakultatywny wzór wniosku o wydanie takiej opinii, które razem z załącznikami, takimi jak:

- 2 egz. Zestawienia rzeczowo-finansowego operacji — stanowiącego wypełnioną część IV. wniosku o przyznanie pomocy,
- 2 egz. Oświadczenia o posiadanych działkach ewidencyjnych wchodzących w skład gospodarstwa rolnego *przedstawionego w biznesplanie* - stanowiącego wypełnioną Tabelę 1 Biznesplanu, oraz
- 2 egz. stosownych map, w tym z naniesionym położeniem planowanych inwestycji w granicach obszaru Natura 2000 – w przypadku inwestycji związanych z taką nieruchomością, lub z lokalizacją planowanych inwestycji oraz najbliższych położonych obszarów Natura 2000 (w kolorze) - w przypadku, gdy planowane inwestycje znajdują się poza obszarem Natura 2000 lub dotyczą wyłącznie nabycia rzeczy ruchomych,

**należy złożyć do Regionalnego Dyrektora Ochrony Środowiska właściwego ze względu na położenie gospodarstwa, który koordynuje funkcjonowanie obszarów Natura 2000 na danym obszarze.**

Zatem składając wniosek o wydanie takiej opinii należy mieć już ustalone, co stanowi zakres rzeczowy operacji oraz posiadać wypełniony - co najmniej w części (tabela dotycząca działek ewidencyjnych wchodzących w skład gospodarstwa) - biznesplan.

W przypadku, gdy Wnioskodawca zmieni założenia co do zakresu rzeczowego operacji mającej podlegać dofinansowaniu, po uzyskaniu przedmiotowej opinii, będzie musiał ponownie wystąpić o jej wydanie dla zaktualizowanego zakresu operacji.

**Do uzyskanej opinii należy dołączyć poświadczoną pieczęcią urzędową instytucji wydającej zaświadczenie dokumenty, które stanowiły załączniki do wniosku o wydanie przedmiotowej opinii. Będą one stanowić integralną część opinii.**

**16. Dokumentacja dotycząca ewidencji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych – w przypadku gdy podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy jest obowiązany do prowadzenia ewidencji zgodnie z przepisami o podatku dochodowym od osób fizycznych lub przepisami o rachunkowości – kopia**

Kopia dokumentacji może być potwierdzona za zgodność z oryginałem przez Podmiot.

Dokument ten dołączany jest do wniosku przez podmioty zobowiązane do prowadzenia ewidencji środków trwałych zgodnie z przepisami ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych lub przepisami o rachunkowości.

**17. Dokumentacja dotycząca wykazu środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych – w przypadku gdy podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy jest obowiązany do prowadzenia wykazu zgodnie z przepisami o zryczałtowanym podatku dochodowym od niektórych przychodów osiąganych przez osoby fizyczne - kopia**

Kopia dokumentacji może być potwierdzona za zgodność z oryginałem przez Podmiot.

Dokument ten dołączany jest do wniosku przez podmioty zobowiązane do prowadzenia ewidencji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, zgodnie z przepisami o zryczałtowanym podatku dochodowym od niektórych przychodów osiąganych przez osoby fizyczne.

**18. Informacja o numerze wyodrębnionego rachunku bankowego podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy przeznaczanego do obsługi zaliczki – w przypadku gdy podmiot ten ubiega się o zaliczkę - oryginał**

W przypadku, gdy Podmiot ubiega się o zaliczkę na realizację operacji, wraz z wnioskiem o przyznanie pomocy należy złożyć informację o numerze rachunku bankowego.

Szersze informacje w tym zakresie zawiera *Informacja dla osób ubiegających się o zaliczkę, stanowiąca Załącznik nr 3 do Instrukcji.*

**19. Inne dokumenty potwierdzające spełnienie warunków do przyznania pomocy:**

Ubieganie się o przyznanie pomocy może wiązać się z koniecznością przedstawienia również innych dokumentów, niż wymienione powyżej ostateczne pozwolenia, zezwolenia lub inne decyzje, których uzyskanie jest wymagane przez odrębne przepisy do realizacji inwestycji objętych operacją - w przypadku, gdy w ramach operacji będą realizowane tego typu inwestycje, a także innych dokumentów potwierdzających spełnienie określonych w odrębnych przepisach warunków realizacji inwestycji objętych operacją.

