

INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA WNIOSKU O PRYZNANIE POMOCY

NA OPERACJE TYPU „INWESTYCJE ODTWARZAJĄCE POTENCJAŁ PRODUKCJI ROLNEJ” W RAMACH PODDZIAŁANIA 5.2 „WSPARCIE INWESTYCJI W ODTWARZANIE GRUNTÓW ROLNYCH I PRZYWRACANIE POTENCJAŁU PRODUKCJI ROLNEJ ZNISZCZONEGO W WYNIKU KLĘSK ŻYWIŁOWYCH, NIEKORZYSTNYCH ZJAWISK KLIMATYCZNYCH I KATASTROF” OBJĘTEGO PROGRAMEM ROZWOJU OBSZARÓW WIEJSKICH NA LATA 2014–2020.

UWAGA: Zgodnie z obowiązującymi przepisami rozporządzenia wykonawczego wsparciem mogą zostać objęte gospodarstwa, w których wystąpiły szkody spowodowane wyłącznie przez powódź, która miała miejsce we wrześniu 2024 r. w południowo-zachodniej części terytorium Rzeczypospolitej Polskiej i szkody te, oszacowane przez komisję powołaną przez właściwego wojewodę:

- wynoszą co najmniej 30% średniej rocznej produkcji rolnej (o której mowa w § 2 ust. 1 pkt 4 lit. a tiret pierwsze rozporządzenia), wyłącznie w uprawach rolnych lub zwierzętach gospodarskich;
- dotyczą składu gospodarstwa, którego odtworzenie wymaga poniesienia kosztów kwalifikujących się do objęcia wsparciem.

W odniesieniu do naboru wniosków o przyznanie pomocy przeprowadzanego w 2024 r. poszczególne części wniosku oraz zapisy zawarte w niniejszej instrukcji mają zastosowanie w zakresie realizacji operacji umożliwiających odtworzenia składników gospodarstwa, które uległy zniszczeniu/uszkodzeniu wyłącznie w związku z wystąpieniem powodzi. Ilekroć we wniosku/instrukcji mowa o zasadach dotyczących możliwości odtworzenia potencjału produkcji rolnej w gospodarstwie przez realizację inwestycji niezwiązanej z produkcją świń (w związku z wystąpieniem afrykańskiego pomoru świń) zapisy w tym zakresie nie mają zastosowania w bieżącym naborze wniosków.

Uwaga: W związku z wydłużeniem w dniu 27.12.2024 r. terminu naboru wniosków o przyznanie pomocy do 24.01.2025 r. wypełniając wniosek o przyznanie pomocy w 2025 r. jako okres bazowy należy przyjąć rok poprzedni, tj. rok 2024.

A. ZALECENIA OGÓLNE

1. Wniosek o przyznanie pomocy w ramach poddziałania 5.2 „Wsparcie inwestycji w odtwarzanie gruntów rolnych i przywracanie potencjału produkcji rolnej zniszczonego w wyniku klęsk żywiołowych, niekorzystnych zjawisk klimatycznych i katastrof” na operacje typu „Inwestycje odtwarzające potencjał produkcji rolnej”, zwany dalej „**wnioskiem**”, sporządzany jest na formularzu udostępnionym przez Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa (ARiMR).
2. Wniosek należy wypełnić zgodnie z instrukcją.

Przed wypełnieniem wniosku podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy (zwany dalej „**Podmiotem**”) zobowiązany jest zapoznać się z zasadami udzielania pomocy finansowej w zakresie poddziałania 5.2 „Wsparcie inwestycji w odtwarzanie gruntów rolnych i przywracanie potencjału produkcji rolnej zniszczonego w wyniku klęsk żywiołowych, niekorzystnych zjawisk klimatycznych i katastrof” na operacje typu „Inwestycje odtwarzające potencjał produkcji rolnej”, określonymi m.in. w:

 - **Programie Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020** ogłoszonym Komunikatem Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi (M.P. poz. 541 wraz z jego zmianami) 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 2023 r. poz. 2298) zwaną dalej zwaną dalej ustawą EFRROW,
 - ustawie z dnia 7 lipca 2005 r. o ubezpieczeniach upraw rolnych i zwierząt gospodarskich (Dz. U. z 2019 r. poz. 477) (dalej: „ustawa”)
 - ustawie z dnia 9 maja 2008 r. o Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa (Dz. U. z 2013 r. poz. 1199);
 - ustawie z dnia 22 maja 2003 r. o ubezpieczeniach obowiązkowych, Ubezpieczeniowym Funduszu Gwarancyjnym i Polskim Biurze Ubezpieczycieli Komunikacyjnych (Dz. U. z 2023 r. poz. 2500 z późn. zm.);
 - ustawie z dnia 2 kwietnia 2004 r. o systemie identyfikacji i rejestracji zwierząt (Dz. U. z 2021 r. poz. 1542, z późn. zm.);
 - rozporządzeniu Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 30 lipca 2009 r. w sprawie rzeczoznawców wyznaczonych przez powiatowego lekarza weterynarii do przeprowadzania szacowania (Dz. U. poz. 1161);
 - rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 27 stycznia 2015 r. w sprawie szczegółowego zakresu i sposobów realizacji niektórych zadań Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa (Dz. U. poz. 187, z późn. zm.)
 - **rozporządzeniu Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 1 marca 2019 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania oraz wypłaty pomocy finansowej na operacje typu „Inwestycje odtwarzające potencjał produkcji rolnej” w ramach poddziałania „Wsparcie inwestycji w odtwarzanie gruntów rolnych i przywracanie potencjału produkcji rolnej zniszczonego w wyniku klęsk żywiołowych, niekorzystnych zjawisk klimatycznych i katastrof” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014–2020** (Dz. U. z 2022 r. poz. 280, z późn. zm.), zwanym „rozporządzeniem”.
3. Wypełniając wniosek w formacie Excel pola **(wybierz z listy)** należy wypełnić poprzez dokonanie wyboru właściwej odpowiedzi z listy rozwijanej. W sytuacji gdy Podmiot nie dokona wyboru i pozostawi w polu wyboru odpowiedź „(wybierz z listy)”, taka odpowiedź traktowana będzie na równi z odpowiedzią „NIE”.

Osoba wypełniająca wniosek 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 (uwaga techniczna: w przypadku wypełniania wniosku w arkuszu kalkulacyjnym Excel, wstawiając kreskę „ - ” należy ją poprzedzić spacją), chyba że w Instrukcji podano inaczej.

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 jest przyznawana według kolejności wpływu do Agencji wniosków o przyznanie pomocy spełniających wymagania określone w § 9 rozporządzenia.
6. W przypadku złożenia wniosku nieprawidłowo wypełnionego lub bez wymaganych załączników ARiMR wzywa w formie pisemnej Podmiot do uzupełnienia wniosku w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia doręczenia wezwania, chyba że zachodzą niebudzące wątpliwości przesłanki nieprzyznania pomocy. Jeżeli Podmiot, pomimo wezwania, nie usunął braków w wyznaczonym terminie, Agencja wzywa ponownie, w formie pisemnej, do usunięcia braków w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania. W przypadku niedotrzymania tego terminu, ARiMR odmawia przyznania pomocy, o czym pisemnie informuje Podmiot.
7. Złożony wniosek nie może być zmieniany przez Podmiot w zakresie kwoty wnioskowanej pomocy przez jej zwiększenie lub w zakresie planu finansowego operacji lub zestawienia rzeczowo-finansowego operacji, z wyłączeniem zmian wynikających z wezwań Agencji.
8. W terminie 4 miesięcy od dnia złożenia wniosku o przyznanie pomocy, Agencja:
- wzywa Podmiot do zawarcia umowy, w przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku;
 - informuje Podmiot o odmowie przyznania pomocy, w przypadku gdy nie są spełnione warunki przyznania pomocy.
- Za przyznanie pomocy uważa się zawarcie z ARiMR umowy o przyznaniu pomocy.

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

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

9. 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

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

10. 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 (OR) ARiMR lub Biura Powiatowego (BP) ARiMR.
- [SEKCJA/ POLE WYPEŁNIONE NA STAŁE] – dane wpisane na stałe;
- [POLE DANE NIEOBOWIĄZKOWE] – pole oznaczone „* ” jest dobrowolne i pozostaje bez wpływu na przyznanie pomocy Podmiotowi. Podanie ww. danych wymaga wyrażenia dodatkowej zgody na ich przetwarzanie. W tym celu należy wypełnić i podpisać część II.C., II.D., VIII.B., VIII.C. formularza – „ZGODA PODMIOTU WSKAZANEGO W SEKCJI II.A.3 NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH”, „ZGODA PEŁNOMOCNIKA PODMIOTU WSKAZANEGO W SEKCJI II.A.3 NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH” / „ZGODA PODMIOTU UBIEGAJĄCEGO SIĘ O PRYZNANIE POMOCY NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH”, „ZGODA PEŁNOMOCNIKA PODMIOTU UBIEGAJĄCEGO SIĘ O PRYZNANIE POMOCY NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH”.

11. Podmiot wypełnia dotyczące go pola zgodnie z objaśnieniami zawartymi w Instrukcji i drukuje (w przypadku składania wniosku w formie papierowej) cały wniosek (cały skoroszyt), przy czym:

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

12. **W jednym naborze wniosków można złożyć tylko jeden wniosek** dotyczący odtworzenia składnika danego gospodarstwa ujętego w protokole komisji. W przypadku złożenia w jednym naborze wniosków o przyznanie pomocy więcej niż jednego wniosku o przyznanie pomocy obejmującego ten sam składnik danego gospodarstwa, który został ujęty w protokole komisji, Agencja rozpatruje tylko ten wniosek, który jako pierwszy wpłynął do Agencji. Na operacje objęte pozostałymi wnioskami o przyznanie pomocy obejmujące ten sam składnik gospodarstwa Agencja nie przyznaje pomocy.

13. Wniosek wraz z wymaganymi załącznikami, należy złożyć:

1) w formie papierowej²:

- 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 BP ARiMR, znajdującym się na obszarze właściwości miejscowej OR ARiMR właściwego ze względu na miejsce realizacji operacji z zastrzeżeniem, że Biurem Powiatowym właściwym dla powiatu kłodzkiego jest Biuro Powiatowe z siedzibą w Ząbkowicach Śląskich - adres: 57-200 Ząbkowice Śląskie ul. Staszica 18 (wniosek, złożony za pośrednictwem BP ARiMR, BP przekazuje niezwłocznie do właściwego OR ARiMR), albo
- przesyłką rejestrowaną, nadaną w placówce pocztowej operatora pocztowego w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe (Dz. U. z 2023 r. poz. 1640, z późn. zm.), wysłaną na adres właściwego OR ARiMR.

Adresy Oddziałów Regionalnych ARiMR można znaleźć na stronie internetowej ARiMR (<https://www.gov.pl/web/arimr/oddzialy-regionalne-i-biura-powiatowe>).

2) w postaci elektronicznej - wniosek o przyznanie pomocy wraz z załączoną do wniosku dokumentacją może być złożony również w postaci elektronicznej zgodnie z trybem określonym w art. 42b ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014–2020 (Dz. U. z 2023 r. poz. 2298), który przewiduje możliwość złożenia do Agencji wniosku o przyznanie pomocy oraz innych dokumentów w postaci elektronicznej na adres do doręczeń elektronicznych, o którym mowa w art. 2 pkt 1 ustawy z dnia 18 listopada 2020 r. o doręczeniach elektronicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1045).

Poza przewidzianą powyżej postacią elektroniczną wniosku o przyznanie pomocy składanego wraz z załączonymi dokumentami na adres do doręczeń elektronicznych może on również zostać złożony w formie dokumentu elektronicznego na elektroniczną skrzynkę podawczą w rozumieniu art. 3 pkt. 17 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2024 r. poz. 1557) – ePUAP.

W przypadku postaci elektronicznej oraz formy dokumentu elektronicznego obowiązuje właściwość miejscowa Oddziału Regionalnego ustalona ze względu na miejsce realizacji operacji.

O terminowości złożenia wniosku (w formie papierowej) decyduje data jego złożenia we właściwym OR ARiMR lub BP ARiMR. W przypadku złożenia wniosku przesyłką rejestrowaną nadaną w placówce pocztowej operatora pocztowego, za dzień złożenia wniosku uznaje się dzień, w którym nadano tę przesyłkę (data stempla pocztowego).

Natomiast w przypadku wniesienia wniosku na elektroniczną skrzynkę podawczą (ePUAP) o terminowości decyduje data wprowadzenia dokumentu elektronicznego do systemu teleinformatycznego Agencji. Potwierdzeniem jego dostarczenia jest

² forma papierowa wniosku jest wydrukiem zapisu elektronicznego treści wniosku i jest podpisana przez Podmiot. Jest formą preferowaną w przypadku składania wniosku osobiście oraz przesyłką pocztową. 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;

automatycznie utworzone urzędowe poświadczenie przedłożenia (UPP) wystawione przez Agencję na skrytkę ePUAP, z której Wnioskodawca wysłał wniosek.

Uwaga: W przypadku wniesienia Wniosku w postaci elektronicznej na adres do doręczeń elektronicznych o terminowości jego wniesienia decyduje dzień wystawienia dowodu otrzymania, o którym mowa w art. 41 ustawy z dnia 18 listopada 2020 r. o doręczeniach elektronicznych.

Składanie dokumentów za pośrednictwem elektronicznej skrytki podawczej Agencji (ePUAP) wymaga posiadania przez Wnioskodawcę profilu zaufanego oraz konta na elektronicznej Platformie Usług Administracji Publicznej (tzw. ePUAP) dostępnej pod adresem <https://epuap.gov.pl/wps/portal>. Wniosek oraz wymagane załączniki – po zalogowaniu do tej platformy - składane są poprzez wybranie *Pisma ogólnego do podmiotu publicznego w Katalogu spraw* (instrukcja postępowania zamieszczona jest na stronie Agencji <https://www.gov.pl/web/arimr/uslugi-arimr-na-e-puap>) i przesłanie pisma (wraz z załącznikami) na adres właściwego oddziału regionalnego ARiMR.

Przed wysłaniem pisma ogólnego Wnioskodawca musi wskazać, czy chce aby dalsza korespondencja w sprawie (np. wezwania do uzupełnień/wyjaśnień) była kierowana do niego ze skrytki ePUAP (za pośrednictwem której nadał wniosek). Domyślnie ustawiona jest opcja Rezygnuję z doręczania pism na skrytkę ePUAP (GOV).

Jeżeli Wnioskodawca chciałby aby dalsza korespondencja w sprawie (np. wezwania do uzupełnień/wyjaśnień) była kierowana do niego za pośrednictwem skrytki ePUAP to checkbox *Rezygnuję z doręczania pism na skrytkę ePUAP (GOV)* nie powinien być zaznaczony. Wybranie takiej formy dalszego dostarczania pism powoduje, że cała korespondencja ze strony ARiMR (do czasu odwołania tego żądania przez Wnioskodawcę) będzie kierowana wyłącznie na adres skrytki ePUAP, a terminy np. na uzupełnienie dokumentacji będą biegły od terminu dostarczenia wskazanego w otrzymanym Urzędowym Potwierdzeniu Przedłożenia (UPP).

W przypadku złożenia dokumentów za pośrednictwem skrytki ePUAP, kiedy to w ramach dokumentacji składane są również załączniki, które zgodnie z niniejszą Instrukcją powinny zostać złożone w oryginale jak np. wniosek o przyznanie pomocy, oświadczenia (Wnioskodawcy, czy osób trzecich) itp., zarówno formularz tzw. pisma ogólnego jak i pozostałe załączniki (np. wniosek, oświadczenia), powinny zostać podpisane podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym albo podpisem osobistym.

Podpisanie wyłącznie pisma ogólnego zaufanym podpisem elektronicznym, przy jednoczesnym braku podpisów na załącznikach (tj. np. na wniosku, oświadczeniach) stanowi brak formalny skutkujący wezwaniem Wnioskodawcy do uzupełnienia brakujących podpisów.

14. 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.

15. Podmiot **informuje w formie pisemnej 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 OR, w którym został złożony wniosek.

16. Załącznikami do niniejszej instrukcji są:

- Załącznik nr 1 - *Informacje dla podmiotów ubiegających się o zaliczkę,*
- Załącznik nr 2 - *Informacje dotyczące kosztorysów inwestorskich na roboty budowlane, planowane do wykonania w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020*
- Załącznik nr 3 - *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-1/5.2 wniosku pole **Potwierdzenie przyjęcia przez Oddział Regionalny Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa (ARiMR)/ Biuro Powiatowe ARiMR** - wypełnia pracownik OR lub BP ARiMR, natomiast pole **Znak sprawy** wypełnia pracownik OR ARiMR.

