

**INSTRUKCJA WYPEŁNIENIA WNIOSKU O PRYZNANIE POMOCY**  
W RAMACH PODDZIAŁANIA 3.1 „WSPARCIE NA PRZYSTĘPOWANIE DO SYSTEMÓW JAKOŚCI”  
OBJĘTEGO PROGRAMEM ROZWOJU OBSZARÓW WIEJSKICH NA LATA 2014-2020

**INFORMACJE OGÓLNE**

1. Przed wypełnieniem wniosku o przyznanie pomocy, zwanego dalej „wnioskiem” **należy zapoznać się** ze wskazówkami zamieszczonymi w tej Instrukcji oraz treścią rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 6 sierpnia 2015 roku w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania, wypłaty oraz zwrotu pomocy finansowej w ramach poddziałania „Wsparcie na przystępowanie do systemów jakości” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz. U. poz. 1195 oraz z 2017 r. poz. 1331 i 1662).
2. Formularz wniosku jest uniwersalny. Wnioskodawca wypełnia go w przypadku, gdy:
  - występuje o przyznanie pomocy z tytułu uczestnictwa w systemach jakości żywności; dokonuje zmian we wniosku z własnej inicjatywy; dokonuje korekty złożonego wniosku w odpowiedzi na wezwanie Oddziału Terenowego Krajowego Ośrodka Wsparcia Rolnictwa, zwanego dalej „OT KOWR”, wycofuje wniosek.
3. Przed złożeniem wniosku należy upewnić się, czy:
  - wypełnione zostały wszystkie wymagane pola wniosku;
  - wniosek został podpisany przez Wnioskodawcę, ustanowionego pełnomocnika lub przez osoby upoważnione do reprezentowania Wnioskodawcy w wyznaczonym do tego miejscu;
  - załączone zostały wszystkie wymagane dokumenty.
4. Wniosek składa się do Dyrektora OT KOWR, właściwego ze względu na miejsce zamieszkania albo siedziby Wnioskodawcy. Wniosek można złożyć osobiście, przez osobę upoważnioną, bądź przesyłką rejestrowaną nadaną w placówce pocztowej operatora wyznaczonego. W przypadku doręczenia wniosku za pośrednictwem Poczty Polskiej, za datę jego złożenia przyjmuje się datę stempla pocztowego. W przypadku złożenia wniosku osobiście lub przez osobę upoważnioną w OT KOWR, jest niezwłocznie wydawane potwierdzenie jego złożenia przez osobę przyjmującą wniosek.
5. Wniosek o przyznanie pomocy, złożony przesyłką rejestrowaną nadaną w placówce pocztowej operatora wyznaczonego, w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe (Dz.U 2017 poz. 1481), najpóźniej w dniu zakończenia terminu naboru, jest rozpatrywany o ile wpłynie do OT KOWR najpóźniej 30 dnia od dnia upływu tego terminu.
6. Kopie dokumentów składanych wraz z wnioskiem powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez Wnioskodawcę lub podmiot wydający dokument, zależnie od rodzaju dokumentu.
7. Na Wnioskodawcy spoczywa obowiązek aktualizowania swoich danych identyfikacyjnych i adresowych zgłoszonych do ewidencji producentów na podstawie przepisów ustawy z dnia 18 grudnia 2003 r. o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności (Dz. U. z 2015 r. poz. 807, z późn. zm.), prowadzonej przez Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa, zwaną dalej „ARiMR”. Aktualizacji danych dokonuje się poprzez złożenie w Biurze Powiatowym ARiMR „Wniosku o wpis do ewidencji producentów”, zaznaczając w nim, że jest to „zmiana danych”. W przypadku konsorcjum i wspólników spółki cywilnej, numer identyfikacyjny powinien posiadać podmiot upoważniony do reprezentowania Wnioskodawcy lub osoba upoważniona.
8. Słowniczek terminów zawartych we wniosku i instrukcji wypełniania wniosku o przyznanie pomocy:

**„Rolnik aktywny zawodowo”** - oznacza osobę fizyczną, osobę prawną bądź grupę osób fizycznych lub prawnych, którzy, w poprzednim roku otrzymali tylko płatności bezpośrednie nieprzekraczające kwoty 5000 euro, a jeżeli płatności bezpośrednie przekraczały tę kwotę, to:

  - nie jest osobą fizyczną, prawną ani grupą osób fizycznych lub prawnych, której użytki rolne obejmują głównie obszary utrzymujące się naturalnie w stanie nadającym się do wypasu lub uprawy i która nie prowadzi na tych obszarach działań minimalnych,

- nie jest osobą fizyczną, prawną ani grupą osób fizycznych lub prawnych, która administruje portami lotniczymi, wodociągami, stałymi terenami sportowymi i rekreacyjnymi, jak również nie świadczą usług przewozu kolejowego lub usług w zakresie obrotu nieruchomościami.

