

WAŻNE:

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 2020 r. poz. 1740, 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.

A. ZALECENIA OGÓLNE

1. Wniosek o przyznanie pomocy w na operacje typu „Inwestycje mające na celu ochronę wód przed zanieczyszczeniem azotanami pochodzącymi ze źródeł rolniczych”, zwany dalej „**wnioskiem**”, sporządzany jest na formularzu udostępnionym przez Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa (ARiMR).
2. Wniosek należy wypełnić zgodnie z instrukcją.

Przed wypełnieniem wniosku Podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy (zwany dalej „**Podmiotem**”) zobowiązany jest również zapoznać się z zasadami udzielania pomocy finansowej w zakresie operacji typu „Inwestycje mające na celu ochronę wód przed zanieczyszczeniem azotanami pochodzącymi ze źródeł rolniczych”, określonymi m.in. w:

- **Programie Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020** ogłoszonym Komunikatem Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi (M.P. poz. 541, z późn. zm.) wraz ze zmianami ¹, 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 2021 r. poz.2137),
- rozporządzeniu Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 23 października 2015 r. w **sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania oraz wypłaty pomocy finansowej na operacje typu „Inwestycje mające na celu ochronę wód przed zanieczyszczeniem azotanami pochodzącymi ze źródeł rolniczych”, w ramach poddziałania „Wsparcie inwestycji w gospodarstwach rolnych” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014–2020** (Dz.U. z 2021 r. poz. 1152 i 2145), zwanym dalej „rozporządzeniem”.

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

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

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

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

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

5. Pomoc przysługuje według kolejności ustalonej przez Agencję przy zastosowaniu kryteriów wyboru operacji. Kolejność ta ustalana jest od operacji, która uzyskała największą liczbę punktów, do operacji o najniższej liczbie punktów, łącznie dla wszystkich województw.

Kryteria będące podstawą nadania punktów są określone w rozporządzeniu.

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

Jeżeli wniosek o przyznanie pomocy lub dołączony do niego dokument nie zawierają danych niezbędnych do ustalenia liczby punktów za dane kryterium, nie przyznaje się punktów za to kryterium. Jeżeli natomiast dane zawarte we wniosku o przyznanie pomocy i dokumentach dołączonych do tego wniosku są rozbieżne, punkty przyznaje się na podstawie danych zawartych w tych dokumentach.

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

¹ Komunikaty Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi o zatwierdzeniu przez Komisję Europejską zmian Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014–2020: z dnia 23 maja 2016 r. (M.P. poz. 496), z dnia 26 stycznia 2017 r. (M.P. poz. 161), z dnia 7 sierpnia 2017 r. (M.P. poz. 819), z dnia 6 lipca 2018 r. (M.P. poz. 692), z dnia 15 grudnia 2018 r. (M.P. z 2019 r. poz. 21), z dnia 6 maja 2019 r. (M.P. poz. 434), z dnia 8 stycznia 2020 r. (M.P. poz. 62), z dnia 1 września 2020 r. (M.P. poz. 793; z dnia 16 marca 2021 r. (M.P. poz. 288) oraz z dnia 9 września 2021 r. (M.P. poz. 840);

ARiMR, ustalając kolejność przysługiwania pomocy, uwzględnia wszystkie wnioski **złożone** osobiście albo przez upoważnioną osobę bezpośrednio w OR ARiMR (albo za pośrednictwem BP ARiMR) albo w formie dokumentu elektronicznego przesłanego na elektroniczną skrzynkę podawczą (tzw. skrytka ePUAP) OR ARiMR -lista skrytek ePUAP m.in. dla wojewódzkich OR ARiMR jest dostępna pod adresem <https://www.gov.pl/web/arimr/uslugi-arimr-na-e-puap> - (zgodnie z art. 147 ust. 2 i 3 oraz art. 155 ustawy z dnia 18 listopada 2020 r. o doręczeniach elektronicznych (poz. 2320 z późn. zm.) doręczenie korespondencji na elektroniczną skrzynkę podawczą ePUAP, jest równoważne w skutkach prawnych z doręczeniem na elektroniczny adres do doręczeń do czasu zaistnienia obowiązku stosowania przez Agencję ustawy z dnia 18 listopada 2020 r. o doręczeniach elektronicznych (poz. 2320 z późn. zm.)., tj. do dnia 1 stycznia 2023 r. zgodnie z którym Wniosek o przyznanie pomocy wraz z załączoną do wniosku dokumentacją może być złożony 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, wpisany do bazy adresów elektronicznych, o której mowa w art. 25 tej ustawy - **w podanym przez Prezesa ARiMR terminie naboru** oraz wszystkie wnioski **złożone przesyłką rejestrowaną**, nadaną w tym terminie, w placówce pocztowej operatora wyznaczonego, **które wpłynęły do OR ARiMR przed upływem 30 dni od dnia upływu terminu składania wniosków**.

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

6. Informację o kolejności przysługiwania pomocy Prezes ARiMR podaje do publicznej wiadomości, na stronie internetowej administrowanej przez ARiMR, nie później niż w terminie 50 dni od dnia upływu terminu składania wniosków.
7. Agencja nie przyznaje pomocy, jeżeli na podstawie złożonego wniosku i załączników przyznano **mniej niż 1 punkt**.
8. W przypadku złożenia wniosku nieprawidłowo wypełnionego lub bez wymaganych załączników ARiMR wzywa, w formie pisemnej, Podmiot do uzupełnienia wniosku w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia doręczenia wezwania, chyba że zachodzą niebudzące wątpliwości przesłanki nieprzyznania pomocy. Jeżeli podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy, pomimo wezwania, nie usunął braków w wyznaczonym terminie, Agencja wzywa ponownie ten podmiot, w formie pisemnej, do usunięcia braków w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania, chyba że zachodzą niebudzące wątpliwości przesłanki nieprzyznania pomocy. W przypadku gdy pomimo ponownego wezwania Podmiot nie usunął w terminie wszystkich braków ARiMR nie przyznaje pomocy, o czym pisemnie informuje Podmiot. Jeżeli w wyniku zmiany danych mających wpływ na ustalenie kolejności przysługiwania pomocy przyznane zostanie mniej jak 1 pkt, Agencja również nie przyznaje pomocy.
9. Złożony wniosek o przyznanie pomocy nie może być zmieniany przez podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy w zakresie kwoty wnioskowanej pomocy przez jej zwiększenie lub w zakresie planu finansowego operacji lub zestawienia rzeczowo-finansowego operacji, z wyłączeniem zmian wynikających z wezwań Agencji.
10. W ciągu **3 miesięcy od dnia podania do publicznej wiadomości informacji o kolejności przysługiwania pomocy** Agencja:
 - wzywa Podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy do zawarcia umowy, w przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku;
 - informuje Podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy o odmowie przyznania pomocy, w przypadku gdy nie są spełnione warunki przyznania pomocy.

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

Wezwanie przez Agencję Podmiotu do wykonania określonych czynności w toku postępowania w sprawie przyznania pomocy wydłuża powyższy termin 3 miesięcy, o czas wykonania przez ten Podmiot tych czynności.

Jeżeli w trakcie rozpatrywania wniosku o przyznanie pomocy niezbędne jest uzyskanie dodatkowych wyjaśnień lub opinii innego Podmiotu lub zajdą nowe okoliczności budzące wątpliwości, co do możliwości przyznania pomocy, termin 3 miesięcy wydłuża się o czas niezbędny do uzyskania wyjaśnień lub opinii, o czym Agencja informuje na piśmie Podmiot.

11. 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.”²

² Przepisy należy interpretować w następujący sposób:

- dzień rozumiany jest jako doba (24 godziny), przy czym każda kolejna rozpoczyna się z upływem północy. Przykładowo, termin dokonania czynności zostanie dotrzymany, jeżeli przed północą ostatniego dnia danego terminu zostanie nadane pismo w polskiej placówce pocztowej operatora wyznaczonego (Poczta Polska),
- termin oznaczony w dniach oblicza się od dnia następującego po dniu, w którym nastąpiło zdarzenie ustalające ten termin lub zobowiązujące do dokonania w danym terminie określonych czynności (np. doręczenie wezwania do uzupełnienia braków),
- w przypadku terminów dłuższych, oznaczonych w tygodniach, miesiącach lub latach:
 - początek naliczania terminu rozpoczyna się już w tym samym dniu, w którym nastąpiło konkretne zdarzenie, początkujące termin (np. od dnia zawarcia umowy przyznania pomocy);
 - zakończenie terminu określonego w tygodniach następuje z końcem dnia, który odpowiada nazwą początkowemu dniowi tego terminu (np. od środy do końca dnia następnego 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),

12. We wniosku występują następujące rodzaje sekcji/pól:

- [CZĘŚĆ WNIOSKU/ SEKCJA/ POLE OBOWIĄZKOWA/ E] – do obligatoryjnego wypełnienia przez Podmiot poprzez wpisanie/ wybranie odpowiednich danych lub zaznaczenie odpowiedniego pola;
- [CZĘŚĆ WNIOSKU/ SEKCJA/ POLE OBOWIĄZKOWA/E, O ILE DOTYCZY] – należy wypełnić, jeżeli dotyczy Podmiotu;
- [POLE WYPEŁNIA PRACOWNIK ARiMR] – pole wypełniane przez pracownika ARiMR po wpłynięciu wniosku do Oddziału Regionalnego ARiMR lub Biura Powiatowego ARiMR (przeważnie są to pola „wyszarżane”);
- [SEKCJA/ POLE WYPEŁNIONE NA STAŁE] – dane wpisane na stałe;
- [POLE DANE NIEOBOWIĄZKOWE] – pole oznaczone „* ” jest dobrowolne i pozostaje bez wpływu na przyznanie pomocy Wnioskodawcy. Podanie ww. danych wymaga wyrażenia dodatkowej zgody na ich przetwarzanie, w tym celu należy wypełnić i podpisać ZGODĘ PODMIOTU UBIEGAJĄCEGO SIĘ O PRYZNANIE POMOCY NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH i ZGODĘ PEŁNOMOCNIKA PODMIOTU UBIEGAJĄCEGO SIĘ O PRYZNANIE POMOCY NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH (jeśli dotyczy).