I. CZĘŚĆ OGÓLNA - [CZĘŚĆ WNIOSKU OBOWIĄZKOWA].

Każdy Podmiot wypełnia tę część wniosku.

1.1. Cel złożenia - [SEKCJA WNIOSKU OBOWIĄZKOWA]

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

- a) złożenie wniosku o przyznanie pomocy - jeśli Wnioskodawca ubiega się o przyznanie pomocy,
- b) zmiana złożonego wniosku o przyznanie pomocy - jeśli Wnioskodawca z własnej inicjatywy składa zmianę do wcześniej złożonego wniosku lub chce dokonać zmian w zakresie szerszym niż wynika to z wezwania ARiMR,
- c) korekta złożonego wniosku o przyznanie pomocy - jeśli Wnioskodawca na wezwanie ARiMR składa korektę do wcześniej złożonego wniosku,
- d) wycofanie złożonego wniosku o przyznanie pomocy - jeśli Wnioskodawca z własnej inicjatywy chce wycofać złożony wniosek w całości lub części ,
- e) złożenie wniosku o przyznanie pomocy następcy prawnego Beneficjenta - jeśli następca prawny ubiega się o przyznanie pomocy,

- f) złożenie wniosku nabywcy całości gospodarstwa lub jego części o przyznanie pomocy - jeśli następca prawny/nabywca ubiega się o przyznanie pomocy,
- g) zmiana złożonego wniosku o przyznanie pomocy następcy prawnego Beneficjenta lub nabywcy gospodarstwa - jeśli następca prawny/nabywca z własnej inicjatywy składa zmianę do wcześniej złożonego wniosku lub chce dokonać zmian w zakresie szerszym niż wynika to z wezwania ARiMR,
- h) korekta złożonego wniosku o przyznanie pomocy następcy prawnego Beneficjenta lub nabywcy gospodarstwa - jeśli następca prawny/nabywca na wezwanie ARiMR składa korektę do wcześniej złożonego wniosku,
- i) wycofanie złożonego wniosku o przyznanie pomocy następcy prawnego Beneficjenta lub nabywcy gospodarstwa - jeśli następca prawny/nabywca z własnej inicjatywy chce wycofać złożony wniosek w całości lub części.

Jeśli powodem składania formularza jest „zmiana wniosku” lub „korekta wniosku” Podmiot obowiązkowo wypełnia całą część I i II wniosku, oraz część VIII. Oświadczenie Podmiotu (...), pod którą składa podpis oraz wpisuje miejscowość i datę, a także pola formularza, których dotyczą zmiany lub korekta danych. Składając formularz w celu „zmiana wniosku” można zmienić dane w każdym polu wniosku.

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

Jeśli w/w pismo dotyczy wyłącznie braku załączników, Podmiot składa także formularz „korekty wniosku”, w tym obowiązkowo wypełnia całą część I i II wniosku, oraz część VIII. 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 VIII. Oświadczenie Podmiotu (...), pod którą składa podpis oraz wpisuje miejscowość i datę, przy czym jako wnioskowaną kwotę pomocy należy wpisać 0 zł.

Gdy formularz składa następca prawny Beneficjenta lub nabywca, wypełnia wszystkie dotyczące go części wniosku, zgodnie z opisem zawartym w Instrukcji dotyczącej każdego Podmiotu oraz dodatkowo Załączniki wymienione w części VII Informacja o załącznikach, posiłkując się Załącznikiem nr 3 do Instrukcji *Wymaganiami dotyczącymi wniosku następcy prawnego Beneficjenta lub nabywcy gospodarstwa Beneficjenta lub jego części oraz ogólnymi zasadami ubiegania się o przyznanie pomocy przez następcę lub nabywcę*.

1.2. Rodzaj operacji w ramach której składany jest wniosek - [SEKCJA WNIOSKU OBOWIĄZKOWA]

Należy dokonać wyboru operacji z listy rozwijanej poprzez wskazanie: *operacja zapewniająca odtworzenie składnika gospodarstwa - w związku z wystąpieniem zdarzeń losowych*, gdyż w odniesieniu do naboru wniosków przeprowadzanego w 2024 r. może być realizowany tylko taki zakres operacji.

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

1. Numer identyfikacyjny producenta rolnego - [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

W polu 1.1 należy wpisać numer identyfikacyjny nadany **Podmiotowi**, zgodnie z ustawą z dnia 18 grudnia 2003 r. o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności (Dz. U. z 2023 r. poz. 885) **albo numer identyfikacyjny spółki cywilnej, której jest współnikiem – w przypadku współnika spółki cywilnej**.

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

Pomoc przyznaje się Podmiotowi, jeżeli ma nadany numer identyfikacyjny w trybie przepisów ustawy o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności. W związku z tym w polu 1.1 nie należy umieszczać numeru identyfikacyjnego współmałżonka lub współposiadacza (nawet jeśli Podmiot wyraził zgodę na nadanie takiego numeru). Należy wystąpić o nadanie odrębnego numeru identyfikacyjnego, w myśl przepisów art. 12 ust. 4 pkt 2 lit. b ustawy z dnia 18 grudnia 2003 r. o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności. Odrębny numer identyfikacyjny może uzyskać każdy małżonek i współposiadacz, jeżeli zamierza uczestniczyć w innych niefinansowych, współfinansowanych lub finansowanych ze środków Unii Europejskiej mechanizmach administrowanych przez Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa (ARiMR) lub Krajowy Ośrodek Wsparcia Rolnictwa w ramach, których odpowiednio ARiMR lub Krajowy Ośrodek Wsparcia Rolnictwa realizuje swoje zadania.

W sytuacji, gdy Wnioskodawca nie posiada numeru identyfikacyjnego pole sekcji należy pozostawić niewypełnione, a w celu uzyskania przedmiotowego numeru należy złożyć wniosek o wpis do ewidencji producentów. Szczegółowe informacje dotyczące wypełniania wniosku, zawiera instrukcja wypełniania wniosku o wpis do ewidencji producentów.

Instrukcja dostępna jest w biurach powiatowych Agencji i na stronie internetowej: <https://www.gov.pl/web/arimr/wniosek-o-wpis-do-ewidencji-producentow2>

Wniosek o wpis do ewidencji producentów można złożyć:

- osobiście,
- wysłać pocztą,
- za pośrednictwem ePUAP

Dokument ten należy złożyć najpóźniej w odpowiedzi na drugie wezwanie Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa.

W przypadku gdy o pomoc ubiegają się współnicy spółki cywilnej, w sekcji tej należy wpisać numer identyfikacyjny spółki cywilnej, tj. numer nadany spółce cywilnej w oparciu o nr REGON spółki.

W przypadku niewypełnienia pozycji 1.1. Numer identyfikacyjny, Agencja wezwie Wnioskodawcę, w formie pisemnej, do usunięcia braków w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania chyba że zachodzą niebudzące wątpliwości przesłanki nieprzyznania pomocy.

Pole 1.2. - należy podać numer identyfikacyjny współmałżonka lub współposiadacza gospodarstwa, jeżeli o dopłaty bezpośrednie do gruntów objętych przedmiotowym wnioskiem występuje współmałżonek lub współposiadacz gospodarstwa, któremu został nadany numer zgodnie z art. 12 ust. 4 pkt 1 ustawy o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności.

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

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

Na podstawie listy rozwijanej należy wskazać rodzaj Podmiotu spośród możliwych opcji wyboru: osoba fizyczna, osoba prawna, spółka osobowa w rozumieniu Kodeksu spółek handlowych, wspólnicy spółki cywilnej, oddział przedsiębiorcy zagranicznego (np. w sytuacji, gdy Podmiotem jest np. spółka jawna, należy wskazać odpowiedź „Spółka osobowa w rozumieniu Kodeksu spółek handlowych”).

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

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

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

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

W przypadku ubiegania się o pomoc przez **wspólników spółki cywilnej**, Wspólnicy spółki cywilnej w polu **3.1** wpisują nazwę spółki, o ile ją posiada i nazwiska wszystkich wspólników spółki. Dane te powinny być zgodne z danymi zawartymi w Umowie spółki cywilnej. W polach 3.4 i 3.5 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 został zarejestrowany.

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

Pole 3.4 NIP należy wypełnić w przypadku gdy obowiązek podawania numeru NIP dotyczy Podmiotu. W pozostałych przypadkach pole należy pozostawić niewypełnione. Obowiązek podawania numeru NIP nie dotyczy osób fizycznych objętych rejestrem PESEL, nieprowadzących działalności gospodarczej lub niebędących zarejestrowanymi podatnikami podatku od towarów i usług. Jednocześnie w przypadku, gdy o pomoc ubiega się przedsiębiorca zagraniczny prowadzący działalność gospodarczą na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej w formie oddziału należy w **polu 3.7** dodatkowo wpisać numer identyfikacji podatkowej (NIP) oddziału przedsiębiorcy zagranicznego.

Pole 3.5 REGON wypełniają podmioty, które posiadają nadany numer REGON tj. numer w Krajowym Rejestrze Urzędowym Podmiotów Gospodarki Narodowej, w przypadku, gdy Wnioskodawcą jest osoba prawna, spółki osobowe (w rozumieniu kodeksu spółek handlowych), osoby fizyczne prowadzące działalność gospodarczą (w tym indywidualne gospodarstwo rolne) oraz wspólnicy spółki cywilnej.

W **polu 3.6 Kod kraju** należy wpisać kod kraju, którego obywatelstwo posiada Podmiot (jeżeli jest inne niż polskie) oraz w przypadku podawania numeru NIP oddziału przedsiębiorcy zagranicznego. Uprawnieni do ubiegania się o pomoc w ramach typu operacji „Inwestycje odtwarzające potencjał produkcji rolnej” są jedynie obywatele państw członkowskich UE.

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

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

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

Należy podać:

- adres zamieszkania, tj. adres, pod którym Podmiot przebywa z zamiarem stałego pobytu,
- adres siedziby – w przypadku osób prawnych, spółek osobowych w rozumieniu Kodeksu spółek handlowych oraz przedsiębiorcy zagranicznego będącego osobą prawną albo jednostką organizacyjną niebędącą osobą prawną posiadającą zdolność prawną, który wykonuje działalność gospodarczą na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej w ramach oddziału,
- adres prowadzenia działalności – w przypadku wspólników spółki cywilnej.

Pola 4.11.-4.13. [POLE DANE NIEOBOWIĄZKOWE] - podanie tych danych jest dobrowolne.

W polu 4.13 Telefon komórkowy do powiadomień SMS należy podać numer telefonu komórkowego (9 cyfr, bez numeru kierunkowego do Polski). Na ten numer będą wysyłane wiadomości związane z przyznaniem pomocy.

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

Należy wypełnić w przypadku, gdy adres do korespondencji jest inny niż podany w sekcji. 4. Adres podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy (...).

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

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

Pola 5.11.-5.13. [POLE DANE NIEOBOWIĄZKOWE] - podanie tych danych jest dobrowolne i pozostaje bez wpływu na przyznanie pomocy Podmiotowi. Podanie ww. danych wymaga wyrażenia dodatkowej zgody na ich przetwarzanie, w tym celu należy wypełnić i podpisać części VIII B, VIIC. formularza „ZGODA PODMIOTU UBIEGAJĄCEGO SIĘ O PRYZNANIE POMOCY / PEŁNOMOCNIKA PODMIOTU UBIEGAJĄCEGO SIĘ O PRYZNANIE POMOCY NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH”.

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 Podmiotu powinny być zgodne 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 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.

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

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

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

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

Tę część wniosku należy wypełnić w przypadku, gdy:

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

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

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

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

W przypadku wspólników spółki cywilnej w sytuacji, gdy któryś ze wspólników spółki posiada swój własny numer identyfikacyjny nadany w związku z prowadzeniem działalności rolniczej poza przedmiotową spółką, należy go wpisać w pola sekcji.

Identyfikacja współmałżonka Podmiotu w części II.A. wniosku na etapie składania wniosku w innych przypadkach, niż gdy gospodarstwo jest przedmiotem wspólności majątkowej małżeńskiej usprawni proces zawierania umowy.

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

W zależności od statusu prawnego wspólnika 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 **3.1-3.8.** należy wypełnić analogicznie, jak sekcję 3 w części II wniosku, podając dane osoby, której wypełniana część II A wniosku dotyczy.

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

W sekcji tej należy podać:

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

Pola 4.11.-4.12. [POLE DANE NIEOBOWIĄZKOWE] - podanie tych danych jest dobrowolne i wymaga wyrażenia dodatkowej zgody na ich przetwarzanie w części II.C. wniosku (Zgoda podmiotu wskazanego w sekcji II.A.3 na przetwarzanie danych osobowych).

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

Pola 5.11.-5.12. [POLE DANE NIEOBOWIĄZKOWE] - podanie tych danych jest dobrowolne.

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

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

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

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

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

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

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

Pod tą częścią znajdują się niezbędne informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych zgodnie z obowiązującym Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1 oraz Dz. Urz. UE L 127 z 23.05.2018, str. 2, oraz Dz. Urz. UE L 74 z 04.03.2021, str. 35) dalej „rozporządzenie RODO”.

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

III. INFORMACJE DOTYCZĄCE GOSPODARSTWA - [CZĘŚĆ WNIOSKU OBOWIĄZKOWA]

W tej części należy określić, co stanowi gospodarstwo Podmiotu na potrzeby planowanej operacji. Należy pamiętać, że w przypadku ubiegania się o pomoc przez wspólników spółki cywilnej, gospodarstwo, w którym będzie realizowana operacja, musi stanowić wkład wniesiony do spółki.

Za gospodarstwo uważa się:

a) gospodarstwo rolne w rozumieniu art. 55³ ustawy z dnia z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz. U. z 2024 r. poz. 1061, z późn. zm.) obejmującego co najmniej 1 ha gruntów ornych, sadów, łąk trwałych, pastwisk trwałych, gruntów rolnych zabudowanych, gruntów pod stawami lub gruntów pod rowami, lub

b) nieruchomość służącą do prowadzenia produkcji w zakresie działów specjalnych produkcji rolnej w rozumieniu ustawy z dnia 20 grudnia 1990 r. o ubezpieczeniu społecznym rolników (Dz. U. z 2024 r. poz. 90, z późn. zm.) w brzmieniu z dnia 12 grudnia 2014 r. – położone na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

1. Gospodarstwo stanowi współwłasność (w tym jest przedmiotem małżeńskiej wspólności ustawowej lub umownej wspólności majątkowej) lub jest przedmiotem współposiadania – [POLE OBOWIĄZKOWE]

Należy z listy rozwijanej dokonać wyboru odpowiedzi „TAK” lub „NIE”. W punkcie tym przez współposiadaczy należy rozumieć również wspólników spółki cywilnej.

Jeśli w polu 1 zaznaczono „TAK”, dane każdego ze współposiadaczy (w tym małżonka) należy umieścić **w części II.A.**

2. Liczba współwłaścicieli lub współposiadaczy gospodarstwa – [POLE OBOWIĄZKOWE, O ILE DOTYCZY]

Należy podać liczbę współwłaścicieli lub współposiadaczy gospodarstwa rolnego, jeżeli w polu 1. zaznaczono **TAK**. Liczba ta powinna być zgodna z danymi zawartymi w dołączonych do wniosku dokumentach potwierdzających tytuł prawny Podmiotu do gospodarstwa rolnego oraz z uwzględnieniem stosunków majątkowych łączących małżonków. Dane każdego ze współposiadaczy gospodarstwa, w tym współmałżonka, należy umieścić w części **II.A. wniosku**. W przypadku wpisania przynajmniej 1 osoby w polu 2. wymagana będzie również zgoda **współposiadacza gospodarstwa na ubieganie się o przyznanie pomocy (wypełniony Załącznik nr 1 do wniosku)**.

W polu 2. nie należy uwzględniać Podmiotu.

3. Liczba współposiadaczy w odniesieniu do nieruchomości, będących przedmiotem współposiadania, wchodzących w skład gospodarstwa podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy - [POLE OBOWIĄZKOWE]

W przypadku gdy realizacja operacji ma miejsce w gospodarstwie **Podmiotu**, w skład którego wchodzi **nieruchomości, będące przedmiotem współposiadania**, należy podać liczbę współposiadaczy mających prawo do takiej nieruchomości. W przypadku, gdy w skład gospodarstwa wchodzi nieruchomości objęte współposiadaniem, nie zawsze jest to jednoznaczne ze współposiadaniem gospodarstwa. Jeśli nie ma w gospodarstwie takich nieruchomości, należy wpisać 0.