Jeżeli jednak prowadzi jedną z ww. działalności, to:

- roczna kwota płatności bezpośrednich wynosi co najmniej 5 % całości przychodów uzyskanych z działalności pozarolniczej w ostatnim roku obrotowym, za który dowody takie są dostępne lub
- ich działalność rolnicza nie ma charakteru marginalnego – test 1/3 przychodów z działalności rolniczej (całość przychodów z działalności rolniczej stanowi co najmniej 1/3 całości przychodów), lub
- ich główną działalność gospodarczą lub przedmiot działalności stanowi wykonywanie działalności rolniczej.

**„Gospodarstwo rolne”** – oznacza wszystkie jednostki wykorzystywane do działalności rolniczej i zarządzane przez rolnika, znajdujące się na terytorium tego samego państwa członkowskiego.

9. Termin składania wniosków o przyznanie pomocy – Dyrektor Generalny Krajowego Ośrodka Wsparcia Rolnictwa podaje do publicznej wiadomości, w co najmniej jednym dzienniku o zasięgu krajowym oraz w siedzibie Centrali KOWR i OT KOWR ogłoszenie o naborze wniosków, na co najmniej 30 dni przed planowanym rozpoczęciem terminu składania tych wniosków. Ogłoszenie zawiera dzień rozpoczęcia i dzień zakończenia terminu składania wniosków. Termin naboru wniosków nie może być krótszy niż 30 dni oraz dłuższy niż 60 dni.

10. Pomoc jest przyznawana Wnioskodawcy:

- któremu został nadany numer identyfikacyjny w trybie przepisów o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności, zwany dalej „numerem identyfikacyjnym”;
- który nie podlega wykluczeniu z ubiegania się o przyznanie pomocy na podstawie przepisów rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1305/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie wsparcia rozwoju obszarów wiejskich przez Europejski Funduszu 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), oraz przepisów wydanych w trybie tego rozporządzenia, a także na podstawie przepisów odrębnych;
- który wytwarza produkty przeznaczone bezpośrednio lub po przetworzeniu do spożycia przez ludzi w ramach uczestnictwa w unijnych jak i krajowych systemach jakości objętych wsparciem na podstawie Rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 6 sierpnia 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania, wypłaty oraz zwrotu pomocy finansowej w ramach poddziałania „Wsparcie na przystępowanie do systemów jakości” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz. U. poz. 1195 oraz z 2017 r. poz. 1331 i 1662
- który nie korzystał lub nie korzysta ze wsparcia w ramach działania „Uczestnictwo rolników w systemach jakości żywności” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013, dla systemu jakości, którego dotyczy wniosek o przyznanie pomocy;
- który nie ubiega się o przyznanie kwoty przeznaczonej na refundację kosztów transakcyjnych poniesionych z tytułu kontroli gospodarstwa w ramach działania „Rolnictwo ekologiczne” objętego Programem oraz któremu kwota ta nie została przyznana;
- który jest posiadaczem, co najmniej 1 ha użytków rolnych w rozumieniu art. 4 ust. 1 lit. a 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;
- któremu została przyznana jednolita płatność obszarowa w ramach systemów wsparcia bezpośredniego za rok:
  - a) poprzedzający rok złożenia wniosku o przyznanie pomocy, albo