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

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

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

Zgodnie z przepisami rozporządzenia **gospodarstwem jest gospodarstwo rolne w rozumieniu art. 4 ust. 1 lit. b rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1307/2013** z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającego przepisy dotyczące płatności bezpośrednich dla rolników na podstawie systemów wsparcia w ramach wspólnej polityki rolnej oraz uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 637/2008 i rozporządzenie Rady (WE) nr 73/2009 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 608, z późn. zm.), położone na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej. **Zatem „gospodarstwo” oznacza wszystkie jednostki wykorzystywane do działalności rolniczej i zarządzane przez rolnika, znajdujące się na terytorium tego samego państwa członkowskiego. Ubiegający się o wsparcie zobowiązany jest na potrzeby tego instrumentu wsparcia uwzględniać wszystkie składniki gospodarstwa służące do prowadzenia przez niego działalności rolniczej.**

16. Wniosek w formie papierowej³ wraz z wymaganymi załącznikami, należy złożyć:

1) w formie papierowej:

- osobiście albo przez upoważnioną osobę bezpośrednio w oddziale regionalnym ARiMR (OR ARiMR) właściwym ze względu na miejsce realizacji operacji; albo
- osobiście albo przez upoważnioną osobę bezpośrednio w biurze powiatowym ARiMR (BP ARiMR), znajdującym się na obszarze właściwości miejscowej OR ARiMR właściwego ze względu na miejsce realizacji operacji (wniosek, złożony za pośrednictwem BP ARiMR, BP przekazuje niezwłocznie do właściwego OR ARiMR), albo
- przesyłką, nadaną w placówce pocztowej operatora wyznaczonego⁴ w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 23 listopada 2012– Prawo pocztowe (Dz. U. z 2020 r. poz. 1041), wysłaną na adres właściwego OR ARiMR.

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

2) w postaci elektronicznej - Wniosek o przyznanie pomocy wraz z załączoną do wniosku dokumentacją może być złożony na adres do doręczeń elektronicznych, o którym mowa w art. 2 pkt 1 ustawy z dnia 18 listopada 2020 r. o doręczeniach elektronicznych, wpisany do bazy adresów elektronicznych, o której mowa w art. 25 tej ustawy. Pod adresem <https://www.gov.pl/web/arimr/uslugi-arimr-na-e-puap> jest dostępna lista skrytek ePUAP m.in. dla wojewódzkich OR ARiMR. Zgodnie z art. 147 ust. 2 i 3 oraz art. 155 ustawy z dnia 18 listopada 2020 r. o doręczeniach elektronicznych (poz. 2320 z późn. zm.) doręczenie korespondencji na elektroniczną skrzynkę podawczą ePUAP, jest równoważne w skutkach prawnych z doręczeniem na elektroniczny adres do doręczeń do czasu zaistnienia obowiązku stosowania przez Agencję ustawy o doręczeniach elektronicznych.

O terminowości złożenia wniosku decyduje data złożenia dokumentów w ARiMR, a w przypadku złożenia wniosku przesyłką rejestrowaną nadaną w placówce pocztowej operatora wyznaczonego, za dzień złożenia wniosku uznaje się dzień, w którym nadano tę przesyłkę (data stempla pocztowego). Natomiast w przypadku wniesienia wniosku na elektroniczną skrzynkę podawczą (ePuap)

- wyjątek w regule obliczania zakończenia terminu, stanowi obliczanie wieku osoby fizycznej, w przypadku której upływ terminu (ukończenie lat życia) następuje z początkiem ostatniego dnia, czyli z rozpoczęciem dnia oznaczonego datą urodzin tej osoby (np. osoba urodzona w dniu 5 kwietnia ukończy kolejny rok życia po północy z 4 na 5 kwietnia każdego roku kalendarzowego),
- za dni ustawowo wolne od pracy uznaje się: niedziele, 1 stycznia - Nowy Rok, 6 stycznia - Trzech Króli, pierwszy i drugi dzień Wielkiej Nocy, 1 maja - Święto Państwowe, 3 maja - Święto Narodowe Trzeciego Maja, pierwszy dzień Zielonych Świątek, dzień Bożego Ciała, 15 sierpnia - Wniebowzięcie Najświętszej Marii Panny, 1 listopada - Wszystkich Świętych, 11 listopada - Narodowe Święto Niepodległości, 25 i 26 grudnia - pierwszy i drugi dzień Bożego Narodzenia.

- przesunięcie terminu na dzień następny po dniu wolnym od pracy dotyczy wyłącznie obliczania zakończenia terminu na wykonanie czynności.

Terminy w toku postępowania o przyznanie pomocy w ramach typu operacji „Inwestycje mające na celu ochronę wód przed zanieczyszczeniem azotanami pochodzącymi ze źródeł rolniczych” są terminami ciągłymi, co oznacza, iż oblicza się je jako kolejne dni kalendarzowe, kolejne miesiące lub lata.

³ 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;

⁴ Zgodnie z przepisami ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe (Dz.U. z 2020 r. poz. 1041 i 2320) Poczta Polska S.A. pełni obowiązki operatora wyznaczonego od dnia 1 stycznia 2016 roku na podstawie decyzji Prezesa UKE, jako podmiot wyłoniony w drodze konkursu ogłaszanego przez Prezesa UKE.

o terminowości decyduje data wprowadzenia dokumentu elektronicznego do systemu teleinformatycznego Agencji. Potwierdzeniem jego dostarczenia jest automatycznie utworzone urzędowe poświadczenie (UPO) odbioru wystawione przez Agencję, które Wnioskodawca na skrytkę ePUAP, z której wysłał wniosek. Uwaga: Urzędowe Poświadczenie Przedłożenia można otrzymać nawet kilkanaście minut po złożeniu wniosku. W przypadku udostępnienia przez Agencję adresu do doręczeń elektronicznych i umożliwienia tym samym 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.

17. 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.

W przypadku składania dokumentów przez Wnioskodawcę/pełnomocnika Wnioskodawcy/osobę upoważnioną do reprezentowania Wnioskodawcy:

- wniosek i załączniki do wniosku sporządzane na formularzach udostępnionych przez Agencję lub też dokumenty wytworzone przez Wnioskodawcę nie muszą zawierać podpisów w wyznaczonych do tego miejscach. Wystarczające jest bowiem podpisanie przez Wnioskodawcę lub jego pełnomocnika lub osobę reprezentującą Wnioskodawcę podpisem zaufanym (za pośrednictwem profilu zaufanego Wnioskodawcy lub jego pełnomocnika lub osoby reprezentującej Wnioskodawcę) pisma ogólnego przekazującego całość dokumentacji poprzez skrytkę ePUAP (należącą do Wnioskodawcy lub jego pełnomocnika lub osoby reprezentującej Wnioskodawcę)
- załączniki dotyczące osób trzecich sporządzane na formularzach udostępnionych przez Agencję muszą być opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym albo podpisem osobistym osoby, której dotyczą a następnie dołączone do pisma ogólnego. Pismo ogólne musi być podpisane przez Wnioskodawcę/pełnomocnika Wnioskodawcy/osobę upoważnioną do reprezentowania Wnioskodawcy podpisem zaufanym, a następnie przekazywane jest przez skrytkę ePUAP (należącą do Wnioskodawcy lub jego pełnomocnika lub osoby reprezentującej Wnioskodawcę) jako całość dokumentacji do Agencji;
- dokumenty wydane przez inne podmioty (np. pozwolenie na budowę) mogą być przekazywane za pośrednictwem skrytki ePUAP (jako załącznik do pisma ogólnego) w formie skanu – odwzorowania cyfrowego dokumentu w formie papierowej. Niemniej jednak dokument taki powinien zawierać w swojej treści identyfikator (tj. znak sprawy nadany przez organ administracji wydający dokument) pozwalający na jednoznaczne stwierdzenie jego autentyczności oraz być potwierdzony za zgodność z oryginałem przez Wnioskodawcę. Mając na uwadze, że skan dokumentu należy uznać za jego kopię, Wnioskodawca zobowiązany będzie do dostarczenia oryginałów tych dokumentów najpóźniej w terminie wynikającym z drugiego uzupełnienia, tak aby wypełnione zostały wymagania określone przepisami rozporządzenia wykonawczego w przedmiotowym zakresie. Dodatkowo w sytuacji powzięcia przez Agencję wątpliwości co do autentyczności załączonej do wniosku dokumentacji Wnioskodawca zostanie wezwany do złożenia poprawnego dokumentu.

Wnioskodawca/ pełnomocnik wnioskodawcy/ osoba upoważniona do reprezentowania może dokumenty składane za pośrednictwem skrytki ePUAP, będące podstawą ubiegania się o przyznanie pomocy, opatrzyć kwalifikowanym podpisem elektronicznym albo podpisem osobistym lub uwierzytlić w inny sposób zapewniający możliwość potwierdzenia pochodzenia i integralności weryfikowanych danych w postaci elektronicznej.

Jeżeli dokumentacja składana jest przez osobę trzecią niebędącą pełnomocnikiem/osobą upoważnioną do reprezentowania z wykorzystaniem profilu zaufanego tej osoby, wniosek i załączniki do wniosku sporządzane na formularzach udostępnionych przez Agencję (w tym załączniki dotyczące osób trzecich podpisane przez te osoby podpisem kwalifikowanym, zaufanym albo osobistym) lub też dokumenty wytworzone przez Wnioskodawcę będące załącznikami do pisma ogólnego powinny być opatrzone (każdy z dokumentów) kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym albo podpisem osobistym Wnioskodawcy/pełnomocnika Wnioskodawcy/osoby upoważnionej do reprezentowania Wnioskodawcy. W przypadku dokumentów wydawanych przez inne podmioty, kopie tych dokumentów powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez Wnioskodawcę/pełnomocnika Wnioskodawcy/osobę upoważnioną do reprezentowania Wnioskodawcy, a następnie załączone w formie skanów.

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). Wybranie takiej formy dalszego dostarczania pism powoduje, że cała korespondencja ze strony ARiMR (do czasu odwołania tego żądania) będzie kierowana **wyłącznie na adres skrytki ePUAP**, a terminy na uzupełnienie będą biegly od terminu dostarczenia pisma wskazanego w otrzymanym Urzędowym Potwierdzeniu Odbioru (UPO). 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. Jeżeli jednak Wnioskodawca nie chce aby dalsza korespondencja w sprawie była kierowana do niego za pośrednictwem skrytki ePUAP powinien zaznaczyć checkbox informujący, iż rezygnuje on z doręczania pism za pomocą środków komunikacji elektronicznej.

18. 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.

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

20. Podmiot zobowiązany jest do wyboru wykonawców poszczególnych zadań ujętych w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych – w przypadku gdy te przepisy mają zastosowanie.