Dane każdego ze współposiadaczy takich nieruchomości (poza danymi Podmiotu składającego wniosek) należy umieścić w części **II.A. wniosku**. **W przypadku wpisania przynajmniej 1 osoby w polu 3 wymagana będzie również zgoda współposiadacza nieruchomości wchodzącej w skład gospodarstwa na ubieganie się o przyznanie pomocy – Załącznik nr 1 do wniosku.**

4. Działy specjalne produkcji rolnej – [POLE OBOWIĄZKOWE]

Należy wybrać z listy rozwijanej właściwą deklarację „TAK” lub „NIE”. Zakres produkcji (rodzaj i wielkość) będącej działami specjalnymi produkcji rolnej regulują przepisy o ubezpieczeniu społecznym rolników.

5. Podmiot zawarł umowę ubezpieczenia obowiązkowego upraw w rozumieniu przepisów o ubezpieczeniach upraw rolnych i zwierząt gospodarskich, ważną na dzień wystąpienia szkody w składniku gospodarstwa, którego odtworzenie wymaga poniesienia kosztów wchodzących w zakres kosztów kwalifikowalnych [POLE OBOWIĄZKOWE, O ILE DOTYCZY]

Należy wybrać z listy rozwijanej właściwą deklarację „TAK” lub „NIE” (możliwość wyboru z listy rozwijanej deklarację „Nie dotyczy” nie jest związana z naborem wniosków w 2024 r.) potwierdzającą, czy na dzień wystąpienia w gospodarstwie powodzi uprawy podlegały ubezpieczeniu obowiązkowemu w myśl tych przepisów, tj. czy co najmniej 50% upraw w gospodarstwie jest objętych ubezpieczeniem obowiązkowym (informacje w tym zakresie przedstawiono przy opisie załącznika nr 4 w części VII wniosku).

6. Podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy [SEKCJA OBOWIĄZKOWA, O ILE DOTYCZY]:

6.1. korzystał ze wsparcia z innych źródeł pomocy (jakie):

Na podstawie listy rozwijanej należy wskazać odpowiedź „TAK”, jeżeli Podmiot uzyskał wsparcie finansowe związane ze szkodą/szkodami wykazanymi we wniosku z innych źródeł pomocy. Następnie w polu 6.1.1. należy wskazać rodzaj tej pomocy. W polu tym nie należy podawać informacji dotyczących pomocy uzyskanej w ramach wsparcia przyznanego ze środków PROW 2007-2013 oraz PROW 2014-2020.

III. A INFORMACJA O POSIADANYCH DZIAŁKACH EWIDENCYJNYCH WCHODZĄCYCH W SKŁAD GOSPODARSTWA ROLNEGO - [CZĘŚĆ WNIOSKU OBOWIĄZKOWA]

Zgodnie z przepisami rozporządzenia o pomoc można ubiegać się podmiot, który jest posiadaczem samoistnym lub zależnym gospodarstwa rolnego w rozumieniu Kodeksu cywilnego. Podmiot, zgodnie z definicją gospodarstwa przyjętą w rozporządzeniu, zobowiązany jest, na potrzeby operacji typu „Inwestycje odtwarzające potencjał produkcji rolnej”, uwzględniać wszystkie funkcjonalnie powiązane składniki gospodarstwa, jeżeli stanowią lub mogą stanowić zorganizowaną całość gospodarczą, w tym

grunty rolne. Gospodarstwo rolne to także nieruchomości służące do prowadzenia działów specjalnych produkcji rolnej, w rozumieniu przepisów o ubezpieczeniu społecznym rolników.

W tabeli III.A należy wskazać informacje dotyczące działek ewidencyjnych wchodzących w skład gospodarstwa na moment złożenia wniosku o przyznanie pomocy. W związku z tym, w tabeli III.A wnioskodawca powinien wykazywać grunty będące w jego posiadaniu samoistnym, bądź zależnym (np. dzierżawione). W przypadku posiadania zależnych gruntów wnioskodawca zobowiązany jest do przedstawienia umowy dzierżawy lub innej umowy, lub innych dokumentów potwierdzających tytuł prawny. Podmiot może też, w ramach posiadanego gospodarstwa, uwzględnić nieruchomości rolne użytkowane w oparciu o umowy ustne, jeśli nie może przedstawić do nich stosownych tytułów prawnych, pod warunkiem, że znajdzie to również potwierdzenie w bazie płatności obszarowych. W sytuacji, gdy brak jest takiego potwierdzenia wymagana jest forma pisemna umowy.

Wypełniając tabelę III.A. należy zwrócić szczególną uwagę, aby wszystkie informacje zawrzeć w odpowiednich rubrykach. Należy pamiętać o wskazaniu w wierszu **Razem** powierzchni podanych w kolumnach 9, 10, 11. Dane podane w wierszu Razem powinny uwzględniać powierzchnię tych gruntów, które są w posiadaniu wnioskodawcy na moment złożenia wniosku. Jeżeli wnioskodawca zbył grunty, które były w jego posiadaniu na moment wystąpienia szkody (bądź wygasła umowa ich dzierżawy), kwestia ta będzie przedmiotem dalszych wyjaśnień na etapie rozpatrywania wniosku.

W kolumnie 13 należy wpisać informacje dot. danej działki, w szczególności:

- informacje dot. wystąpienia na niej szkody spowodowanej działaniem zdarzeń losowych,
- informacje dot. ubezpieczenia upraw na tej działce oraz dot. przysługującego/otrzymanego odszkodowania,
- w sytuacji, gdy na danej działce znajdowała się/znajduje się plantacja chmielu, sady, lub plantacje krzewów owocowych, gatunków owocujących efektywnie dłużej niż 5 lat w szczególności należy wskazać w kol. 13, że ww. plantacja/sad znajduje się na danej działce oraz przedstawić informacje dot. dotyczące ubezpieczenia;
- nabycia danej działki po dniu wystąpienia szkody;
- informacje dot. gruntów użytkowanych w formie dzierżawy;
- informacje dot. realizowanej operacji, jeżeli będzie ona trwale związana z gruntem, np. jeżeli operacja dotyczy odtworzenia nasadzeń wieloletnich.

Do wypełnienia tabeli niezbędne są dokumenty odzwierciedlające stan prawny posiadania gruntów wykazanych w tab. III.A (zgodnie z informacjami przedstawionymi w Instrukcji, w szczególności w pkt 15 wykazu załączników z część VII wniosku). Dokumentem pomocniczym, nie potwierdzającym jednakże tytułu prawnego do wykazywanych działek, może być również wypis z ewidencji gruntów i budynków wydawany przez Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej. Dokument ten powinien być zgodny ze stanem faktycznym. W przypadku posiadania samoistnej nieruchomości, dla której księga wieczysta jest prowadzona w systemie teleinformatycznym wystarczające jest podanie elektronicznego numeru księgi wieczystej w kolumnie 12, w odniesieniu do tej nieruchomości i nie jest wówczas wymagane załączenie stosownej dokumentacji do wniosku w odniesieniu do takiej nieruchomości. Informacje dotyczące elektronicznej księgi wieczystej znajdują się w Centralnej Bazie Danych Ksiąg Wieczystych dostępnej na stronie Ministerstwa Sprawiedliwości: https://ekw.ms.gov.pl/eukw_ogol/menu.do

III.B CHARAKTERYSTYKA PROWADZONEJ DZIAŁALNOŚCI - [CZĘŚĆ WNIOSKU OBOWIĄZKOWA].

Uwaga ogólna:

Na potrzeby wypełniania części III.B wniosku o przyznanie pomocy za „okres bazowy” uznaje się rok złożenia tego wniosku. Natomiast za „okres docelowy” uznaje się rok złożenia wniosku o płatność końcową (pierwszym rokiem okresu docelowego jest rok złożenia wniosku o płatność końcową). Okres docelowy trwa do upływu 5 lat od dnia wypłaty płatności końcowej.

1. Powierzchnia upraw oraz poplonów na gruntach ornych, w plantacjach wieloletnich, TUZ, w sadach oraz UGORY – [SEKCJA OBOWIĄZKOWA, O ILE DOTYCZY]

W tabeli należy opisać strukturę produkcji roślinnej w gospodarstwie. Obowiązującą jednostką miary jest 1 hektar. W tabeli należy ująć wszystkie uprawy w plonie głównym (łącznie z sadami, plantacjami wieloletnimi, uprawami pod wysokimi osłonami, trwałymi użytkami zielonymi), ugory oraz poplony. W tabeli umieścić należy również sady i plantacje wieloletnie nieowocujące. Dla każdej pozycji w kol. 2 należy określić, poprzez wpisanie U lub P, czy uprawa stanowi plon główny (U=uprawa) czy poplon (P=poplon).

W kolumnach 3-4 należy wpisać uprawy w plonie głównym oraz poplony - w kol.3 w roku złożenia wniosku (kol.: 'W okresie BAZOWYM - w roku złożenia wniosku'), a w kol. 4 planowane w roku złożenia wniosku o płatność końcową (kol.: 'W okresie docelowym'), zgodnie z powyższą uwagą ogólną. Jeżeli w jednym z okresów uprawa nie jest prowadzona, to należy wprowadzić "0" (zero) w powierzchni.

2. Wielkość stada – [SEKCJA OBOWIĄZKOWA, O ILE DOTYCZY]

W tabeli należy podać średnią roczną produkcję zwierzęcą, zgodnie z uwagą ogólną wskazaną powyżej dot. tej części wniosku.

Średnią roczną produkcję zwierzęcą należy podać w podziale na stado podstawowe i stado obrotowe, a także w rozróżnieniu na cykl zamknięty i cykl otwarty.

Średnią roczną produkcję zwierzęcą określa się wg stanu na dzień 1 stycznia danego roku. W przypadku, gdy w gospodarstwie w ciągu roku występują zmiany w liczebności stada podstawowego oraz obrotowego (we wszystkich grupach technologicznych) zwierząt danego gatunku większe niż 30% liczby zwierząt stanu średniorocznego, należy wypełnić tab. 3 Roczny obrót.

W przypadku gdy rolnik prowadzi produkcję trzody zarówno w cyklu otwartym jak i zamkniętym np. rolnik posiada maciory i dokupuje prosięta do tuczu, należy postępować w sposób następujący:

1. Wpisujemy odpowiednią liczbę macior w części przeznaczony dla stada podstawowego oraz pozostałe grupy technologiczne (prosięta, warchlaki, tuczniaki) w części przeznaczony dla zwierząt stada obrotowego.

2. Wpisujemy odpowiednią liczbę tuczników pochodzących z zakupu prosiąt w części przeznaczony dla cyklu otwartego. W przypadku prowadzenia produkcji zwierząt innego gatunku zarówno w cyklu otwartym, jak i zamkniętym należy postępować jak przy trzodzie.

3. Roczny obrót - [SEKCJA OBOWIĄZKOWA O ILE DOTYCZY]

Należy wypełnić w sytuacji, gdy w ciągu roku zmiany liczebności stada (podstawowego oraz obrotowego) we wszystkich grupach technologicznych danego gatunku zwierząt przekraczają 30% liczby zwierząt. Należy wprowadzić dane w sztukach fizycznych. Każdy z obrotów stada należy wykonać dla 1 roku kalendarzowego.

Obrót stada należy również wypełnić w sytuacji, gdy w gospodarstwie prowadzony jest cykl otwarty.

4. Rozmiar ilościowy POZOSTAŁEJ produkcji zwierzęcej oraz roślinnej w działach specjalnych- [SEKCJA OBOWIĄZKOWA, O ILE DOTYCZY]

Należy wypełnić zgodnie z zasadami określonymi przy produkcji roślinnej i zwierzęcej w tab. 1 i 2 wybierając odpowiednią jednostkę miary do określenia danego rodzaju produkcji. Za jednostkę miary, w przypadku produkcji roślinnej należy przyjąć 1m².

5. Środki trwale [SEKCJA OBOWIĄZKOWA, O ILE DOTYCZY]

W tabeli 5 należy wprowadzić dane dotyczące m.in. maszyn, urządzeń, budynków oraz budowli będących w posiadaniu Wnioskodawcy na dzień składania wniosku. Dla posiadanych środków trwałych należy podać szczegółową charakterystykę.

6. Inne uwagi, wyjaśnienia [SEKCJA OBOWIĄZKOWA, O ILE DOTYCZY]

W polu tym Podmiot ma możliwość przedstawienia innych, istotnych informacji, które mogą mieć wpływ na przyznanie pomocy w ramach złożonego wniosku.

IV. OPIS PLANOWANEJ 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 „Inwestycje odtwarzające potencjał produkcji rolnej” w ramach poddziałania 5.2 „Wsparcie inwestycji w odtwarzanie gruntów rolnych i przywracanie potencjału produkcji rolnej zniszczonego w wyniku klęsk żywiołowych, niekorzystnych zjawisk klimatycznych i katastrof” musi realizować cel szczegółowy Programu 3B Wspieranie zapobiegania ryzyku i zarządzanie ryzykiem w gospodarstwach.

1.2. Cel operacji - [SEKCJA WYPEŁNIONA NA STAŁE]

Każda operacja powinna realizować cel określony w tej sekcji, tj. Odtworzenie składników potencjału produkcyjnego gospodarstwa, które uległy uszkodzeniu lub zniszczeniu w wyniku wystąpienia zdarzeń losowych lub odtworzenie potencjału produkcji rolnej, w związku z wystąpieniem afrykańskiego pomoru świń (ASF).

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

Zgodnie z przepisami rozporządzenia wykonawczego operacja może być realizowana na obszarze na którym został wprowadzony stan klęski żywiołowej na podstawie art. 232 Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. poz. 78, z późn. zm.) oraz art. 5 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 18 kwietnia 2002 r. o stanie klęski żywiołowej (Dz. U. z 2017 r. poz. 1897) w związku z powodzią, która miała miejsce we wrześniu 2024 r. w południowo-zachodniej części terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

Należy wpisać dane dotyczące miejsca realizacji operacji w polach **od 2.1.1 do 2.1.11**. W polu **Ulica** należy wpisać nazwę ulicy, o ile operacja realizowana jest na nieruchomości oznaczonej nazwą ulicy.

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. odtworzenie/założenie sadu), 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 województw, a dodatkowo zakupuje maszyny rolnicze, które będą 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 związana z gruntem położona jest na terenie dwóch województw (np. odtworzenie/założenie sadu), wniosek należy złożyć w jednym z właściwych terytorialnie oddziałów regionalnych. Zalecane jest jednakże, aby w takich przypadkach miejscem lokalizacji operacji było to województwo, w którym położona jest największa część gruntów wchodzących w skład tego gospodarstwa;
- w przypadku, gdy operacja obejmuje inwestycje niezwiązane trwale z gruntem (wyłącznie zakup maszyn, urządzeń np. ciągnika rolniczego, kombajnu etc.), a grunty wchodzące w skład gospodarstwa położone są na terenie kilku województw, miejsce lokalizacji operacji wskazuje się biorąc pod uwagę miejsce faktycznego użytkowania tych maszyn lub urządzeń. Jednakże w przypadku, gdy operacja związana jest z konkretną częścią gospodarstwa, miejscem lokalizacji operacji będzie to województwo, w którym położona jest dana część gospodarstwa. Jeżeli nieruchomości, które Podmiot planuje zakupić, wykorzystywane będą na terenie tych części gospodarstwa, które znajdują się na terenie kilku województw, Podmiot podejmuje decyzję, w którym OR

ARiMR składa wniosek, określając to w sekcji Lokalizacja operacji. Zalecane jest jednakże, aby w takich przypadkach miejscem lokalizacji operacji było to województwo, w którym położona jest największa część gruntów wchodzących w skład tego gospodarstwa.

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. montaż urządzeń na dwóch działkach ewidencyjnych położonych w różnych gminach, należy wskazać wszystkie lokalizacje na dodatkowych kopiach tej strony wniosku. W przypadku operacji, w których lokalizacje inwestycji będą znajdować się w odrębnych województwach, na formularzu wniosku należy wskazać lokalizację w tym województwie, w którym zostanie złożony wniosek, 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 III.A Działki.

2.2. Miejsce przechowywania/garażowania (inne niż wskazane w pkt. 2) - [POLE OBOWIĄZKOWE, O ILE DOTYCZY]

W przypadku, gdy zakupione mienie będzie przechowywane/garażowane w innym miejscu niż wskazane w pkt 2, należy wypełnić pole 2.2.1.