- b) w którym składa wniosek o przyznanie pomocy, jeśli termin określony w § 5 ust. 2 rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 6 sierpnia 2015 roku w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania, wypłaty oraz zwrotu pomocy finansowej w ramach poddziałania „Wsparcie na przystępowanie do systemów jakości” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz. U. poz. 1195 oraz z 2017 r. poz. 1331 i 1662) rozpoczyna się po otrzymaniu tej płatności
- oraz złoży oświadczenie, że będzie ubiegał się o przyznanie jednolitej płatności obszarowej w ramach systemów wsparcia bezpośredniego za kolejne lata, w których zostanie objęty pomocą;
- który przystąpił do co najmniej jednego systemu jakości spośród wymienionych w § 3 pkt 3 lub 4 rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 6 sierpnia 2015 roku w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania, wypłaty oraz zwrotu pomocy finansowej w ramach poddziałania „Wsparcie na przystępowanie do systemów jakości” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz. U. poz. 1195 oraz z 2017 r. poz. 1331 i 1662) w roku złożenia wniosku o przyznanie pomocy lub w roku poprzedzającym rok złożenia wniosku o przyznanie pomocy;
  - pomoc jest przyznawana rolnikowi wytwarzającemu produkty przeznaczone bezpośrednio lub po przetworzeniu do spożycia przez ludzi:
    - a) których nazwy zostały wpisane do rejestru Gwarantowanych Tradycyjnych Specjalności (GTS), o którym mowa w art. 22 ust. 1 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) Nr 1151/2012 z dnia 21 listopada 2012 r. w sprawie systemów jakości produktów rolnych i środków spożywczych (Dz. Urz. UE L 343 z 14.12.2012, str. 1-29), lub rejestru Chronionych Nazw Pochodzenia (ChNP) i Chronionych Oznaczeń Geograficznych (ChOG), o których mowa w art. 11 Rozporządzenia nr 1151/2012, lub
    - b) objęte systemem ochrony nazw pochodzenia i oznaczeń geograficznych wyrobów winiarskich, o których mowa w części II tytule II rozdziale I sekcji 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) Nr 1308/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającego wspólną organizację rynków produktów rolnych oraz uchylającego rozporządzenie Rady (EWG) nr 922/72, (EWG) nr 234/79, (WE) nr 1037/2011 i (WE) nr 1234/200 (Dz. Urz. UE L 347, z 20.12.2013, str. 671, z późn. zm.), lub
    - c) objęte systemem „Rolnictwa ekologicznego” zgodnie z rozporządzeniem Rady (WE) 834/2007 z dnia 28 czerwca 2007 r. w sprawie produkcji ekologicznej i znakowania produktów ekologicznych i uchylającym rozporządzenie (EWG) nr 2092/91 (Dz. Urz. UE L 189 z 20.07.2007, str. 1, z późn. zm.), lub
    - d) w ramach Integrowanej produkcji roślin (IP) w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 8 marca 2013 r. o środkach ochrony roślin (Dz. U. z 2017 r. poz. 50 z późn. zm.), lub
    - e) zgodnie ze specyfikacją i standardami systemu „Jakość Tradycja”, lub
    - f) zgodnie ze specyfikacją i standardami systemu „Quality Meat Program” (QMP), lub
    - g) zgodnie ze specyfikacją i standardami systemu „Pork Quality System” (PQS), lub
    - h) zgodnie ze specyfikacją i standardami systemu „Quality Assurance for Food Products” (QAFP) – Tuszki, elementy i mięso z kurczaka, indyka i młodej polskiej gęsi owsianej, lub
    - i) zgodnie ze specyfikacją i standardami systemu „Quality Assurance for Food Products” (QAFP) – Kulinarne mięso wieprzowe, lub
    - j) zgodnie ze specyfikacją i standardami systemu „Quality Assurance for Food Products” (QAFP) – Wędliny.
11. W przypadku, gdy o pomoc ubiegają się oboje małżonkowie i oboje spełniają warunki przyznania pomocy, pomoc przyznaje się tylko jednemu z nich, co do którego współmałżonek wyraził pisemną zgodę, niezależnie od tego czy posiadają wspólne czy odrębne gospodarstwa rolne.

12. Rolnicy wytwarzający produkty: których nazwy zostały objęte systemami: Gwarantowanych Tradycyjnych Specjalności (GTS), Chronionych Nazw Pochodzenia (ChNP), Chronionych Oznaczeń Geograficznych (ChOG), Ochrony nazw pochodzenia i oznaczeń geograficznych wyrobów winiarskich lub wytwarzający produkty zgodnie ze specyfikacją i standardami „Jakość Tradycja”, składają osobny wniosek dla każdego produktu.

Rolnicy prowadzący: ekologiczną produkcję produktów rolnych, Integrowaną Produkcję Roślin lub produkcję zgodną ze specyfikacją i standardami w systemie QMP, PQS, QAFP – Tuszki, elementy i mięso z kurczaka, indyka i młodej polskiej gęsi owsianej, QAFP – Kulinarne mięso wieprzowe, QAFP – Wędliny, składają jeden wniosek o przyznanie pomocy dla wszystkich produktów wytwarzanych w ramach danego systemu jakości żywności.

13. W sprawach związanych z uzyskaniem pomocy, realizacją operacji oraz jej rozliczeniem w imieniu Wnioskodawcy może występować pełnomocnik Wnioskodawcy, któremu udzielił stosownego pełnomocnictwa.

Pełnomocnictwo musi być sporządzone w formie pisemnej oraz określać w swojej treści, w sposób niebudzący wątpliwości, rodzaj czynności, do których pełnomocnik Wnioskodawcy jest umocowany. 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 pracownika OT KOWR. Dane dotyczące pełnomocnika Wnioskodawcy powinny być zgodne z załączonym do wniosku pełnomocnictwem.

14. Dyrektor Oddziału Terenowego Krajowego Ośrodka Wsparcia Rolnictwa wydaje decyzje w sprawie przyznania pomocy, w terminie 60 dni od dnia ustalenia kolejności przysługiwania pomocy.