21. Załącznikami do niniejszej instrukcji są:

- Załącznik nr 1 do instrukcji *Informacje dotyczące kwalifikacji zawodowych podmiotu będącego osobą fizyczną, spełniającego warunki definicji „młodego rolnika” wraz ze szczegółowym wykazem kierunków studiów, zawodów oraz tytułów kwalifikacyjnych, a także rodzajem dokumentów potwierdzających posiadanie kwalifikacji zawodowych rolniczych, w tym stażu pracy;*
- Załącznik nr 2 do Instrukcji *Informacje dla podmiotów ubiegających się o zaliczkę,*
- Załącznik nr 3 do instrukcji *Informacje dotyczące kosztorysów inwestorskich na roboty budowlane, planowane do wykonania w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020*
- Załącznik nr 4 do instrukcji *Wymagania dla wniosku o przyznanie pomocy następcy prawnego beneficjenta lub nabywcy gospodarstwa beneficjenta lub jego części oraz ogólne zasady ubiegania się o przyznanie pomocy przez następcę lub nabywcę*

B. INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA POSZCZEGÓLNYCH CZĘŚCI WNIOSKU

Na stronie tytułowej formularza **W-1/4.1.2** Wniosku o przyznanie pomocy pole **Potwierdzenie przyjęcia przez Oddział Regionalny ARiMR/ Biuro Powiatowe ARiMR** - wypełnia pracownik OR lub BP ARiMR, natomiast pole **Znak sprawy** wypełnia pracownik OR ARiMR.

I. CZĘŚĆ OGÓLNA - [CZĘŚĆ WNIOSKU OBOWIĄZKOWA].

Każdy Podmiot wypełnia tę część wniosku.

1.1. Cel złożenia - [SEKCJA WNIOSKU OBOWIĄZKOWA]

Należy dokonać wyboru z listy rozwijanej właściwego celu złożenia formularza:

- złożenie wniosku o przyznanie pomocy - jeśli Wnioskodawca ubiega się o przyznanie pomocy,
- 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;
- korekta złożonego wniosku o przyznanie pomocy - jeśli Wnioskodawca na wezwanie ARiMR składa korektę do wcześniej złożonego wniosku; -
- wycofanie złożonego wniosku o przyznanie pomocy - jeśli Wnioskodawca z własnej inicjatywy chce wycofać złożony wniosek w całości lub części;
- złożenie wniosku o przyznanie pomocy następcy prawnego Beneficjenta - - jeśli następca prawny ubiega się o przyznanie pomocy;
- złożenie wniosku o przyznanie pomocy nabywcy całości gospodarstwa lub jego części - jeśli następca prawny/nabywca ubiega się o przyznanie pomocy;
- 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,
- 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;
- 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 o przyznanie pomocy*” lub „*korekta wniosku o przyznanie pomocy*”, Podmiot obowiązkowo wypełnia całą część I i II wniosku, oraz część VII. Oświadczenie Podmiotu (...), pod którą składa podpis i wpisuje miejscowość i datę, oraz pola formularza, których dotyczą zmiany lub korekta danych. Składając formularz w celu „*zmiana wniosku o przyznanie pomocy*” można zmienić dane w każdym polu wniosku.

Składając „*korektę wniosku o przyznanie pomocy*” 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 „*korekta wniosku o przyznanie pomocy*”, w tym obowiązkowo wypełnia całą część I i II wniosku, oraz część VII. Oświadczenie Podmiotu (...), pod którą składa podpis i wpisuje miejscowość i datę, oraz przesyła brakujące załączniki.

Składając formularz w celu „*wycofania wniosku o przyznanie pomocy*”, Podmiot obowiązkowo wypełnia całą część I i II wniosku, oraz część VII. Oświadczenie Podmiotu (...), pod którą składa podpis i wpisuje miejscowość i datę, przy czym jako wnioskowaną kwotę pomocy należy wpisać 0 zł.

Gdy formularz składa następca prawny Beneficjenta albo nabywca gospodarstwa, wypełnia wszystkie dotyczące go części wniosku, zgodnie z opisem zawartym w Instrukcji dotyczącym każdego Podmiotu oraz dodatkowo Załączniki wymienione w części VII Informacja o załącznikach, posilkując się *Załącznikiem nr 4 do Instrukcji: Wymagania dotyczące 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.*

II. DANE PODMIOTU UBIEGAJĄCEGO SIĘ O PRYZNANIE POMOCY - [CZĘŚĆ WNIOSKU 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 2021 r., poz. 699, z późn. zm.) albo numer identyfikacyjny spółki cywilnej, której jest współnikiem – w przypadku ubiegania się o pomoc przez współników 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.

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

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.

Na mocy przepisów ustawy z dnia 18 grudnia 2003 r. o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności obowiązujących od 1 października 2019 r. wprowadzone zostały dodatkowe rozwiązania, umożliwiające uzyskanie odrębnych numerów identyfikacyjnych przez osoby, które na podstawie wcześniej obowiązujących regulacji ustawy takiego numeru nie mogły uzyskać. Obecnie odrębny numer identyfikacyjny może również uzyskać każdy 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.

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

W przypadku 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, jeżeli nie dołączono Wniosku o wpis do ewidencji producentów (lub jego kopii), Agencja wzywa podmiot, w formie pisemnej, do usunięcia braków w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania, chyba że zachodzą niebudzące wątpliwości przesłanki nieprzyznania pomocy.

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 ww. ustawy.

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

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

O pomoc może ubiegać się rolnik, o którym mowa w art. 17 ust. 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1305/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie wsparcia rozwoju obszarów wiejskich przez Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (EFRROW) i uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1698/2005 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 487, z późn. zm.).

W myśl zapisów PROW 2014-2020 *rolnik* oznacza osobę fizyczną lub osobę prawną lub jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, której gospodarstwo rolne położone jest na terenie Polski i która prowadzi działalność rolniczą.

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

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

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

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

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

W przypadku ubiegania się o pomoc przez **wspólników spółki cywilnej**, Wspólnicy spółki cywilnej w polu **3.1** wpisują nazwę spółki, o ile ją posiada i nazwiska wszystkich wspólników spółki. Dane te powinny być zgodnie z danymi zawartymi w Umowie spółki cywilnej. W pola 3.4 i 3.6 należy wpisać dane dotyczące spółki, tj., numer NIP i REGON nadane spółce, natomiast dane każdego ze wspólników spółki cywilnej należy umieścić w części wniosku II.A.

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

Pole 3.3 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. Jednocześnie w przypadku, gdy o pomoc ubiega się przedsiębiorca zagraniczny prowadzący działalność gospodarczą na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej w formie oddziału należy w **polu 3.5** dodatkowo wpisać numer identyfikacji podatkowej (**NIP**) **oddziału przedsiębiorcy zagranicznego**.

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

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

W **polu 3.7 Kod kraju** należy wpisać kod kraju, którego obywatelstwo posiada Podmiot (jeżeli jest inne niż polskie). Pole wypełniają te osoby które nie posiadają obywatelstwa polskiego. Uprawnieni do ubiegania się o pomoc w ramach typu operacji „Inwestycje mające na celu ochronę wód przed zanieczyszczeniem azotanami pochodzącymi ze źródeł rolniczych” są jedynie obywatele państw członkowskich UE.

Pole 3.8. Numer paszportu lub innego dokumentu tożsamości – pole wypełniane 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, za wyjątkiem sytuacji gdy sekcja ta pozostanie niewypełniona, wówczas korespondencja będzie wysyłana na adres podany w sekcji 4.

Jeśli Podmiot ustanowił pełnomocnika, należy zawsze wypełniać tę sekcję podając w niej adres pełnomocnika, a w polu 7 podać tylko dane pełnomocnika. **Pola wypełniane analogicznie jak w przypadku sekcji 4.**

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 VIIB., VIIC. formularza – „ZGODA PODMIOTU UBIEGAJĄCEGO SIĘ O PRYZNANIE POMOCY / PEŁNOMOCNIKA 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 Wnioskodawcy, powinny być zgodnie z:

- wpisem do właściwego rejestru np. rejestru przedsiębiorców w KRS,
- umową spółki cywilnej/uchwałą wspólników spółki cywilnej,
- dokumentem określającym dane osób uprawnionych do reprezentowania podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy i zaciągania w jego imieniu zobowiązań – w przypadku pozostałych osób prawnych (niepodlegających obowiązkowi wpisu do Krajowego Rejestru Sądowego).

W przypadku obcokrajowców w miejscu PESEL należy wstawić kreskę.

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

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

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

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 własnoręcznie podpisów została potwierdzona przez notariusza lub konsula, powinno być oryginałem lub kopią poświadczoną za zgodność z oryginałem przez notariusza lub potwierdzoną za zgodność z oryginałem przez upoważnionego pracownika Agencji. Dane dotyczące pełnomocnika zamieszczone w tej sekcji powinny być zgodne z załączonym do wniosku pełnomocnictwem, którego potwierdzenie dołączenia należy odnotować w Części VI wniosku **Informacja o załącznikach**.

8. Podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy jest młodym rolnikiem w rozumieniu § 3 ust. 3 rozporządzenia MRiRW z dnia 23 października 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania oraz wypłaty pomocy finansowej na operacje typu „Inwestycje mające na celu ochronę wód przed zanieczyszczeniem azotanami pochodzącymi ze źródeł rolniczych” w ramach poddziałania „Wsparcie inwestycji w gospodarstwach rolnych” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014–2020 (Dz. U. z 2021 r. poz. 1152 i 2145) zwanego dalej "rozporządzeniem"- [POLE OBOWIĄZKOWE]

Na podstawie listy rozwijanej należy wskazać odpowiedź „TAK” w przypadku, gdy operacja jest realizowana przez rolnika będącego osobą fizyczną, który:

- w dniu składania wniosku o przyznanie pomocy:

a) ma nie więcej niż 40 lat. Zwyczajowo przyjmuje się, iż wraz z ukończeniem danego wieku, w tym przypadku 40 lat, rozpoczyna się bieg terminu (wynoszący rok), w którym to wiek osoby fizycznej będzie wynosił 40 lat. Okres ten upłynie wraz z godziną 00.00 w dniu 41 urodzin tej osoby. Tym samym niniejsza data wyznacza termin osiągnięcia wieku 41 lat, a więc wskazania, że dana osoba ma już więcej lat niż 40;

b) posiada kwalifikacje zawodowe określone w rozporządzeniu Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 13 lipca 2015 r. w sprawie *szczęgółowych warunków i trybu przyznawania, wypłaty oraz zwrotu pomocy finansowej na operacje typu „Premie dla młodych rolników” w ramach poddziałania „Pomoc w rozpoczęciu działalności gospodarczej na rzecz młodych rolników” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014–2020 w zakresie wykształcenia*, natomiast staż pracy w rolnictwie (jeśli dotyczy), który liczony jest do dnia złożenia wniosku o przyznanie pomocy określa się na podstawie przepisu § 3 ust. 3 a rozporządzenia, i potwierdza dokumentami o których mowa w § 3 ust. 3b rozporządzenia;

- nie wcześniej niż 5 lat przed dniem złożenia wniosku o przyznanie pomocy rozpoczął prowadzenie gospodarstwa jako kierujący.

Tylko w przypadku, gdy Podmiot spełnia łącznie warunki dla „młodego rolnika”, może zaznaczyć odpowiedź TAK i może on ubiegać się o podwyższony o 10% poziom pomocy. Jednocześnie „może realizować operacją polegającą na dostosowaniu gospodarstwa do przechowywania kiszonek, ale tylko w terminie 24 mies. od dnia rozpoczęcia prowadzenia gospodarstwa jako kierujący.

