INTRUKCJA WYPEŁNIANIA WNIOSKU O PRZYZNANIE POMOCY NA OPERACJE TYPU „INWESTYCJE MAJĄCE NA CELU OCHRONĘ WÓD PRZED ZANIECZYSZCZENIEM AZOTANAMI POCHODZĄCYMI ZE ŹRÓDEŁ ROLNICZYCH" W RAMACH PODDZIAŁANIA 4.1 „WSPARCIE INWESTYCJI W GOSPODARSTWACH ROLNYCH" OBJĘTEGO PROGRAMEM ROZWOJU OBSZARÓW WIEJSKICH NA LATA 2014–2020.

A. ZALECENIA OGÓLNE

1. Wniosek o przyznanie pomocy na operacje typu „Inwestycje mające na celu ochronę wód przed zanieczyszczeniem azotanami pochodzącymi ze źródeł rolniczych", 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 również zapoznać się z zasadami udzielania pomocy finansowej w zakresie operacji typu „Inwestycje mające na celu ochronę wód przed zanieczyszczeniem azotanami pochodzącymi ze źródeł rolniczych", określonymi m.in. w:

- **Programie Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020** ogłoszonym Komunikatem Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi (M.P. poz. 541, z późn. zm.) zwanym 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 na lata 2014-2020** (Dz. U. z 2018 r. poz. 627),
- rozporządzeniu Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 23 października 2015 r. w **sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania oraz wypłaty pomocy finansowej na operacje typu „Inwestycje mające na celu ochronę wód przed zanieczyszczeniem azotanami pochodzącymi ze źródeł rolniczych", w ramach poddziałania „Wsparcie inwestycji w gospodarstwach rolnych" objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014–2020** (Dz.U. poz. 1795, z 2016 r. poz. 1569 oraz z 2018 r. poz. 2317), zwanym dalej „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 odręcznie 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, chyba że w Instrukcji podano inaczej (uwaga techniczna: w przypadku wypełniania wniosku w arkuszu kalkulacyjnym Excel, wstawiając kreskę *„ - "* należy ją poprzedzić spacją).

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 Agencję przy zastosowaniu kryteriów wyboru operacji. Kolejność ta ustalana jest od operacji, która uzyskała największą liczbę punktów, do operacji o najniższej liczbie punktów, odrębnie w województwie mazowieckim i łącznie w pozostałych województwach.

Kryteria będące podstawą nadania punktów są określone w rozporządzeniu.

Kolejność przysługiwania pomocy jest ustalana na podstawie danych zawartych we wniosku o przyznanie pomocy oraz w biznesplanie, złożonym w dniu złożenia wniosku.

Jeżeli wniosek o przyznanie pomocy lub dołączony do niego dokument nie zawierają danych niezbędnych do ustalenia liczby punktów za dane kryterium, nie przyznaje się punktów za to kryterium. Jeżeli natomiast 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.

Ustalając kolejność przysługiwania pomocy Agencja nie wzywa Wnioskodawcy do uzupełnień/wyjaśnień.

6. ARiMR, ustalając kolejność przysługiwania pomocy, uwzględnia wszystkie wnioski **złożone** osobiście albo przez upoważnioną osobę bezpośrednio w OR ARiMR albo za pośrednictwem BP ARiMR w **podanym przez Prezesa ARiMR terminie naboru** oraz wszystkie wnioski **złożone przesyłką rejestrowaną**, nadaną w tym terminie, w placówce pocztowej operatora wyznaczonego, **które wpłynęły do OR ARiMR przed upływem 30 dni od dnia upływu terminu składania wniosków.**

Wnioski, które wpłynęły do ARiMR po upływie 30 dni od dnia upływu terminu składania wniosków, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach rozporządzenia, pozostawia się bez rozpatrzenia.

7. Informację o kolejności przysługiwania pomocy Prezes ARiMR podaje do publicznej wiadomości, na stronie internetowej administrowanej przez ARiMR, nie później niż w terminie 50 dni od dnia upływu terminu składania wniosków.

8. Agencja nie przyznaje pomocy, jeżeli na podstawie złożonego wniosku i załączników przyznano mniej niż 1 punkt.

9. 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 ubiegający się o przyznanie pomocy, pomimo wezwania, nie usunął braków w wyznaczonym terminie, Agencja wzywa ponownie ten podmiot, w formie pisemnej, do usunięcia braków w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania, chyba że zachodzą niebudzące wątpliwości przesłanki

nieprzyznania pomocy. W przypadku gdy pomimo ponownego wezwania Podmiot nie usunął w terminie wszystkich braków ARiMR nie przyznaje pomocy, o czym pisemnie informuje Podmiot. Jeżeli w wyniku zmiany danych mających wpływ na ustalenie kolejności przysługiwania pomocy przyznane zostanie mniej jak 1 pkt, Agencja również nie przyznaje pomocy.

10. Złożony wniosek o przyznanie pomocy nie może być zmieniany przez podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy 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.

11. W ciągu **3 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 powyższy termin 3 miesięcy, 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 zajdą nowe okoliczności budzące wątpliwości, co do możliwości przyznania pomocy, termin 3 miesięcy wydłuża się o czas niezbędny do uzyskania wyjaśnień lub opinii, o czym Agencja informuje Podmiot na piśmie.

12. 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."*[1]

13. 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 WYPEŁNIA PRACOWNIK ARiMR] – pole wypełniane przez pracownika ARiMR po wpłynięciu wniosku do Oddziału Regionalnego ARiMR lub Biura Powiatowego ARiMR (przeważnie są to pola „wyszarzone");
- [SEKCJA/ POLE WYPEŁNIONE NA STAŁE] – dane wpisane na stałe;
- [**Pozycja wymagana**] - wypełnienie polega na wpisaniu odpowiednich danych. Zgodnie z przepisem § 11 ust. 1 rozporządzenia, niewypełnienie pozycji skutkuje pozostawieniem wniosku bez rozpatrzenia, z zastrzeżeniem przepisu § 11 ust. 2 rozporządzenia;
- [POLE DANE NIEOBOWIĄZKOWE] – pole oznaczone „* " jest dobrowolne i pozostaje bez wpływu na przyznanie pomocy Wnioskodawcy. Podanie ww. danych wymaga wyrażenia dodatkowej zgody na ich przetwarzanie, w tym celu należy wypełnić i podpisać ZGODĘ PODMIOTU UBIEGAJĄCEGO SIĘ O PRZYZNANIE POMOCY NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH i ZGODĘ PEŁNOMOCNIKA NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH (jeśli dotyczy).

14. Podmiot wypełnia dotyczące go pola zgodnie z objaśnieniami zawartymi w Instrukcji i drukuje cały wniosek.

- jeśli Podmiotu nie dotyczy sekcja II.A DANE (…) zaleca się dołączenie jej (niewypełnionej) do wniosku;

[1] 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 przyznania 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 mające na celu ochronę wód przed zanieczyszczeniem azotanami pochodzącymi ze źródeł rolniczych" są terminami ciągłymi, co oznacza, iż oblicza się je jako kolejne dni kalendarzowe, kolejne miesiące lub lata.

- zaleca się, aby wydruk wniosku był jednostronny, lub przynajmniej poszczególne części wniosku były wydrukowane na osobnych kartkach.

15. **W jednym naborze można złożyć tylko jeden wniosek o przyznanie pomocy dotyczący danego gospodarstwa**. W przypadku złożenia w jednym naborze 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.

Zgodnie z przepisami rozporządzenia **gospodarstwem jest gospodarstwo rolne w rozumieniu art. 4 ust. 1 lit. b 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.), położone na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej. **Zatem „gospodarstwo" oznacza wszystkie jednostki wykorzystywane do działalności rolniczej i zarządzane przez rolnika, znajdujące się na terytorium tego samego państwa członkowskiego. Podmiot zobowiązany jest na potrzeby tego instrumentu wsparcia uwzględniać wszystkie składniki gospodarstwa służące do prowadzenia przez niego działalności rolniczej.**

16. **Wniosek w formie papierowej[2] wraz z wymaganymi załącznikami, należy złożyć:**
- osobiście albo przez upoważnioną osobę bezpośrednio w oddziale regionalnym ARiMR (OR ARiMR) właściwym ze względu na miejsce realizacji operacji; albo
- osobiście albo przez upoważnioną osobę bezpośrednio w biurze powiatowym ARiMR (BP ARiMR), znajdującym się na obszarze właściwości miejscowej OR ARiMR właściwego ze względu na miejsce realizacji operacji (wniosek, złożony za pośrednictwem BP ARiMR, BP przekazuje niezwłocznie do właściwego OR ARiMR), albo
- przesyłką, nadaną w placówce pocztowej operatora wyznaczonego[3] w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 23 listopada 2012r. – Prawo pocztowe (Dz. U. z 2018 r. poz. 2188), wysłaną na adres właściwego OR ARiMR.

Adresy Oddziałów Regionalnych ARiMR można znaleźć na stronie internetowej ARiMR (http://www.arimr.gov.pl/o-arimr/oddzialy-regionalne.html).

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).

17. Jeżeli we wniosku nie wskazano adresu Podmiotu i nie ma możliwości ustalenia tego adresu na podstawie posiadanych danych, lub Podmiot ten pisemnie poinformował o rezygnacji z ubiegania się o pomoc, wniosek pozostawia się bez rozpatrzenia.

18. Podmiot **informuje ARiMR o wszelkich zmianach w zakresie danych objętych wnioskiem** niezwłocznie po ich zaistnieniu. 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.

19. Podmiot zobowiązany jest **do zachowania konkurencyjnego trybu wyboru wykonawców poszczególnych zadań ujętych w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji**, zgodnie z przepisami ustawy określającymi konkurencyjny tryb wyboru wykonawcy i przepisami wydanymi na podstawie art. 43a ust. 6 ustawy – w przypadku gdy te przepisy mają zastosowanie.

Podział zadań, w celu uniknięcia stosowania zasad określonych w przepisach ustawy i w rozporządzeniu w sprawie szczegółowych warunków i trybu konkurencyjnego wyboru wykonawców zadań ujętych w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji i warunków dokonywania zmniejszeń kwot pomocy oraz pomocy technicznej jest niedozwolony, a koszty powstałe w wyniku niedozwolonego podziału zadań uznane zostaną za niekwalifikowalne.

Przy ustalaniu wartości zadania bierze się pod uwagę spełnienie łącznie następujących kryteriów:
- sumowaniu podlegają usługi, dostawy i roboty budowlane tego samego rodzaju i o tym samym przeznaczeniu;
- możliwe jest udzielenie zamówienia w tym samym czasie;
- możliwe jest wykonanie zadania przez jednego wykonawcę.

Przez **zadanie** rozumie się jedną lub kilka pozycji w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji, obejmujących dostawę, robotę budowlaną lub usługę mającą być przedmiotem nabycia, mogącą pochodzić od jednego dostawcy lub wykonawcy o ściśle określonym przeznaczeniu lub funkcjonalności, 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.

20. Załącznikami do niniejszej instrukcji są:

- Załącznik nr 1 do instrukcji *Informacje dotyczące kwalifikacji zawodowych rolniczych – w przypadku osoby fizycznej - młodego rolnika wraz ze szczegółowym wykazem kierunków studiów, zawodów oraz tytułów kwalifikacyjnych, a także rodzajem dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje zawodowe,*

- Załącznik nr 2 do Instrukcji *Informacje dla podmiotów ubiegających się o zaliczkę,*

[2] forma papierowa wniosku jest wydrukiem zapisu elektronicznego treści wniosku i jest podpisana przez Podmiot. Podmiot może złożyć wniosek dodatkowo w formie elektronicznej, przy czym forma elektroniczna wniosku jest zapisem treści wniosku na elektronicznym nośniku informacji, sporządzonym przy użyciu formularza udostępnionego na stronie internetowej ARiMR;

[3] Zgodnie z przepisami ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe (Dz.U. z 2018 r. poz.2188) 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.