15. W przypadku, gdy nie są spełnione warunki przyznania pomocy lub wniosek nie uzyskał minimalnej liczby punktów, lub nie został zakwalifikowany do przyznania pomocy na liście Wnioskodawców opublikowanej przez Dyrektora Generalnego KOWR, dyrektor OT KOWR w drodze decyzji odmawia przyznania pomocy. Obliczania i oznaczania terminów związanych z wykonywaniem czynności w toku postępowania w sprawie wypłaty pomocy dokonuje się zgodnie z przepisami Kodeksu postępowania administracyjnego:

- terminy liczone są w dniach kalendarzowych,
- początkiem terminu określonego w dniach jest dzień następujący po dniu, w którym wystąpiło określone zdarzenie. Koniec terminu oznaczonego w dniach przypada w dniu ostatnim, wynikającym z liczby przyznanych dni,
- jeżeli koniec terminu przypada na dzień ustawowo wolny od pracy, za ostatni dzień terminu uważa się najbliższy następny dzień powszedni.

16. Pomoc jest przyznawana według kolejności przysługiwania pomocy ustalonej przez Dyrektora Generalnego KOWR ustalonej w województwie mazowieckim i łącznie w pozostałych województwach, na podstawie kryteriów wyboru operacji.

17. Jeżeli OT KOWR poinformował Wnioskodawcę o nieprawidłowościach we wniosku lub w złożonych dokumentach, nie można dokonać zmiany wniosku w odniesieniu do tej części wniosku lub dokumentów, w których stwierdzono nieprawidłowości.

## **ZASADY WYPEŁNIANIA WNIOSKU**

1. Wnioskodawca ma do wyboru dwie możliwości wypełnienia wniosku:
- a) ręcznie – wniosek należy wypełnić czytelnie długopisem, kolorem niebieskim lub czarnym, drukowanymi literami, bez skreśleń i poprawek w danych osobowych. Podczas wypełniania pozostałych części wniosku, w razie pomyłki należy skreślić błędny zapis, a zapis poprawny umieścić pod nim lub ponad nim w sposób czytelny i widoczny. Na marginesie, na wysokości skreślenia należy złożyć podpis wraz z datą jego złożenia.
  - b) elektronicznie – wersja elektroniczna formularza dostępna jest na stronie internetowej [www.kowr.gov.pl](http://www.kowr.gov.pl), a następnie złożyć tak wypełniony i wydrukowany wniosek, po uprzednim uzupełnieniu pól niezbędnych do wypełnienia odręcznego (np. podpis Wnioskodawcy).

Wniosek można złożyć również jako wypełniony formularz PDF zapisany na płycie CD, ale wówczas należy także dołączyć jego wydruk - wydrukowana wersja musi być całkowitym odzwierciedleniem wersji elektronicznej.

Aby wszystkie automatyczne funkcje Formularza wniosku działały poprawnie należy uruchomić makra dokumentu. W tym celu należy kliknąć przycisk pakietu Office, a następnie przycisk Opcje programu Excel, po otwarciu okna należy wcisnąć przycisk „Centrum zaufania” a po otwarciu menu „Ustawienia centrum zaufania”. Po pojawieniu się okna „Centrum zaufania” „Ustawienia makr” należy zaznaczyć „Wyłącz wszystkie makra i wyświetl powiadomienie”. Po czym po otwarciu formularza wniosku – plik „WoPP.xlsm należy uruchomić makro ręcznie. W tym celu na pasku narzędzi ostrzeżenie o zabezpieczeniach klikamy przycisk „Opcje”, a następnie wybieramy „Włącz tę zawartość”.

2. Używanie korektorów jest niedozwolone. W przypadku konieczności poprawy wniosku, należy przekreślić pomyłkę prostą linią, nanieść korektę i ją parafować.
3. Wniosek wraz z załącznikami należy wypełnić w języku polskim.
4. W przypadku dokumentów sporządzonych w języku obcym, należy dołączyć wykonane przez tłumacza przysięgłego tłumaczenie danego dokumentu na język polski.
5. 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 dołączona. Dodatkowe strony należy podpisać oraz wpisać datę i dołączyć do wniosku przy pomocy zszywacza.
6. Wniosek musi zostać podpisany przez Wnioskodawcę lub przez osobę upoważnioną do reprezentowania Wnioskodawcy. Podpis potwierdza prawdziwość podanych danych oraz poświadczają znajomość zasad przyznawania pomocy oraz zobowiązanie do ich przestrzegania. Upoważnienie do reprezentacji musi wynikać z dokumentów rejestrowych lub stanowiących podstawę funkcjonowania Wnioskodawcy albo z udzielonego pełnomocnictwa.

Brak podpisu spowoduje, że pomoc nie zostanie przyznana, jeżeli Wnioskodawca lub upoważniona przez niego osoba nie uzupełni podpisu w terminie określonym przez OT KOWR. W przypadku wystąpienia powyższej sytuacji, OT KOWR informuje o tym Wnioskodawcę na piśmie, podając przyczynę odmowy przyznania pomocy.