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

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

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

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

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

Zgodnie z § 2 ust. 3 rozporządzenia, uznaje się, że rolnik będący osobą fizyczną kieruje gospodarstwem, jeżeli ponosi koszty i czerpie korzyści w związku z prowadzeniem tego gospodarstwa i podejmuje wszelkie decyzje dotyczące jego prowadzenia.

Ustalając datę kierowania gospodarstwem na ww. okoliczność należy kierować się powyższą wykładnią i ustalić termin, w którym Wnioskodawca już ponosił koszty i czerpał korzyści w związku z prowadzeniem tego gospodarstwa i podejmował wszelkie decyzje dotyczące jego prowadzenia. Decyzje dotyczące prowadzenia gospodarstwa rolnego to np. występowanie z wnioskami o przyznanie płatności bezpośrednich, nadanie numeru stada, zgłaszanie przemieszczania zwierząt, itp. Jeśli powyższe czynności wystąpiły przed

poniesieniem jakichkolwiek kosztów bądź uzyskaniem korzyści z prowadzenia z tego gospodarstwa, należy je uwzględnić przy ustalaniu terminu rozpoczęcia kierowania gospodarstwem. W przypadku natomiast uprzedniego ubiegania się o wsparcie związane z prowadzoną działalnością rolniczą i składania oświadczeń w zakresie daty prowadzenia gospodarstwa rolnego, należy zapewnić spójność składanych deklaracji.

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

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

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

Tę część wniosku należy wypełnić w przypadku, gdy:

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

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

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

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

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

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

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

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

W zależności od statusu prawnego współposiadacza/ 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.-4.13. [POLE DANE NIEOBOWIĄZKOWE] - podanie tych danych jest dobrowolne i wymaga wyrażenia dodatkowej zgody na ich przetwarzanie w niniejszej części II C. wniosku (Zgoda podmiotu wskazanego w sekcji II.A.3 na przetwarzanie danych osobowych).

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

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

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

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

7. Dane pełnomocnika - [SEKCJA OBOWIĄZKOWA, O ILE DOTYCZY]

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

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

Podpis w części II.A składa osoba, której dane zawarte są w tej części lub jej pełnomocnik lub reprezentant.

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

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

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

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

1.1. Cel szczegółowy - [SEKCJA WYPEŁNIONA NA STAŁE]

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

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

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

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

1.3 Cel operacji – [SEKCJA WYPEŁNIONA NA STAŁE]

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

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

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

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

1.4.1. Doposażenie gospodarstwa w płytę lub zbiornik do przechowywania nawozów naturalnych lub kiszzonek, zaznaczany w sytuacji gdy zakres kosztów operacji obejmuje: budowę przebudowę lub zakup zbiorników do przechowywania nawozów naturalnych płynnych lub płyt do gromadzenia i przechowywania nawozów naturalnych stałych, lub zbiorników lub płyt do przechowywania kiszzonek. Wtedy nie obowiązuje Beneficjenta wskaźnik określony w polu 1.4.2, nawet jeśli jednocześnie doposaża gospodarstwo w urządzenie do aplikowania nawozów naturalnych płynnych. W takiej sytuacji należy zaznaczyć TAK przy tym wskaźniku, a w polu

1.4.2 wybrać NIE (gdy nie planuje zakupu takiego urządzenia) lub *nie dotyczy* gdy dodatkowo w zakres operacji wchodzi przykładowo zakup wozu asenizacyjnego.

W polu 1.4.2. Dopuszczenie gospodarstwa w urządzenia do aplikowania nawozów naturalnych płynnych lub w instalację techniczną lub wyposażenie do zbiorników do przechowywania nawozów naturalnych płynnych jeżeli są spełnione wymagania określone w „Programie działań mających na celu zmniejszenie zanieczyszczenia wód azotanami pochodzącymi ze źródeł rolniczych oraz zapobieganie dalszemu zanieczyszczeniu” przyjętym na podstawie art. 106 ust. 4 ustawy z dnia 20 lipca 2017 r. – Prawo wodne (Dz. U. z 2021 r. poz. 624, 784, 1564 i 1641) zwanym dalej "programem działań", dotyczące warunków przechowywania nawozów naturalnych płynnych wyprodukowanych w gospodarstwie (wskaźnik określany wyłącznie w przypadku gdy wskaźnikiem osiągnięcia celu operacji nie jest wskaźnik określony w 1.4.1), należy zaznaczyć TAK, tylko w przypadku gdy operacja obejmuje wyłącznie inwestycję polegającą na doposażeniu gospodarstwa w urządzenie do aplikowania nawozów naturalnych płynnych (wóz asenizacyjny z aplikatorem lub aplikator nawozów naturalnych w postaci płynne w tym wraz z wyposażeniem), lub gdy operacja obejmuje instalację techniczną lub wyposażenie do zbiorników do przechowywania nawozów naturalnych płynnych jeżeli są spełnione wymagania określone w „Programie działań”, dotyczące warunków przechowywania nawozów naturalnych płynnych wyprodukowanych w gospodarstwie tj. w takiej sytuacji gdy nie jest jednocześnie realizowana operacja polegająca na doposażeniu gospodarstwa w płytę lub zbiornik do przechowywania nawozów naturalnych lub kiszzonek.

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

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

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

3. Operacja polega na realizacji inwestycji, która zapewni dostosowanie gospodarstwa do wymagań określonych w „Programie działań mających na celu zmniejszenie zanieczyszczenia wód azotanami pochodzącymi ze źródeł rolniczych oraz zapobieganie dalszemu zanieczyszczeniu” przyjętym na podstawie art. 106 ust. 4 ustawy z dnia 20 lipca 2017 r. – Prawo wodne (Dz. U. z 2020 r. poz. 310, z późn. zm.) zwanym dalej "programem działań" dotyczących warunków przechowywania nawozów naturalnych wyprodukowanych w gospodarstwie - [POLE OBOWIĄZKOWE]

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

4. Operacja obejmuje inwestycję polegającą na doposażeniu gospodarstwa w urządzenia do aplikowania nawozów naturalnych lub zakupie instalacji technicznej lub wyposażenia do zbiorników do przechowywania nawozów naturalnych płynnych- [POLE OBOWIĄZKOWE]

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

Istnieje możliwość dofinansowania inwestycji polegającej na zakupie sprzętu do aplikacji nawozów naturalnych lub zakupie instalacji technicznej lub wyposażenia do zbiorników do przechowywania nawozów naturalnych płynnych, bez uzależniania jej realizacji od jednoczesnego wykonania zadań związanych z przygotowaniem miejsc do przechowywania nawozów naturalnych płynnych w przypadku gdy w gospodarstwie są spełnione warunki przechowywania nawozów naturalnych płynnych, określone w programie działań (wnioskodawca przedstawia stosowne oświadczenie).

Zakup sprzętu do aplikowania nawozów naturalnych płynnych jest również możliwy jeśli jednocześnie jest realizowana inwestycja związana z dostosowaniem gospodarstwa do wymagań określonych w programie działań mających na celu zmniejszenie zanieczyszczenia wód azotanami pochodzącymi ze źródeł rolniczych oraz zapobieganie dalszemu zanieczyszczeniu dotyczących warunków przechowywania nawozów naturalnych płynnych wyprodukowanych w gospodarstwie (zaznaczono „TAK” w pkt 3) –.

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

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

Należy wybrać z listy rozwijanej właściwą deklarację („TAK” lub „NIE” lub nie dotyczy). Nie dotyczy należy wskazać gdy w polu 4 wskazano „NIE”.

W przypadku gdy w polu 4 wybrano odpowiedź „TAK” należy zaznaczyć pole „TAK” lub „NIE”.

W sytuacji gdy w polu 4.1. wybrano „TAK” należy dołączyć do wniosku o przyznanie pomocy Oświadczenie podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy o spełnieniu w gospodarstwie wymagań określonych w programie działań dotyczących warunków przechowywania nawozów naturalnych płynnych zgodnie z warunkami określonymi w programie działań, na formularzu opracowanym i udostępnionym przez ARiMR– stanowiące załącznik nr 2 do Wniosku.

Zaznaczenie pola „NIE” wiąże się z koniecznością realizacji inwestycji w zakresie poprawy warunków przechowywania nawozów naturalnych.

4.2. Planowana operacja obejmuje również realizację inwestycji dotyczących warunków przechowywania nawozów naturalnych płynnych wyprodukowanych w gospodarstwie [POLE OBOWIĄZKOWE]

Należy wybrać z listy rozwijanej właściwą deklarację „TAK” lub „NIE” lub „nie dotyczy”

W przypadku gdy w polu 4 wybrano „NIE” w polu 4.2 należy wskazać „nie dotyczy” – deklaracja w tym punkcie dotyczy badania możliwości zakupu urządzeń do aplikowania nawozów naturalnych płynnych w gospodarstwie tzn. przypadków, gdy albo są spełnione warunki przechowywania takich nawozów płynnych lub jednocześnie jest realizowana operacja dotycząca warunków przechowywania nawozów naturalnych płynnych, zatem może być inna od odpowiedzi wskazanej w polu 3.

Istnieje możliwość dofinansowania inwestycji polegającej na zakupie sprzętu do aplikacji nawozów naturalnych w przypadku gdy w gospodarstwie nie są spełnione warunki przechowywania nawozów naturalnych płynnych, określone w programie działań, ale Wnioskodawca jednocześnie realizuje inwestycje związane z przygotowaniem miejsc do przechowywania nawozów naturalnych płynnych.

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

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

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

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

W polu **Ulica** należy wpisać nazwę ulicy, o ile operacja realizowana jest na nieruchomości oznaczonej nazwą ulicy, nr działki ewidencyjnej oraz nazwy i numeru obrębu ewidencyjnego, na których realizowana będzie operacja, należy podać w polach 6.1.10 i 6.1.11.

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

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

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

W przypadku, gdy w ramach jednej operacji wsparcie dotyczy kilku lokalizacji, np. budowa ww. urządzeń na dwóch działkach ewidencyjnych położonych w różnych miejscowościach, należy wskazać wszystkie lokalizacje na dodatkowych kopiach tej strony wniosku. W przypadku operacji, w których lokalizacje inwestycji będą znajdować się w odrębnych województwach, na formularzu wniosku należy wskazać lokalizację w tym województwie, w którym zostanie złożony wniosek, natomiast pozostałe lokalizacje operacji należy wskazać zgodnie ze sposobem opisanym w poprzednim zdaniu.

Szczegółowe dane dotyczące działek ewidencyjnych, na których będzie realizowana operacja trwale związana z nieruchomością, należy umieścić w Tabeli 1. Biznesplanu. Zaleca się, aby działka taka wymieniona była na pierwszym miejscu w tej tabeli.