**ARiMR może wymagać przykładowo niżej wymienionych dokumentów:**

- w przypadku, gdy podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy prowadzi produkcję w zakresie działów specjalnych produkcji rolnej - Zaświadczenia wydanego przez naczelnika właściwego urzędu skarbowego potwierdzające wpis w ewidencji podatników podatku dochodowego od osób fizycznych z tytułu prowadzenia działów specjalnych produkcji rolnej - w przypadku gdy podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy prowadzi produkcję w zakresie działów specjalnych produkcji rolnej – oryginał;
- w przypadku, gdy przed ARiMR Podmiot reprezentował będzie jego pełnomocnik - pełnomocnictwa. Załączane do wniosku pełnomocnictwo, na którym własnoręcznie podpisów została potwierdzona przez notariusza lub konsula, powinno być oryginałem lub kopią poświadczoną za zgodność z oryginałem przez notariusza lub potwierdzoną za zgodność z oryginałem przez upoważnionego pracownika Agencji. Pełnomocnictwo musi być sporządzone w formie pisemnej oraz określać w swojej treści w sposób niebudzący wątpliwości rodzaj czynności, do których pełnomocnik jest umocowany.

**Każdy z dodatkowo dołączanych do wniosku dokumentów należy wymienić w polach 19.1- 19.3 i wskazać liczbę szt.**

**VI. A. Dodatkowe załączniki wymagane do przeprowadzenia weryfikacji wniosku o przyznanie pomocy następcy prawnego beneficjenta albo nabywcy gospodarstwa rolnego beneficjenta lub jego części**

Są one wypełniane i składane tylko w przypadku, gdy formularz wniosku składa następcą prawną Beneficjenta lub nabywcą gospodarstwa Beneficjenta lub jego części po przyznaniu pomocy Wnioskodawcy celem kontynuacji realizowanej operacji.

Zasady przedstawiania i wypełniania dodatkowych załączników wymienionych w punktach 20-24, które są wymagane do przeprowadzenia weryfikacji wniosku o przyznanie pomocy następcy prawnego Beneficjenta lub nabywcy gospodarstwa Beneficjenta

lub jego części oraz ogólne zasady ubiegania się o przyznanie pomocy przez następcę /nabywcę zawiera **Załącznik nr 4 do Instrukcji**.

#### **Osoby:**

- **wykazujące, iż są młodymi rolnikami** proszone są o zapoznanie się z *Informacją dotyczącą kwalifikacji zawodowych podmiotu będącego osobą fizyczną spełniającego warunki definicji „młodego rolnika” wraz ze szczegółowym wykazem kierunków studiów, zawodów oraz tytułów kwalifikacyjnych, a także rodzajem dokumentów i wzorów potwierdzających posiadanie kwalifikacji zawodowych rolniczych, w tym stażu pracy, stanowiącą **Załącznik nr 1 do Instrukcji**,*

- **realizujące inwestycje budowlane** proszone są o zapoznanie się z *Informacjami dotyczącymi kosztorysów inwestorskich na roboty budowlane, planowane do wykonania w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020, stanowiącymi **Załącznik nr 2 do Instrukcji**,*

- **ubiegające się o zaliczkę na realizację operacji**, powinny zapoznać się z *Informacjami dla podmiotów ubiegających się o zaliczkę, stanowiącymi **Załącznik nr 3 do Instrukcji**,*

- **składające wniosek o przyznanie pomocy jako następcą prawnego Beneficjenta lub nabywcą gospodarstwa Beneficjenta lub jego części po uprzednim przyznaniu im pomocy** powinny zapoznać się z *Wymaganiami dla wniosku o przyznanie pomocy składanego przez następcę prawnego Beneficjenta lub nabywcę gospodarstwa Beneficjenta lub jego części oraz ogólnymi zasadami ubiegania się o przyznanie pomocy przez następcę lub nabywcę, stanowiącymi **Załącznik nr 4 do Instrukcji**.*

*W przypadku pytań i wątpliwości zachęcamy do zapoznania się z informacjami zamieszczanymi na stronie internetowej ARiMR, a także do kontaktu z pracownikami Oddziałów Regionalnych ARiMR, oraz pod numerem infolinii 800 38 00 84. Odpowiedzi na Państwa pytanie można również szukać w zakładce **Pytania i odpowiedzi**, które będą na bieżąco uzupełniane.*

**Uwaga!** Przed złożeniem wniosku należy upewnić się, że:

1. W przypadku wypełniania pól oznaczonych jako „Dane nieobowiązkowe” podpisane zostały zgody na przetwarzanie danych osobowych umieszczone w poszczególnych częściach wniosku, przez podmiot którego dane dotyczą;
2. Zostały wypełnione dane Podmiotu ubiegającego się o pomoc w tym wskazany został adres oraz załączono dokumenty określone w części VI. Informacja o załącznikach;
3. Została zachowana spójność danych pomiędzy wnioskiem a załącznikami;
4. Wniosek został wydrukowany (o ile dotyczy) i zawiera wszystkie wymagane załączniki.

**Uwaga!** W przypadku przygotowywania wniosku przez podmiot doradczy/ pełnomocnika osoba przygotowująca dokumentację powinna zapoznać się z zasadami ubiegania się o pomoc, trybem dotyczącym przyznawania pomocy, tak aby zapewnić w jak największym stopniu złożenie wniosku prawidłowo wypełnionego i kompletnego.