7. Wnioskodawca wypełnia wniosek poprzez wypełnienie wszystkich przeznaczonych do tego pól wszystkich sekcji. W przypadku, gdy pola wniosku nie dotyczą Wnioskodawcy wówczas należy wstawić linię poziomą „-” (myślnik).
8. Jeżeli powodem składania formularza jest **zmiana do wniosku** lub **korekta wniosku**, Wnioskodawca obowiązkowo wypełnia:
  - część I – cel złożenia wniosku,
  - część II – dane identyfikacyjne Wnioskodawcy,
  - część VIII – podpis Wnioskodawcy,
  - te pola formularza, których dotyczą zmiany lub korekty danych.

Jeżeli formularz składa się, żeby dokonać **korekty** albo **zmiany wniosku** tylko w tej części, która dotyczy danych osobowych lub w celu uzupełnienia brakującego podpisu na wniosku, należy wypełnić wszystkie pola odnoszące się do danych osobowych oraz podpisać wniosek.

Składając formularz w celu „**zmiany wniosku**” można zmienić dane w każdym polu wniosku.

Składając formularz w celu „**korekty wniosku**” można zmienić tylko te dane, które zostały wymienione w „Wezwaniu .....” wysyłanym do Wnioskodawcy przez KOWR.

Jeżeli w/w „Wezwanie...” dotyczy wyłącznie braku załączników, Wnioskodawca składa także formularz „**korekty wniosku**” w tym:

- część I – cel złożenia wniosku,
  - część II – dane identyfikacyjne Wnioskodawcy,
  - część VIII – podpis Wnioskodawcy,
- oraz przesyła brakujące załączniki wraz z pismem przewodnim.

9. Składając formularz w celu **wycofania wniosku**, należy obowiązkowo wypełnić:
  - część I – cel złożenia wniosku,
  - część II – dane identyfikacyjne Wnioskodawcy,
  - część VIII – podpis Wnioskodawcy.

## SZCZEGÓŁOWE ZASADY WYPEŁNIANIA WNIOSKU

### I. CEL ZŁOŻENIA formularza wniosku o przyznanie pomocy

Wstawić „X” w ten kwadrat, który określa cel, w jakim składa się formularz, tzn. w pole o treści:

- Wniosek** – jeśli Wnioskodawca ubiega się o przyznanie pomocy.
- Korekta wniosku** – jeśli Wnioskodawca na wezwanie KOWR składa korektę do wcześniej złożonego wniosku.
- Zmiana wniosku** - jeśli Wnioskodawca z własnej inicjatywy składa zmianę do wcześniej złożonego wniosku.
- Wnioskodawca jest zobowiązany do informowania KOWR o wszelkich zmianach mających wpływ na przyznanie pomocy.*
- Wycofanie wniosku** - jeśli Wnioskodawca z własnej inicjatywy rezygnuje z ubiegania się o pomoc.

*Rubryka obowiązkowa, brak wypełnienia skutkować będzie wezwaniem do uzupełnienia braków formalnych we wniosku, a w razie niezastosowania się do wezwania wniosek zostanie pozostawiony bez rozpoznania*

### II. DANE IDENTYFIKACYJNE WNIOSKODAWCY

**Pole 1** - wypełnić jeżeli Wnioskodawca jest osobą fizyczną wpisuje się imię.

*Rubryka obowiązkowa, jeżeli Wnioskodawca jest osobą fizyczną; brak wypełnienia w takim przypadku skutkować będzie wezwaniem do uzupełnienia braków formalnych we wniosku, a w razie niezastosowania się do wezwania wniosek zostanie pozostawiony bez rozpoznania.*

**Pole 2** – jeżeli Wnioskodawca jest osobą fizyczną wpisuje się nazwisko. W przypadku nazwisk dwuczłonowych poszczególne człony nazwiska oddziela się kreską (np. Nowak-Kowalska). W przypadku, gdy Wnioskodawcą nie jest osobą fizyczną, jest osobą prawną, lub jest jednostką organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, należy wpisać jej nazwę.

*Rubryka obowiązkowa, brak wypełnienia skutkować będzie wezwaniem do uzupełnienia braków formalnych we wniosku, a w razie niezastosowania się do wezwania wniosek zostanie pozostawiony bez rozpoznania*

**Pole 3** - Jeżeli Wnioskodawca jest osobą fizyczną należy wpisać datę urodzenia w formacie dzień-miesiąc-rok.

*Rubryka obowiązkowa, jeżeli Wnioskodawca jest osobą fizyczną; brak wypełnienia w takim przypadku skutkować będzie wezwaniem do uzupełnienia braków formalnych we wniosku, a w razie niezastosowania się do wezwania wniosek zostanie pozostawiony bez rozpoznania.*

**Pole 4** – należy wstawić „X” w kwadrat określający stan cywilny Wnioskodawcy, tylko w przypadku, jeżeli Wnioskodawca jest osobą fizyczną.