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

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

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

UWAGA!!!

W związku ze zmianami 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 2021 r. poz. 2137.), koszty kwalifikowalne nie muszą być ponoszone w wyniku wyboru wykonawców poszczególnych zadań ujętych w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji z zachowaniem konkurencyjnego trybu ich wyboru.

Jednakże 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 2020 r. poz. 1740, 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 operacji „Inwestycje mające na celu ochronę wód przed zanieczyszczeniem azotanami pochodzącymi ze źródeł rolniczych” w ramach poddziałania „Wsparcie inwestycji w gospodarstwach rolnych” określony został w rozporządzeniu.

W tabeli ujmuje się tylko koszty kwalifikowalne. Koszty kwalifikowalne operacji są to te koszty związane z przygotowaniem i realizacją operacji, które mogą zostać objęte pomocą w ramach typu operacji „Inwestycje mające na celu ochronę wód przed zanieczyszczeniem azotanami pochodzącymi ze źródeł rolniczych” PROW 2014-2020.

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

a) dostosowanie gospodarstwa do wymagań określonych w Programie działań dotyczących warunków przechowywania:

- nawozów naturalnych wyprodukowanych w gospodarstwie lub

- kiszzonek, przy czym pomoc na operację obejmującą inwestycję polegającą na dostosowaniu gospodarstwa do wymagań określonych w programie działań, dotyczących warunków przechowywania kiszzonek, przyznaje się wyłącznie młodemu rolnikowi na zasadach określonych przepisami rozporządzenia, lub

b) doposażenie gospodarstwa w urządzenia do aplikowania nawozów naturalnych przy czym pomoc na operację obejmującą taką inwestycję przyznaje się, w przypadku gdy w gospodarstwie są spełnione wymagania określone w programie działań dotyczące warunków przechowywania nawozów naturalnych płynnych albo w przypadku, gdy operacja ta obejmuje również realizację inwestycji, która zapewni dostosowanie gospodarstwa do wymagań określonych w programie działań, dotyczących warunków przechowywania nawozów naturalnych płynnych wyprodukowanych w gospodarstwie.

Do kosztów kwalifikowalnych zalicza się koszty:

1) budowy, przebudowy lub zakupu:

a) zbiorników do przechowywania nawozów naturalnych płynnych,

b) płyt do gromadzenia i przechowywania nawozów naturalnych stałych,

c) zbiorników lub płyt do przechowywania kiszzonek”

- wraz z zakupem instalacji technicznej lub wyposażenia,

1a) zakupu instalacji technicznej lub wyposażenia do zbiorników do przechowywania nawozów naturalnych płynnych, jeżeli są spełnione wymagania określone w programie działań, dotyczące warunków przechowywania nawozów naturalnych płynnych wyprodukowanych w gospodarstwie

2) rozbiórki i utylizacji materiałów pochodzących z rozbiórki pod warunkiem, że rozbiórka jest niezbędna w celu realizacji operacji,

3) zakupu aplikatorów nawozów naturalnych w postaci płynnej typu:

a) dogłębowe redlicowe o zębach sztywnych,

b) dogłębowe kultywatorowe o zębach sprężystych lub talerzowe,

c) węże wleczone,

d) wleczone płozowe,

e) szczelinowe tarczowe

– wraz z zakupem instalacji technicznej;

4) zakupu wozów asenizacyjnych z aplikatorami nawozów naturalnych w postaci płynnej typu określonego w pkt 3,

5) ogólne

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

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

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

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

Pojemność budowanych, przebudowanych lub zakupywanych zbiorników oraz płyt powinna:

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

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

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

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

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

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

Koszty ogólne obejmują:

- 1) przygotowania dokumentacji technicznej operacji, w szczególności: kosztorysów, projektów architektonicznych - budowlanych lub budowlanych, operatów wodnoprawnych, ocen lub raportów oddziaływania na środowisko, dokumentacji geologicznej lub hydrologicznej, wypisów i wyrysów z katastru nieruchomości, projektów technologicznych;
- 2) sprawowania nadzoru inwestorskiego lub autorskiego;
- 3) związane z kierowaniem robotami budowlanymi.

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

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

Przykłady:

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

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

Jeśli ten udział wynosi:

- a) powyżej 75% kosztów kwalifikowalnych operacji – przyznaje się 5 punktów;
- b) powyżej 60% do 75% kosztów kwalifikowalnych operacji – przyznaje się 4 punkty;
- c) powyżej 50% do 60% kosztów kwalifikowalnych operacji – przyznaje się 3 punkty;
- d) powyżej 40% do 50% kosztów kwalifikowalnych operacji – przyznaje się 2 punkty;
- e) od 25% do 40% kosztów kwalifikowalnych operacji – przyznaje się 1 punkt.

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

Koszty planowane do poniesienia na realizację operacji należy przedstawić w podziale na **Koszty inwestycyjne (Ki)** oraz **Koszty ogólne (Ko)**.

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

W ramach **Kosztów inwestycyjnych (Ki)** należy wymienić poszczególne elementy operacji - zadania⁵ 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,**

⁵ Przez zadanie rozumie się jedną lub kilka pozycji w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji, obejmujących dostawę, robotę lub usługę, mającą być przedmiotem nabycia, pochodzącą od jednego dostawcy lub wykonawcy o ściśle określonym przeznaczeniu lub funkcjonalności, przy czym

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

Przykład:

W operacji realizowanej przez rolnika, polegającej na budowie płyty obornikowej o pojemności 60 m³ i zakupie wozu asenizacyjnego z aplikatorem gnojowicy możemy wyodrębnić następujące grupy zadań oraz składające się na nie zadania:

I. Koszty inwestycyjne (Ki)

- A. Budowa płyty obornikowej
- B. Zakup sprzętu

W ramach grupy zadań A - możemy wyróżnić:

- 1. prace budowlane
- 2. zakup materiałów

W ramach grupy zadań B - zakup sprzętu, możemy wyróżnić:

- 1. zakup wozu asenizacyjnego 5000 l z aplikatorem nawozów naturalnych w postaci płynnej typu doglebowe redlicowe o zębach sztywnych

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

- a) zawarcia umowy, nie później niż w terminie, wyznaczonym na dostosowanie powierzchni lub pojemności posiadanych miejsc do przechowywania nawozów naturalnych, określonym w części 1 w rozdziale 1.4 ust. 11 programu działań w przypadku operacji, która obejmuje wyłącznie inwestycję polegającą na dostosowaniu gospodarstwa do wymagań określonych w programie działań dotyczących warunków przechowywania nawozów naturalnych wyprodukowanych w gospodarstwie,
- b) rozpoczęcia przez młodego rolnika prowadzenia gospodarstwa jako kierujący nie później niż do dnia 30 czerwca 2025 r. – w przypadku operacji, która obejmuje wyłącznie inwestycję:
 - polegającą na dostosowaniu gospodarstwa do wymagań określonych w programie działań dotyczących warunków przechowywania nawozów naturalnych wyprodukowanych w gospodarstwie w przypadku prowadzenia chowu lub hodowli zwierząt gospodarskich w liczbie większej niż 210 DJP, lub
 - dotyczącą warunków przechowywania kiszzonek
- c) zawarcia umowy, nie później niż do dnia 30 czerwca 2025 r. – w przypadku realizacji operacji innych niż ww.

W przypadku natomiast operacji, która obejmuje inwestycję dotyczącą warunków przechowywania kiszzonek lub inwestycji polegającej na zapewnieniu miejsca na przechowywanie nawozów naturalnych w przypadku prowadzenia chowu lub hodowli zwierząt gospodarskich w liczbie większej niż 210 DJP oraz inną inwestycję jak np. doposażenie gospodarstwa w urządzenia do aplikowania nawozów naturalnych, zrealizowanie inwestycji dotyczącej warunków przechowywania kiszzonek lub nawozów musi mieć miejsce w terminie 24 miesięcy od dnia rozpoczęcia przez młodego rolnika prowadzenia gospodarstwa jako kierujący, zaś zrealizowanie całej operacji musi nastąpić w terminie 24 miesięcy od dnia zawarcia *umowy*, nie później niż do dnia 30 czerwca 2025 r.

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

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

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

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

Należy mieć na uwadze, że w przypadku maszyn i urządzeń rolniczych w tym pojazdów tj. np. przyczepy rolnicze czy wymienne urządzenia ciągnięte często podawane są w specyfikacji technicznej co najmniej dwie wielkości pojemności w tym wielkość taka wynikająca ze świadectwa homologacji w przypadku pojazdów podlegających obowiązkowi homologacji. Zatem określając w zestawieniu rzeczowo-finansowym pojemność przykładowo przyczepy należy podawać w zestawieniu pojemność administracyjną tj. uwzględniającą maksymalną ładowność, która często jest wielkością mniejszą od uwarunkowań technicznych pojazdu. Zatem w przypadku zakupu przyczep podawana ładowność powinna być zgodna ze wskazywaną w świadectwie homologacji bądź równoważnym dokumencie, która następnie będzie wpisana do dowodu rejestracyjnego w przypadku pojazdów podlegających obowiązkowi rejestracji.

dostawa może obejmować zarówno jeden przedmiot, jak i całą partię, robota może składać się z jednej roboty bądź kilku robót, a usługa może się składać z jednej usługi bądź kilku rodzajów usług.

W przypadku zauważenia rozbieżności w tym zakresie w stosunku do podanych na etapie ubiegania się o wsparcie, najpóźniej w dniu złożenia wniosku o płatność należy wystąpić do właściwego OR o zmianę umowy w zakresie pojemności itp. danego pojazdu.

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

Wartość w polu **Suma kosztów ogólnych (Ko)** nie może być wyższa niż 10% wartości kosztów w polu **Suma kosztów inwestycyjnych (Ki)**.

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

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

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

- zostaną poniesione **od dnia, w którym 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.,
- poniesienie danego kosztu będzie miało miejsce z zachowaniem zasad określonych w przepisach o zamówieniach publicznych – w przypadku gdy te przepisy mają zastosowanie,
- **zostaną poniesione w formie rozliczenia bezgotówkowego**,
- zostaną uwzględnione w oddzielnym systemie rachunkowości albo gdy do ich identyfikacji wykorzystano odpowiedni kod rachunkowy, o których mowa w art. 66 ust. 1 lit. c pkt i rozporządzenia nr 1305/2013.

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

- Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 952/2013 z dnia 9 października 2013 r. ustanawiające unijny kodeks celny (wersja przekształcona Dz. Urz. UE L 269 z 10.10.2013, str.1, z późn. zm. – zwane: UKC). 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 objęte procedurą dopuszczenia do obrotu, która wymaga (art. 201 UKC): a) pobrania wszelkich należnych należności celnych przywozowych;

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 lub świadectwa homologacji, lub świadectwa zgodności, lub deklaracji zgodności itp.