- Załącznik nr 3 do instrukcji *Informacje dotyczące kosztorysów inwestorskich na roboty budowlane, planowane do wykonania w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020*

- Załącznik nr 4 do instrukcji *Wymagania dla wniosku o przyznanie pomocy następcy prawnego beneficjenta lub nabywcy gospodarstwa 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-1/4.1.2** 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:

a) złożenie wniosku,
b) zmiana wniosku,
c) korekta wniosku,
d) wycofanie wniosku,
e) złożenie wniosku następcy prawnego Beneficjenta,
f) złożenie wniosku nabywcy gospodarstwa lub jego części

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 wpisuje miejscowość i datę, oraz pola formularza, których dotyczą zmiany lub korekta danych. Składając formularz w celu *„zmiana wniosku”* można zmienić dane w każdym polu wniosku.

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

Jeśli w/w pismo dotyczy wyłącznie braku załączników, Podmiot składa także formularz *„korekta wniosku*", w tym obowiązkowo wypełnia całą część I i II wniosku, oraz część VII. Oświadczenie Podmiotu (…), pod którą składa podpis i wpisuje miejscowość i datę, oraz przesyła brakujące załączniki.

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 wpisuje miejscowość i datę, przy czym jako wnioskowaną kwotę pomocy należy wpisać 0 zł.

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

II. DANE PODMIOTU UBIEGAJĄCEGO SIĘ O PRZYZNANIE POMOCY - [CZĘŚĆ WNIOSKU OBOWIĄZKOWA]

1. Numer identyfikacyjny producenta rolnego - [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]
W **polu 1.1** należy wpisać numer identyfikacyjny nadany Podmiotowi ubiegającemu się o wsparcie 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 2017 r. poz. 1853) albo numer identyfikacyjny:

a) jego współmałżonka, jeżeli wyraził zgodę na nadanie mu tego numeru – w przypadku osoby fizycznej,
b) współposiadacza gospodarstwa, jeżeli wyraził zgodę na nadanie mu tego numeru – w przypadku gdy gospodarstwo jest przedmiotem współposiadania,
c) spółki cywilnej, której jest wspólnikiem – w przypadku rolnika będącego wspólnikiem spółki cywilnej pomoc jest przyznawana jeśli numer identyfikacyjny został nadany spółce (w oparciu o numer REGON).

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 identyfikacyjny lub ma prawo do posługiwania się numerem nadanym współmałżonkowi, współposiadaczowi lub spółce cywilnej.

W przypadku niewypełnienia pola 1.1 *Numer identyfikacyjny*, jeżeli nie dołączono oryginału *Wniosku o wpis do ewidencji producentów,* o której mowa w przepisach o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności, albo jego kopii, Agencja pozostawia wniosek bez rozpatrzenia, bez uprzedniego wezwania do usunięcia braków, z zastrzeżeniem sytuacji, gdy numer ten można ustalić w ewidencji producentów.

Dane osoby, której nadano numer identyfikacyjny, jeśli nie jest nią Podmiot ubiegający się o wsparcie, umieścić należy w części wniosku II.A. DANE WSPÓŁPOSIADACZA /WSPÓLNIKA SPÓŁKI CYWILNEJ/ WSPÓŁMAŁŻONKA.

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).

Pole **1.2.** wypełnia pracownik ARiMR (numer techniczny).

2. Rodzaj Podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy - [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

O pomoc może ubiegać się rolnik, o którym mowa w art. 17 ust. 2 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 myśl zapisów PROW 2014-2020 *rolnik* oznacza osobę fizyczną lub osobę prawną lub jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, której gospodarstwo rolne położone jest na terenie Polski i która prowadzi działalność rolniczą.

Na podstawie listy rozwijanej należy wskazać rodzaj Podmiotu spośród możliwych: osoba fizyczna, osoba prawna, jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, wspólnicy spółki cywilnej, oddział przedsiębiorcy zagranicznego (w sytuacji, gdy Podmiotem jest np. spółka jawna, należy wskazać odpowiedź „jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej").

W sytuacji, gdy Podmiotem są wspólnicy spółki cywilnej, należy dodatkowo wypełnić część wniosku **II.A. DANE (…)** w liczbie odpowiadającej liczbie osób-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 posiadanych dokumentach.

W przypadku, gdy Podmiotem jest osoba fizyczna prowadząca działalność rolniczą, w polach **3.1-3.3** należy wpisać wyłącznie nazwisko i imię/imiona. **Pole 3.3 Drugie imię** stanowi [POLE DANE NIEOBOWIĄZKOWE].

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 pola 3.5 i 3.6 należy wpisać dane dotyczące spółki, tj., numer NIP i REGON nadane spółce, natomiast dane każdego ze wspólników 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 3.4 PESEL/ data urodzenia – obywatele polscy wpisują nr PESEL. Możliwość wpisania daty urodzenia dotyczy jedynie obywateli pozostałych państw członkowskich UE

Pole 3.5 NIP należy wypełnić, w przypadku gdy obowiązek podawania numeru NIP dotyczy Podmiotu. Obowiązek podawania numeru NIP nie dotyczy osób fizycznych objętych rejestrem PESEL, nieprowadzących działalności gospodarczej lub niebędących zarejestrowanymi podatnikami podatku od towarów i usług. W pozostałych przypadkach pole należy pozostawić niewypełnione. Jednocześnie w przypadku, gdy o pomoc ubiega się przedsiębiorca zagraniczny prowadzący działalność gospodarczą na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej w formie oddziału należy w **polu 3.9** dodatkowo wpisać numer identyfikacji podatkowej (NIP) oddziału przedsiębiorcy zagranicznego.

Obowiązek podawania <u>w każdym miejscu wniosku</u> numeru NIP nie dotyczy osób fizycznych objętych rejestrem PESEL, nieprowadzących działalności gospodarczej lub niebędących zarejestrowanymi podatnikami podatku od towarów i usług. Art. 67 ust. 2 ustawy z dnia 29 lipca 2011 r. *o zmianie ustawy o zasadach ewidencji i identyfikacji podatników i płatników oraz niektórych innych ustaw* określa, iż od dnia 1 stycznia 2012 r. jedynym identyfikatorem podatkowym osób, o których mowa w ust. 1 tej ustawy, jest numer PESEL.

Pole 3.6 REGON wypełniają Podmioty, które posiadają nadany numer REGON tj. numer w Krajowym Rejestrze Urzędowym Podmiotów Gospodarki Narodowej, tj. w przypadku, gdy Wnioskodawcą jest osoba prawna, spółka osobowa (w rozumieniu kodeksu spółek handlowych), osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą (w tym indywidualne gospodarstwo rolne) oraz wspólnicy spółki cywilnej.

Pole 3.7 Płeć i **Pole 3.11 Stan cywilny i ustrój majątkowy w małżeństwie** – wypełniają jedynie osoby fizyczne wybierając właściwą odpowiedź**.**

W **pole 3.8 Kod kraju** należy wpisać kod kraju, którego obywatelstwo posiada Podmiot (jeżeli jest inne niż polskie). Pole wypełniają te osoby które nie posiadają obywatelstwa polskiego. Uprawnieni do ubiegania się o pomoc w ramach typu operacji „Inwestycje mające na celu ochronę wód przed zanieczyszczeniem azotanami pochodzącymi ze źródeł rolniczych" są jedynie obywatele państw członkowskich UE.

Pole 3.10. Numer paszportu lub innego dokumentu tożsamości – pole wypełniane przez osoby nie posiadające obywatelstwa polskiego.

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

Należy podać:

- adres zamieszkania, tj. adres, pod którym Podmiot przebywa z zamiarem stałego pobytu - w przypadku osób fizycznych. Adres ten powinien być zgodny z adresem zameldowania na pobyt stały, lub adresem zameldowania na pobyt czasowy,
- adres siedziby – w przypadku osób prawnych, jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej,
- adres prowadzenia działalności – w przypadku wspólników spółki cywilnej,
- Pola 4.11.-4.15. [POLE DANE NIEOBOWIĄZKOWE] - podanie tych danych jest dobrowolne, niemniej jednak będzie miało wpływ na możliwość kontaktowania się z Wnioskodawcą. Podanie danych dotyczących numerów telefonów i adresu poczty elektronicznej oraz wyrażenia dodatkowej zgody na ich przetwarzanie (w części wniosku VII.B ZGODA PODMIOTU UBIEGAJĄCEGO SIĘ O PRZYZNANIE POMOCY NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH umożliwi pracownikowi

ARiMR przesyłanie informacji związanych z procedowaniem składanego wniosku o przyznanie pomocy za pośrednictwem poczty elektronicznej oraz kontaktowanie się telefoniczne. Brak ww. danych, zgodnie z obowiązującymi przepisami o ochronie danych osobowych ograniczy możliwość kontaktu jedynie do korespondencji papierowej przesyłanej tradycyjną pocztą.

- W polu 4.15 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, a następne z jej wypłatą. Wypełnienie pola 4.15 nie jest obowiązkowe. Wpisanie w nim numeru telefonu komórkowego spowoduje, że na podany numer będą wysyłane powiadomienia SMS.

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, za 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 tego pełnomocnika**.**

Pola 5.11.-5.14. [POLE DANE NIEOBOWIĄZKOWE] - podanie tych danych jest dobrowolne niemniej jednak będzie miało wpływ na możliwość kontaktowania się z Wnioskodawcą. Podanie danych dotyczących numerów telefonów i adresu poczty elektronicznej oraz wyrażenia dodatkowej zgody na ich przetwarzanie (w części wniosku VII C. ZGODA PEŁNOMOCNIKA NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH umożliwi pracownikowi ARiMR przesyłanie informacji związanych z procedowaniem składanego wniosku o przyznanie pomocy za pośrednictwem poczty elektronicznej oraz kontaktowanie się telefoniczne. Brak ww. danych, zgodnie z obowiązującymi przepisami o ochronie danych osobowych ograniczy możliwość kontaktu jedynie do korespondencji papierowej przesyłanej tradycyjną pocztą.

W **polu 5.14** 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, a następne z jej wypłatą.

6. Dane osób upoważnionych do reprezentowania Podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy (dotyczy Podmiotów niebędących osobą fizyczną) **-** [SEKCJA OBOWIĄZKOWA, O ILE DOTYCZY]

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

- wpisem do właściwego rejestru np. rejestru przedsiębiorców w KRS,

- umową spółki cywilnej/uchwałą wspólników spółki cywilnej,

- dokumentem określającym dane osób uprawnionych do reprezentowania podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy i zaciągania w jego imieniu zobowiązań – w przypadku pozostałych osób prawnych (niepodlegających obowiązkowi wpisu do Krajowego Rejestru Sądowego).

W przypadku obcokrajowców w miejscu PESEL należy wstawić kreskę.

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.

8. Podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy jest młodym rolnikiem w rozumieniu § 3 ust. 3 rozporządzenia MRiRW z dnia 23 października 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania oraz wypłaty pomocy finansowej na operacje typu „Inwestycje mające na celu ochronę wód przed zanieczyszczeniem azotanami pochodzącymi ze źródeł rolniczych" w ramach poddziałania „Wsparcie inwestycji w gospodarstwach rolnych" objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014–2020 (Dz. U. poz. 1795, z 2016 r. poz. 1569 oraz z 2018 r. poz. 2317) zwanego dalej "rozporządzeniem"- [POLE OBOWIĄZKOWE]

Na podstawie listy rozwijanej należy wskazać odpowiedź „TAK" w przypadku, gdy operacja jest realizowana przez rolnika będącego osobą fizyczną, który:
- w dniu składania wniosku o przyznanie pomocy:
  a) ma nie więcej niż 40 lat,
  b) posiada kwalifikacje zawodowe określone w § 5 ust. 1 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,
- nie wcześniej niż 5 lat przed dniem złożenia wniosku o przyznanie pomocy rozpoczął prowadzenie gospodarstwa jako kierujący.

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. Jednocześnie, może realizować operacją polegająca na dostosowaniu gospodarstwa do przechowywania kiszonek, ale tylko w terminie 24 miesięcy od dnia rozpoczęcia prowadzenia gospodarstwa jako kierujący.