**Pole 5** - wpisuje się odpowiednio: kraj, województwo, powiat, gminę, kod pocztowy, właściwą siedzibę poczty, miejscowość, ulicę, numer domu, nr lokalu miejsca zamieszkania/siedziby Wnioskodawcy, a także numer telefonu kontaktowego Wnioskodawcy oraz numer faksu wraz z numerem kierunkowym, adres e-mail.

*Pola od 5.1 do 5.10 są obowiązkowe, a brak ich wypełnienia może skutkować wezwaniem do uzupełnienia braków formalnych we wniosku. W razie niezastosowania się do wezwania wniosek zostanie pozostawiony bez rozpoznania.*

*Wypełnienie pól od 5.11 do 5.13 nie jest obowiązkowe, jednak podanie danych służy ułatwieniu kontaktu z Wnioskodawcą.*

**Pole 6 -**

należy wpisać numer PESEL Wnioskodawcy, jeżeli Wnioskodawca nie posiada obywatelstwa polskiego - należy wstawić myślnik.

*Obowiązek wypełnienia dotyczy Wnioskodawcy, który jest osobą fizyczną.*

*W takim przypadku jest to rubryka obowiązkowa, a brak wypełnienia skutkować będzie wezwaniem do uzupełnienia braków formalnych we wniosku. W razie niezastosowania się do wezwania wniosek zostanie pozostawiony bez rozpoznania.*

**Pole 7 -**

należy wpisać numer paszportu lub innego dokumentu tożsamości Wnioskodawcy (wypełniają tylko Wnioskodawcy, którzy są osobami fizycznymi nieposiadający obywatelstwa polskiego).

**Pole 8 -**

powinno zawierać 9-cyfrowy numer identyfikacyjny Wnioskodawcy nadany przez ARiMR na podstawie przepisów o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności.

*Rubryka obowiązkowa, brak wypełnienia skutkować będzie wezwaniem do uzupełnienia braków formalnych we wniosku, a w razie niezastosowania się do wezwania wniosek zostanie pozostawiony bez rozpoznania.*

**Pole 9 -**

należy wpisać właściwy numer REGON – jeżeli dotyczy.

*Obowiązek wypełnienia dotyczy Wnioskodawcy, któremu nadano numer REGON. W takim przypadku brak wypełnienia będzie skutkować wezwaniem do uzupełnienia braków formalnych we wniosku, a w razie niezastosowania się do wezwania wniosek zostanie pozostawiony bez rozpoznania.*

**Pole 10 -**

należy wpisać numer w Rejestrze Przedsiębiorców KRS - jeżeli dotyczy.

*Brak wypełnienia pola przez Wnioskodawcę, któremu nadano nr KRS skutkować będzie wezwaniem do uzupełnienia braków formalnych we wniosku, a w razie niezastosowania się do wezwania wniosek zostanie pozostawiony bez rozpoznania.*

**Pole 11 -**

należy wpisać właściwy numer identyfikacji podatkowej NIP – jeżeli dotyczy.

*Nie wymaga się podania numeru NIP, jeśli Wnioskodawca jest osobą fizyczną, która nie prowadzi działalności gospodarczej lub nie jest zarejestrowanym podatnikiem podatku od towarów i usług (VAT). W przypadku pozostałych Wnioskodawców rubryka jest obowiązkowa, a brak wypełnienia skutkować będzie wezwaniem do uzupełnienia braków formalnych we wniosku. W razie niezastosowania się do wezwania wniosek zostanie pozostawiony bez rozpoznania.*

**Pole 12 -**

należy zaznaczyć znakiem „X” odpowiednie pole – jeżeli Wnioskodawca prowadzi którąkolwiek z wymienionych działalności, ale pomimo to zamierza wykazać, że spełnia warunki do ubiegania się o przyznanie pomocy.