3. Charakterystyka szkód, które wystąpiły w gospodarstwie – [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

O pomoc może ubiegać się rolnik, który jest posiadaczem samoistnym lub zależnym gospodarstwa rolnego o powierzchni co najmniej 1 ha gruntów ornych, sadów, łąk trwałych, pastwisk trwałych, gruntów rolnych zabudowanych, gruntów pod stawami lub gruntów pod rowami lub nieruchomości służącej do prowadzenia działu specjalnego produkcji rolnej, zwanych dalej gospodarstwem, **jeżeli w 2024 r. roku w gospodarstwie, którego jest posiadaczem wystąpiły szkody spowodowane wyłącznie przez powódź:**

- a) **wynoszą co najmniej 30% średniej rocznej produkcji rolnej (...)** w uprawach rolnych lub zwierzętach gospodarskich w rozumieniu ustawy o organizacji hodowli i rozrodzie zwierząt gospodarskich, zwanych dalej „zwierzętami gospodarskimi”, **oraz**
- b) **dotyczą składu gospodarstwa, którego odtworzenie wymaga poniesienia kosztów wchodzących w zakres kosztów kwalifikowalnych**

Uwaga:

Pola 3.1-3.4 należy wypełnić wg poniższych zaleceń, mając na uwadze, że pola 3.2 oraz 3.4 nie dotyczą naboru wniosków prowadzonego w 2024 r. i należy pozostawić je niewypełnione (dotyczą operacji umożliwiającej odtworzenie potencjału produkcji rolnej w gospodarstwie przez realizację inwestycji niezwiązanej z produkcją świń w związku z wystąpieniem ASF).

3.1. Wysokość szkód w składnikach gospodarstwa, których odtworzenie wymaga poniesienia kosztów wchodzących w zakres kosztów kwalifikowalnych (łącznie w zł) - dotyczy operacji zapewniającej odtworzenie składu/składników gospodarstwa w związku z wystąpieniem zdarzeń losowych - [POLE OBOWIĄZKOWE, O ILE DOTYCZY]

Dane dot. wysokości szkód należy wypełnić zgodnie z informacjami zawartymi w Protokole z oszacowania zakresu i wysokości szkód w gospodarstwach rolnych i działach specjalnych produkcji rolnej spowodowanych niekorzystnymi zjawiskami atmosferycznymi, sporządzonym przez komisję powołaną przez wojewodę właściwego ze względu na miejsce wystąpienia szkód (zwanym dalej: protokołem sporządzonym przez komisję).

Należy wpisać łączną kwotę szkód w składnikach gospodarstwa, w odniesieniu do tych składników, które będą odtwarzane (np. protokół sporządzony przez komisję obejmował sad jabłoniowy oraz maszyny rolnicze, natomiast rolnik planuje odtworzenie jedynie sadu jabłoniowego, wówczas należy podać wartość szkody dot. odtwarzanych nasadzeń).

3.2 Wysokość oszacowanej wartości świń zabitych albo padłych (łącznie w zł) - dotyczy operacji umożliwiającej odtworzenie potencjału produkcji rolnej w gospodarstwie przez realizację inwestycji niezwiązanej z produkcją świń, w związku z wystąpieniem afrykańskiego pomoru świń (ASF) [POLE OBOWIĄZKOWE, O ILE DOTYCZY]

Pole te należy pozostawić niewypełnione, gdyż nie dotyczy naboru wniosków prowadzonego w 2024 r.

3.3 Wysokość szkód w średniej rocznej produkcji rolnej wynosi co najmniej 30% - dotyczy operacji zapewniającej odtworzenie składu/składników gospodarstwa w związku z wystąpieniem zdarzeń losowych [POLE OBOWIĄZKOWE, O ILE DOTYCZY]

Informacje dot. wysokości szkód w produkcji rolnej należy wypełnić zgodnie z informacjami zawartymi w protokole sporządzonym przez komisję, wybierając odpowiednio „TAK” lub „NIE” z listy rozwijanej, mając na uwadze wyjaśnienia przedstawione powyżej w pkt. 3. Charakterystyka szkód, które wystąpiły w gospodarstwie. W polu tym należy wpisać wartość w odniesieniu do tego rodzaju produkcji, w którym faktycznie wystąpiła szkoda.

3.4 Świnie, których dotyczyła decyzja powiatowego lekarza weterynarii nakazująca zabicie świń lub zniszczenie zwłok świń stanowiły co najmniej 30% świń będących w posiadaniu rolnika w dniu wydania tej decyzji - dotyczy operacji umożliwiającej odtworzenie potencjału produkcji rolnej w gospodarstwie przez realizację inwestycji niezwiązanej z produkcją świń w związku z wystąpieniem ASF [POLE OBOWIĄZKOWE, O ILE DOTYCZY]

Pole należy pozostawić niewypełnione, gdyż nie dotyczy naboru wniosków prowadzonego w 2024 r.

4. Szkody w gospodarstwie powstały w roku składania wniosku o przyznanie pomocy lub w co najmniej jednym z dwóch lat poprzedzających rok składania wniosku o przyznanie pomocy (wskazać w którym roku) – [SEKCJA OBOWIĄZKOWA].

Należy określić, wybierając z listy rozwijanej odpowiednio „TAK” lub „NIE”, czy szkody w gospodarstwie powstały w roku składania wniosku o przyznanie pomocy oraz wskazać rok szkody, tj. rok 2024. Dane w tym zakresie należy podać w oparciu o informacje zawarte w protokole sporządzonym przez komisję szacujące straty.

5. Inwestycje planowane w ramach operacji

W tabeli tej, dla każdej z pozycji wymienionej w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji, która nie wymaga załączenia do wniosku kosztorysu inwestorskiego, należy podać informacje związane z przyjętą cenę netto danej pozycji zestawienia.

Dane zawarte w tej tabeli stanowią uzupełnienie do zestawienia rzeczowo-finansowego, stanowiącego część V wniosku i są uwzględniane m.in. podczas oceny racjonalności kosztów. W przypadku inwestycji, która wymaga załączenia do wniosku kosztorysu inwestorskiego, należy tylko wpisać pozycję zestawienia i podać – "kosztorys inwestorski".

Poszczególne pozycje należy wyszczególnić zgodnie z kolejnością podaną w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji podając w kol. "Pozycja zestawienia..." tylko pozycję zestawienia np. A.1.

W kol. „Typ/rodzaj, model...” należy podać informacje istotne dla przyjętej ceny, uwzględniając podane w zestawieniu rzeczowo-finansowym np. szczegółowe parametry charakteryzujące przedmiot planowanego zamówienia, pozwalające określić jego standard. Należy wskazać dla danej pozycji: typ lub rodzaj, markę, bądź gatunek roślin/ zwierząt (jeśli dotyczy). W kol. „Źródło ceny...” należy wskazać źródło pozyskania przyjętej ceny netto wskazanej w zestawieniu-rzeczowo finansowym w kolumnie „ogółem” dla danej pozycji zestawienia rzeczowo-finansowego.

W kol. „Cena netto” wartości w zł należy podawać z dokładnością do pełnych złotych. Wskazana wartość powinna być ceną rynkową.

W przypadku kosztów ogólnych przekraczających 10% pozostałych kosztów kwalifikowalnych netto należy podać całą kwotę netto, a w zestawieniu rzeczowo-finansowym określić tylko część, która może stanowić koszt kwalifikowalny operacji.

Rynkowość ceny przedmiotu zamówienia będzie weryfikowana na etapie obsługi wniosku o przyznanie pomocy i w przypadku, gdy wartość kosztów kwalifikowalnych w zakresie danego zadania ujętego w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji będzie przekraczać wartość rynkową tych kosztów ustaloną w wyniku oceny ich racjonalności, przy ustalaniu wysokości kosztów kwalifikowalnych zadania, Agencja uwzględni wartość rynkową tych kosztów.

6. Uzasadnienie planowanych do realizacji inwestycji w kontekście rodzaju i rozmiarów prowadzonej produkcji rolnej w gospodarstwie oraz jego zasobów [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

W tabeli należy uzasadnić potrzebę zrealizowania inwestycji w gospodarstwie dotkniętym szkodą, jaka wystąpiła w wyniku powodzi.

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

UWAGA!!!

W przypadku operacji związanej z wykonaniem robót budowlanych inwestycję należy wykonać, a następnie rozliczyć na podstawie umowy o której mowa w art. 647 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny (Dz. U. z 2024 r. poz. 1061, z późn. zm.) zawartej w formie pisemnej lub elektronicznej z wykonawcą tych robót, w której wykonawca zobowiązuje się do oddania przewidzianego w umowie obiektu, wykonanego zgodnie z projektem i z zasadami wiedzy technicznej, a Beneficjent zobowiązuje się do dokonania wymaganych przez właściwe przepisy czynności związanych z przygotowaniem robót, w szczególności do przekazania terenu budowy i dostarczenia projektu oraz do odebrania obiektu i zapłaty umówionego wynagrodzenia.

Zasady kwalifikowalności kosztów oraz pełny zakres kosztów kwalifikowalnych dla operacji typu „Inwestycje odtwarzające potencjał produkcji rolnej” w ramach poddziałania „Wsparcie inwestycji w odtwarzanie gruntów rolnych i przywracanie potencjału produkcji rolnej zniszczonego w wyniku klęsk żywiołowych, niekorzystnych zjawisk klimatycznych i katastrof” określone zostały w rozporządzeniu dla tego typu operacji.

W tabeli ujmuje się tylko koszty kwalifikowalne. Koszty kwalifikowalne operacji są to te koszty związane z przygotowaniem i realizacją operacji, które mogą zostać objęte pomocą w ramach operacji typu „*Inwestycje odtwarzające potencjał produkcji rolnej*” PROW 2014-2020.

Należy podkreślić, że pomoc na operacje typu „Inwestycje odtwarzające potencjał produkcji rolnej” przyznaje się wyłącznie na inwestycję związaną z prowadzeniem działalności rolniczej:

- spełniającą wymagania określone w Programie;
- zapewniającą odtworzenie składu gospodarstwa, który uległ zniszczeniu bądź uszkodzeniu i wartość szkody została oszacowana przez komisję, o której mowa w art. 4 ust. 7 ustawy z dnia 9 maja 2008 r. o Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa;
- obejmującą wyłącznie inwestycje związane bezpośrednio z działalnością rolniczą, w tym również przygotowaniem do sprzedaży produktów rolnych wytwarzanych w gospodarstwie; w przypadku gdy operacja jest związana bezpośrednio z działalnością rolniczą w zakresie produkcji zwierzęcej, operacja może obejmować wyłącznie inwestycje związane z produkcją zwierzęcą w zakresie zwierząt gospodarskich;
- jeżeli zostały spełnione warunki określone w rozporządzeniu oraz innych przepisach prawa związanych z realizacją operacji;
- uzasadnioną ekonomicznie, w tym pod względem racjonalności jej kosztów;
- uzasadnioną ze względu na przydatność/ komplementarność technologiczną, profil i skalę produkcji w gospodarstwie Podmiotu;
- zapewniającą osiągnięcie i zachowanie celu operacji;
- której koszty kwalifikowalne nie są finansowane z udziałem innych środków publicznych;
- o planowanej wysokości kosztów kwalifikowalnych powyżej 20 tys. zł.

Pomoc przyznaje się w formie refundacji części kosztów:

- odbudowy lub remontu budynków, wyłącznie tych budynków, które nie podlegają obowiązkowemu ubezpieczeniu na podstawie ustawy z dnia 22 maja 2003 r. o ubezpieczeniach obowiązkowych, Ubezpieczeniowym Funduszu Gwarancyjnym i Polskim Biurze Ubezpieczycieli Komunikacyjnych (Dz. U. z 2023 r. poz. 2500, z późn. zm.), lub budowli, wykorzystywanych wyłącznie do produkcji rolnej oraz do przechowywania, magazynowania, przygotowywania do sprzedaży produktów rolnych (łącznie ze zlokalizowanymi w tych budynkach pomieszczeniami higieniczno-sanitarnymi), wraz z zakupem lub montażem instalacji technicznej, zakupem wyposażenia, kosztami rozbiórki i utylizacji materiałów szkodliwych pochodzących z rozbiórki, pod warunkiem że rozbiórka jest niezbędna do realizacji operacji;
- zakupu nowych maszyn, urządzeń, tuneli foliowych oraz innego wyposażenia do produkcji rolnej, przechowywania, suszenia, magazynowania, przygotowywania produktów rolnych do sprzedaży, w szczególności sprzętu do uprawy, pielęgnacji, ochrony, nawożenia oraz zbioru roślin, lub urządzeń do przygotowania, przechowywania, czyszczenia, sortowania, kalibrowania i konfekcjonowania produktów rolnych, maszyn lub urządzeń do przygotowywania lub składowania pasz, maszyn lub urządzeń do pojenia, zadawania pasz, urządzeń do pozyskiwania lub przechowywania mleka;
- odtwarzania plantacji chmielu, sadów lub plantacji krzewów owocowych, gatunków owocujących efektywnie dłużej niż 5 lat, w tym koszty zakupu materiału szkółkarskiego przeznaczonego do założenia sadu lub plantacji krzewów owocowych, gatunków owocujących efektywnie dłużej niż 5 lat;
 - przy czym w przypadku gatunków roślin uprawnych wymienionych w wykazie gatunków roślin, których odmiany podlegają rejestracji oraz których materiał siewny może być wytwarzany, oceniany i kontrolowany, ogłoszonym w obwieszczeniu, o którym mowa w art. 1 ust. 3 ustawy z dnia 9 listopada 2012 r. o nasiennictwie (Dz. U. 2021 r. poz. 129), kosztem kwalifikowalnym jest zakup materiału siewnego kategorii kwalifikowany roślin sadowniczych lub materiału szkółkarskiego CAC w rozumieniu tej ustawy, zakupionego u podmiotów wpisanych do ewidencji dostawców zgodnie z art. 87 tej ustawy;
- zakupu zwierząt gospodarskich wchodzących w skład stada podstawowego w rozumieniu przepisów o organizacji hodowli i rozrodzie zwierząt gospodarskich;
- zakupu sprzętu komputerowego i oprogramowania oraz zakupu patentów i licencji służących wsparciu prowadzonej działalności rolniczej;
- zakupu, instalacji lub budowy elementów infrastruktury technicznej wpływających bezpośrednio na warunki prowadzenia działalności rolniczej;
- ogólnych, które są bezpośrednio związane z przygotowaniem i realizacją operacji,
- które są bezpośrednio związane z przygotowaniem i realizacją operacji.

W ramach operacji typu „Inwestycje odtwarzające potencjał produkcji rolnej” **nie stanowią kosztu kwalifikowalnego koszty:**

- nabycia nieruchomości;
- podatku od towarów i usług (VAT);
- nabycia rzeczy używanych;
- leasingu zwrotnego, kosztów związanych z umową leasingu, w szczególności marży finansującego oraz ubezpieczenia;
- kosztów dostosowania do norm lub wymogów unijnych;
- kosztów odtworzenia uszkodzonego lub zniszczonego budynku, który podlega obowiązkowemu ubezpieczeniu budynków wchodzących w skład gospodarstwa rolnego, o którym mowa w ustawie z dnia 22 maja 2003 r. o ubezpieczeniach obowiązkowych, Ubezpieczeniowym Funduszu Gwarancyjnym i Polskim Biurze Ubezpieczycieli Komunikacyjnych (Dz. U. z 2023 r. poz. 2500, z późn. zm.).

Pomoc przyznaje się na operację o planowanej wysokości kosztów kwalifikowalnych **powyżej 20 tys. złotych**. Jeżeli w trakcie weryfikacji wniosku koszty kwalifikowalne zostaną zmniejszone do wysokości 20 tys. zł (lub mniej), nastąpi odmowa przyznania pomocy.

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

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

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

1. Jeżeli w kolumnie 2 wpisano **zakup ciągnika o mocy w przedziale 110-115 KM** w kolumnie 3, jako jednostkę miary, należy wpisać sztuki – „szt.”, a w kolumnie 4 należy określić liczbę - np. 1.
2. Jeżeli w **kolumnie 2** wpisano „zakup krzewów agrestu” w **kolumnie 3** jako jednostkę miary, należy wpisać sztuki – „szt.”, a w **kolumnie 4** należy określić liczbę - np. 5000

W przypadku zakładania plantacji wieloletnich każdorazowo w kolumnie „**Wyszczególnienie zakresu rzeczowego**” należy podać odmiany poszczególnych gatunków, które będą zakupione w ramach operacji.

Wypełniając zestawienie rzeczowo-finansowe i część wniosku dot. finansowania operacji należy pamiętać, iż w naborze prowadzonym w 2024 r. pomoc przyznaje się, jeżeli operacja będzie realizowana w jednym etapie, a wykonanie zakresu rzeczowego, zgodnie z zestawieniem rzeczowo-finansowym operacji, w tym poniesienie przez Beneficjenta kosztów kwalifikowalnych operacji oraz złożenie wniosku o płatność końcową, nastąpi nie później niż do dnia 31 sierpnia 2025 r.

Planowane do poniesienia koszty realizacji operacji należy przedstawić w podziale na poszczególne grupy kosztów, przy czym dla naboru wniosków w 2024 r. brak jest możliwości refundacji kosztów objętych leasingiem (Ki).