8.1. Informacje o kwalifikacjach zawodowych podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy, będącego młodym rolnikiem w rozumieniu § 3 ust. 3 rozporządzenia: – [POLE OBOWIĄZKOWE, O ILE DOTYCZY]

W przypadku, gdy w sekcji 8 wskazano odpowiedź „TAK”, należy wskazać poprzez wybranie z listy rozwijanej odpowiedzi „TAK”., jaki rodzaj kwalifikacji Podmiot posiada. Jednocześnie do wniosku należy załączyć kopię potwierdzoną za zgodność z oryginałem dokumentu potwierdzającego wskazane kwalifikacje zawodowe, zgodnie z zasadami określonymi w ***Informacji dotyczącej 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,*** stanowiącej ***Załącznik nr 1 do Instrukcji*****.**

8.2. Data rozpoczęcia prowadzenia gospodarstwa jako kierujący- POLE OBOWIĄZKOWE, O ILE DOTYCZY]

Należy wskazać datę rozpoczęcia prowadzenia gospodarstwa jako kierujący w rozumieniu przepisów § 3 ust. 3 rozporządzenia.

Jednym z warunków uznania, że Podmiot spełnia definicję młodego rolnika jest wykazanie, iż rozpoczęcie prowadzenia gospodarstwa jako kierujący w jego przypadku nie miało miejsca wcześniej niż 5 lat przed złożeniem wniosku o przyznanie pomocy.

Zgodnie z § 2 ust. 3 rozporządzenia, 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.

Uznaje się, że osoba fizyczna rozpoczęła prowadzenie gospodarstwa jako kierujący zwłaszcza, jeżeli:

1) wystąpiła o:
   a) przyznanie płatności na podstawie przepisów o płatnościach bezpośrednich do gruntów rolnych i oddzielnej płatności cukrowej lub przepisów o płatnościach do gruntów rolnych i płatności cukrowej, lub przepisów o płatnościach w ramach systemów wsparcia bezpośredniego, z wyłączeniem przypadku gdy wystąpiła o te płatności w związku z urządzaniem gospodarstwa nabytego w wyniku dziedziczenia, lub
   b) pomoc finansową dla rolników w ramach Programu SAPARD, lub
   c) pomoc finansową na działania objęte Planem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2004–2006, lub
   d) przeznaczone dla osób prowadzących działalność rolniczą lub rolników dofinansowanie realizacji projektu w ramach Sektorowego Programu Operacyjnego „Restrukturyzacja i modernizacja sektora żywnościowego oraz rozwój obszarów wiejskich 2004–2006”, w tym w zakresie działania „Ułatwianie startu młodym rolnikom”, lub
   e) pomoc finansową związaną z działalnością rolniczą w ramach działań objętych Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007–2013, chyba że wystąpiła o pomoc w ramach działania:
   – „Ułatwianie startu młodym rolnikom” objętego PROW na lata 2007–2013 i nie przyznano jej tej pomocy albo przyznano pomoc, ale zostało stwierdzone wygaśnięcie decyzji o przyznaniu pomocy w przypadku, o którym mowa w § 17 ust. 2 i 3 rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 17 października 2007 r. *w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach działania „Ułatwianie startu młodym rolnikom” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007–2013* albo uchylono decyzję o przyznaniu pomocy w przypadku, o którym mowa w § 17 ust. 4 tego rozporządzenia, lub
   – „Korzystanie z usług doradczych przez rolników i posiadaczy lasów” objętego PROW na lata 2007–2013 i nie przyznano jej tej pomocy albo pomoc tę przyznano, lecz jej nie wypłacono, lub
   f) pomoc finansową związaną z działalnością rolniczą w ramach działań objętych PROW 2014-2020, chyba że wystąpiła wyłącznie o pomoc na operacje typu „Premie dla młodych rolników” w ramach poddziałania „Pomoc w rozpoczęciu działalności gospodarczej na rzecz młodych rolników” objętego PROW 2014-2020 i nie przyznano jej tej pomocy albo przyznano pomoc, ale zostało stwierdzone wygaśnięcie decyzji o przyznaniu pomocy albo uchylono decyzję o przyznaniu pomocy, lub
   g) kredyt preferencyjny udzielany na podstawie przepisów dotyczących szczegółowych kierunków działań Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa oraz sposobów ich realizacji lub przepisów dotyczących szczegółowego zakresu i kierunków działań Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa oraz sposobów ich realizacji, lub przepisów dotyczących realizacji niektórych zadań Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa, lub przepisów w sprawie szczegółowego zakresu i sposobów realizacji niektórych zadań Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa, z wyłączeniem kredytu udzielanego na utworzenie nowego gospodarstwa;
2) była posiadaczem zwierząt gospodarskich objętych obowiązkiem zgłoszenia do rejestru zwierząt gospodarskich oznakowanych i siedzib stad tych zwierząt, z wyłączeniem przypadku gdy była posiadaczem takich zwierząt w związku z:
   a) prowadzeniem działalności gospodarczej w zakresie obrotu tymi zwierzętami, lub
   b) urządzaniem gospodarstwa nabytego w wyniku dziedziczenia, w którym jest prowadzona działalność w zakresie produkcji zwierzęcej, lub
3) prowadziła dział specjalny produkcji rolnej w rozumieniu przepisów o podatku dochodowym od osób fizycznych lub w rozumieniu przepisów o ubezpieczeniu społecznym rolników, z wyłączeniem:
   a) działów specjalnych: hodowla zwierząt laboratoryjnych, hodowla ryb akwariowych, hodowla psów rasowych, hodowla kotów rasowych, lub
   b) hodowli i chowu koni hodowlanych poza gospodarstwem w liczbie nie większej niż 2 sztuki,
   c) przypadku prowadzenia działu specjalnego produkcji rolnej w związku z urządzaniem gospodarstwa nabytego w wyniku dziedziczenia.

Nie zawsze data złożenia wniosku świadczy o rozpoczęciu kierowania gospodarstwem. Tak jest na przykład w przypadku działania „Ułatwianie startu młodym rolnikom” objętego PROW 2007-2013. Aby rozpocząć prowadzenie gospodarstwa na własny rachunek i we własnym imieniu, podejmować decyzje dotyczące jego prowadzenia, ponosić koszty związane z jego prowadzeniem oraz czerpać korzyści z prowadzenia tego gospodarstwa należy to gospodarstwo posiadać. Kierowanie gospodarstwem rolnym jest możliwe tylko w takiej sytuacji, gdy rolnik faktycznie włada gospodarstwem. W związku z tym wystąpienie o pomoc dla młodych rolników może być uznane za przesłankę rozpoczęcia kierowania gospodarstwem, w przypadku wnioskodawców posiadających gospodarstwo rolne w dniu złożenia wniosku o premię. Gdy wnioski o przyznanie pomocy składały osoby, które planowały dopiero przejęcie gospodarstwa i faktycznie przejmowały je nawet 1 rok po złożeniu wniosku o przyznanie pomocy, okres od kieruje się gospodarstwem określa się od daty wejścia w jego posiadanie.

Dodatkowo w typie operacji „Inwestycje mające na celu ochronę wód przed zanieczyszczeniem azotanami pochodzącymi ze źródeł rolniczych”, możliwe jest realizowanie operacji w zakres której wchodzi inwestycja polegająca na dostosowaniu gospodarstwa do przechowywania kiszonek. Taką inwestycję należy jednak zrealizować w terminie 24 miesięcy od daty rozpoczęcia prowadzenie gospodarstwa jako kierujący, wskazanej w polu 8.2.

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

Tę część wniosku należy wypełnić w przypadku, gdy:

- numer identyfikacyjny wskazany we wniosku został nadany innej osobie niż Podmiot (np. współposiadaczowi gospodarstwa, w tym współmałżonkowi), lub

- operacja dotyczy gospodarstwa będącego przedmiotem współposiadania (w tym będącego przedmiotem małżeńskiej wspólności ustawowej lub umownej wspólności majątkowej), również w przypadku, jeżeli w skład gospodarstwa wchodzą 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, wspólnika 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, bądź ma prawo do posługiwania się takim numerem.

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. W przypadku wspólników spółki cywilnej nieposiadających własnego numeru identyfikacyjnego, należy wpisać numer nadany spółce. Zalecane jest dokonanie stosownych poprawek w tym zakresie we właściwym Biurze Powiatowym ARiMR.

Pole 1.2 wypełnia pracownik ARiMR.

W polu 1.3. należy określić, poprzez wybranie właściwej odpowiedzi TAK” lub „NIE”, czy podany numer jest numerem osoby, której dane zawiera **część II.A**.

W polu **1.4.** należy określić rodzaj powiązania Podmiotu z posiadaczem numeru poprzez wybranie z listy rozwijanej „X” przy właściwym rodzaju powiązania.

W przypadku wypełniania części II.A przez wspólnika spółki cywilnej w polu 1.4, należy postawić „X” przy **inne** i dopisać np. „numer nadany spółce cywilnej”.

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, bądź gdy numer identyfikacyjny widniejący w pozycji 1.1 części II wniosku jest nadany małżonkowi Podmiotu, usprawni proces zawierania umowy. Jeżeli Podmiot jest w związku małżeńskim i nie została ustalona pomiędzy współmałżonkami rozdzielność majątkowa, na podpisanie z Agencją Umowy o przyznaniu pomocy będzie musiał stawić się współmałżonek w celu podpisania stosownych deklaracji i oświadczeń.

2. Rodzaj Podmiotu - [POLE OBOWIĄZKOWE, O ILE DOTYCZY]

W zależności od statusu prawnego współposiadacza/ 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 3.1-3.9 należy wypełnić analogicznie, jak sekcję 3 w części II wniosku, podając dane osoby, której wypełniana część II.A wniosku dotyczy.

Pola 3.3., 3.9 [POLE DANE NIEOBOWIĄZKOWE] - podanie tych danych dobrowolne i wymaga wyrażenia dodatkowej zgody na ich przetwarzanie w niniejszej części II. C wniosku (Zgoda podmiotu wskazanego w sekcji II.A.3 na przetwarzanie danych osobowych).

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.-4.14. [POLE DANE NIEOBOWIĄZKOWE] - podanie tych danych jest dobrowolne i wymaga wyrażenia dodatkowej zgody na ich przetwarzanie w niniejszej 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]

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.

Pola 5.11.-5.13. [POLE DANE NIEOBOWIĄZKOWE] - podanie tych danych jest dobrowolne i wymaga wyrażenia dodatkowej zgody na ich przetwarzanie w niniejszej części II C wniosku (Zgoda podmiotu wskazanego w sekcji II.A.3 na przetwarzanie danych osobowych) lub II D (Zgoda pełnomocnika podmiotu wskazanego w sekcji II.A.3 na przetwarzanie danych osobowych) gdy w sekcji 5 podane są dane korespondencyjne pełnomocnika.

6. Dane osób upoważnionych do reprezentowania (dotyczy Podmiotów niebędących osobą fizyczną) – [SEKCJA OBOWIĄZKOWA, O ILE DOTYCZY]

W przypadku wspólników spółki cywilnej/ współposiadaczy będących osobami prawnymi lub jednostką organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, jeżeli wyznaczone są osoby do reprezentowania, należy wpisać dane tych osób.

7. Dane pełnomocnika - [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.

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

Część II.A należy podpisać, z tym że:

1. w przypadku wnioskodawcy będącego rolnikiem, osobą fizyczną – podpis w tej części składa osoba, której dane zawarte są w tej części lub jej pełnomocnik lub reprezentant;

2. w przypadku pozostałych wnioskodawców - podpis w tej części składa osoba uprawniona do reprezentowania wnioskodawcy lub jej pełnomocnik.

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, z późn. zm.).

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 – odpowiednio Sekcji II C. lub II D. Zgoda pełnomocnika podmiotu wskazanego w sekcji II.A.3 na przetwarzanie danych osobowych).

III. OPIS PLANOWANEJ OPERACJI W TYM OKREŚLENIE JEJ MIEJSCA REALIZACJI, CELÓW I WARTOŚCI WSKAŹNIKÓW, KTÓRYCH OSIĄGNIĘCIE JEST ZAKŁADANE W WYNIKU REALIZACJI OPERACJI- [CZĘŚĆ WNIOSKU OBOWIĄZKOWA]

1. Zgodność operacji z celami Programu – [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

1.1. Cel szczegółowy - [SEKCJA WYPEŁNIONA NA STAŁE]

Zgodnie z PROW 2014-2020, każda operacja w ramach typu operacji „Inwestycje mające na celu ochronę wód przed zanieczyszczeniem azotanami pochodzącymi ze źródeł rolniczych" w ramach poddziałania 4.1 „Wsparcie inwestycji w gospodarstwach rolnych" musi realizować cel szczegółowy Programu 4b *„Poprawa gospodarki wodnej, w tym nawożenia i stosowania pestycydów*".