- Pole 13-** należy wpisać imię współmałżonka – jeżeli dotyczy.
- Pole 14 -** należy wpisać nazwisko współmałżonka – jeżeli dotyczy. W przypadku nazwisk dwuczłonowych poszczególne człony nazwiska oddziela się kreską (np. Nowak-Kowalska).
- W przypadku, gdy z wniosku o wpis do ewidencji producentów wynika, że Wnioskodawca pozostaje w związku małżeńskim, a pola 14-15 nie zostanie wypełnione do Wnioskodawcy zostanie wysłane wezwanie do uzupełnienia braków formalnych we wniosku, a w razie niezastosowania się do wezwania wniosek zostanie pozostawiony bez rozpoznania.*
- Pole 15 -** należy wpisać datę urodzenia współmałżonka w formacie dzień-miesiąc-rok - jeżeli dotyczy.
- Brak wypełnienia pola przez Wnioskodawcę pozostającego związku małżeńskim, skutkować będzie wezwaniem do uzupełnienia braków formalnych we wniosku, a w razie niezastosowania się do wezwania wniosek zostanie pozostawiony bez rozpoznania.*
- Pole 16 -** wpisuje się odpowiednio: kraj, województwo, powiat, gminę, kod pocztowy, właściwą siedzibę poczty, miejscowość, ulicę, numer domu, nr lokalu miejsca zamieszkania współmałżonka, a także numer telefonu kontaktowego współmałżonka oraz numer faksu wraz z numerem kierunkowym, adres e-mail – jeżeli dotyczy.
- Brak wypełnienia pola od 16.1 do 16.10 przez Wnioskodawcę pozostającego w związku małżeńskim skutkować będzie wezwaniem do uzupełnienia braków formalnych we wniosku. W razie niezastosowania się do wezwania wniosek zostanie pozostawiony bez rozpoznania. Wypełnienie pól od 16.11 do 16.13 nie jest obowiązkowe, jednak podanie danych służy ułatwieniu kontaktu z Wnioskodawcą.*
- Pole 17 -** należy wpisać numer PESEL współmałżonka – jeżeli dotyczy. Jeżeli małżonek Wnioskodawcy nie posiada obywatelstwa polskiego, należy wstawić myślnik.
- Brak wypełnienia pola przez Wnioskodawcę pozostającego w związku małżeńskim skutkować będzie wezwaniem do uzupełnienia braków formalnych we wniosku. W razie niezastosowania się do wezwania wniosek zostanie pozostawiony bez rozpoznania.*
- Pole 18 -** należy wpisać numer paszportu lub innego dokumentu tożsamości współmałżonka Wnioskodawcy (wypełnia tylko współmałżonek Wnioskodawcy, który jest osobą fizyczną nieposiadający obywatelstwa polskiego).
- Pole 19 -** należy wpisać numer identyfikacyjny nadany współmałżonkowi przez ARiMR – jeżeli dotyczy.
- Jeżeli na wniosku nie podano numeru identyfikacyjnego współmałżonka rolnika, a przeprowadzona kontrola administracyjna ustali, że współmałżonek taki numer posiada, Wnioskodawca będzie wezwany do uzupełnienia braków formalnych. W razie niezastosowania się do wezwania wniosek zostanie pozostawiony bez rozpoznania.*
- Pole 20 -** należy wpisać właściwy numer REGON nadany współmałżonkowi – jeżeli dotyczy.
- Obowiązek wypełnienia dotyczy współmałżonka Wnioskodawcy, któremu nadano numer REGON. W takim przypadku brak wypełnienia będzie skutkować wezwaniem do uzupełnienia braków formalnych we wniosku, a w razie niezastosowania się do wezwania wniosek zostanie pozostawiony bez rozpoznania.*



- Pole 21 -** wpisuje się odpowiednio: imię, nazwisko (w przypadku nazwisk dwuczłonowych, poszczególne człony nazwiska oddzielić kreską np. Nowak-Kowalska), pesel (jeżeli pełnomocnik nie posiada obywatelstwa polskiego należy wstawić myślnik), kraj, województwo, powiat, gminę, kodem pocztowym, siedzibę poczty, miejscowość, ulicę, numer domu, nr lokalu, numer telefonu kontaktowego oraz numer faksu wraz z numerem kierunkowym, adres e-mail pełnomocnika - jeżeli dotyczy.

*Brak wypełnienia pól od 21.1-21.13 skutkować będzie uznaniem, że Wnioskodawca nie ustanowił pełnomocnika.*

### III. SYSTEM JAKOŚCI

- Pole 22 -** należy zaznaczyć znakiem „X” odpowiedni kwadrat (tylko jeden) przy nazwie systemu jakości żywności, w którym Wnioskodawca uczestniczy i z tego tytułu składa wniosek o przyznanie pomocy. Jeżeli wniosek składany jest w związku z uczestnictwem w systemie: GTS, ChNP, ChOG lub ochrony nazw pochodzenia i oznaczeń geograficznych wyrobów winiarskich lub „Jakość Tradycja”, to należy również wpisać nazwę produktu w polu z prawej strony.

*Pole obowiązkowe, brak wypełnienia skutkować będzie wezwaniem do uzupełnienia braków formalnych we wniosku, a w razie niezastosowania się do wezwania wniosek zostanie pozostawiony bez rozpoznania.*

### IV. DODATKOWE INFORMACJE

- Pole 23 -** jeżeli Wnioskodawca jest członkiem grupy producentów to należy podać jej pełną nazwę. Poniżej należy wskazać stawiając znak „X”, w której z wymienionych form organizacyjnych działa grupa producentów, której członkiem jest Wnioskodawca. Jeżeli Wnioskodawca nie jest członkiem grupy producentów, należy wpisać „Nie dotyczy”.