W przypadku pojazdów rolniczych (jak np. przyczepy rolnicze oraz wymienne urządzenia ciągnięte), wymagania dotyczące homologowania pojazdów wynikają m.in. z przepisów:

- ustawy prawo o ruchu drogowym oraz

- rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 167/2013 w sprawie homologacji i nadzoru rynku pojazdów rolniczych i leśnych, które od 1.01.2016 r. obowiązuje producentów do homologowania pojazdów stosowanych w rolnictwie, a nas, jako kraj członkowski do ich stosowania wprost.

Homologacja pojazdu lub równoważny dokument jest warunkiem dopuszczenia do obrotu, co wynika z art. 70g ustawy prawo o ruchu drogowym i jest to niezależne od ubiegania się o wsparcie ze środków unijnych.

Informacje w tym zakresie dostępne są m.in. w Komunikatach Dyrektora Transportowego Dozoru Technicznego znajdujących się w poniższych lokalizacjach:

<https://www.tdt.gov.pl/informacje/baza-wiedzy/#1622545557962-ca171053-3268>

<https://www.tdt.gov.pl/komunikaty/komunikat-w-sprawie-obowiazku-homologacji-pojazdow-nalezacych-do-kategorii-r/>

<https://www.tdt.gov.pl/komunikaty/komunikat-w-sprawie-obowiazku-homologacji-pojazdow-nalezacych-do-kategorii-s/>

Klasyfikacja pojazdów na potrzeby jego rejestracji określona została w załączniku nr 4 rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 27 września 2003 r. w sprawie szczegółowych czynności organów w sprawach związanych z dopuszczeniem pojazdu do ruchu oraz wzorów dokumentów w tych sprawach (Dz. U. z 2019 r. poz. 2130, z późn. zm.).

Rejestracji pojazdu, zgodnie z artykułem 72 ust. 1 ustawy prawo o ruchu drogowym dokonuje się między innymi na podstawie: świadectwa zgodności WE albo świadectwa zgodności wraz z oświadczeniem zawierającym dane i informacje o pojeździe niezbędne do rejestracji, i ewidencji pojazdów, dopuszczenia jednostkowego pojazdu, decyzji o uznaniu dopuszczenia jednostkowego pojazdu albo świadectwa dopuszczenia indywidualnego WE pojazdu - jeżeli są wymagane, albo zaświadczenia o pozytywnym wyniku badania technicznego pojazdu, jeżeli jest wymagane. Obowiązek wystawienia ww. dokumentów przez producenta wynika z przepisu art. 70s ww. ustawy i to z ww. dokumentów wynikają dane pojazdu decydujące o jego zaklasyfikowaniu (w tym przeznaczenie pojazdu), czyli w przypadku nowych pojazdów z jednego z dokumentów wydawanych przez producenta pojazdu.

V. PLAN FINANSOWY OPERACJI - [CZĘŚĆ WNIOSKU OBOWIĄZKOWA]

1. Planowane koszty realizacji operacji – [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

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

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

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

W pozycji **Pozostałe koszty kwalifikowalne (z wyłączeniem kosztów ogólnych)**, należy ująć inne, nieujęte powyżej, składniki operacji. Nowy koszt pn. instalacja techniczna lub wyposażenie do zbiorników do przechowywania nawozów naturalnych płynnych jeżeli są spełnione wymagania określone w „Programie działań dotyczące warunków przechowywania nawozów naturalnych płynnych wyprodukowanych w gospodarstwie należy ująć również w polu 1.3.

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

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

W wierszu **1.6 Suma kosztów** należy wpisać sumę poszczególnych pól kolumny **Całkowity koszt operacji (w zł z VAT)** oraz sumę pól kolumny **Koszty kwalifikowalne operacji (w zł bez VAT)**. Wartość pola w kolumnie **Koszty kwalifikowalne operacji (w zł bez VAT)** musi być zgodna z wartością wpisaną w IV. **Zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji** w polu **Suma kosztów kwalifikowalnych (Ki)**, kolumna 6 – ogółem.

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

Jeżeli w którymkolwiek z innych wierszy „**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 100 tys. zł.**

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

Gospodarstwo rolne może składać się z nieruchomości stanowiących własność różnych Podmiotów. W przypadku operacji realizowanych w gospodarstwie stanowiącym przedmiot współposiadania dwóch lub więcej Podmiotów, pomoc w okresie realizacji PROW 2014-2020 może być przyznana współposiadaczowi lub współposiadaczom gospodarstwa **w łącznej wysokości nieprzekraczającej ww. 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 mające na celu ochronę wód przed zanieczyszczeniem azotanami pochodzącymi ze źródeł rolniczych” 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, zobowiązany jest na potrzeby tego instrumentu wsparcia uwzględniać wszystkie składniki gospodarstwa służące do prowadzenia przez niego działalności rolniczej.

W sytuacji, gdy gospodarstwo będzie składało się z nieruchomości będących przedmiotem współposiadania, Podmiot zobowiązany jest ocenić, a ARiMR również będzie badać, jakie znaczenie dla istnienia odrębnych gospodarstw ma część wspólna (np. działka

rolna/ działki rolne, siedlisko), tj. jaki ma ona wpływ na prowadzoną produkcję rolną w danym gospodarstwie. Dokonana przez Podmiot, a następnie przez ARiMR, analiza w powyższym zakresie rozstrzygnie, czy współposiadaczom przysługuje wspólny, czy oddzielne limity pomocy.

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

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

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

Należy wypełnić w przypadku, gdy w okresie programowania (lata 2014-2020) Podmiot, współposiadacze gospodarstwa lub którykolwiek ze wspólników spółki cywilnej korzystał lub korzysta z pomocy na operacje typu „Inwestycje w gospodarstwach położonych na obszarach OSN” - tj. zawarł umowę/ umowy o przyznaniu pomocy lub w ramach „Inwestycje mające na celu ochronę wód przed zanieczyszczeniem azotanami pochodzącymi ze źródeł rolniczych”.

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

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

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

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

4. Kwota do wykorzystania – [POLE OBOWIĄZKOWE]

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

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

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

Pole wybierane z listy.

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

- 60% kosztów kwalifikowalnych - w przypadku operacji realizowanej przez młodego rolnika,
- 50% kosztów kwalifikowalnych - w przypadku pozostałych Podmiotów.

6. Realizacja operacji ogółem - [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

W miejscu tym należy wskazać koszty kwalifikowalne oraz wnioskowaną kwotę pomocy, uwzględniając przysługujący limit pomocy oraz podać datę zakończenia operacji, (**6.1**) w tym, jeśli dotyczy, podać datę - **pole 6.2** - (jeśli dotyczy) zakończenia inwestycji polegającej na dostosowaniu gospodarstwa do warunków przechowywania kiszzonek lub zapewnieniu miejsc do przechowywania nawozów naturalnych przez podmioty prowadzące chów lub hodowlę zwierząt gospodarskich w liczbie większej niż 210 DJP zgodnie z zapisami programu działań.

Ustalając termin zakończenia realizacji operacji należy wziąć pod uwagę czas potrzebny ARiMR na rozpatrzenie wniosku, tj. 3 miesiące od dnia podania do publicznej wiadomości informacji o kolejności przysługiwania pomocy (do 50 dni od dnia zakończenia przyjmowania wniosków o przyznanie pomocy), którego to czasu nie wlicza się okresu przeznaczonego na uzupełnienie wniosku oraz czasu potrzebnego na uzyskanie odpowiednich zaświadczeń, pozwoleń, opinii, itp. a także fakt, iż okres realizacji inwestycji to oczywiście wykonanie zakresu rzeczowego zgodnie z zestawieniem rzeczowo-finansowym operacji, w tym poniesienie przez beneficjenta kosztów kwalifikowalnych operacji oraz złożenie wniosku o płatność po zrealizowaniu całej operacji, **w terminie 24 miesięcy od:**

- zawarcia umowy o przyznaniu pomocy nie później niż do dnia 30 czerwca 2025 r. – w przypadku realizacji operacji innych niż niżej wymienione,
- zawarcia umowy, nie później niż w terminie, wyznaczonym na dostosowanie powierzchni lub pojemności posiadanych miejsc do przechowywania nawozów naturalnych, określonym w części 1 w rozdziale 1.4 ust. 11 programu działań w przypadku operacji, która obejmuje wyłącznie inwestycję polegającą na dostosowaniu gospodarstwa do wymagań określonych w programie działań dotyczących warunków przechowywania nawozów naturalnych wyprodukowanych w

gospodarstwie, tj. do 31.12.2024 r. w przypadku podmiotów prowadzących chów lub hodowlę zwierząt gospodarskich w liczbie mniejszej lub równej 210 DJP;

- rozpoczęcia przez młodego rolnika prowadzenia gospodarstwa jako kierujący nie później niż do dnia 30 czerwca 2025 r. – w przypadku operacji, która obejmuje wyłącznie inwestycje:
 - polegającą na dostosowaniu gospodarstwa do wymagań określonych w programie działań dotyczących warunków przechowywania nawozów naturalnych wyprodukowanych w gospodarstwie w przypadku prowadzenia chowu lub hodowli zwierząt gospodarskich w liczbie równej lub większej niż 210 DJP, lub
 - dotyczącą warunków przechowywania kiszzonek.

Uwaga:

Inwestycje dostosowujące do obowiązujących standardów mogą być współfinansowane tylko wtedy gdy ich realizacji podejmuje się młody rolnik w określonym terminie. Dotyczy to budowy miejsc do przechowywania kiszzonek jak również po 31.12.2021 r. zapewnienia miejsc do przechowywania nawozów naturalnych przez podmioty prowadzące chów lub hodowlę zwierząt gospodarskich w liczbie większej niż 210 DJP.

W przypadku operacji, która obejmuje taką inwestycję, polegającą na dostosowaniu do wymaganych standardów, oraz inną inwestycję, inwestycja polegająca na dostosowaniu musi być zrealizowana w terminie 24 miesięcy od dnia rozpoczęcia przez młodego rolnika prowadzenia gospodarstwa jako kierujący niezależnie czy jest to budowa płyty na kiszonkę czy płyty/ zbiornika na nawozy naturalne w gospodarstwach prowadzących chów lub hodowlę zwierząt gospodarskich w liczbie większej niż 210 DJP.

Jeśli więc operacja obejmuje zarówno budowę zbiornika na kiszonkę i budowę zbiornika na gnojowicę przez rolnika u którego w gospodarstwie jest mniej niż lub 210 DJP zwierząt, w polu 6.1 należy wpisać datę zakończenia realizacji całości operacji nie późniejszą niż wynikająca z upływu 24 mies. od zawarcia umowy. a w polu 6.2 datę nie późniejszą niż wynikająca z upływu 24 mies. od dnia rozpoczęcia przez młodego rolnika prowadzenia gospodarstwa jako kierujący.