1.2. Zgodność operacji z celami przekrojowymi Programu - [SEKCJA WYPEŁNIONA NA STAŁE]

Środowisko i klimat to dwa silnie powiązane ze sobą cele przekrojowe polityki rozwoju obszarów wiejskich uwzględnione jednocześnie jako priorytety UE: 4. *Odtwarzanie, ochrona i wzbogacanie ekosystemów powiązanych z rolnictwem i leśnictwem* oraz 5. *Wspieranie efektywnego gospodarowania zasobami i przechodzenia na gospodarkę niskoemisyjną i odporną na zmianę klimatu w sektorach rolnym, spożywczym i leśnym*. Jednocześnie, szereg działań nakierowanych na realizację pozostałych priorytetów będzie także przyczyniać się do poprawy ochrony środowiska, przeciwdziałania zmianom klimatu i adaptacji do tych zmian.

Realizacja każdej operacji zgodnej z założeniami Programu i przepisami rozporządzenia w tym typie operacji realizuje cel przekrojowy środowisko i klimat.

1.3 Cel operacji – [SEKCJA WYPEŁNIONA NA STAŁE]

Każda z realizowanych operacji musi prowadzić do osiągnięcia celu, jakim jest *Zapobieganie zanieczyszczeniu wód azotanami pochodzącymi ze źródeł rolniczych poprzez przechowywanie nawozów naturalnych lub kiszonek w gospodarstwie w sposób zapobiegający przedostawaniu się odcieków do wód i gruntu lub stosowanie nawozów naturalnych płynnych na gruntach rolnych za pomocą urządzeń aplikujących te nawozy do gleby lub bezpośrednio na jej powierzchnię*.

Zatem planowane wsparcie inwestycyjne w ramach typu operacji „Inwestycje mające na celu ochronę wód przed zanieczyszczeniem azotanami pochodzącymi ze źródeł rolniczych" ma na celu ułatwienie gospodarstwom rolnym w których prowadzona jest produkcja zwierzęca dostosowanie się do wymogów określonych w programie działań (ustanowionym rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 5 czerwca 2018 r. w sprawie przyjęcia „Programu działań mających na celu zmniejszenie zanieczyszczenia wód azotanami pochodzącymi ze źródeł rolniczych oraz zapobieganie dalszemu zanieczyszczeniu"), opracowanym na podstawie upoważnienia zawartego w art. 106 ustawy Prawo wodne, dotyczących przechowywania nawozów naturalnych wyprodukowanych w gospodarstwie oraz kiszonek, a także pozwoli na doposażenie gospodarstw w sprzęt do aplikowania nawozów naturalnych. Cel, jakiemu ma służyć to wsparcie, to tym samym, ograniczenie odpływu azotu ze źródeł rolniczych, w tym z produkcji zwierzęcej.

1.4. Wartość wskaźników osiągnięcia celu: – [SEKCJA WYPEŁNIONA NA STAŁE]

Mając na uwadze ustanowiony cel operacji, a także uwzględniając rodzaje inwestycji, które są wspierane w tym typie operacji jako wskaźniki osiągnięcia celu przyjęto:

1.4.1. Doposażenie gospodarstwa w płytę lub zbiornik do przechowywania nawozów naturalnych lub kiszonek, zaznaczany w sytuacji gdy zakres kosztów operacji obejmuje: budowę przebudowę lub zakup zbiorników do przechowywania nawozów naturalnych płynnych lub płyt do gromadzenia i przechowywania nawozów naturalnych stałych, lub zbiorników lub płyt do przechowywania kiszonek. Wtedy nie obowiązuje Beneficjenta wskaźnik określony w polu 1.4.2, nawet jeśli jednocześnie doposaża gospodarstwo w urządzenie do aplikowania nawozów naturalnych płynnych. W takiej sytuacji należy zaznaczyć TAK przy tym wskaźniku, a w polu 1.4.2 wybrać NIE (gdy nie planuje zakupu takiego urządzenia) lub *nie dotyczy* gdy dodatkowo w zakres operacji wchodzi przykładowo zakup wozu asenizacyjnego.

W polu 1.4.2. Doposażenie gospodarstwa w urządzenie do aplikowania nawozów naturalnych płynnych (wskaźnik określany wyłącznie w przypadku gdy wskaźnikiem osiągnięcia celu operacji nie jest wskaźnik określony w 1.4.1), należy zaznaczyć TAK, tylko w przypadku, gdy operacja obejmuje wyłącznie inwestycję polegającą na doposażeniu gospodarstwa w urządzenie do aplikowania nawozów naturalnych płynnych (wóz asenizacyjny z aplikatorem lub aplikator nawozów naturalnych w postaci płynnej), tj. w takiej sytuacji, gdy nie jest jednocześnie realizowana operacja polegająca na doposażeniu gospodarstwa w płytę lub zbiornik do przechowywania nawozów naturalnych lub kiszonek.

UWAGA: W przypadku pozytywnej oceny wniosku o przyznanie pomocy, dane zawarte w punktach 1.1 oraz 1.3 i 1.4 będą przeniesione do umowy o przyznaniu pomocy. Osiągnięcie celu operacji stanowi jeden z warunków wypłaty pomocy.

2. Operacja polega na realizacji inwestycji, która jest związana z produkcją zwierzęcą w zakresie zwierząt gospodarskich:- [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

Pomoc przyznaje się na operację polegającą na realizacji inwestycji, która jest związana z produkcją zwierzęcą w zakresie zwierząt gospodarskich w rozumieniu przepisów o organizacji hodowli i rozrodzie zwierząt gospodarskich. Zatem nawet budowa silosów na kiszonki czy też zakup wozu asenizacyjnego może być realizowana w tym typie operacji tylko w związku z faktem prowadzenia w gospodarstwie produkcji zwierzęcej. Należy wybrać z listy rozwijanej właściwą deklarację w tym zakresie „TAK" lub „NIE".

3. Operacja polega na realizacji inwestycji, która zapewni dostosowanie gospodarstwa do wymagań określonych w „Programie działań mających na celu zmniejszenie zanieczyszczenia wód azotanami pochodzącymi ze źródeł rolniczych oraz zapobieganie dalszemu zanieczyszczeniu" przyjętym na podstawie art. 106 ust. 4 ustawy z dnia 20 lipca 2017 r. – Prawo wodne (Dz. U. z 2018 r. poz. 2268) zwanym dalej "programem działań" dotyczących warunków przechowywania nawozów naturalnych wyprodukowanych w gospodarstwie - [POLE OBOWIĄZKOWE]

Program działań mających na celu zmniejszenie zanieczyszczenia wód azotanami pochodzącymi ze źródeł rolniczych oraz zapobieganie dalszemu zanieczyszczeniu, przyjętym na podstawie art. 106 ust. 4 ustawy z dnia 20 lipca 2017 r. – Prawo wodne (Dz. U. z 2018 r. poz. 2268), wprowadza określone warunki przechowywania nawozów naturalnych wyprodukowanych w gospodarstwie, w tym odpowiednie pojemności zbiorników do przechowywania nawozów naturalnych płynnych: gnojówki i gnojowicy oraz stałych (obornika) przez okres, w którym rolnicze ich wykorzystanie nie jest możliwe. W przypadku planowania budowy lub przebudowy lub zakupu zbiorników do przechowywania nawozów naturalnych płynnych, lub płyt do gromadzenia i przechowywania nawozów naturalnych stałych należy wybrać z listy rozwijanej deklarację „TAK". W przypadku realizacji innego zakresu należy wybrać odpowiedź „NIE".

4. Operacja polega na realizacji inwestycji, która zapewni doposażenie gospodarstwa w urządzenia do aplikowania nawozów naturalnych - [POLE OBOWIĄZKOWE]

Należy wybrać z listy rozwijanej właściwą deklarację „TAK" lub „NIE".

Istnieje możliwość dofinansowania inwestycji polegającej na zakupie sprzętu do aplikacji nawozów naturalnych w przypadku gdy:

- w gospodarstwie są spełnione warunki przechowywania nawozów naturalnych płynnych, określone w programie działań, bez uzależniania jej realizacji od jednoczesnego wykonania zadań związanych z przygotowaniem miejsc do przechowywania nawozów naturalnych; lub gdy

- jednocześnie jest realizowana inwestycja związana z dostosowaniem gospodarstwa do wymagań określonych w programie działań mających na celu zmniejszenie zanieczyszczenia wód azotanami pochodzącymi ze źródeł rolniczych oraz zapobieganie dalszemu

zanieczyszczeniu dotyczących warunków przechowywania nawozów naturalnych wyprodukowanych w gospodarstwie (zaznaczono „TAK" w pkt 3).

4.1. Operacja obejmuje wyłącznie inwestycję polegającą na doposażeniu gospodarstwa w urządzenia do aplikowania nawozów naturalnych - [POLE OBOWIĄZKOWE]

Należy wybrać z listy rozwijanej właściwą deklarację „TAK" lub „NIE".

Istnieje możliwość dofinansowania inwestycji polegającej wyłącznie na zakupie sprzętu do aplikacji nawozów naturalnych w przypadku gdy w gospodarstwie są spełnione warunki przechowywania nawozów naturalnych płynnych, określone w programie działań, bez uzależniania jej realizacji od jednoczesnego wykonania zadań związanych z przygotowaniem miejsc do przechowywania nawozów naturalnych.

Tego typu inwestycje wpływają pozytywnie na ochronę środowiska przyrodniczego, zastosowanie aplikatorów nawozów naturalnych płynnych pozwala na zmniejszenie strat azotu z gnojowicy i ograniczenie emisji wydzielanego odoru.

4.1.1 W gospodarstwie są spełnione wymagania określone w programie działań dotyczące warunków przechowywania nawozów naturalnych płynnych - [POLE OBOWIĄZKOWE]

Należy wybrać z listy rozwijanej właściwą deklarację („TAK" lub „NIE") w przypadku gdy w polu 4.1 wybrano odpowiedź „TAK" lub nie dotyczy gdy w polu 4.1 zaznaczono „NIE".

W sytuacji gdy w polu 4.1.1 wybrano „TAK" należy dołączyć do wniosku o przyznanie pomocy Oświadczenie podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy o spełnieniu w gospodarstwie wymagań określonych w programie działań dotyczących warunków przechowywania nawozów naturalnych płynnych zgodnie z warunkami określonymi w programie działań, na formularzu opracowanym i udostępnionym przez ARiMR– stanowiące załącznik nr 2 do Wniosku.

5. Operacja polega na realizacji inwestycji, która zapewni dostosowanie gospodarstwa do wymagań określonych w programie działań dotyczących warunków przechowywania kiszonek - [POLE OBOWIĄZKOWE]

W programie działań wprowadzono wymóg dotyczący przechowywania kiszonek w sposób zabezpieczający przed przenikaniem odcieków do gruntu i wód. Warunek odnoszący się do właściwego przechowywania kiszonek stał się obowiązujący z dniem wejścia w życie programu działań, w związku z tym operacja obejmująca inwestycję z tego zakresu może być realizowana wyłącznie przez młodych rolników, w terminie 24 miesięcy od rozpoczęcia prowadzenia gospodarstwa jako kierujący, a więc od daty określonej w pkt 8.2. Części II Wniosku. Jednocześnie, aby skutecznie realizować założenia dla tego instrumentu wsparcia, jakim jest m.in. zabezpieczenie wód przed wyciekami z miejsc składowania kiszonek poprzez doposażenie gospodarstwa w odpowiednie miejsca do ich przechowywania, umożliwia się realizację tego typu inwestycji również w przypadku gdy z deklaracji młodego rolnika wynika, iż przechowuje te pasze na zabezpieczonym, ale nietrwałym gruncie tj. na podkładzie z folii, sieczki, słomy lub innego materiału, który pochłania odcieki.