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

W ramach **Kosztów inwestycyjnych nie objętych leasingiem (Ki)** należy wymienić poszczególne elementy operacji zadania³ lub grupy zadań. Nazwę zadania lub grupy zadań realizowanych w ramach operacji należy umieścić w nagłówku każdej części **Zestawienia rzeczowo-finansowego operacji** w wierszach oznaczonych **A, B,**

Przykład:

W operacji realizowanej przez rolnika, polegającej na zakupie ciągnika rolniczego o mocy w przedziale 110-115 KM oraz odtworzeniu sadu, możemy wyodrębnić następujące grupy zadań oraz składające się na nie zadania:

I. Koszty inwestycyjne nie objęte leasingiem (Ki)

A.. Odtworzenie sadu jabłoniowego i gruszkowego

B. Zakup nowych maszyn rolniczych

W ramach grupy zadań A:

1. zakup materiału nasadzeniowego drzewek jabłoni kategorii kwalifikowany odmian: Jonagored, Mutsu i Rubin;

2. zakup materiału szkółkarskiego drzewek grusz kategorii CAC odmian: Konferencja i Lukasówka.

W ramach grupy zadań B:

1. zakup ciągnika rolniczego o mocy w przedziale 110-115 KM;

2. zakup kosiarki dyskowa szer. rob. 3,0-3,5 m

Do kosztów kwalifikowalnych zaliczone mogą być koszty transportu do miejsca realizacji operacji materiałów służących realizacji operacji oraz maszyn i urządzeń objętych operacją oraz koszty ich montażu.

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

Należy pamiętać, że kosztem kwalifikowalnym może być koszt odtwarzania/zakładania sadów lub plantacji krzewów owocowych z materiału szkółkarskiego gatunków owocujących efektywnie dłużej niż 5 lat. W przypadku gatunków roślin uprawnych wymienionych w wykazie gatunków roślin, których odmiany podlegają rejestracji oraz których materiał siewny może być wytwarzany, oceniany i kontrolowany, ogłoszonym w obwieszczeniu, o którym mowa w art. 1 ust. 3 ustawy z dnia 9 listopada 2012 r. o nasiennictwie, kosztem kwalifikowalnym jest zakup materiału siewnego kategorii kwalifikowany roślin sadowniczych lub materiału szkółkarskiego CAC. Bardzo ważne jest więc określenie, jeszcze przed złożeniem wniosku, odmian przewidzianych do zakupu w ramach operacji.

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

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

Do określenia i zweryfikowania racjonalności kosztów poszczególnych składowych operacji, innych niż wymagające przedstawienia kosztorysu, służy Tabela 5 **Inwestycje planowane w ramach operacji** w części IV wniosku o przyznanie pomocy.

Koszty kwalifikowalne operacji (w zł) ujmowane są w kwocie **Ogółem** (kolumna 5) oraz w podziale na etapy realizacji operacji (I – V etap) , przy czym w odniesieniu do naboru wniosków prowadzonego w 2024 r. kolumny 7-10 dot. realizacji etapów II-V należy pozostawić niewypełnione, gdyż operacje dot. tego naboru mogą być realizowane wyłącznie w I etapie.

Wartość w polu **Suma koszty ogólne (Ko)** nie może być wyższa niż 10% wartości kosztów w polu **Suma poszczególnych sum zadań inwestycyjnych (Ki+Ki)**.

Wartość kosztów ogólnych przekraczająca 10% wartości kosztów w polu **Suma poszczególnych sum zadań inwestycyjnych (Ki+Ki)** stanowi koszt niekwalifikowalny i nie jest ujmowana w **Zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji**.

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.

W przypadku pozytywnej oceny wniosku, 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.

³ zadanie – jedną lub kilka pozycji w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji, obejmujących dostawę, robotę budowlaną lub usługę mającą być przedmiotem nabycia, przy czym dostawa może obejmować zarówno jeden przedmiot, jak i całą partię, robota budowlana może składać się z jednej roboty budowlanej bądź kilku robót budowlanych, a usługa może składać się z jednej usługi bądź kilku rodzajów usług.

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

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

Uwaga! Należy mieć na uwadze, iż w przypadku dokonywania zakupu maszyn lub urządzeń w krajach nienależących do Unii Europejskiej Podmiot powinien posiadać, celem dołączenia do *wniosku o płatność*, dokumenty celne. Zasady dokonywania zgłoszeń celnych do procedury dopuszczenia do obrotu, a także wymiaru i poboru przez właściwe organy należności przywózowych – regulują stosowane bezpośrednio **przepisy unijne** oraz **przepisy krajowe**, w szczególności Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 952/2013 z dnia 9 października 2013 r. ustanawiające unijny kodeks celny (wersja przekształcona Dz. Urz. UE L 269 z 10.10.2013, str. 1, z późn. zm. – zwane: UKC). W myśl art. 158 ust. 1 UKC wszystkie towary, które mają być objęte procedurą celną, z wyjątkiem procedury wolnego obszaru celnego, obejmuje się zgłoszeniem celnym właściwym dla danej procedury.

Towary nieunijne przeznaczone do wprowadzenia na rynek Unii lub przeznaczone do osobistego użytku lub konsumpcji na obszarze celnym Unii są obejmowane procedurą dopuszczenia do obrotu, która wymaga (art. 201 UKC):

- a) pobrania wszelkich należnych należności celnych przywózowych;
- b) pobrania – w stosownych przypadkach – innych należności zgodnie z właściwymi obowiązującymi przepisami dotyczącymi pobierania tych należności;
- c) zastosowania środków polityki handlowej oraz zakazów i ograniczeń, jeżeli nie musiały one być stosowane na wcześniejszym etapie; oraz
- d) załatwienia pozostałych formalności wymaganych przy przywozie danych towarów.

Zgłoszenie celne towarów do tej procedury może być dokonane w formie:

- pisemnej (z zastosowaniem formularzy SAD i formularzy uzupełniających SAD-BIS) lub
- z zastosowaniem technik elektronicznego przetwarzania danych.

Potwierdzeniem zwolnienia towaru do procedury jest zawierający tę informację komunikat PZC (komunikat: [ZC299] lub odpowiednia adnotacja na zgłoszeniu celnym (w przypadku, gdy komunikacja z Podmiotem nie jest realizowana w formie elektronicznej).

UWAGA:

Informujemy, iż na etapie rozliczania inwestycji konieczne będzie potwierdzenie prawidłowości zrealizowania operacji, tj. dostarczenie wszystkich niezbędnych opinii, zaświadczeń, uzgodnień, pozwoleń lub innych decyzji związanych z realizacją operacji, o ile wymagają tego obowiązujące przepisy prawa np.: dowodu rejestracyjnego itp.

Dopuszczenia do obrotu, w tym homologacji i rejestracji pojazdów, dokonuje się na podstawie przepisów:

- ustawy z dnia 14 kwietnia 2023 r. o systemach homologacji pojazdów oraz ich wyposażenia,
- rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 167/2013 w sprawie homologacji i nadzoru rynku pojazdów rolniczych i leśnych,
- rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 2 sierpnia 2023 r. w sprawie homologacji typu pojazdów, oraz innych, stosownych przepisów.

W przypadku wątpliwości w ww. zakresie właściwą kompetencyjnie jednostką jest Transportowy Dozór Techniczny (TDT).

Adres TDT, w tym adresy oddziałów terenowych TDT, znajdują się na stronie internetowej pod linkiem: <https://www.tdt.gov.pl/kontakt/lista-danych-kontaktowych/>

V.A WNIOSKOWANA KWOTA POMOCY - [CZĘŚĆ WNIOSKU OBOWIĄZKOWA]

Wypełniając tabelę V.A należy uwzględnić dane zawarte w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji, protokole komisji szacującej straty oraz innej dokumentacji składanej wraz z wnioskiem, według poniższych wskazówek.

Jeżeli liczba składników gospodarstwa nie mieści się w wierszach tabeli, składniki gospodarstwa należy umieścić w dodatkowych wierszach.

Tabelę należy wypełnić wpisując odpowiednio liczbę (kolumna **Lp.**) składników gospodarstwa (odtworzonych w związku z wystąpieniem powodzi) objętych wnioskiem.

W kol. 1 **Nazwa składnika gospodarstwa** należy wpisać nazwę składnika gospodarstwa, którego odtworzenie wymaga poniesienia kosztów wchodzących w zakres kosztów kwalifikowalnych. Nazwa ta powinna odpowiadać zakresowi informacji przedstawionych w protokole komisji szacującej straty.

W oparciu o protokół komisji szacującej straty należy w kol. 2 określić **Wartość szkody (w zł)** w odniesieniu do odtwarzanych składników gospodarstwa.

Kol. 3 **Kwota odszkodowania (w zł)** związaną z uzyskanym/przysługującym odszkodowaniem należy wypełnić na podstawie posiadanej przez rolnika dokumentacji, w tym polis ubezpieczenia, decyzji, bądź innych dokumentów związanych z posiadaniem ubezpieczeniem, mając na uwadze, iż zgodnie z przepisami rozporządzenia pomoc przyznaje się m. in. do wysokości wartości szkód w składniku gospodarstwa, o którym mowa w § 2 ust. 1 pkt 4 lit. a tiret drugie rozporządzenia, oszacowanych przez komisję, którego odtworzenia dotyczy wnioski o przyznanie pomocy, poniższej o kwotę odszkodowania uzyskanego z tytułu ubezpieczenia tego

składnika gospodarstwa. W przypadku, gdy dany składnik gospodarstwa (np. sad) nie podlegał ubezpieczeniu, w kol. 3 **Kwota odszkodowania** należy wpisać 0. Uwzględniając **wartość szkody** oraz **kwotę odszkodowania** z tytułu ubezpieczenia uszkodzonego/zniszczonego składnika gospodarstwa (o ile dotyczy) należy obliczyć **Wartość szkody, po uwzględnieniu kwoty odszkodowania (w zł)**. W sytuacji, gdy dany składnik gospodarstwa nie podlegał ubezpieczeniu należy w tej kolumnie przepisać wartość z kolumny **Wartość szkody (w zł)**.

W kol. 5 **Pozycja zestawienia rzeczowo-finansowego operacji** należy wpisać oznaczenie zadania zgodnie z częścią V. wniosku Zestawienie rzeczowo-finansowe operacji podając symbol zadania z pierwszej kolumny Zestawienia (...) np. I.B.1.

Część tabeli **Kwota kosztów kwalifikowalnych operacji** należy wypełnić analogicznie, jak w Zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji, mając na uwadze, że kolumny 8-11 dot. realizacji etapów II-V należy pozostawić niewypełnione, gdyż operacje dot. naboru mogą być realizowane wyłącznie w I etapie. Zasada ta obowiązuje również przy wypełnianiu kol. **Kwota pomocy na odtworzenie składnika gospodarstwa/odtworzenie potencjału produkcji rolnej w gospodarstwie przez realizację inwestycji niezwiązanej z produkcją świń, z uwzględnieniem poziomu dofinansowania (80%) pomniejszona o 50% (jeżeli dotyczy)**

W kol. **Kwota pomocy na odtworzenie składnika gospodarstwa/odtworzenie potencjału produkcji rolnej w gospodarstwie przez realizację inwestycji niezwiązanej z produkcją świń, z uwzględnieniem poziomu dofinansowania (80%) pomniejszona o 50% (jeżeli dotyczy)** należy obliczyć: uwzględnieniem wartości kosztu kwalifikowalnego dot. odtwarzanego składnika gospodarstwa oraz poziomu refundacji, pamiętając, że refundacji podlegają koszty kwalifikowalne w wysokości, nie większej jednak niż 80% kosztów kwalifikowalnych.

Uwaga dot. operacji związanych z odtwarzaniem składnika/ów gospodarstwa zniszczonych/uszkodzonych w związku z wystąpieniem zdarzeń losowych:

W zależności od tego, czy podmiot zawarł umowę ubezpieczenia obowiązkowego upraw (zgodnie z przepisami o ubezpieczeniach upraw rolnych i zwierząt gospodarskich), ważną/e na dzień wystąpienia szkody w składniku gospodarstwa, którego odtworzenie wymaga poniesienia kosztów związanych z odtwarzaniem plantacji chmielu, sadów lub plantacji krzewów owocowych owocujących efektywnie dłużej niż 5 lat **Kwotę pomocy na odtworzenie składnika gospodarstwa (...)** pomniejsza się, bądź nie, zgodnie z poniższymi wyjaśnieniami.

W sytuacji, gdy podmiot posiada taką umowę **Kwoty pomocy na odtworzenie składnika gospodarstwa (...)** nie pomniejsza się. W sytuacji natomiast, gdy podmiot nie dopełnił powyższego obowiązku i nie posiadania ubezpieczenia obowiązkowego upraw, kwotę pomocy na odtworzenie danego składnika gospodarstwa pomniejsza się o 50% (z zastrzeżeniem, że suma kwot obliczona w tej części tab. nie może przekroczyć limitu pomocy obliczonego w części VI. Plan finansowy).

Przykład: Rolnik prowadzi jedynie produkcję sadowniczą, z protokołu oszacowania szkód sporządzonego przez komisję wynika, że szkoda w środkach trwałych (nasadzenia w sadzie jabłoniowym) wyniosła 100 000 zł. W związku z odtworzeniem sadu jabłoniowego rolnik planuje zakup materiału kwalifikowanego drzewek jabłoni. W zestawieniu rzeczowo-finansowym wskazał, że koszty kwalifikowalne (kk) wyniosą 130 000 zł.

Obliczenie, w przypadku braku umowy ubezpieczenia obowiązkowego upraw:

130 000 zł (kk) x 80% (poziom dofinansowania) = **104 000 zł**, ale w związku z brakiem umowy ubezpieczenia obowiązkowego upraw ważnej na dzień wystąpienia szkody w odtwarzanym sadzie rolnik może otrzymać pomoc w wysokości **52 000 zł** (kwota pomniejszona o 50%).

Obliczenie, w przypadku posiadania umowy ubezpieczenia obowiązkowego upraw:

130 000 zł (kk) x 80% (poziom dofinansowania) = **104 000 zł**. Nie pomniejsza się tej kwoty o 50%, w myśl § 5 ust. 3 rozporządzenia. Mając jednak na uwadze, iż z protokołu oszacowania szkód wynika, że szkoda w środkach trwałych (w sadach i plantacjach wieloletnich) wyniosła 100 000 zł, a pomoc przyznaje się i wypłaca do wysokości wartości szkód w odtwarzanym składniku gospodarstwa, oszacowanych przez komisję, rolnik może otrzymać maksymalnie **100 000 zł** pomocy.

Uwaga:

Pomniejszenia pomocy nie stosuje się, jeżeli rolnik nie zawarł umowy ubezpieczenia obowiązkowego upraw z powodu pisemnej odmowy zawarcia tej umowy co najmniej przez dwa zakłady ubezpieczeń, które zawarły z ministrem właściwym do spraw rolnictwa umowy w sprawie stosowania dopłat ze środków budżetu państwa do składek ubezpieczenia upraw rolnych lub zwierząt gospodarskich. Powyższe musi jednak znaleźć potwierdzenie w posiadanej przez rolnika i złożonej w ARiMR dokumentacji.

Należy pamiętać, że **Kwota pomocy na odtworzenie składnika gospodarstwa (...)**, nie może przekroczyć wartości podanej w kolumnie **Wartość szkody, po uwzględnieniu kwoty odszkodowania (w zł)**. Jednocześnie, łączna kwota pomocy, z uwzględnieniem wartości szkód (wg powyższych zasad) nie może przekroczyć kwoty podanej w części VI. **PLAN FINANSOWY OPERACJI** w polu 6. **Kwota pomocy do wykorzystania z uwzględnieniem wartości szkód.**

W przypadku pozytywnej oceny wniosku tabela V.A stanowić będzie jeden z załączników do zawieranej z Podmiotem umowy o przyznaniu pomocy i stanowiła będzie zobowiązanie Beneficjenta do realizacji tak zaplanowanej operacji.

VI. PLAN FINANSOWY OPERACJI - [CZĘŚĆ WNIOSKU OBOWIĄZKOWA]

1. Planowane koszty realizacji operacji – [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

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

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

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

W pozycji **Pozostałe inwestycje** należy ująć inne, nieujęte powyżej składniki operacji, w tym tunele foliowe. 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 **V. Zestawienie rzeczowo-finansowe operacji** w wierszu **Suma poszczególnych sum zadań inwestycyjnych (Ki + KI)**.

W wierszu **1.10 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 **V. Zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji** w polu **Suma kosztów kwalifikowalnych operacji (Ki+KI)**, kolumna 5 – ogółem.

Koszty niekwalifikowalne. Jeżeli koszty nie mieszczą się w żadnej z kategorii kosztów wymienionych w wierszach 1-6, a są bezpośrednio związane z realizacją operacji, należy umieścić je w wierszu **Koszty niekwalifikowalne**. W wierszu tym **nie należy** umieszczać kosztów podatku VAT. Koszty niekwalifikowalne nie mają wpływu na wysokość kosztów kwalifikowalnych operacji, jednakże w sytuacji, gdy ich poniesienie warunkuje kompletność zakresu rzeczowo-finansowego operacji, będą brane pod uwagę w procesie oceny wniosku. W przypadku braku kosztów niekwalifikowalnych, w polu tym należy wpisać „0”.