*Pole obowiązkowe, brak wypełnienia skutkować będzie wezwaniem do uzupełnienia braków formalnych we wniosku. W razie niezastosowania się do wezwania wniosek zostanie pozostawiony bez rozpoznania.*

- Pole 24-** należy zaznaczyć znakiem „X” odpowiedni kwadrat, udzielając informacji, czy Wnioskodawca zawarł umowę ubezpieczenia produkcji rolnej, innego niż ubezpieczenie obowiązkowe (o który mowa w tym punkcie wniosku), która będzie obowiązywać jeszcze co najmniej 6 miesięcy po dacie złożenia niniejszego wniosku.

*Pole obowiązkowe, brak wypełnienia skutkować będzie wezwaniem do uzupełnienia braków formalnych we wniosku. W razie niezastosowania się do wezwania wniosek zostanie pozostawiony bez rozpoznania.*

### V. INFORMACJA O POMOCY UZYSKANEJ W RAMACH DZIAŁAŃ PROW 2007-2013

- Pole 25 -** należy zaznaczyć „X” odpowiedni kwadrat. Jeżeli zaznaczono „TAK”, Wnioskodawca lub współmałżonek Wnioskodawcy uzyskał wsparcie w ramach działania „Uczestnictwo rolników w systemach jakości żywności” objętego PROW 2007-2013 to należy również wpisać nazwę systemu jakości w ramach którego korzystano z pomocy.

*Pole obowiązkowe, brak wypełnienia skutkować będzie wezwaniem do uzupełnienia braków formalnych we wniosku. W razie niezastosowania się do wezwania wniosek*

zostanie pozostawiony bez rozpoznania.

## **VI. INFORMACJA O ZAŁĄCZNIKACH**

**Pole 26** - należy wskazać poprzez zaznaczenie znakiem „X”, te z wymienionych dokumentów, które Wnioskodawca dołącza do wniosku.

*Pole obowiązkowe, brak wypełnienia lub niezgodność z załącznikami faktycznie dołączonymi do wniosku skutkować będzie wezwaniem do uzupełnienia braków formalnych we wniosku, a w razie niezastosowania się do wezwania wniosek zostanie pozostawiony bez rozpoznania.*

**Pole 27** - należy wpisać liczbę załączników składanych wraz z wnioskiem.

*Pole obowiązkowe, brak wypełnienia lub niezgodność z liczbą załączników faktycznie dołączonych do wniosku skutkować będzie wezwaniem do uzupełnienia braków formalnych we wniosku, a w razie niezastosowania się do wezwania wniosek zostanie pozostawiony bez rozpoznania.*

### Uwaga:

Jeżeli liczba załączników do wniosku przekracza liczbę rubryk w formularzu wniosku, to należy dołączyć skopiowaną (np. przy użyciu kserokopiarki) stronę formularza, dopisując literę „a” do numeru strony.

Każda strona kopii dokumentu poświadczonego za zgodność z oryginałem powinna zostać opatrzona adnotacją „poświadczam za zgodność z oryginałem”.

Wnioskodawca, który poświadcza za zgodność z oryginałem kopie dokumentów wymaganych do wniosku musi być świadomy odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 297 § 1 Ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (Dz.U. z 2016 r. poz. 1137, z późn. zm.).

## **VII. INFORMACJA O ZWIERZĘTACH GOSPODARSKICH POSIADANYCH PRZEZ WNIOSKODAWCĘ**

W tej części wniosku Wnioskodawca zobowiązany jest wpisać w tabeli liczbę posiadanych zwierząt poszczególnych gatunków.

Kolumna liczba – należy wpisać ilość sztuk danego gatunku. W przypadku nieposiadania zwierząt wymienionego gatunku należy wpisać „0” (zero).

W wierszu „Lp. 16” w przypadku chowu i hodowli ryb należy wpisać „poniżej 50 sztuk” lub „minimum 50 sztuk”.

## **VIII. OŚWIADCZENIA WNIOSKODAWCY**

Wnioskodawca zapoznaje się z treścią oświadczeń.

Wnioskodawca, osoba upoważniona do reprezentowania lub pełnomocnik Wnioskodawcy składa podpis (bez inicjałów i skrótów: imię i nazwisko). Składając podpis Wnioskodawca potwierdza złożenie wniosku z zawartymi w nim danymi i oświadczeniami.

*Złożenie podpisu jest warunkiem koniecznym do rozpatrzenia wniosku.*

*Brak podpisu skutkować będzie wezwaniem do uzupełnienia braków formalnych poprzez stawiennictwo we właściwym OT KOWR i podpisanie wniosku. Niezastosowanie się do wezwania w oznaczonym terminie skutkować będzie pozostawieniem wniosku bez rozpoznania.*