6. Lokalizacja operacji (miejsce realizacji inwestycji) – [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

Należy wpisać dane dotyczące miejsca realizacji operacji w polach **od 6.1.1 do 6.1.11**

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 6.1.10 i 6.1.11.

Wniosek należy złożyć w oddziale regionalnym ARiMR właściwym ze **względu na miejsce realizacji operacji**:

- jeżeli w zakres planowanej operacji wchodzi inwestycja trwale związana z gruntem (np. budowa płyty obornikowej, budowa silosu), to lokalizacja operacji powinna wskazywać położenie i numer działki, na której dana operacja będzie realizowana, niezależnie od tego, czy w ramach operacji będą kupowane również maszyny i urządzenia. W takiej sytuacji, gdy Podmiot posiada grunty w różnych województwach, a zakres operacji obejmuje zadanie związane trwale z gruntem realizowane na terenie jednego z tych województw, a dodatkowo zakupuje maszyny rolnicze wykorzystywane lub garażowane na terenie innego województwa, wniosek należy złożyć w oddziale właściwym ze względu na inwestycję trwale związaną z gruntem;
- w przypadku, gdy w ramach jednego gospodarstwa rolnego operacja trwale z gruntem realizowana jest na terenie dwóch województw (np. budowa płyty i zbiornika), wniosek należy złożyć w jednym z właściwych terytorialnie oddziałów regionalnych.

Bardzo ważne jest poprawne określenie lokalizacji operacji, a tym samym miejsca złożenia wniosku.

W przypadku, gdy w ramach jednej operacji wsparcie dotyczy kilku lokalizacji, np. budowa ww. urządzeń na dwóch działkach ewidencyjnych położonych w różnych miejscowościach, 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, natomiast pozostałe lokalizacje operacji należy wskazać zgodnie ze sposobem opisanym w poprzednim zdaniu.

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.

6.2. Miejsce przechowywania/garażowania (inne niż wskazane w pkt. 6) - [SEKCJA OBOWIĄZKOWA, O ILE DOTYCZY]

W przypadku, gdy zakupione mienie będzie przechowywane/garażowane w innym miejscu niż wskazane w pkt. 6, należy wypełnić **pole 6.2.1**.

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

Zasady kwalifikowalności kosztów oraz pełny zakres kosztów kwalifikowalnych dla operacji typu operacji „Inwestycje mające na celu ochronę wód przed zanieczyszczeniem azotanami pochodzącymi ze źródeł rolniczych" w ramach poddziałania „Wsparcie inwestycji w gospodarstwach rolnych" określony został w rozporządzeniu.

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 mające na celu ochronę wód przed zanieczyszczeniem azotanami pochodzącymi ze źródeł rolniczych" PROW 2014-2020.

Należy podkreślić, że pomoc w ramach typu operacji „Inwestycje mające na celu ochronę wód przed zanieczyszczeniem azotanami pochodzącymi ze źródeł rolniczych" przyznaje się w formie refundacji części kosztów (w tym ogólnych) związanych z realizacją inwestycji, która jest związana z produkcją zwierzęcą w zakresie zwierząt gospodarskich, spełnia wymagania określone przepisami prawa mającymi zastosowanie do takiej inwestycji oraz zapewni:

a) dostosowanie gospodarstwa do wymagań określonych w Programie działań mających na celu zmniejszenie zanieczyszczenia wód azotanami pochodzącymi ze źródeł rolniczych oraz zapobieganie dalszemu zanieczyszczeniu przyjętym na podstawie art. 106 ust. 4 ustawy z dnia 20 lipca 2017 r. – Prawo wodne (Dz.U. z 2018 r. poz. 2268), zwanym dalej „programem działań" dotyczących warunków przechowywania:

- nawozów naturalnych wyprodukowanych w gospodarstwie lub

- kiszonek lub

b) doposażenie gospodarstwa w urządzenia do aplikowania nawozów naturalnych.

Pomoc na operację obejmującą inwestycję polegającą na dostosowaniu gospodarstwa do wymagań określonych w programie działań, dotyczących warunków przechowywania kiszonek, przyznaje się wyłącznie młodemu rolnikowi na zasadach określonych przepisami rozporządzenia.

Pomoc na operację obejmującą wyłącznie inwestycję, o której mowa w pkt. b), przyznaje się, gdy w gospodarstwie są spełnione wymagania określone w programie działań, dotyczące warunków przechowywania nawozów naturalnych płynnych.

Do kosztów kwalifikowalnych zalicza się koszty:
1) budowy, przebudowy lub zakupu:
a) zbiorników do przechowywania nawozów naturalnych płynnych,
b) płyt do gromadzenia i przechowywania nawozów naturalnych stałych,
c) zbiorników lub płyt do przechowywania kiszonek,
- wraz z zakupem instalacji technicznej lub wyposażenia,
2) rozbiórki i utylizacji materiałów pochodzących z rozbiórki pod warunkiem, że rozbiórka jest niezbędna w celu realizacji operacji,
3) zakupu aplikatorów nawozów naturalnych w postaci płynnej typu:
a) doglebowe redlicowe o zębach sztywnych,
b) doglebowe kultywatorowe o zębach sprężystych lub talerzowe,
c) węże wleczone,
d) wleczone płozowe,
e) szczelinowe tarczowe
4) zakupu wozów asenizacyjnych z aplikatorami nawozów naturalnych w postaci płynnej typu określonego w pkt 3,
5) ogólne

- które są uzasadnione wielkością prowadzonej w gospodarstwie produkcji, adekwatne do panujących w nim warunków gospodarowania, niezbędne do osiągnięcia celu operacji oraz racjonalne;
- które nie są finansowane z udziałem innych środków publicznych.

Do kosztów zalicza się również koszty transportu do miejsca realizacji operacji materiałów służących realizacji operacji oraz urządzeń objętych operacją, a także koszty montażu.

Do obliczania pojemności zbiorników oraz płyt stosuje się przepisy programu działań, o których mowa w części 1 w rozdziale 1.4 ust. 6 tego programu.

Wymaganą wielkość płyty oraz zbiorników określa się na podstawie liczby zwierząt w gospodarstwie w przeliczeniu na duże jednostki przeliczeniowe (DJP). Przy ustalaniu liczby zwierząt w gospodarstwie w przeliczeniu na DJP bierze się pod uwagę stan średnioroczny zwierząt w gospodarstwie w roku kalendarzowym, w którym przypada dzień rozpoczęcia terminu składania wniosków o przyznanie pomocy, a w przypadku podmiotów, które weszły w posiadanie gospodarstwa lub rozpoczęły produkcję zwierzęcą w swoim gospodarstwie w trakcie tego roku kalendarzowego – planowany stan średnioroczny zwierząt w gospodarstwie w okresie kolejnych 12 miesięcy, począwszy od dnia rozpoczęcia prowadzenia produkcji zwierzęcej w gospodarstwie.

Pojemność budowanych, przebudowanych lub nabywanych zbiorników oraz płyt powinna:

- zapewnić przechowywanie nawozów płynnych przez okres, w którym ich rolnicze wykorzystanie nie jest możliwe, odpowiadającej co najmniej 6-miesięcznej produkcji tych nawozów;

- zapewnić gromadzenie i przechowywanie nawozów stałych przez okres, w którym nie jest on rolniczo wykorzystywany, jednak nie krócej niż przez 5 miesięcy.

Koszt budowy, przebudowy lub zakupu zbiorników oraz płyt o pojemności lub powierzchni, większej niż pojemność lub powierzchnia obliczona zgodnie z przepisami części 1. rozdziału 1.4 ust. 6 programu działań może być kosztem kwalifikowalnym, o ile zakres takiej inwestycji został uzasadniony. Uzasadnienie takiej inwestycji należy przedstawić w biznesplanie.

W trakcie oceny wniosku ARiMR przeprowadzi analizę zgodności wielkości założonych budowli.

W Tabeli 17. *Zestawienie,* Biznesplanu wyliczono, na podstawie podanych przez Podmiot w Biznesplanie informacji, minimalne wymagane pojemności i powierzchnie płyty obornikowej, zbiornika na gnojówkę lub gnojowicę przy zastosowanym systemie utrzymania zwierząt i stosowanych w gospodarstwie technologiach przetwarzania nawozów.

Przy ustalaniu wysokości pomocy koszty ogólne są uwzględniane w wysokości nieprzekraczającej 10% pozostałych kosztów kwalifikowalnych.

Koszty ogólne obejmują:

1) przygotowania dokumentacji technicznej operacji, w szczególności: kosztorysów, projektów architektoniczno - budowlanych lub budowlanych, operatów wodnoprawnych, ocen lub raportów oddziaływania na środowisko, dokumentacji geologicznej lub hydrologicznej, wypisów i wyrysów z katastru nieruchomości, projektów technologicznych;

2) sprawowania nadzoru inwestorskiego lub autorskiego;

3) związane z kierowaniem robotami budowlanymi.

Zakres kosztów kwalifikowalnych nie obejmuje m.in.: podatku od towarów i usług (VAT) i nabycia rzeczy używanych.

W Zestawieniu rzeczowo–finansowym operacji poszczególne pozycje zadań lub grupy zadań, robót, dostaw i usług realizowanych w ramach operacji należy opisać w taki sposób, aby możliwa była identyfikacja również mierników rzeczowych (jednostki miary, ilość, liczba). Podczas opisywania poszczególnych zadań należy w sposób dokładny wskazać przedmiot zamówienia. **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, itp. Niedopuszczalne jest używanie w zestawieniu rzeczowo- finansowym, do określania przedmiotu operacji: marki, typu lub modelu.

Przykłady:

1. Jeżeli w kolumnie 2 wpisano „zakup wozu asenizacyjnego 5000 l", 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 „budowa płyty obornikowej", w kolumnie 4, jako jednostkę miary, należy wpisać – „m3", a w kolumnie 5 należy podać pojemność - np. 60.

Jednocześnie, przy każdej z pozycji zestawienia należy określić jej wpływ na dostosowanie gospodarstwa do wymagań określonych w programie działań poprzez wpisanie w kolumnie 3 „TAK" lub „NIE" na potrzeby ustalenia udziału kosztów kwalifikowalnych inwestycji objętych operacją, polegających na dostosowaniu gospodarstwa do wymagań określonych w programie działań w kosztach kwalifikowalnych operacji, celem nadania punktów za kryterium, o którym mowa w § 13 ust. 2 pkt 2 rozporządzenia.

O kolejności przysługiwania pomocy decyduje suma uzyskanych punktów przyznawanych na podstawie m.in. udziału kosztów kwalifikowalnych inwestycji objętych operacją, polegających na dostosowaniu gospodarstwa do wymagań określonych w programie działań w kosztach kwalifikowalnych operacji. Jeśli ten udział wynosi:

a) powyżej 75% kosztów kwalifikowalnych operacji – przyznaje się 5 punktów;

b) powyżej 60% do 75% kosztów kwalifikowalnych operacji – przyznaje się 4 punkty;

c) powyżej 50% do 60% kosztów kwalifikowalnych operacji – przyznaje się 3 punkty;

d) powyżej 40% do 50% kosztów kwalifikowalnych operacji – przyznaje się 2 punkty;

e) od 25% do 40% kosztów kwalifikowalnych operacji – przyznaje się 1 punkt;

Jeśli udział jest mniejszy niż 25 %, nie przyznaje się punktów za to kryterium.

Koszty planowane do poniesienia na realizację 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[4] 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, …**.

[4] Przez zadanie rozumie się jedną lub kilka pozycji w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji, obejmujących dostawę, robotę lub usługę, mającą być przedmiotem nabycia, pochodzącą od jednego dostawcy lub wykonawcy o ściśle określonym przeznaczeniu lub funkcjonalności, przy czym dostawa może obejmować zarówno jeden przedmiot, jak i całą partię, robota może składać się z jednej roboty bądź kilku robót, a usługa może się składać z jednej usługi bądź kilku rodzajów usług.

Zaleca się, aby przy formułowaniu nazw grup zadań (A, B, …) wskazywać nazwy zadań zgodne z kosztami wymienionymi w rozporządzeniu.