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

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

Pomoc przyznaje się i wypłaca do wysokości limitu, który w okresie realizacji Programu wynosi maksymalnie **na jednego Beneficjenta i na jedno gospodarstwo 300 tys. zł.**

Gospodarstwo rolne może składać się z nieruchomości stanowiących własność różnych podmiotów. W przypadku operacji realizowanych w gospodarstwie stanowiącym przedmiot współposiadania dwóch lub więcej podmiotów, pomoc w okresie realizacji PROW 2014-2020 w ramach typu operacji „Inwestycje odtwarzające potencjał produkcji rolnej” może być przyznana współposiadaczowi lub współposiadaczom gospodarstwa **w łącznej wysokości nieprzekraczającej ww. wskazanego limitu**. 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 odtwarzające potencjał produkcji rolnej” może być przyznana wszystkim ww. podmiotom w łącznej wysokości nieprzekraczającej ww. limitu.

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

W sytuacji, gdy gospodarstwo będzie składało się z nieruchomości, będących przedmiotem współposiadania, Podmiot zobowiązany jest ocenić, a ARiMR również będzie badać, **jakie znaczenie dla istnienia odrębnych gospodarstw ma część wspólna** (np. działka rolna/ działki rolne, siedlisko), tj. jaki ma ona wpływ na prowadzoną produkcję rolną w danym gospodarstwie, czy bez niej istniałyby dwie zorganizowane całości, tzn. dwa odrębne gospodarstwa rolne. **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. wykonanie nasadzeń zlokalizowanych na tej działce) wpływa na wartość rzeczy wspólnej. Dlatego też inwestycje realizowane na działce będącej we współposiadaniu kilku osób **wymagają weryfikacji odrębności prowadzonych przez nie gospodarstw rolnych pod kątem przysługującego limitu pomocy.**

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

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

3. Pomoc uzyskana uprzednio w ramach PROW na lata 2014-2020 w zakresie operacji typu „Inwestycje odtwarzające potencjał produkcji rolnej” w ramach poddziałania „Wsparcie inwestycji w odtwarzanie gruntów rolnych i przywracanie potencjału produkcji rolnej zniszczonego w wyniku klęsk żywiołowych, niekorzystnych zjawisk klimatycznych i katastrof” (kwoty pomocy wypłacone lub określone w umowie o przyznaniu pomocy) – [SEKCJA OBOWIĄZKOWA, O ILE DOTYCZY]

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

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

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

Jeżeli w ramach PROW 2014-2020 Podmiot, współposiadacze gospodarstwa lub żaden ze współników spółki cywilnej nie korzystał/nie korzysta z pomocy na operacje typu „Inwestycje odtwarzające potencjał produkcji rolnej” pola tabeli należy pozostawić niewypełnione.

Pole 3.6 Suma pkt 3.1-3.5 stanowi sumę wartości poszczególnych wierszy kolumny **Kwota (w zł)**.

4. Pozostały do wykorzystania limit pomocy (w zł) – [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

Wartość ta stanowi różnicę pomiędzy polem 2. **Limit pomocy na gospodarstwo i beneficjenta (w zł)** a polem 3.6 **Suma pkt. 3.1-3.5** w tabeli 3. **Pomoc uzyskana uprzednio w ramach PROW na lata 2014-2020 (...)**.

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

5. Kwota pomocy w odniesieniu do odtwarzanych składników gospodarstwa z uwzględnieniem kwoty odszkodowania - jeżeli dotyczy (w zł) - [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

W oparciu o informacje podane w części V.A **WNIOSKOWANA KWOTA POMOCY** w polu **Wartość szkody, po uwzględnieniu kwoty odszkodowania (w zł)** należy podać **łącną wartość szkód w składnikach gospodarstwa**, pomniejszoną o kwotę ewentualnego odszkodowania uzyskanego z tytułu ubezpieczenia tych składników gospodarstwa.

6. Kwota do wykorzystania z uwzględnieniem wartości szkód (w zł) [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

Z uwzględnieniem kwoty wpisanej w polu 4. **Pozostały do wykorzystania limit pomocy (w zł)** oraz w polu 5 **Kwota pomocy w odniesieniu do odtwarzanych składników gospodarstwa (...)** należy określić kwotę do wykorzystania z uwzględnieniem wartości szkód w składnikach gospodarstwa/wartości szacowania zwierząt.

Wartość podana w polu 6 **Kwota do wykorzystania z uwzględnieniem wartości szkód** powinna być niższą wartością z pola 4 lub 5.

Przykład 1:

Limit pomocy stanowi 300 tys. zł, łączna wartość szkód (z uwzględnieniem odszkodowań) stanowi 100 tys. zł. Kwota do wykorzystania z uwzględnieniem wartości szkód stanowi 100 tys. zł.

Przykład 2:

Beneficjent zawarł już umowę o przyznaniu pomocy na kwotę 200 tys. zł. Pozostały limit pomocy stanowi zatem 100 tys. zł (300 tys. zł-200 tys. zł), jednak łączna wartość szkód (z uwzględnieniem ewentualnych odszkodowań) stanowi 50 tys. zł. Kwota do wykorzystania z uwzględnieniem wartości szkód może stanowić 50 tys. zł.

7. Podział na etapy planowanej do realizacji operacji: [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

Ogólne zasady wypełniania tej sekcji:

W tabeli należy wskazać koszty kwalifikowalne oraz wnioskowaną kwotę pomocy, uwzględniając przysługujący limit pomocy (z uwzględnieniem wartości szkód), mając na uwadze że:

- w naborze wniosków przeprowadzonym w 2024 r. operacja może być realizowana w jednym etapie, a wykonanie zakresu rzeczowego, zgodnie z zestawieniem rzeczowo-finansowym operacji, w tym poniesienie przez beneficjenta kosztów kwalifikowalnych operacji oraz złożenie wniosku o płatność końcową, nastąpi nie później niż do dnia 31 sierpnia 2025 r., w związku z tym w tabeli 7 pola w wierszach 7.2-7.5 – należy pozostawić niewypełnione;
- w kolumnie **koszty kwalifikowalne** koszty 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 tabeli 7 wartość w **wierszu 7.6 Suma (...)** w kolumnie **koszty kwalifikowalne operacji** należy podać wartość pola 7.1;
- 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 poziom współfinansowania operacji **do 80% kosztów kwalifikowalnych**.
- wartość w polu **7.6 Suma (...)** w kolumnie **koszty kwalifikowalne** jest równa wartości wpisanej w wierszu **Suma kosztów kwalifikowalnych operacji (Ki+Kl+Ko)**, kolumna 5 – ogółem (w zł) w części V. **Zestawienie rzeczowo-finansowe operacji**;
- poszczególne wartości pola 7.1 musi równać się odpowiednim wartościom z kolumny 6 w wierszu **Suma kosztów kwalifikowalnych operacji (Ki+Kl+Ko) w Zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji**;
- w kolumnie **Planowany termin zakończenia etapu (miesiąc/ rok)** należy wskazać termin wykonania zakresu rzeczowego, zgodnie z zestawieniem rzeczowo-finansowym operacji, w tym poniesienie przez beneficjenta kosztów kwalifikowalnych operacji oraz złożenie wniosku o płatność końcową, nie późniejszy niż dzień 31 sierpnia 2025 r.

8. Wnioskowana zaliczka - [POLE OBOWIĄZKOWE]

Przed wypełnieniem tej części Podmiot powinien zapoznać się z zasadami ubiegania się o wypłatę zaliczki, które przedstawiono w Informacjach dla Podmiotów ubiegających się o zaliczkę, stanowiących *Załącznik nr 1* do Instrukcji.

Jeżeli Podmiot ubiega się o wypłatę zaliczki na realizację danej operacji, w polu **8. Wnioskowana zaliczka** wybiera z listy rozwijanej odpowiedź TAK i wypełnia dalsze pola tej sekcji. Wnioskodawca, który wybrał odpowiedź NIE pozostawia pozostałe pola tej sekcji niewypełnione.

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

Uwaga w naborze wniosków w 2024 r. istnieje możliwość realizacji operacji w 1 etapie, w związku z tym brak jest możliwości wypłaty zaliczki w transzach i rozliczenia jej w kilku etapach.

Jeśli w polu **8.** wybrano **TAK**, w pole **8.1. Wysokość zaliczki** należy wpisać kwotę zaliczki zgodnie z ww. zasadami.

W polu **8.2.1. jednorazowo** należy wskazać, czy Wnioskodawca ubiega się o wypłatę zaliczki jednorazowo (poprzez wybór właściwej odpowiedzi z listy rozwijanej).

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 Wnioskodawcę załączniku informującym o numerze rachunku bankowego. Zaleca się aby ten rachunek bankowy był nieoprocentowany.

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

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

9. Określenie możliwości realizacji operacji przez podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy bez udziału środków publicznych

Należy odpowiedzieć „TAK” lub „NIE” poprzez zaznaczenie „X”, na pytania zawarte w tej części wniosku.

Na podstawie udzielonych przez Podmiot odpowiedzi Agencja dokona oceny możliwości realizacji operacji objętej wnioskiem bez udziału środków publicznych.

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

W tabeli **VII. 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 VII wniosku nie dotyczy Podmiotu lub realizowanej operacji, należy zaznaczyć X w kolumnie ND.

VIII. OŚWIADCZENIE PODMIOTU UBIEGAJĄCEGO SIĘ O PRYZNANIE POMOCY – [CZĘŚĆ WNIOSKU OBOWIĄZKOWA].

Wnioskowana kwota pomocy wpisana w polu 1a. powinna być równa kwocie z pola **7.6 Suma 7.1-7.5** z kolumny **Wnioskowana kwota pomocy**, części VI wniosku oraz być zgodna z kalkulacjami w tabeli V.A. Wnioskowana kwota pomocy podana we wniosku i nie może ulec zwiększeniu.

Wnioskowana kwota zaliczki wpisana w polu 1b. powinna być równa kwocie z pola **8.1. Wysokość zaliczki** (część VI wniosku).

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

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

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

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

VIII A. INFORMACJE DOTYCZĄCE PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH (DOTYCZY OSÓB FIZYCZNYCH) – [CZĘŚĆ WNIOSKU OBOWIĄZKOWA] - należy zapoznać się z informacją o przetwarzaniu danych osobowych przez Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa

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

VIII C. ZGODA PEŁNOMOCNIKA PODMIOTU UBIEGAJĄCEGO SIĘ O PRYZNANIE POMOCY NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH – [CZĘŚĆ WNIOSKU OBOWIĄZKOWA, O ILE DOTYCZY]

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

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

Oświadczenie składane przez Podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy/pełnomocnika tego Podmiotu o wypełnieniu obowiązku informacyjnego przewidzianego w art. 13 lub art. 14 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE, L 119 z 04.05.2016 r., s. 1; Dz. Urz. UE L 127 z 23.05.2018 r., s. 2 oraz Dz. Urz. UE L 74 z 04.03.2021, str. 35), dalej „RODO”, wobec osób fizycznych, których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskał Podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy/pełnomocnika tego Podmiotu, w celu przygotowania wniosku o przyznanie pomocy.

W celu wypełnienia obowiązku informacyjnego wobec innych osób fizycznych należy posłużyć się Załącznikiem nr 5 do wniosku o przyznanie pomocy, tj. „Klauzulą informacyjną ...”. Jest to załącznik o charakterze informacyjnym i jeśli ubiegając się o pomoc finansową podmiot przekazuje dane dotyczące innych osób fizycznych w celu wypełnienia obowiązku informacyjnego wobec tych osób powinien im przekazać wskazany powyżej załącznik. Podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy nie dołącza do wniosku o przyznanie pomocy załącznika nr 5.

C. OBJAŚNIENIA SZCZEGÓŁOWE DO CZĘŚCI VII. 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 albo adwokatem.**

Uwaga Zapisy uwzględnione we wzorze formularza wniosku dotyczące potwierdzania/poświadczania dokumentów za zgodność z oryginałem podczas stanu zagrożenia epidemicznego lub stanu epidemii, które miały zastosowanie w poprzednich naborach, nie mają zastosowania w naborze wniosków prowadzonym w 2024 r.

Dokumenty, o których mowa w części **VII. Informacja o załącznikach** w punktach **2-3** 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.

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

Jeżeli, przy danym załączniku, wskazano, iż dotyczy:

- § 2 ust. 1 pkt 4 lit. a rozporządzenia oznacza to, iż należy go załączyć, jeżeli planowana operacja ma zapewnić odtworzenie uszkodzonego/zniszczonego składnika gospodarstwa - w związku z wystąpieniem powodzi;

- § 2 ust. 1 pkt 4 lit. b rozporządzenia nie należy go dołączać, gdyż nie dotyczy naboru wniosków prowadzonego w 2024 r., gdyż związany jest ze schematem pomocy polegającym na odtworzeniu potencjału produkcji rolnej w gospodarstwie przez realizację inwestycji niezwiązanej z produkcją świń - w związku z wystąpieniem ASF.

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

Jest to **dokument obowiązkowy dla Podmiotów ubiegających się o przyznanie pomocy, nieposiadających numeru identyfikacyjnego**, o którym mowa w części II. DANE PODMIOTU UBIEGAJĄCEGO SIĘ O PRYZYCNANIE POMOCY - Numer identyfikacyjny producenta rolnego (patrz wyjaśnienia przy części II. wniosku).

2. Oświadczenie:

- a) **właściciela albo współwłaściciela gospodarstwa albo jego części o wyrażeniu zgody na realizację operacji – w przypadku gdy operacja będzie realizowana w gospodarstwie niestanowiącym własności podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy albo stanowiącym współwłasność podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy i nie dotyczy wyłącznie nabycia rzeczy ruchomych, które nie wymagają instalacji;**
- b) **współposiadacza gospodarstwa o wyrażeniu zgody na ubieganie się o przyznanie pomocy przez podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy - w przypadku gdy operacja będzie realizowana w gospodarstwie stanowiącym przedmiot współposiadania;**
- c) **współposiadacza działki ewidencyjnej wchodzącej w skład gospodarstwa o wyrażeniu zgody na ubieganie się o przyznanie pomocy przez podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy - w przypadku gdy operacja będzie realizowana w gospodarstwie, w skład którego wchodzi działka ewidencyjna będąca przedmiotem współposiadania, z wyjątkiem współposiadania nieruchomości w ramach wspólnot gruntowych.**

Oświadczenie należy sporządzić na formularzu opracowanym i udostępnionym przez ARiMR i **przedłożyć w oryginale**. Jest to dokument obowiązkowy w przypadku, gdy w gospodarstwie występują ww. sytuacje. Na oświadczeniu należy zaznaczyć X w polach, które dotyczą danego Podmiotu.

Oświadczenie składa się, gdy:

- a) operacja będzie realizowana **w gospodarstwie niestanowiącym własności Podmiotu** (np. na nieruchomości dzierżawionej) albo **stanowiącym współwłasność Podmiotu** i nie dotyczy wyłącznie nabycia rzeczy ruchomych, które nie wymagają instalacji, m.in., jeśli:
 - operacja jest realizowana na działce ewidencyjnej (działkach ewidencyjnych) będących przedmiotem współwłasności, przez każdego ze współposiadaczy takiej nieruchomości (również wspólnika spółki cywilnej), w tym przez współmałżonka Podmiotu - jeśli dotyczy.

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

W przypadku nieruchomości będącej we współwłasności z gminą wyrażenie zgody na realizację inwestycji powinno dokonać się w trybie art. 46 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2024 r. poz. 1465). W odniesieniu do współwłasności ze Skarbem Państwa, zgodę powinien wyrazić podmiot lub organ działający w danym przypadku za Skarb Państwa w formie i trybie przewidzianym przy reprezentowaniu tego podmiotu czy organu wobec osób trzecich;

- gdy operacja jest realizowana na nieruchomości dzierżawionej.

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

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

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

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

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

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

Pole dot. współposiadacza działki (nieruchomości) wchodzącej w skład gospodarstwa o wyrażeniu zgody na ubieganie się o przyznanie pomocy przez podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy, zaznaczane jest każdorazowo w przypadku, gdy operacja będzie realizowana w gospodarstwie, w skład którego wchodzi działka (nieruchomość) będąca przedmiotem współposiadania z wyjątkiem współposiadania nieruchomości w ramach wspólnot gruntowych.