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

W przypadku natomiast operacji, która obejmuje inwestycję dotyczącą warunków przechowywania kiszzonek lub inwestycji polegającej na zapewnieniu miejsca na przechowywanie nawozów naturalnych w przypadku prowadzenia chowu lub hodowli zwierząt gospodarskich w liczbie większej niż 210 DJP oraz inną inwestycję jak np. doposażenie gospodarstwa w urządzenia do aplikowania nawozów naturalnych, zrealizowanie inwestycji dotyczącej warunków przechowywania kiszzonek lub nawozów musi mieć miejsce w terminie 24 miesięcy od dnia rozpoczęcia przez młodego rolnika prowadzenia gospodarstwa jako kierujący, zaś zrealizowanie całej operacji musi nastąpić w terminie 24 miesięcy od dnia zawarcia *umowy*, nie później niż do dnia 30 czerwca 2025 r.

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

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

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

7. Wnioskowana zaliczka - [POLE OBOWIĄZKOWE]

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

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

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

Jeśli w polu 7 wybrano TAK, w **polu 7.1. Wysokość zaliczki** należy wpisać kwotę zaliczki.

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

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

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

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

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

Wnioskowana kwota pomocy wpisana w polu 1a. powinna być równa kwocie z kolumny **Wnioskowana kwota pomocy** Sekcji 6 części V wniosku. Wnioskowana kwota pomocy podana we wniosku o przyznanie pomocy nie może ulec zwiększeniu.

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

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

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

Uwaga! Zgodnie z art. 35 ust. 6 rozporządzenia delegowanego Komisji (UE) nr 640/2014 z dnia 11 marca 2014 r. uzupełniającego rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1306/2013 w odniesieniu do zintegrowanego systemu zarządzania i kontroli oraz warunków odmowy lub wycofania płatności oraz do kar administracyjnych mających zastosowanie do płatności bezpośrednich, wsparcia rozwoju obszarów wiejskich oraz zasady wzajemnej zgodności, jeżeli ustalono, że beneficjent przedstawił fałszywe dowody w celu otrzymania wsparcia lub w wyniku zaniedbania nie dostarczył niezbędnych informacji, wsparcia odmawia się lub cofa się je w całości. Beneficjenta dodatkowo wyklucza się z takiego samego środka lub rodzaju operacji w roku kalendarzowym, w którym stwierdzono niezgodność, oraz w kolejnym roku kalendarzowym.

VII.A. INFORMACJE DOTYCZĄCE PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH (DOTYCZY OSÓB FIZYCZNYCH, W TYM PEŁNOMOCNIKÓW ORAZ REPREZENTANTÓW OSÓB PRAWNYCH) – należy zapoznać się z informacją o przetwarzaniu danych osobowych przez Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa

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

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

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

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

W tej części Podmiot wpisuje datę wypełnienia formularza oraz składa czytelny podpis (imię i nazwisko), oświadczając, że wypełnił obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub art. 14 rozporządzenia RODO wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskał w celu przyznania pomocy finansowej na operacje typu „Inwestycje mające na celu ochronę wód przed azotanami pochodzącymi ze źródeł rolniczych” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020.

UWAGA! W przypadku, gdy Podmiot nie przekazuje danych osobowych innych niż bezpośrednio jego dotyczących lub zachodzi wyłączenie stosowania obowiązku informacyjnego, stosownie do art. 13 ust. 4 lub art. 14 ust. 5 rozporządzenia RODO treści oświadczenia Podmiot nie składa.

Załącznik nr 5 do wniosku o przyznanie pomocy - klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania przez Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa danych osobowych osób fizycznych, które zostaną przekazane przez podmiot ubiegający się o pomoc. 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 VI. INFORMACJA O ZAŁĄCZNIKACH:

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

Kopie dokumentów dołącza się w formie kopii potwierdzonych za zgodność z oryginałem przez pracownika Agencji lub podmiot, który wydał dokument, albo poświadczonych za zgodność z oryginałem przez notariusza lub przez występującego w sprawie pełnomocnika będącego radcą prawnym lub adwokatem, z tym że kopie, o których mowa w pkt 14 i 15 niniejszej Instrukcji mogą być potwierdzone przez Podmiot.

Uwaga: Podczas stanu zagrożenia epidemicznego lub stanu epidemii ogłoszonego na podstawie ustawy o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi w związku z zakażeniami wirusem SARS-CoV-2 lub stanu nadzwyczajnego wprowadzonego w związku z zakażeniami tym wirusem, kopie dokumentów wymagających potwierdzenia za zgodność z oryginałem przez pracownika ARiMR lub podmiot, który wydał dokument, albo wymagających poświadczenia za zgodność z oryginałem przez notariusza albo przez występującego w sprawie pełnomocnika będącego radcą prawnym albo adwokatem, można dołączyć bez wymaganego potwierdzenia lub poświadczenia za zgodność z oryginałem.

Dokumenty, o których mowa w części **VI. Informacja o załącznikach** w punktach od 1 do 4 oraz w przypadku Wniosku następcy/nabywcy - dodatkowo 18 i 21, należy złożyć na formularzach opracowanych i udostępnionych przez ARiMR, które muszą być, w wyznaczonych do tego miejscach, czytelnie podpisane przez Podmiot albo osobę reprezentującą Podmiot albo pełnomocnika Podmiotu oraz opatrzone datą.

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

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

- 1. Wniosek o wpis do ewidencji producentów, o której mowa w przepisach o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności, jeżeli Podmiotowi ubiegającemu się o przyznanie pomocy lub 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 wniosku.**

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

2. Biznesplan

- **opracowany na formularzu udostępnionym przez Agencję**, przy czym jeżeli biznesplan nie jest składany w postaci elektronicznej na adres do doręczeń elektronicznych w rozumieniu art. 2 pkt 1 ustawy z dnia 18 listopada 2020 r. o doręczeniach elektronicznych (Dz. U. poz. 2320 oraz z 2021 r. poz. 72, 802, 1135, 1163 i 1598), należy go złożyć na informatycznym nośniku danych (CD, DVD lub pamięć USB). Ponadto doręczenie korespondencji na elektroniczną skrzynkę podawczą ePUAP, zgodnie z art. 147 ust. 2 i 3 ustawy o doręczeniach elektronicznych, jest równoważne w skutkach prawnych z doręczeniem na elektroniczny adres do doręczeń do czasu zaistnienia obowiązku stosowania przez Agencję ustawy o doręczeniach elektronicznych tj. do dnia 1 stycznia 2023 r., o którym mowa w art. 155 tej ustawy.

Jest to **dokument obowiązkowy dla każdego Podmiotu**. Należy sporządzić go w oparciu o zapisy *Instrukcji wypełniania Biznesplanu*.

- **wydruk podsumowania tego biznesplanu – oryginał**

Załączony do wniosku wydruk arkusza podsumowującego Biznesplan powinien być czytelnie podpisany przez Podmiot oraz (o ile dotyczy) osobę wypełniającą Biznesplanu. W przypadku Podmiotów innych niż osoba fizyczna dodatkowo powinien być opatrzony pieczęcią firmową/imienną.

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

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

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

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

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

- 4. Oświadczenie podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy o spełnieniu w gospodarstwie wymagań określonych w programie działań dotyczących warunków przechowywania nawozów naturalnych płynnych – w przypadku gdy operacja nie obejmuje realizacji inwestycji polegającej na dostosowaniu gospodarstwa do wymagań określonych w programie działań dotyczących warunków przechowywania nawozów naturalnych płynnych wyprodukowanych w gospodarstwie - stanowiące Załącznik Nr 2 do Wniosku o przyznanie pomocy - oryginał**

Operacja polegająca wyłącznie na zakupie sprzętu do aplikacji nawozów naturalnych jest możliwa w dwóch przypadkach, w jednym gdy w gospodarstwie są spełnione warunki przechowywania nawozów naturalnych płynnych, określone w programie działań. W takiej sytuacji niezbędne jest przedłożenie przez rolnika oświadczenia o przechowywaniu nawozów naturalnych płynnych zgodnie z warunkami określonymi w programie działań. Kolejny przypadek to taki, w którym umożliwia się realizację tego typu inwestycji uzależniając ją od jednoczesnego wykonania zadań związanych z przygotowaniem miejsc do przechowywania nawozów naturalnych płynnych wyprodukowanych w gospodarstwie.

Również w przypadku zakupu instalacji technicznej lub wyposażenia do zbiorników służących do przechowywania nawozów naturalnych płynnych bez jednoczesnej budowy lub np. zakupu takich zbiorników jest możliwe jeżeli są spełnione wymagania określone w „Programie działań” dotyczące warunków przechowywania nawozów naturalnych płynnych wyprodukowanych w gospodarstwie.

W tym celu należy również złożyć takie oświadczenie.

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

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

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.

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

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

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

7. Uchwała wspólników spółki cywilnej upoważniająca wspólnika tej spółki do złożenia wniosku w imieniu wspólników – w przypadku gdy operacja będzie realizowana w ramach wykonywania działalności gospodarczej w formie spółki cywilnej i wspólnik składa wniosek w imieniu wspólników - kopia

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

8. Dokumenty określone w:

- a) załączniku nr 1 do rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 13 lipca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania, wypłaty oraz zwrotu pomocy finansowej na operacje typu „Premie dla młodych rolników” w ramach poddziałania „Pomoc w rozpoczęciu działalności gospodarczej na rzecz młodych rolników” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014–2020 (Dz. U. z 2018 poz. 759 i 1021, z 2019 r. poz. 760, z 2020 r. poz. 839 oraz z 2021 r. poz. 389) potwierdzające posiadanie kwalifikacji zawodowych w zakresie wykształcenia;
- b) § 3 ust. 3b rozporządzenia MRiRW z dnia 23 października 2015 r. (Dz. U. z 2021 r. poz. 1152 i 2145) potwierdzające posiadanie kwalifikacji zawodowych w zakresie stażu pracy
- w przypadku operacji realizowanej przez młodego rolnika - kopie.

Jest to dokument obowiązkowy dla Podmiotu, który w części II. wniosku w polu 8. zaznaczył odpowiedź TAK.

Podmiot posiadający obywatelstwo polskie, który określił rodzaj posiadanych kwalifikacji w Części II wniosku, pkt 8.1, załącza do wniosku odpowiednie dokumenty poświadczające posiadane kwalifikacje zawodowe.

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

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

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

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

Dokument należy przedłożyć w oryginale. Sugerujemy również dostarczanie dodatkowej wersji elektronicznej kosztorysu, co usprawni jego weryfikację.