Przykład:

W operacji realizowanej przez rolnika, polegającej na budowie płyty obornikowej o pojemności 60 m 3 i zakupie wozu asenizacyjnego z aplikatorem gnojowicy możemy wyodrębnić następujące grupy zadań oraz składające się na nie zadania:

I. Koszty inwestycyjne (Ki)
A. Budowa płyty obornikowej
B. Zakup sprzętu

W ramach grupy zadań A - możemy wyróżnić:
1. prace budowlane
2. zakup materiałów

W ramach grupy zadań B - zakup sprzętu, możemy wyróżnić:
1. zakup wozu asenizacyjnego 5000 l z aplikatorem nawozów naturalnych w postaci płynnej typu doglebowe redlicowe o zębach sztywnych

Wypełniając zestawienie rzeczowo-finansowe operacji należy pamiętać, iż pomoc przyznaje się, jeżeli operacja będzie realizowana bez podziału na etapy, a wykonanie zakresu rzeczowego zgodnie z zestawieniem rzeczowo-finansowym operacji, w tym poniesienie przez beneficjenta kosztów kwalifikowalnych operacji oraz złożenie wniosku o płatność końcową wypłacaną po zrealizowaniu całej operacji, nastąpi **w terminie 24 miesięcy:**

- od dnia zawarcia umowy, lecz nie później niż w terminie, wyznaczonym na dostosowanie powierzchni lub pojemności posiadanych miejsc do przechowywania nawozów naturalnych określonym w części 1. rozdziału 1.4 ust. 11 programu działań,

- od dnia rozpoczęcia przez młodego rolnika prowadzenia gospodarstwa jako kierujący w przypadku operacji, która obejmuje wyłącznie inwestycję dotyczącą warunków przechowywania kiszonek.
W przypadku natomiast operacji, która obejmuje inwestycję dotyczącą warunków przechowywania kiszonek oraz inną inwestycję, o której mowa w § 3 ust. 1 pkt 1 rozporządzenia tj. zapewniającą dostosowanie gospodarstwa do wymagań określonych w programie działań dotyczących warunków przechowywania nawozów naturalnych wyprodukowanych w gospodarstwie lub doposażenie gospodarstwa w urządzenia do aplikowania nawozów naturalnych zrealizowanie inwestycji dotyczącą warunków przechowywania kiszonek musi mieć miejsce w terminie 24 miesięcy od dnia rozpoczęcia przez młodego rolnika prowadzenia gospodarstwa jako kierujący, zaś zrealizowanie całej operacji musi nastąpić w terminie 24 miesięcy od dnia zawarcia *umowy.*

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 przekracza wartość rynkową tych kosztów ustaloną w wyniku oceny ich racjonalności, przy ustalaniu wysokości pomocy uwzględnia się wartość rynkową tych kosztów.

Do określenia i zweryfikowania racjonalności kosztów poszczególnych składowych operacji, innych niż wymagające przedstawienia kosztorysu, służy Tabela 14. *Czynniki wpływające na cenę netto poszczególnych pozycji zestawienia rzeczowo-finansowego stanowiącego część IV. wniosku o przyznanie pomocy*, Biznesplanu.

Nazwy zadań oraz wysokości kosztów ujęte w zestawieniu rzeczowo-finansowym dla poszczególnych zadań powinny odpowiadać nazwom i kosztom zawartym w takiej tabeli. Dla zadań budowlanych nazwy powinny odpowiadać nazwom z kosztorysów inwestorskich.

Koszty kwalifikowalne operacji (w zł) ujmowane są w kwocie **Ogółem** (kolumna 6).

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 do realizacji operacji.

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

- zostaną poniesione **od dnia, w którym została zawarta umowa o przyznaniu pomocy**, 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.,
- poniesienie danego kosztu będzie miało miejsce z zachowaniem zasad określonych w przepisach ustawy określających konkurencyjny tryb wyboru wykonawcy i przepisach wydanych na podstawie art. 43a ust. 6 ustawy – w przypadku gdy te przepisy mają zastosowanie, oraz po wyborze wykonawcy - w przypadku poszczególnych zadań ujętych w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji**, gdy wartość danego zadania ujętego w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji przekracza 30 tys. euro**,

- **zostaną poniesione w formie rozliczenia bezgotówkowego**.

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 (SAD – Jednolity Dokument Administracyjny), zawierające stosowną adnotację celników przeprowadzających odprawę (jako potwierdzenie dopuszczenia do obrotu).

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 koszty kwalifikowalne (z wyłączeniem kosztów ogólnych),** 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 kwalifikowalnych (Ki+Ko).**

W wierszu **1.6 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. Zestawienia rzeczowo-finansowego operacji** w polu **Suma kosztów kwalifikowalnych (Ki + Ko),** kolumna 6 **Koszty kwalifikowalne operacji (w zł) ogółem.**

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 **„Rodzaje kosztów / rodzaj 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 maksymalnie **na jednego Beneficjenta i na jedno gospodarstwo 100 tys. zł.**

Przy ustalaniu wysokości środków pozostałych do wykorzystania w ramach limitu 100 tys. zł, uwzględnia się sumę kwot pomocy wypłaconej na zrealizowane operacje w tym również w ramach operacji typu "Wsparcie inwestycji w gospodarstwach położonych na obszarach OSN" oraz w ramach „Inwestycje mające na celu ochronę wód przed zanieczyszczeniem azotanami pochodzącymi ze źródeł rolniczych" i kwot pomocy przyznanej na operacje, których realizacja nie została jeszcze zakończona.

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 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 typu „Inwestycje mające na celu ochronę wód przed zanieczyszczeniem azotanami pochodzącymi ze źródeł rolniczych" 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, zobowiązany jest na potrzeby tego instrumentu wsparcia uwzględniać wszystkie składniki gospodarstwa służące do prowadzenia przez niego działalności rolniczej.

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. 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 zlokalizowana 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.

3. **Pomoc uzyskana uprzednio w zakresie typu operacji "Wsparcie inwestycji w gospodarstwach położonych na obszarach OSN" lub w ramach operacji typu „Inwestycje mające na celu ochronę wód przed zanieczyszczeniem azotanami pochodzącymi ze źródeł rolniczych" w ramach PROW na lata 2014-2020 (kwoty pomocy wypłacone lub określone w umowie o przyznaniu pomocy) –** [SEKCJA OBOWIĄZKOWA, O ILE DOTYCZY]

Należy wypełnić w przypadku, gdy w okresie programowania (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 OSN" - tj. zawarł umowę/ umowy o przyznaniu pomocy lub w ramach „Inwestycje mające na celu ochronę wód przed zanieczyszczeniem azotanami pochodzącymi ze źródeł rolniczych".

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

- w przypadku, gdy w ramach operacji nie została jeszcze dokonana płatność, należy wpisać kwotę pomocy z umowy o przyznaniu pomocy;
- w przypadku, gdy w ramach zrealizowanej operacji dokonano płatności, należy wpisać sumę otrzymanych kwot.

Jeżeli w obecnym okresie programowania Podmiot, współposiadacze gospodarstwa lub żaden ze wspólników spółki cywilnej nie korzystał/nie korzysta z pomocy na ww. operacje pola tabeli należy pozostawić niewypełnione.

Pole 3.3 Suma pkt 3.1-3.2 stanowi sumę wartości poszczególnych wierszy kolumny **Kwota (w zł)**.

4. **Kwota do wykorzystania –** [POLE OBOWIĄZKOWE]

Wartość ta stanowi różnicę pomiędzy polem 2. Limit pomocy na gospodarstwo i beneficjenta (w zł) a **polem 3.3 Suma pkt. 3.1-3.2** w tabeli 3. Pomoc uzyskana uprzednio (…).

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 kwotę z pola **2. Limit pomocy na gospodarstwo i beneficjenta (w zł).**

5. **Poziom współfinansowania operacji (procentowo) nie więcej niż**– [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 pozostałych Podmiotów.

6. **Realizacja operacji ogółem -** [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

W miejscu tym należy wskazać koszty kwalifikowalne oraz wnioskowaną kwotę pomocy, uwzględniając przysługujący limit pomocy oraz podać datę zakończenia operacji, w tym, jeśli dotyczy, podać datę zakończenia inwestycji polegającej na dostosowaniu gospodarstwa do warunków przechowywania kiszonek.

Ustalając termin zakończenia realizacji operacji i inwestycji polegającej **na dostosowaniu gospodarstwa do warunków przechowywania kiszonek** należy wziąć pod uwagę czas potrzebny ARiMR na rozpatrzenie wniosku, tj. 3 miesiące od dnia podania do publicznej wiadomości informacji o kolejności przysługiwania pomocy (informacja ta podawana jest w terminie 50 dni od dnia zakończenia przyjmowania wniosków o przyznanie pomocy). Powyższy termin może zostać wydłużony, w przypadku, gdy wniosek będzie wymagał uzupełnienia/złożenia wyjaśnień. Należy mieć na uwadze również fakt, iż okres realizacji inwestycji, którą jest wykonanie zakresu rzeczowego zgodnie z zestawieniem rzeczowo-finansowym operacji, w tym poniesienie przez beneficjenta kosztów kwalifikowalnych operacji oraz złożenie wniosku o płatność (po zrealizowaniu całej operacji) powinno nastąpić **w terminie 24 miesięcy:**

- od dnia zawarcia umowy, lecz nie później niż w terminie, wyznaczonym na dostosowanie powierzchni lub pojemności posiadanych miejsc do przechowywania nawozów naturalnych, odpowiednio:

- 31.12.2021 r. (podmioty prowadzące chów lub hodowlę zwierząt gospodarskich w liczbie większej niż 210 DJP) i

- 31.12.2024 r. (podmioty prowadzące chów lub hodowlę zwierząt gospodarskich w liczbie mniejszej lub równej niż 210 DJP)

z zastrzeżeniem, że w przypadku operacji, która obejmuje taką inwestycję, oraz inną inwestycję, o której mowa w § 3 ust. 1 pkt 1 rozporządzenia, inwestycja dotycząca warunków przechowywania kiszonek musi być zrealizowana w terminie 24 miesięcy od dnia rozpoczęcia przez młodego rolnika prowadzenia gospodarstwa jako kierujący;

- w przypadku operacji, która obejmuje wyłącznie inwestycję dotyczącą warunków przechowywania kiszonek, od dnia rozpoczęcia przez młodego rolnika prowadzenia gospodarstwa jako kierujący.

Jeśli więc operacja obejmuje zarówno budowę zbiornika na kiszonkę i budowę zbiornika na gnojowicę, w polu 6.1 należy wpisać datę zakończenia realizacji całości operacji nie późniejszą niż wynikająca z upływu 24 miesięcy od zawarcia umowy i nie późniejszą niż 31.12.2021 r. lub 31.12.2024 r. a w polu 6.2 datę nie późniejszą niż wynikająca z upływu 24 miesięcy od dnia rozpoczęcia przez młodego rolnika prowadzenia gospodarstwa jako kierujący, i nie późniejsza niż data w polu 6.1.

Gdy przedmiotem operacji jest wyłącznie inwestycja dotycząca warunków przechowywania kiszonek w polu 6.1 i 6.2 należy wpisać taką samą datę uwzgledniającą powyższe założenia.

W kolumnie **koszty kwalifikowalne operacji** należy podać z dokładnością do pełnych złotych z zaokrągleniem w dół. W przypadku nie zastosowania się do powyższej zasady, Podmiot zostanie poproszony o poprawę rachunkową wniosku.

W kolumnie **Wnioskowana kwota pomocy** wnioskowaną kwotę pomocy należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku. Wnioskowana kwota pomocy stanowi iloczyn wartości podanych w kolumnie **Koszty kwalifikowalne operacji** oraz w **polu 5 poziom współfinansowania operacji (…).**

Wartość w polu kolumny **koszty kwalifikowalne operacji** jest równa wartości wpisanej w wierszu **Suma kosztów kwalifikowalnych (Ki+Ko),** kolumna 6 – ogółem (w zł) w części **IV. Zestawienie rzeczowo-finansowe operacji;**

Wnioskowana kwota pomocy nie może przekroczyć **Kwoty do wykorzystania** wpisanej w polu **4.** W przypadku, gdy wynik **w polu Wnioskowana kwota byłby wyższy** niż wartość podana w polu **4. Kwota do wykorzystania**, należy wpisać kwotę pozostałą do wykorzystania.