Współposiadanie ma miejsce, gdy posiadanie tej samej rzeczy jest wykonywane przez kilka osób, przy czym istota władztwa każdej osoby jest identyczna. Można wyróżnić współposiadanie samoistne (odpowiadające współwłasności), jak również współposiadanie zależne (odpowiadające np. współużytkowaniu, współdzierżawie, itp.). Każdy ze współposiadaczy jest uprawniony do

współposiadania całej rzeczy i do korzystania z tej rzeczy w zakresie, jaki daje się pogodzić ze współposiadaniem i korzystaniem przez pozostałych współposiadaczy. Prawo współposiadacza obejmuje więc całość objętej współposiadaniem rzeczy. Jest to ich wspólne uprawnienie. Żaden ze współposiadaczy nie ma prawa posiadania na zasadzie wyłączności określonej wyodrębnionej fizycznie części rzeczy. Posiadanie to stan polegający na faktycznym władztwie, przez które rozumie się samą możliwość władania rzeczą. Istotnym jest zatem, że posiadacz samoistny nie traci posiadania przez to, że oddaje drugiemu rzecz w posiadanie zależne. Mimo, że oddając rzecz w posiadanie zależne posiadacz samoistny traci bezpośrednią władzę nad rzeczą, to jednak nie traci przez to statusu posiadacza samoistnego. W przypadku posiadacza samoistnego i zależnego mamy do czynienia z różnymi, co do charakteru, rodzajami posiadania. Między posiadaczami samoistnymi i zależnymi tej samej rzeczy nie zachodzi stosunek współposiadania.

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

Pod tą częścią wnioski 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; Dz. Urz. UE L 127 z 23.05.2018, str. 2 oraz Dz. Urz. UE L 74 z 04.03.2021, str. 35).

3. Oświadczenie podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy o wypłaconych lub przewidzianych do wypłaty odszkodowaniach z tytułu ubezpieczenia składników gospodarstwa, których odtworzenie wymaga poniesienia kosztów wchodzących w zakres kosztów kwalifikowalnych, o których mowa w § 4 ust. 1 pkt 1–6 rozporządzenia, uszkodzonych lub zniszczonych w wyniku wystąpienia co najmniej jednego ze zdarzeń losowych wymienionych w art. 3 ust. 2 pkt 2-6 i 8–11a ustawy z dnia 7 lipca 2005 r. o ubezpieczeniach upraw rolnych i zwierząt gospodarskich – w przypadku określonym w § 2 ust. 1 pkt 4 lit. a rozporządzenia - oryginał.

Oświadczenie należy sporządzić na formularzu opracowanym i udostępnionym przez ARiMR (Załącznik nr 2 do wniosku) i **przedłożyć w oryginale**, jeżeli planowana operacja ma zapewnić odtworzenie uszkodzonego/zniszczonego składnika gospodarstwa - w związku z wystąpieniem powodzi.

Oświadczenie należy wypełnić poprzez zaznaczenie „X” we właściwych polach oraz wypełnienie pól stosownymi danymi (jeśli dotyczy), a następnie opatrzyć datą i podpisem Wnioskodawcy.

Wnioskodawca, w ww. Oświadczeniu (...) zaznacza, iż:

- nie przysługuje mu odszkodowanie z tytułu ubezpieczenia odtwarzanych składników gospodarstwa, ze wskazaniem czy przyczyną tego jest fakt, iż składniki gospodarstwa nie podlegały tego rodzaju ubezpieczeniu w okresie, kiedy wystąpiły okoliczności powodujące szkodę, bądź instytucja ubezpieczeniowa odmówiła wypłaty odszkodowania,

- przysługuje i wypłacono w całości/w części/nie wypłacono odszkodowania z tytułu ubezpieczenia składników gospodarstwa.

Jeżeli w odniesieniu do danego gospodarstwa objętego wnioskiem odmówiono, przyznano lub wypłacono odszkodowanie, na podstawie zawartych umów obowiązkowego ubezpieczenia i/lub prywatnych umów ubezpieczeniowych zawartych z instytucjami ubezpieczeniowymi - należy ten fakt uwzględnić w ww. oświadczeniu.

Jeśli gospodarstwo nie podlegało tego rodzaju ubezpieczeniu w okresie, kiedy wystąpiły okoliczności powodujące szkodę, w związku z którą składany jest wniosek, również ten fakt należy uwzględnić w ww. oświadczeniu.

Dane z Oświadczenia podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy o odszkodowaniach należy uwzględnić przy wypełnianiu części VI. Plan finansowy operacji oraz V.A Wnioskowana kwota pomocy.

Wnioskodawca jest zobowiązany do niezwłocznego przedstawienia we właściwym OR ARiMR decyzji lub innych dokumentów wydanych przez właściwe instytucje ubezpieczeniowe stanowiących o wysokości wypłaconego lub przewidzianego do wypłaty odszkodowania z tytułu ww. ubezpieczeń od ryzyka wystąpienia takich okoliczności, jeśli po dniu złożenia wniosku otrzyma odszkodowanie.

4. Dokumenty potwierdzające objęcie upraw rolnych ubezpieczeniem obowiązkowym, w rozumieniu przepisów o ubezpieczeniach upraw rolnych i zwierząt gospodarskich na dzień wystąpienia co najmniej jednego ze zdarzeń losowych wymienionych w art. 3 ust. 2 pkt 2-6 i 8–11a ustawy z dnia 7 lipca 2005 r. o ubezpieczeniach upraw rolnych i zwierząt gospodarskich - w przypadku określonym w § 2 ust. 1 pkt 4 lit. a rozporządzenia - kopie.

Kwestie dot. objęcia upraw ubezpieczeniem obowiązkowym regulują przepisy ustawy z dnia 7 lipca 2005 r. o ubezpieczeniach upraw rolnych i zwierząt gospodarskich. Przepisy art. 10c ust. 1 ww. ustawy stanowią, iż rolnik (...), który uzyskał płatności bezpośrednio w rozumieniu przepisów o płatnościach w ramach systemów wsparcia bezpośredniego, jest obowiązany zawrzeć umowę ubezpieczenia obowiązkowego upraw, o których mowa w art. 3 ust. 1 pkt 1 (w tym m.in. drzew i krzewów owocowych), od ryzyka wystąpienia szkód spowodowanych przez powódź, suszę, grad, ujemne skutki przezimowania lub przymrozki wiosenne, przy czym zgodnie z ust. 2 obowiązek ubezpieczenia uważa się za spełniony, jeżeli od dnia 1 lipca roku następującego po roku, za który rolnik uzyskał płatności bezpośrednio, w okresie 12 miesięcy, ochroną ubezpieczeniową objęte jest co najmniej 50% powierzchni upraw (...). Zgodnie z art. 10c ust. 6 ustawy rolnik, który nie spełnił obowiązku zawarcia umowy ubezpieczenia obowiązkowego (...), jest obowiązany wnieść opłatę za niespełnienie tego obowiązku.

W ustawie o ubezpieczeniach obowiązkowych określono ponadto, iż w celu objęcia ochroną ubezpieczeniową upraw rolnych producent rolny może zawrzeć umowę ubezpieczenia:

1. z wybranym zakładem ubezpieczeń, który zawarł z MRiRW umowę w sprawie dopłat do składek z tytułu zawarcia umów ubezpieczenia od ryzyka wystąpienia skutków zdarzeń losowych,
2. z innym zakładem, wykonującym działalność ubezpieczeniową w zakresie wskazanym w art. 10c ust. 1 ustawy.

Zgodnie z przepisem rozporządzenia wykonawczego, jeżeli rolnik nie zawarł umowy ubezpieczenia obowiązkowego upraw w rozumieniu przepisów o ubezpieczeniach upraw rolnych i zwierząt gospodarskich, **ważnej na dzień wystąpienia szkody w składniku gospodarstwa, którego odtworzenie wymaga poniesienia kosztów, o których mowa w § 4 ust. 1 pkt 3 lit. a rozporządzenia** (dot. odtworzenia plantacji chmielu, sadów, lub plantacji krzewów owocowych, gatunków owocujących efektywnie dłużej niż 5 lat) **kwotę pomocy na odtwarzanie tego składnika gospodarstwa pomniejsza się o 50%**. Pomniejszenia pomocy nie stosuje się, jeżeli rolnik nie zawarł umowy ubezpieczenia obowiązkowego z powodu pisemnej odmowy zawarcia tej umowy co najmniej przez dwa zakłady ubezpieczeń, które zawarły z ministrem właściwym do spraw rolnictwa umowy w sprawie stosowania dopłat ze środków budżetu państwa do składek ubezpieczenia upraw rolnych lub zwierząt gospodarskich (o czym mowa poniżej).

5. ***Dokumenty potwierdzające, że rolnik nie zawarł umowy ubezpieczenia obowiązkowego z powodu pisemnej odmowy zawarcia tej umowy co najmniej przez dwa zakłady ubezpieczeń, które zawarły z ministrem właściwym do spraw rolnictwa umowy w sprawie stosowania dopłat ze środków budżetu państwa do składek ubezpieczenia upraw rolnych lub zwierząt gospodarskich - w przypadku określonym w § 2 ust. 1 pkt 4 lit. a rozporządzenia, jeżeli podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy nie dołączył dokumentów, o których mowa w pkt 4 - kopie.***

W przypadku, gdy rolnik, który pobiera płatności obszarowe nie zawarł umowy ubezpieczenia obowiązkowego upraw z jednym z zakładów ubezpieczeń współpracujących z MRiRW, ponieważ spotkał się z odmową zawarcia takiej umowy, zgodnie z przepisami może zostać zwolniony z konieczności wniesienia opłaty za niespełnienie obowiązku ubezpieczenia upraw. Możliwość taka istnieje pod warunkiem, że rolnik uzyska pisemną odmowę zawarcia umowy ubezpieczenia przez co najmniej dwa zakłady ubezpieczeń, które zawarły z MRiRW umowy w sprawie dopłat do składek ubezpieczenia.

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

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

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

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

7. ***Umowa spółki lub statut spółki - w przypadku podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy będącego osobą prawną lub spółką osobową w rozumieniu ustawy z dnia 15 września 2000 r. – Kodeksu spółek handlowych - kopia.***

W zależności od formy prawnej Wnioskodawcy należy dołączyć kopię umowy spółki lub innego aktu konstytuującego działalność Podmiotu. Umowa spółki musi być zawarta na czas nieokreślony lub oznaczony, ale nie krótszy niż okres zobowiązania Wnioskodawcy do utrzymania przedmiotu umowy - 5 lat liczone od planowanej daty płatności końcowej.

W przypadku, gdy Wnioskodawca przedstawił 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. W przypadku wspólników spółki cywilnej należy załączyć kopię umowy lub statutu dla każdego wspólnika spółki będącego osobą prawną.

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

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

9. ***Protokół, o którym mowa w § 5 ust. 8 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 27 stycznia 2015 r. w sprawie szczegółowego zakresu i sposobów realizacji niektórych zadań Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa (Dz. U. poz. 187, z późn. zm.), na którym, w przypadku szkód powyżej 30% średniej rocznej produkcji rolnej, wystąpienie tych szkód potwierdził dodatkowo wojewoda, sporządzając adnotację na tym protokole - w przypadku określonym w § 2 ust. 1 pkt 4 lit. a rozporządzenia - kopia.***

Do wniosku należy dołączyć kopię/kopie „Protokołu z oszacowania zakresu i wysokości szkód w gospodarstwach rolnych lub dziale specjalnym produkcji rolnej spowodowanych wystąpieniem niekorzystnego zjawiska atmosferycznego”. Jest to dokument obowiązkowy dla podmiotu planującego realizację operacji zapewniającej odtworzenie składnika/składników gospodarstwa - w związku z wystąpieniem powodzi.

Wysokość szkód ujętych w protokole szacuje komisja powołana przez wojewodę właściwego ze względu na miejsce wystąpienia szkody, w oparciu o wytyczne Ministerstwa Rolnictwa i Rozwoju Wsi dostępne na stronie internetowej Ministerstwa Rolnictwa i Rozwoju Wsi (www.gov.pl/web/rolnictwo). Powyższy protokół powinien zawierać dane określone w ww. wytycznych MRiRW.

Dokument ten będzie brany pod uwagę w celu określenia zakresu i wysokości strat, jakie wystąpiły w gospodarstwie oraz ustalenia możliwej do przyznania kwoty pomocy.

10. **Protokół, o którym mowa w § 11 ust. 1 rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 30 lipca 2009 r. w sprawie rzeczoznawców wyznaczonych przez powiatowego lekarza weterynarii do przeprowadzania szacowania (Dz. U. poz. 1161) - przypadku określonym w § 2 ust. 1 pkt 4 lit. b rozporządzenia - kopia - nie dotyczy naboru wniosków w 2024 r.**
11. **Decyzja powiatowego lekarza weterynarii nakazująca zabicie świń lub zniszczenie zwłok świń w celu zwalczania afrykańskiego pomoru świń – w przypadku określonym w § 2 ust. 1 pkt 4 lit. b rozporządzenia - kopia - nie dotyczy naboru wniosków w 2024 r.**
12. **Decyzje lub inne dokumenty wydane przez właściwe instytucje ubezpieczeniowe zawierające odmowę, albo wysokość wypłaconego lub przewidzianego do wypłaty odszkodowania uzyskanego w związku ze szkodą spowodowaną w gospodarstwie w wyniku wystąpienia co najmniej jednego ze zdarzeń losowych wymienionych w art. 3 ust. 2 pkt 2-6 i 8-11a ustawy z dnia 7 lipca 2005 r. o ubezpieczeniach upraw rolnych i zwierząt gospodarskich - w przypadku określonym w § 2 ust. 1 pkt 4 lit. a rozporządzenia - kopia.**

Do wniosku należy dołączyć wszystkie decyzje lub inne dokumenty wydane przez właściwe instytucje ubezpieczeniowe stanowiące o odmowie, bądź wysokości wypłaconego lub przewidzianego do wypłaty odszkodowania z tytułu ubezpieczenia składników gospodarstwa, uszkodzonych lub zniszczonych w wyniku wystąpienia powodzi, które zostały wydane w odniesieniu do poniesionej szkody (w związku z którą składany jest wniosek), na podstawie umów obowiązkowego ubezpieczenia oraz prywatnych umów ubezpieczeniowych zawartych z instytucjami ubezpieczeniowymi, dotyczących danego gospodarstwa. Wnioskodawca powinien niezwłocznie informować ARiMR o wypłaconych lub przewidzianych do wypłaty przez właściwe instytucje ubezpieczeniowe odszkodowaniach z tytułu ww. ubezpieczeń, jeśli po dniu złożenia wniosku zostało wypłacone takie odszkodowanie. W sytuacji, gdy w dniu złożenia wniosku Wnioskodawca nie posiada informacji dotyczącej wysokości przewidzianego do wypłaty odszkodowania, w ramach uzupełnień wniosku zostanie poproszony o jej przekazanie lub w sytuacji, gdy takiej informacji jeszcze nie posiada, będzie zobligowany do złożenia stosownego oświadczenia w tym zakresie – Załącznik nr 2 do wniosku. W przypadku, gdy Wnioskodawca w ramach uzupełnień nie przedstawi informacji dotyczącej wysokości przewidzianego do wypłaty odszkodowania lub nie złoży stosownego oświadczenia nastąpi odmowa przyznania pomocy.

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

Dokument składany w sytuacji, gdy w zakresie operacji zaplanowano wykonanie robót budowlanych. Dokument należy przedłożyć w oryginale. W celu usprawnienia weryfikacji kosztorysu dodatkowo zalecane jest również jego dostarczanie w formie elektronicznej umożliwiającym zacytowanie go do programu kosztorysowego np. Norma Standard, Norma Ekspert, Winbud, Zuzia, pdf edytowalny, itp.

Szczegółowe wskazówki dotyczące rodzaju oraz sposobu wykonania kosztorysu zawarto w *Informacjach dotyczących kosztorysów inwestorskich na roboty budowlane, planowane do wykonania w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014 – 2020* znajdujących się w *Załączniku nr 2* do niniejszej Instrukcji.

14. **Pełnomocnictwo, jeżeli podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy działa przez pełnomocnika – kopia.**

Dokument obowiązkowy w przypadku, gdy w ARiMR Wnioskodawcę reprezentował będzie jego pełnomocnik. Pełnomocnictwo musi być sporządzone w formie pisemnej oraz określać w swojej treści w sposób niebudzący wątpliwości rodzaj czynności, do których pełnomocnik jest umocowany.