Szczegółowe wskazówki dotyczące rodzaju oraz sposobu wykonania kosztorysu zawarto w *Informacji dotyczącej kosztorysów inwestorskich na roboty budowlane planowane do wykonania w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014 – 2020* znajdującej się w *Załączniku nr 3 do Instrukcji wypełniania wniosku o przyznanie pomocy*, z której należy korzystać, z uwzględnieniem

zakresu kosztów możliwych do realizacji w typie operacji „Inwestycje mające na celu ochronę wód przed zanieczyszczeniem azotanami pochodzącymi ze źródeł rolniczych”.

10. Dokumenty potwierdzające posiadanie samoistne lub zależne nieruchomości, na której będzie realizowana operacja – w przypadku gdy operacja obejmuje inwestycję polegającą na budowie lub przebudowie - kopie, z tym że w przypadku posiadania samoistnej nieruchomości, dla której księga wieczysta jest prowadzona w systemie teleinformatycznym, o którym mowa w art. 25¹ ust. 1 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) jest wystarczające podanie numeru księgi wieczystej.

Do kosztów kwalifikowalnych takich jak budowa, przebudowa lub zakup:

- a) zbiorników do przechowywania nawozów naturalnych płynnych,
- b) płyt do gromadzenia i przechowywania nawozów naturalnych stałych,
- c) zbiorników lub płyt do przechowywania kiszzonek

- wraz z zakupem instalacji technicznej lub wyposażenia,

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

- 1) własności lub współwłasności lub
- 2) użytkownika wieczystego lub
- 3) wniesionego przez członka rolniczej spółdzielni produkcyjnej wkładu gruntowego, do którego spółdzielnia nabyła prawo użytkowania lub
- 4) dzierżawy z Zasobu Własności Rolnej Skarbu Państwa lub od jednostek samorządu terytorialnego, jeżeli umowa dzierżawy została zawarta na czas nieoznaczony albo na okres co najmniej 7 lat od dnia złożenia wniosku o przyznanie pomocy lub
- 5) dzierżawy od innych podmiotów niż wymienione w pkt 4, jeżeli umowa dzierżawy została zawarta:
 - a) w formie aktu notarialnego albo z datą pewną oraz
 - b) na okres co najmniej 7 lat od dnia złożenia wniosku o przyznanie pomocy.

W przypadku posiadania samoistnej nieruchomości, dla której księga wieczysta jest prowadzona w systemie teleinformatycznym, jest wystarczające jest podanie przy niej numeru księgi wieczystej w tabeli 1 Biznesplanu. Nie jest wówczas wymagane załączenie stosownej dokumentacji do wniosku w odniesieniu do takiej nieruchomości. Informacje dotyczące elektronicznej księgi wieczystej znajdują się na stronie Ministerstwa Sprawiedliwości https://ekw.ms.gov.pl/eukw_ogol/menu.do

Na potrzeby ubiegania się o wsparcie wszystkie nieruchomości wchodzące w skład gospodarstwa należy wymienić w tabeli 1 Biznesplanu. Grunty rolne, które we wniosku o przyznanie płatności wykazuje inna/y niż Podmiot osoba fizyczna lub Podmiot, mogą nie zostać uwzględniane przez ARiMR jako część składowa gospodarstwa Podmiotu na potrzeby realizacji operacji w ramach operacji „Inwestycje mające na celu ochronę wód przed zanieczyszczeniem azotanami pochodzącymi ze źródeł rolniczych” (nie dotyczy współposiadaczy gospodarstwa oraz współmałżonka, współnika spółki cywilnej), a sytuacja taka wymagać będzie złożenia stosownych wyjaśnień.

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

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

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

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

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

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

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

- miejscami utrzymywania zwierząt gospodarskich,
- obiektami i urządzeniami służącymi prawidłowej gospodarce odchodami zwierzęcymi,
- budowlami do przechowywania pasz objętościowych,
- miejscami magazynowania, składowania i przechowywania produktów przeznaczonych do sprzedaży, nawozów mineralnych, środków ochrony roślin, pasz, odpadów, w tym odpadów niebezpiecznych, itd.

Dokument należy przedłożyć w oryginale.

Dokumentacja może być sporządzona samodzielnie przez Wnioskodawcę.

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

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

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

ARiMR może poprosić o dostarczenie wniosku o wydanie decyzji o pozwoleniu na budowę wraz z wszystkimi załącznikami w przypadku, gdy zachodzi potrzeba sprawdzenia, czy przeznaczenie obiektu opisane we wniosku o wydanie pozwolenia na budowę jest takie samo, jak w dokumentacji aplikacyjnej.

Decyzja o pozwoleniu na budowę powinna być wystawiona na Podmiot ubiegający się o pomoc.

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

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

❖ **zgłoszenie zamiaru wykonania robót budowlanych właściwemu organowi, potwierdzone przez ten organ**

wraz z:

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

Sposób realizacji zgłoszenia zamiaru wykonania robót budowlanych oraz wykaz dokumentów załączanych wraz z tym zgłoszeniem określa ustawa Prawo budowlane. Załączniki składane wraz ze zgłoszeniem zamiaru wykonania robót budowlanych należy dołączyć do wniosku o przyznanie pomocy. Na podstawie tych załączników nastąpi sprawdzenie, czy zakres zgłoszonych robót odpowiada zakresowi robót objętych wnioskiem o przyznanie pomocy.

Gdy zgłoszenie wykonania robót budowlanych obejmuje wszystkie planowane roboty budowlane, to właściwy organ administracji budowlanej (starosta) dokonuje oceny poprawności dokonanego zgłoszenia i zakresu robót przyjmując zgłoszenie na zasadzie „milczącej zgody”.

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

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

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

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

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

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

❖ **a także inne dokumenty (np. Informacja o stanie przestrzegania wymagań ochrony środowiska wystawiona przez Wojewódzki Inspektorat Ochrony Środowiska jeżeli jej posiadanie jest wymagane na podstawie przepisów o ochronie środowiska) – kopia.**

W przypadku podmiotów prowadzących chów lub hodowlę zwierząt gospodarskich w liczbie większej niż 210 DJP, w dniu 31.12.2021 r. wejdą w życie wymogi dotyczące przechowywania nawozów naturalnych stałych i płynnych.

Pojemność budowanych, przebudowanych lub zakupywanych zbiorników oraz płyt powinna:

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

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

Oznacza to, że rolnicy prowadzący chów lub hodowlę zwierząt gospodarskich w liczbie większej niż 210 DJP muszą do tego czasu mieć odpowiednie urządzenia do przechowywania odchodów przez taki okres.

Jest to szczególnie istotne w przypadku ubiegania się o wsparcie na operację polegającą wyłącznie na zakupie sprzętu do aplikacji nawozów naturalnych, w przypadku gdy rolnik składa oświadczenie o przechowywaniu nawozów naturalnych płynnych zgodnie z warunkami określonymi w Programie działań (co umożliwia realizację tego typu operacji bez uzależniania jej od jednoczesnego wykonania zadań związanych z przygotowaniem miejsc do przechowywania nawozów naturalnych).

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

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

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

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

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

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

16. Informacja o numerze rachunku bankowego Podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy – w przypadku gdy Podmiot ten ubiega się o zaliczkę - oryginał

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

Szersze informacje w tym zakresie zawiera *Informacja dla osób ubiegających się o zaliczkę*, stanowiąca Załącznik nr 2 do Instrukcji.

17. Inne dokumenty potwierdzające spełnienie warunków do przyznania pomocy:

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

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

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

Każdy z dodatkowo dołączanych do wniosku dokumentów należy wymienić w polach 17.1- 17.3 i wskazać ich liczbę.

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

Zasady przedstawiania i wypełniania dodatkowych załączników wymienionych w punktach 18-22, które są wymagane do przeprowadzenia weryfikacji wniosku następcy prawnego Beneficjenta lub nabywcy gospodarstwa Beneficjenta lub jego części oraz ogólne zasady ubiegania się o przyznanie pomocy przez następcę /nabywcę zawiera *Załącznik nr 4 do Instrukcji*. Są one wypełniane i składane tylko w przypadku, gdy formularz wniosku o przyznanie pomocy składa następcą prawną Beneficjenta lub nabywcą całości gospodarstwa Beneficjenta lub jego części, czyli będą miały zastosowanie dopiero po przyznaniu pomocy przez ARiMR pierwotnemu Wnioskodawcy, gdy zaistnieje taka potrzeba.

UWAGA!

Osoby:

- **wykazujące, że są młodymi rolnikami**, proszone są o zapoznanie się z *Informacjami dotyczącymi kwalifikacji zawodowych podmiotu będącego osobą fizyczną, spełniającego warunki definicji „młodego rolnika” wraz ze szczegółowym wykazem kierunków studiów, zawodów oraz tytułów kwalifikacyjnych, a także rodzajem dokumentów potwierdzających posiadanie kwalifikacji zawodowych rolniczych, w tym stażu pracy*; - **ubiegające się o zaliczkę na realizację operacji**, powinny zapoznać się z *Informacjami dla Podmiotów ubiegających się o zaliczkę, stanowiącymi Załącznik nr 2 do Instrukcji*,

- **realizujące inwestycje budowlane** proszone są o zapoznanie się z *Informacjami dotyczącymi kosztorysów inwestorskich na roboty budowlane, planowane do wykonania w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 w typie operacji „Inwestycje mające na celu ochronę wód przed zanieczyszczeniem azotanami pochodzącymi ze źródeł rolniczych”, stanowiącymi Załącznik nr 3 do Instrukcji* wypełniania wniosku o przyznanie pomocy, z uwzględnieniem zakresu kosztów możliwych do realizacji w typie operacji „Inwestycje mające na celu ochronę wód przed zanieczyszczeniem azotanami pochodzącymi ze źródeł rolniczych”,

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

W przypadku pytań i wątpliwości zachęcamy do zapoznania się z informacjami zamieszczanymi na stronie internetowej ARiMR, a także o kontakt z pracownikami Oddziałów Regionalnych ARiMR, oraz pod numerem infolinii 800 38 00 84.

Uwaga! Przed złożeniem wniosku należy upewnić się, że:

1. W przypadku wypełniania pól oznaczonych jako „Dane nieobowiązkowe” należy pamiętać, o podpisaniu zgód na przetwarzanie danych osobowych umieszczonych w poszczególnych częściach wniosku, przez podmiot którego dane dotyczą;
2. Zostały wypełnione dane Podmiotu ubiegającego się o pomoc oraz wskazany został adres;
3. Wypełnione zostały wszystkie pozycje wniosku;
4. Zostały załączone do wniosku dokumenty potwierdzające spełnienie kryteriów warunkujących przyznanie punktów;
5. Została zachowana spójność danych pomiędzy wnioskiem a załącznikami;
6. Wniosek został wydrukowany oraz własnoręcznie podpisany w wyznaczonym do tego miejscu przez Podmiot albo osoby reprezentujące Podmiot albo przez jego pełnomocnika.