7. **Wnioskowana zaliczka** - [POLE OBOWIĄZKOWE]

Przed wypełnieniem tej części Podmiot powinien zapoznać się z zasadami ubiegania się o wypłatę zaliczki, które przedstawiliśmy w Informacjach dla Podmiotów ubiegających się o zaliczkę, stanowiących *Załącznik nr 2* do Instrukcji.

Jeżeli Wnioskodawca ubiega się o wypłatę zaliczki na realizację danej operacji, w polu **7. Wnioskowana zaliczka** wybiera z listy rozwijanej odpowiedź TAK.

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.

W przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku, na podstawie zawartej umowy o przyznaniu pomocy, środki finansowe tytułem zaliczki zostaną przekazane na wyodrębniony rachunek bankowy do obsługi zaliczki, wskazany w przedłożonym przez Beneficjenta załączniku informującym o numerze rachunku bankowego.

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

W tabeli **VI. Informacja o załącznikach:** należy wpisać w kolumnie **Liczba załączników** odpowiednio 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 PRZYZNANIE POMOCY – [CZĘŚĆ WNIOSKU OBOWIĄZKOWA].

Wnioskowana kwota pomocy wpisana w polu 1a. powinna być równa kwocie z kolumny **Wnioskowana kwota pomocy** Sekcji 6 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.**

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.

Uwaga!

Zgodnie z art. 35 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, jeżeli ustalono, że beneficjent przedstawił fałszywe dowody w celu otrzymania wsparcia lub w wyniku zaniedbania nie dostarczył niezbędnych informacji, wsparcia odmawia się lub cofa się je w całości. Beneficjenta dodatkowo wyklucza się 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) – [CZĘŚĆ WNIOSKU OBOWIĄZKOWA]

VII B. ZGODA PODMIOTU UBIEGAJĄCEGO SIĘ O PRZYZNANIE 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]

Wprowadzenie trzech ww. części ma związek z wejściem w życie rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE ogólne rozporządzenie o ochronie danych (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.). Wypełnienie części VII B. I VII C jest konieczne w przypadku podawania we wniosku pól danych nieobowiązkowych oznaczonych „*" (tj. telefon, faks, adres email, adres www, telefon do powiadomień sms). Należy wówczas z listy rozwijanej wybrać „X", wskazać miejscowość i datę oraz złożyć czytelny podpis.

W przypadku występowania w sprawie pełnomocnika - odrębnie podpis składa Wnioskodawca w części VII B. i odrębnie pełnomocnik w części VII C. Pełnomocnik nie może w tym zakresie złożyć podpisu w imieniu Wnioskodawcy, chyba że pełnomocnictwo w swej treści będzie również zawierało umocowanie do podawania danych nieobowiązkowych.

C. OBJAŚNIENIA SZCZEGÓŁOWE DO CZĘŚĆI 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 15 i 16 niniejszej Instrukcji mogą być potwierdzone przez Podmiot.

Dokumenty, o których mowa w części **VI. Informacja o załącznikach** w punktach od 1 do 4 oraz w przypadku Wniosku następcy/ nabywcy - dodatkowo 19 i 22, należy złożyć na formularzach opracowanych i udostępnionych przez ARiMR, które muszą być, w wyznaczonych do tego miejscach, czytelnie podpisane przez Podmiot albo osobę reprezentującą Podmiot albo pełnomocnika Podmiotu oraz opatrzone datą.

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 nie wynika to z innych przepisów prawa.

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

Załącznik niezbędny do przeprowadzenia wstępnej weryfikacji spełniania podstawowych wymogów formalnych

Uwaga!: Niedołączenie wymienionego w pkt. 1 załącznika przez Podmiot, który nie wypełnił właściwymi danymi pola 1.1 części II wniosku, skutkuje, zgodnie z przepisem §11 ust. 1 rozporządzenia, pozostawieniem wniosku bez rozpatrzenia (z zastrzeżeniem przepisu § 11 ust. 2 rozporządzenia, tzn. w sytuacji, gdy numer ten możemy ustalić w ewidencji producentów).

1. **Wniosek o wpis do ewidencji producentów, o której mowa w przepisach o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności, jeżeli Podmiotowi ubiegającemu się o przyznanie pomocy, jego małżonkowi, współposiadaczowi jego gospodarstwa lub spółce cywilnej, której jest wspólnikiem, 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 wniosku.**

Jest to **dokument obowiązkowy dla Podmiotów ubiegających się o przyznanie pomocy, nieposiadających numeru identyfikacyjnego**.

Podmiot może złożyć wniosek o wpis do ewidencji producentów – oryginał wraz z wnioskiem o przyznanie pomocy lub jego kopię potwierdzoną za zgodność z oryginałem przez pracownika Agencji w przypadku, gdy wniosek o wpis do ewidencji producentów został złożony we wcześniejszym terminie, jeśli Podmiot, do chwili złożenia wniosku o przyznanie pomocy w ramach poddziałania 4.1 „Wsparcie inwestycji w gospodarstwach rolnych" na operacje typu „Inwestycje mające na celu ochronę wód przed zanieczyszczeniem azotanami pochodzącymi ze źródeł rolniczych", nie otrzymał wymaganego numeru.

Pozostałe załączniki wymagane do przeprowadzenia weryfikacji wniosku:

2. ***Biznesplan:***

   - na informatycznym nośniku danych (CD lub DVD), zapisany w pliku udostępnionym do pobrania na stronie ARiMR, oraz

   - wydruk z podsumowaniem tego biznesplanu - oryginał

Jest to dokument obowiązkowy dla każdego Podmiotu.

Biznesplan należy sporządzić, w oparciu o zapisy Instrukcji wypełniania Biznesplanu, na formularzu opracowanym i udostępnionym przez ARiMR. Biznesplan należy złożyć na informatycznym nośniku danych (CD lub DVD) oraz w postaci wydruku arkusza podsumowującego Biznesplan. Załączony do wniosku wydruk arkusza podsumowującego Biznesplan powinien być czytelnie podpisany przez Podmiot oraz (o ile dotyczy) wykonawcę Biznesplanu. W przypadku Podmiotów innych niż osoba fizyczna dodatkowo powinien być opatrzony pieczęcią firmową/imienną.

3. ***Oświadczenie właściciela albo współwłaściciela, albo współposiadacza nieruchomości, na której będzie realizowana operacja, o wyrażeniu zgody na realizację takiej operacji – w przypadku gdy operacja będzie realizowana na nieruchomości niestanowiącej własności podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy albo stanowiącej współwłasność albo współposiadanie tego podmiotu z wyjątkiem współwłasności albo współposiadania nieruchomości w ramach wspólnot gruntowych - stanowiące Załącznik Nr 1 do Wniosku o przyznanie pomocy – oryginał***

Oświadczenie składa się tylko w stosunku do nieruchomości na której fizycznie będzie realizowana operacja i nieruchomość ta jest np. w posiadaniu zależnym Podmiotu, lub jest przedmiotem współposiadania.

Osoby takie (również wspólnik spółki cywilnej, współmałżonek Podmiotu - jeśli dotyczy) wyrażają w nim zgodę na ubieganie się o pomoc. Kwestie wyrażania zgody przez współwłaścicieli na dokonanie określonych czynności uregulowane zostały w Kodeksie Cywilnym. Stosownie do art. 199 KC, do rozporządzania rzeczą wspólną oraz do innych czynności, które przekraczają zakres zwykłego zarządu, potrzebna jest zgoda wszystkich współwłaścicieli. Wyrażanie takiej zgody dotyczy również nieletnich współposiadaczy, co do których dodatkowo należy przedstawić zgodę sądu opiekuńczego, celem podpisania w ich imieniu *Oświadczenia.*

Złożenie takiego oświadczenia nie przesądza jednoznacznie, iż limit pomocy dotyczy zarówno Podmiotu, jak i osoby składającej to *Oświadczenie.*

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, z późn. zm.).

4. ***Oświadczenie podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy o spełnieniu w gospodarstwie wymagań określonych w programie działań dotyczących warunków przechowywania nawozów naturalnych płynnych – w przypadku gdy operacja nie obejmuje realizacji inwestycji polegającej na dostosowaniu gospodarstwa do wymagań określonych w programie działań mających na celu zmniejszenie zanieczyszczenia wód azotanami pochodzącymi ze źródeł rolniczych oraz zapobieganie dalszemu zanieczyszczeniu przyjętym na podstawie art. 106 ust. 4 ustawy z dnia 20 lipca 2017 r. – Prawo wodne (Dz. U. z 2018 r. poz. 2268), dotyczących warunków przechowywania nawozów naturalnych wyprodukowanych w gospodarstwie - stanowiące Załącznik Nr 2 do Wniosku o przyznanie pomocy - oryginał***

Operacja polegająca wyłącznie na zakupie sprzętu do aplikacji nawozów naturalnych jest możliwa w przypadku gdy w gospodarstwie są spełnione warunki przechowywania nawozów naturalnych płynnych, określone w programie działań, tj. umożliwia się realizację tego typu inwestycji bez uzależniania jej realizacji od jednoczesnego wykonania zadań związanych z przygotowaniem miejsc do przechowywania nawozów naturalnych. W takiej sytuacji niezbędne jest przedłożenie przez rolnika oświadczenia o przechowywaniu nawozów naturalnych płynnych zgodnie z warunkami określonymi w programie działań.

5. ***Dokument tożsamości - w przypadku gdy Podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy jest osobą fizyczną albo wspólnikiem spółki cywilnej będącym osobą fizyczną - kopia***

Co do zasady obywatele polscy składają kopię dowodu osobistego**.** Obywatele pozostałych państw UE zobowiązani są złożyć kopię paszportu.

Kopia dokumentu tożsamości powinna być potwierdzona za zgodność z oryginałem przez pracownika Agencji, Podmiot, który wydał dokument lub notariusza.

W przypadku wspólników spółki cywilnej należy załączyć kopię dokumentu tożsamości każdego wspólnika spółki będącego osobą fizyczną.

W przypadku obywateli polskich w sytuacji, gdy nie jest możliwe złożenie kopii dowodu osobistego i gdy Podmiot nie posiada innego dokumentu tożsamości, należy dołączyć do wniosku kopię innego dokumentu zawierającego dane osobowe i adresowe (np. prawo jazdy) wraz z pisemnym wyjaśnieniem precyzującym, dlaczego złożenie dowodu osobistego nie jest możliwe na dzień złożenia wniosku (np. kradzież/ zniszczenie) i innymi dodatkowymi dokumentami/wyjaśnieniami potwierdzającymi, iż na dzień złożenia wniosku nie jest możliwe złożenie kopii dowodu osobistego *(np. zaświadczenie o utracie dowodu osobistego wydane przez właściwy organ gminy, itp.)*.

6. ***Dokument określający dane osób uprawnionych do reprezentowania podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy i zaciągania zobowiązań – w przypadku gdy podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy nie podlega obowiązkowi wpisu do Krajowego Rejestru Sądowego (KRS) - oryginał lub kopia***

Jest to dokument obowiązkowy, w przypadku gdy o pomoc ubiega się rolnik, niebędący osobą fizyczną albo spółką cywilną, niepodlegający obowiązkowi wpisu do Krajowego Rejestru Sądowego. Taki podmiot jest zobowiązany do przedstawienia dokumentu określającego dane osób uprawnionych do reprezentowania i zaciągania zobowiązań np. zaświadczenie o osobowości prawnej kościołów i innych związków wyznaniowych, zaświadczenie o osobowości prawnej kościelnych jednostek organizacyjnych.

7. ***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.**

Kopia umowy spółki cywilnej powinna być potwierdzona za zgodność z oryginałem przez pracownika Agencji lub notariusza.

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.

8. ***Uchwała wspólników spółki cywilnej upoważniająca wspólnika tej spółki do złożenia wniosku w imieniu wspólników – 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.

9. ***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 potwierdzające posiadanie kwalifikacji zawodowych w zakresie wykształcenia;
   b) § 3 ust. 3b potwierdzające posiadanie kwalifikacji zawodowych w zakresie stażu pracy - w przypadku operacji realizowanej przez młodego rolnika - kopie

Jest to **dokument obowiązkowy** dla Podmiotu, który w części II. wniosku 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 kwalifikacje zawodowe.