15. **Numer księgi wieczystej – jeżeli operacja będzie realizowana w gospodarstwie, w skład którego wchodzi nieruchomości, dla których księga wieczysta jest prowadzona w systemie teleinformatycznym, o którym mowa w art. 25¹ ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o księgach wieczystych i hipotece (Dz. U. z 2019 r. poz. 2204 oraz z 2021 r. poz. 1177 i 1978) – albo dokumenty potwierdzające posiadanie gospodarstwa, jeżeli operacja będzie realizowana w gospodarstwie, w skład którego wchodzi nieruchomości, dla których księga wieczysta nie jest prowadzona w systemie teleinformatycznym - kopie.**

W przypadku posiadania samoistnego nieruchomości, dla której księga wieczysta jest prowadzona w systemie informatycznym, o którym mowa w art. 25¹ ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o księgach wieczystych i hipotece wystarczające jest podanie **elektronicznego numeru księgi wieczystej w Tabeli III. A Działki**, w odniesieniu do tej nieruchomości i nie jest wówczas wymagane załączenie stosownej dokumentacji do wniosku w odniesieniu do takiej nieruchomości. Informacje dotyczące elektronicznej księgi wieczystej znajdują się w Centralnej Bazie Danych Ksiąg Wieczystych dostępnej na stronie Ministerstwa Sprawiedliwości: https://ekw.ms.gov.pl/eukw_ogol/menu.do

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

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

- odpis aktu notarialnego wraz z kopią wniosku o wpis do księgi wieczystej. Kopia wniosku powinna zawierać czytelne potwierdzenie jego złożenia w sądzie, lub
- prawomocne orzeczenie sądu wraz z kopią wniosku o wpis do księgi wieczystej. Kopia wniosku powinna zawierać czytelne potwierdzenie jego złożenia w sądzie, lub
- ostateczna decyzja administracyjna wraz z kopią wniosku o wpis do księgi wieczystej. Kopia wniosku powinna zawierać czytelne potwierdzenie jego złożenia w sądzie, lub
- umowa dzierżawy lub inna umowa w przypadku posiadania zależnego, lub inne dokumenty potwierdzające tytuł prawny.

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

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

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

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

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

- odbudowy, remontu, budynków lub budowli wykorzystywanych wyłącznie do produkcji rolnej oraz do przechowywania, magazynowania, przygotowywania do sprzedaży produktów rolnych (łącznie ze zlokalizowanymi w tych budynkach pomieszczeniami higieniczno-sanitarnymi), wraz z zakupem, montażem instalacji technicznej, wyposażenia, koszty rozbiórki i utylizacji materiałów szkodliwych pochodzących z rozbiórki pod warunkiem, że rozbiórka jest niezbędna do realizacji operacji;
- zakładania/odtwarzania plantacji chmielu, sadów lub plantacji krzewów owocowych owocujących efektywnie dłużej jak 5 lat;
- zakupu, instalacji lub budowy elementów infrastruktury technicznej wpływających bezpośrednio na warunki prowadzenia działalności rolniczej, oraz jeżeli np.:
- planowana do realizacji operacja przewiduje zakup i montaż nowych linii technologicznych lub urządzeń będących integralną częścią istniejących linii technologicznych;
- planowana do realizacji operacja przewiduje zakup maszyn lub urządzeń, które będą wykorzystywane/użytkowane w obrębie budynków lub budowli, np. wóz paszowy, wózek widłowy do przechowalni owoców, ładowarka teleskopowa, agregat chłodniczy do chłodni, zgarniak obornika, dojarka rurociągową.

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

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

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

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

- szkic zagospodarowania działki z zaznaczonymi:

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

Dokumentacja funkcjonalno-przestrzenna może być sporządzona samodzielnie przez Podmiot.

17. Projekt budowlany – w przypadku gdy operacja obejmuje inwestycję polegającą na budowie, przebudowie lub remoncie, na realizację której wymagane jest uzyskanie pozwolenia na budowę - kopia.

W przypadku odbudowy/remontu wystarczające jest załączenie projektu architektoniczno-budowlanego wraz ze szkicem usytuowania obiektu. Są to dokumenty obowiązkowe, w przypadku gdy planowana operacja obejmuje inwestycje polegającą na odbudowie lub remoncie wymagające pozwolenia na budowę. Dokumenty te powinny być sporządzone w sposób, które nie narusza ustaleń aktów prawa miejscowego. Zakres projektu architektoniczno-budowlanego określa rozporządzenie Ministra Rozwoju z dnia 11 września 2020 r. w sprawie szczegółowego zakresu i formy projektu budowlanego (Dz. U. z 2022 r. poz. 1679 z późn. zm.). Wraz z projektem architektoniczno-budowlanym i szkicem usytuowania obiektu należy dostarczyć rzuty budynków/ budowli objętych operacją, z ich rozplanowaniem wewnętrznym (jeżeli dotyczy) – o ile rysunki te nie zostały uwzględnione w projekcie architektoniczno-budowlanym. Projekt architektoniczno-budowlany wraz ze szkicem usytuowania obiektu powinien być opatrzony stemplem starostwa, w którym został złożony wniosek o wydanie decyzji o pozwoleniu na budowę.

18. Rysunki planowanych do wykonania robót budowlanych umożliwiające poprawne zweryfikowanie kosztorysu inwestorskiego dołączonego do wniosku o przyznanie pomocy wraz z opisem zakresu planowanych robót budowlanych i szkicem sytuacyjnym rozmieszczenia przedmiotu objętego operacją w stosunku do pozostałych budynków na terenie gospodarstwa rolnego – w przypadku operacji obejmujących inwestycję polegającą na budowie, przebudowie lub remoncie niewymagającej pozwolenia na budowę - oryginał.

Rysunki planowanych do wykonania robót budowlanych umożliwiające poprawne zweryfikowanie kosztorysu inwestorskiego załączonego do wniosku o przyznanie pomocy wraz ze szkicem sytuacyjnym rozmieszczenia przedmiotu dofinansowania w stosunku do pozostałych budynków na terenie gospodarstwa rolnego są natomiast niezbędne w przypadku operacji obejmujących inwestycję polegającą na odbudowie lub remoncie, 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. Zaleca się jednak, by ww. dokumentację wykonała osoba posiadająca stosowną wiedzę techniczną w zakresie prawidłowego sporządzenia tej dokumentacji.

19. Ostateczne pozwolenia, zezwolenia lub inne decyzje, w tym dotyczące ocen oddziaływania na środowisko, których uzyskanie jest wymagane przez odrębne przepisy do realizacji inwestycji objętych operacją, a także inne dokumenty, w tym opinie, potwierdzające spełnienie określonych w odrębnych przepisach warunków realizacji inwestycji objętych operacją – w przypadku gdy w ramach operacji będą realizowane tego typu inwestycje - kopie.

Uwaga: Zgodnie z aktualnym brzmieniem przepisów rozporządzenia wykonawczego istnieje możliwość dołączenia ww. dokumentu do wniosku o przyznanie pomocy, albo do wniosku o płatność.

Do ww. dokumentów możemy zaliczyć m.in.:

- ❖ **decyzję o pozwoleniu na budowę** - w przypadku, gdy na podstawie przepisów ustawy Prawo budowlane istnieje obowiązek uzyskania takiej decyzji.

Jest to **dokument obowiązkowy**, w przypadku gdy operacja dotyczy inwestycji wymagającej uzyskania decyzji o pozwoleniu na budowę.

Zgodnie z przepisami ustawy Prawo budowlane organ administracji architektoniczno-budowlanej przy wydawaniu decyzji o pozwolenie na budowę nie może przekroczyć terminu 65 dni. Przy czym w przypadku odbudowy obiektu budowlanego termin ten ulega skróceniu **do 14 dni od dnia złożenia wniosku** – zgodnie z przepisami ustawy z dnia 11 sierpnia 2001 r. o szczególnych zasadach odbudowy, remontów i rozbiórek obiektów budowlanych zniszczonych lub uszkodzonych w wyniku działania żywiołu.

Decyzji o pozwoleniu na budowę w zakresie odbudowy obiektu budowlanego nadaje się rygor natychmiastowej wykonalności. Załącznikami do wniosku o przyznanie pomocy przedstawianymi wraz z decyzją o pozwoleniu na budowę powinna być dokumentacja składana we właściwym organie administracji budowlanej wraz z wnioskiem o wydanie ww. decyzji o pozwoleniu na budowę.

Decyzja o pozwoleniu na budowę wygasa, jeżeli budowa nie została rozpoczęta przed upływem 3 lat od dnia, w którym decyzja ta stała się ostateczna lub budowa została przerwana na czas dłuższy niż 3 lata. Moment rozpoczęcia budowy oraz terminy wykonywania poszczególnych robót budowlanych są udokumentowane w dzienniku budowy, który stanowi urzędowy dokument przebiegu robót budowlanych oraz zdarzeń i okoliczności zachodzących w toku wykonywania tych robót. Przy czym, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa budowlanego, dziennik budowy prowadzi się, w przypadku robót budowlanych wymagających ustanowienia kierownika budowy, więc nie dla każdej budowy wymagającej uzyskanie decyzji o pozwoleniu na budowę, może być konieczność ustanowienia kierownika budowy a co za tym idzie dziennika budowy.

- ❖ **zgłoszenie budowy lub wykonywania innych robót budowlanych**, o którym mowa w art. 30 ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane, bez sprzeciwu organu administracji architektoniczno-budowlanej na to zgłoszenie – w przypadku gdy w ramach operacji będą realizowane tego typu inwestycje.

Jest to **dokument obowiązkowy**, w przypadku gdy operacja dotyczy inwestycji wymagającej przepisami prawa zgłoszenia budowy lub wykonywania innych robót budowlanych (zwanym dalej **zgłoszeniem robót budowlanych**).

W zgłoszeniu tym należy określić zakres i sposób wykonywania robót budowlanych oraz **termin ich rozpoczęcia**. Do zgłoszenia robót budowlanych należy dołączyć w zależności od potrzeb odpowiednie szkice lub rysunki. W razie konieczności uzupełnienia zgłoszenia, właściwy organ administracji architektoniczno-budowlanej nakłada, w drodze postanowienia, na zgłaszającego obowiązek uzupełnienia brakujących dokumentów w określonym terminie, a w przypadku nieuzupełnienia tych dokumentów - sprzeciwia się w drodze decyzji.

Wraz ze zgłoszeniem robót budowlanych, stanowiącym załącznik do wniosku, należy dostarczyć również załączone do tego zgłoszenia załączniki w postaci m. in. odpowiednich szkiców lub rysunków jak również rzuty budynków/ budowli objętych operacją oraz ich rozplanowaniem wewnętrznym (jeżeli dotyczy) – o ile rysunki te nie zostały uwzględnione w zgłoszeniu robót budowlanych, oraz:

- **oświadczenie wnioskodawcy, że w terminie 7 dni od dnia zgłoszenia zamiaru wykonania robót budowlanych, właściwy organ nie wniósł sprzeciwu wobec zamiaru wykonania robót budowlanych związanych z odbudową obiektu budowlanego,**

Dokument ten należy dołączyć w przypadku, gdy okres pomiędzy datą doręczenia zgłoszenia robót budowlanych do właściwego organu budowlanego a datą złożenia wniosku w ARiMR jest dłuższy niż 7 dni.

lub

- **zaświadczenie wydane przez właściwy organ, że nie wniósł sprzeciwu wobec zgłoszonego zamiaru wykonania robót budowlanych.**

Dokument ten należy dołączyć w przypadku, gdy okres pomiędzy datą doręczenia zgłoszenia robót budowlanych związanych z odbudową obiektu budowlanego do organu, a datą złożenia wniosku o przyznanie pomocy w ARiMR jest krótszy niż 7 dni.

Częstym przypadkiem jest zgłoszenie jedynie części planowanych do wykonania robót budowlanych oraz niekompletne opisanie tych robót, dlatego w takim przypadku, podczas weryfikacji wniosku wnioskodawca zostanie poproszony o zgłoszenie całego zakresu robót budowlanych objętych operacją.

W przypadku nierozpoczęcia wykonywania robót budowlanych przed upływem 3 lat od określonego w zgłoszeniu terminu ich rozpoczęcia, rozpoczęcie tych robót może nastąpić po dokonaniu ponownego zgłoszenia.

Zgłoszenie robót budowlanych powinno być wystawione na wnioskodawcę i powinno zawierać adnotację/ dokument potwierdzający jego złożenie we właściwym urzędzie.

❖ **inne decyzje, w tym ostateczna decyzja o środowiskowych uwarunkowaniach inwestycji - w przypadku, gdy na podstawie przepisów prawa ochrony środowiska istnieje obowiązek uzyskania takiej decyzji dla planowanej inwestycji.**

Informacje dotyczące realizacji inwestycji budowlanych na terenach dotkniętych przez powódź można znaleźć na stronie internetowej Głównego Urzędu Nadzoru Budowlanego: <https://www.gunb.gov.pl/strona/powodz-informacje-glownego-inspektora-nadzoru-budowlanego>.

W celu uzyskania informacji dotyczących realizacji takich inwestycji (z uwzględnieniem dotyczącej je dokumentacji), zgodnie z obowiązującym stanem prawnym, zalecamy kontakt z organem administracji architektoniczno-budowlanej (starostwem).

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

W przypadku, gdy operacja, której dotyczy wniosek, związana jest z produkcją zwierzęcą, do wniosku należy dołączyć **zaświadczenie** wystawione przez powiatowego lekarza weterynarii. Zgodnie z aktualnym brzmieniem przepisów rozporządzenia wykonawczego, w sytuacji braku ostatecznej decyzji, w tym dotyczących ocen oddziaływania na środowisko istnieje możliwość ich dołączenia do wniosku o płatność. Zgodnie z aktualnym brzmieniem przepisów rozporządzenia wykonawczego, istnieje możliwość dołączenia ww. zaświadczenia do wniosku o przyznanie pomocy albo do wniosku o płatność.

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

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

Szersze informacje w tym zakresie zawiera *Informacja dla osób ubiegających się o zaliczkę*, stanowiąca *Załącznik nr 1 do Instrukcji*.

22. Inne dokumenty potwierdzające spełnienie warunków niezbędnych do przyznania pomocy:

Ubieganie się o przyznanie pomocy może wiązać się z koniecznością przedstawienia również innych dokumentów, niż wymienione powyżej ostateczne pozwolenia, zezwolenia lub inne decyzje, których uzyskanie jest wymagane przez odrębne przepisy do realizacji

inwestycji objętych operacją - w przypadku, gdy w ramach operacji będą realizowane tego typu inwestycje, a także innych dokumentów potwierdzających spełnienie określonych w odrębnych przepisach warunków realizacji inwestycji objętych operacją.

ARiMR może wymagać przykładowo:

- w przypadku, gdy podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy prowadzi produkcję w zakresie działów specjalnych produkcji rolnej - Zaświadczenia wydanego przez naczelnika właściwego urzędu skarbowego potwierdzające wpis w ewidencji podatników podatku dochodowego od osób fizycznych z tytułu prowadzenia działów specjalnych produkcji rolnej - w przypadku gdy podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy prowadzi produkcję w zakresie działów specjalnych produkcji rolnej – oryginał.
Każdy z dodatkowo dołączanych do wniosku dokumentów należy wymienić w polach 22.1- 22.7 i wskazać ich liczbę.

Zasady przedstawiania i wypełniania dodatkowych załączników wymienionych w punktach 23-27, 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 3 do Instrukcji*. Są one wypełniane i składane tylko w przypadku, gdy formularz wniosku składa następcą prawną Beneficjenta lub nabywca gospodarstwa Beneficjenta lub jego części, czyli będą miały zastosowanie dopiero po przyznaniu pomocy przez ARiMR pierwotnemu Wnioskodawcy, gdy zaistnieje taka potrzeba.

Osoby:

- **ubiegające się o zaliczkę na realizację operacji**, powinny zapoznać się z *Informacjami dla podmiotów ubiegających się o zaliczkę*, stanowiącymi *Załącznik nr 1 do Instrukcji*,

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

- **składające wniosek jako następcą prawną Beneficjenta lub nabywcą gospodarstwa Beneficjenta lub jego części** powinny zapoznać się z *Wymaganiami dla wniosku następcy prawnego Beneficjenta lub nabywcy gospodarstwa Beneficjenta lub jego części o przyznanie pomocy oraz ogólnymi zasadami ubiegania się o przyznanie pomocy przez następcę lub nabywcę*, stanowiącymi *Załącznik nr 3 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 lub 22 595 06 11.

Uwaga! Przed złożeniem wniosku należy upewnić się, że:

1. W przypadku wypełniania pól oznaczonych jako „Dane nieobowiązkowe” podpisane zostały zgody na przetwarzanie danych osobowych umieszczone w poszczególnych częściach wniosku, przez podmiot którego dane dotyczą.
2. Zostały wypełnione dane Podmiotu ubiegającego się o pomoc/wskazany został adres oraz załączono dokumenty, określone w części VII. wniosku **Informacja o załącznikach**.
3. Zostały załączone dokumenty potwierdzające spełnienie kryteriów dostępu do pomocy.
4. Została zachowana spójność danych pomiędzy wnioskiem, a załącznikami.

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