Szczegółowe dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje zawodowe do potwierdzenia spełniana 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,* 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. Dodatkowo można zapoznać się z informacją https://www.gov.pl/web/edukacja/swiadectwa-uzyskane-za-granica-ktore-nie-wymagaja-zalatwiania-dodatkowych-formalnosci-w-polskich-urzedach oraz https://prk.men.gov.pl/uznawanie-zagranicznych-dyplomow-ukonczenia-studiow-wyzszych-i-stopni-naukowych/

O równowartości posiadanego wykształcenia wyższego i stopni naukowych można przeczytać natomiast na stronie https://nawa.gov.pl/uznawalnosc/informacje-dla-uczelni/nostryfikacja-dyplomow

10. ***Kosztorys inwestorski – w przypadku gdy operacja obejmuje inwestycję polegającą na budowie lub przebudowie – oryginał***

Dokument składany w sytuacji, gdy w zakresie operacji zaplanowano wykonanie robót budowlanych.

Dokument należy przedłożyć w oryginale. Sugerujemy 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* znajdującej się w *Załączniku nr 4 do Instrukcji wypełniania wniosku o przyznanie pomocy*, z której należy korzystać, z uwzględnieniem zakresu kosztów możliwych do realizacji w typie operacji „Inwestycje mające na celu ochronę wód przed zanieczyszczeniem azotanami pochodzącymi ze źródeł rolniczych".

11. ***Dokumenty potwierdzające posiadanie samoistne lub zależne nieruchomości, na której będzie realizowana operacja – w przypadku gdy operacja obejmuje inwestycję polegającą na budowie lub przebudowie - kopie, z tym że w przypadku posiadania samoistnego nieruchomości, dla której księga wieczysta jest prowadzona w systemie teleinformatycznym, o którym mowa w art. 25^1 ust. 1 ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o księgach wieczystych i hipotece (Dz. U. z 2018 r. poz. 1916) jest wystarczające podanie numeru księgi wieczystej.***

Do kosztów kwalifikowalnych takich jak budowa, przebudowa lub zakup:
a) zbiorników do przechowywania nawozów naturalnych płynnych,
b) płyt do gromadzenia i przechowywania nawozów naturalnych stałych,
c) zbiorników lub płyt do przechowywania kiszonek

- wraz z zakupem instalacji technicznej lub wyposażenia,

zalicza się koszty budowy lub przebudowy zbiorników lub płyt położonych **na gruntach wchodzących w skład gospodarstwa rolnika**, które stanowią przedmiot:

1) własności lub współwłasności lub

2) użytkowania wieczystego lub

3) wniesionego przez członka rolniczej spółdzielni produkcyjnej wkładu gruntowego, do którego spółdzielnia nabyła prawo użytkowania lub

4) dzierżawy z Zasobu Własności Rolnej Skarbu Państwa lub od jednostek samorządu terytorialnego, jeżeli umowa dzierżawy została zawarta na czas nieoznaczony albo na okres co najmniej 7 lat od dnia złożenia wniosku o przyznanie pomocy lub

5) dzierżawy od innych podmiotów niż wymienione w pkt 4, 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.

W przypadku posiadania samoistnego nieruchomości, dla której księga wieczysta jest prowadzona w systemie teleinformatycznym, jest wystarczające jest podanie przy niej numeru księgi wieczystej w tabeli 1 Biznesplanu. 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).

Na potrzeby ubiegania się o wsparcie wszystkie nieruchomości wchodzące w skład gospodarstwa należy wymienić w tabeli 1 Biznesplanu. Grunty rolne, które we wniosku o przyznanie płatności 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 mające na celu ochronę wód przed zanieczyszczeniem azotanami pochodzącymi ze źródeł rolniczych" (nie dotyczy współposiadaczy gospodarstwa oraz współmałżonka, wspólnika spółki cywilnej), a sytuacja taka wymagać będzie złożenia stosownych wyjaśnień.

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

Nie wymaga się przedłożenia załącznika w przypadku zakupu wyłącznie wozów asenizacyjnych lub aplikatorów nawozów naturalnych w postaci płynnej.

Projekt budowlany jest to dokument obowiązkowy, w przypadku gdy planowana jest realizacja inwestycji wymagającej pozwolenia na budowę. W przypadku gdy planowana operacja obejmuje inwestycję polegającą na budowie lub przebudowie, w oparciu o projekt budowlany zatwierdzony decyzją o pozwoleniu na budowę, do wniosku o przyznanie pomocy należy załączyć kopię projektu budowlanego stanowiącego podstawę uzyskania ostatecznego pozwolenia na budowę. Projekt budowlany powinien być opatrzony stemplem starostwa, w którym został złożony wniosek o wydanie decyzji o pozwoleniu na budowę.

13. ***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 na terenie gospodarstwa rolnego – w przypadku operacji obejmujących inwestycję polegającą na budowie lub przebudowie niewymagającą pozwolenia na budowę – oryginał***

Nie wymaga się przedłożenia załącznika w przypadku zakupu wyłącznie wozów asenizacyjnych lub aplikatorów nawozów naturalnych w postaci płynnej.

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 lub przebudowie, 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):

- miejscami utrzymywania zwierząt gospodarskich,

- obiektami i urządzeniami służącymi prawidłowej gospodarce odchodami zwierzęcymi,

- budowlami do przechowywania pasz objętościowych,

- miejscami magazynowania, składowania i przechowywania produktów przeznaczonych do sprzedaży, nawozów mineralnych, środków ochrony roślin, pasz, odpadów, w tym odpadów niebezpiecznych, itd.

Dokument należy przedłożyć w oryginale.

Dokumentacja może być sporządzona samodzielnie przez Wnioskodawcę.

14. ***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 – kopia***

Obiekty budowlane realizowane w ramach operacji powinny spełniać warunki techniczne, jakim powinny odpowiadać budowle rolnicze i ich usytuowanie.

- ***Ostateczne pozwolenie na budowę -*** *w przypadku, gdy na podstawie przepisów Prawa budowlanego istnieje obowiązek jego uzyskania.*

ARiMR może poprosić o dostarczenie wniosku o wydanie decyzji o pozwoleniu na budowę wraz z wszystkimi 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 ubiegający się o pomoc.

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 budowanych 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 MRiRW, 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 - 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 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.

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 kompletnego 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 zostaną one wykonane 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 w 14-dniowym terminie na uzupełnienie, określonym w wezwaniu do uzupełnienia.

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

W przypadku zamiaru budowy przyłączy, zgodnie z Art. 29a ustawy Prawo Budowlane, budowa ta może się odbywać na podstawie pozwolenia na wykonanie przyłącza (uzgodnienia z właścicielem sieci), tj. bez potrzeby uzyskiwania pozwolenia na budowę lub bez zgłoszenia zamiaru wykonania robót budowlanych do organów administracji budowlanej.

15. ***Dokumentacja dotycząca ewidencji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych – w przypadku Podmiotów ubiegających się o przyznanie pomocy obowiązanych do prowadzenia ewidencji zgodnie z przepisami o podatku dochodowym od osób fizycznych lub przepisami o rachunkowości – kopia***

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

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

16. ***Dokumentacja dotycząca wykazu środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych – w przypadku Podmiotów ubiegających się o przyznanie pomocy zobowiązanych do prowadzenia wykazu zgodnie z przepisami o zryczałtowanym podatku dochodowym od niektórych przychodów osiąganych przez osoby fizyczne - kopia***

Kopia dokumentacji powinna 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.

17. ***Informacja o numerze rachunku bankowego Podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy – 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 2 do Instrukcji*.

18. ***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.

Przykładowo, Podmiot zobowiązany jest do złożenia wraz z wnioskiem o przyznanie pomocy dodatkowo:

- w przypadku gdy przed ARiMR podmiot reprezentowany będzie przez pełnomocnika, niezbędne jest dołączenie **pełnomocnictwa.** Pełnomocnictwo musi być sporządzone w formie pisemnej oraz określać w swojej treści w sposób niebudzący wątpliwości rodzaj czynności do których pełnomocnik jest umocowany. Załączone do wniosku pełnomocnictwo powinno być oryginałem lub kopią potwierdzoną za zgodność z oryginałem przez notariusza lub konsula. Jeżeli pełnomocnik ma również wyrażać zgodę na przetwarzanie danych nieobowiązkowych, pełnomocnictwo w swej treści powinno zawierać umocowanie do takiej czynności.

Każdy z dodatkowo dołączanych do wniosku dokumentów należy wymienić w polach 18.1- 18.4 i wskazać ich liczbę.

Jeśli Podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy ich nie dołączy składając wniosek, a będą one niezbędne do przeprowadzenia weryfikacji wniosku o przyznanie pomocy Wnioskodawca, zostanie poproszony o ich dostarczenie na etapie weryfikacji wniosku.

Zasady przedstawiania i wypełniania dodatkowych załączników wymienionych w punktach 19-23, które są wymagane do przeprowadzenia weryfikacji wniosku 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*. Są one wypełniane i składane tylko w przypadku, gdy formularz wniosku składa następca prawny Beneficjenta lub nabywca całości gospodarstwa Beneficjenta lub jego części, czyli będą miały zastosowanie dopiero po przyznaniu pomocy przez ARiMR pierwotnemu Wnioskodawcy, gdy zaistnieje taka potrzeba.

UWAGA!.

Osoby:

- wykazujące, że są młodymi rolnikami, *proszone są o zapoznanie się z Informacjami dotyczącymi kwalifikacji zawodowych rolniczych – w przypadku osoby fizycznej - młodego rolnika wraz ze szczegółowym wykazem kierunków studiów, zawodów oraz tytułów kwalifikacyjnych, a także rodzajem dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje zawodowe stanowiącymi Załącznik nr 1 do Instrukcji,*

- ubiegające się o zaliczkę na realizację operacji, powinny zapoznać się z *Informacjami dla Podmiotów ubiegających się o zaliczkę,* stanowiącymi *Załącznik nr 2 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 w typie operacji* „Inwestycje mające na celu ochronę wód przed zanieczyszczeniem azotanami pochodzącymi ze źródeł rolniczych", stanowiącymi *Załącznik nr 3 do Instrukcji* wypełniania wniosku o przyznanie pomocy, z uwzględnieniem zakresu kosztów możliwych do realizacji w typie operacji „Inwestycje mające na celu ochronę wód przed zanieczyszczeniem azotanami pochodzącymi ze źródeł rolniczych",

- **składające wniosek jako następca prawny Beneficjenta lub nabywca gospodarstwa Beneficjenta lub jego części** powinny zapoznać się z *Wymaganiami dla wniosku o przyznanie pomocy następcy prawnego Beneficjenta lub nabywcy 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 o kontakt z pracownikami Oddziałów Regionalnych ARiMR, oraz pod numerem infolinii 800 38 00 84.

Uwaga! Przed złożeniem wniosku należy upewnić się, że:

1. W przypadku wypełniania pól oznaczonych jako „Dane nieobowiązkowe" należy pamiętać, o podpisaniu zgód na przetwarzanie danych osobowych umieszczonych w poszczególnych częściach wniosku, przez podmiot którego dane dotyczą;
2. Zostały wypełnione dane Podmiotu ubiegającego się o pomoc oraz wskazany został adres;
3. Wypełnione zostały wszystkie pozycje wniosku (w szczególności wpisany został numer identyfikacyjny Podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy **w części II wniosku pole 1.1 Numer identyfikacyjny**) oraz załączono dokumenty, określone w części VI. wniosku **Informacja o załącznikach,** w szczególności (jeśli dotyczy) *wniosek o wpis do ewidencji producentów*;
4. Zostały załączone do wniosku dokumenty potwierdzające spełnienie kryteriów warunkujących przyznanie punktów;
5. Została zachowana spójność danych pomiędzy wnioskiem a załącznikami;
6. Wniosek został wydrukowany oraz własnoręcznie podpisany w wyznaczonym do tego miejscu przez Podmiot albo osoby reprezentujące Podmiot albo przez jego pełnomocnika.