

Program współfinansowany ze środków Unii Europejskiej

**PROGRAM ROZWOJU OBSZARÓW WIEJSKICH
NA LATA 2014-2020**

(PROW 2014-2020)

**OPERACJE TYPU
„INWESTYCJE MAJĄCE NA CELU OCHRONĘ WÓD PRZED
ZANIECZYSZCZENIEM AZOTANAMI POCHODZĄCYMI
ZE ŹRÓDEŁ ROLNICZYCH”
W RAMACH PODDZIAŁANIA
„WSPARCIE INWESTYCJI W GOSPODARSTWACH
ROLNYCH”**

PORADNIK DLA WNIOSKODAWCÓW

WARSZAWA, 2019 R.

Spis treści:

Kto może ubiegać się o pomoc w ramach w ramach operacji typu <i>Inwestycje mające na celu ochronę wód przed zanieczyszczeniem azotanami pochodzącymi ze źródeł rolniczych</i> ?	3
Na jakie operacje może być przyznana pomoc?	4
Jaki jest maksymalny okres realizacji operacji?	4
Jakie rodzaje kosztów są uznawane za kwalifikowalne?	5
Co można zaliczyć do kosztów ogólnych?	6
Jakie koszty nie są uznawane za koszty kwalifikowalne?	7
Jaki jest maksymalny poziom i wysokość pomocy?	7
Kto jest młodym rolnikiem?	7
Czy Wnioskodawcy mogą ubiegać się o zaliczki?	8
Kiedy, gdzie i na jakich zasadach można składać <i>wnioski o przyznanie pomocy</i>?	8
Jakie są zasady i kryteria ustalania kolejności przysługiwania pomocy?	10
Kiedy zostanie ogłoszona lista informująca o kolejności przysługiwania pomocy?	11
Jak przebiega proces weryfikacji <i>wniosków o przyznanie pomocy</i>?	11
Kiedy podpisywana jest <i>umowa o przyznaniu pomocy</i>?	13
Jak przebiega realizacja operacji?	15
Co należy zrobić po zakończeniu realizacji operacji?	15
Jakie są obowiązki Beneficjenta po uzyskaniu refundacji?	17
Gdzie szukać dodatkowych informacji?	17

Kto może ubiegać się o pomoc w ramach operacji typu *Inwestycje mające na celu ochronę wód przed zanieczyszczeniem azotanami pochodzącymi ze źródeł rolniczych* ?

O pomoc może ubiegać się rolnik (tj. osoba fizyczna, osoba prawna, jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, oddział przedsiębiorcy zagranicznego, wspólnik spółki cywilnej), jeżeli:

- jest posiadaczem gospodarstwa rolnego, 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.¹⁾), położonego na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej - zwanego dalej „gospodarstwem”,

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

- w gospodarstwie, którego jest posiadaczem, prowadzi chów lub hodowlę *zwierząt gospodarskich* (w rozumieniu przepisów o organizacji hodowli i rozrodzie zwierząt gospodarskich), zwanych dalej „zwierzętami gospodarskimi”, z wyłączeniem chowu lub hodowli drobiu powyżej 40 000 stanowisk lub chowu lub hodowli świń powyżej 2 000 stanowisk dla świń o wadze ponad 30 kg lub 750 stanowisk dla macior,
- został mu nadany numer identyfikacyjny w trybie przepisów o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności – zwany dalej „numerem identyfikacyjnym”,
- nie podlega wykluczeniu z ubiegania się o przyznanie pomocy na podstawie przepisów UE².

Poza powyższymi warunkami, możliwość przyznania pomocy uzależniona jest od spełnienia przez poszczególne podmioty również kilku innych warunków formalnych.

Pomoc może być przyznana rolnikowi będącemu **osobą fizyczną**, jeśli dodatkowo:

- a) kieruje gospodarstwem,
- b) jest obywatelem państwa członkowskiego Unii Europejskiej,
- c) jest pełnoletni.

Zatem w przypadku osoby fizycznej pomoc jest skierowana do osób pełnoletnich, kierujących gospodarstwem rolnym. Przy czym uznaje się, że rolnik **kieruje gospodarstwem**, jeżeli ponosi koszty i czerpie korzyści w związku z prowadzeniem tego gospodarstwa i podejmuje wszelkie decyzje dotyczące jego prowadzenia.

¹⁾ Zmiany wymienionego rozporządzenia zostały ogłoszone w Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 865, Dz. Urz. UE L 181 z 20.06.2014, str. 1, Dz. Urz. UE L 280 z 24.09.2014, str. 1, Dz. Urz. UE L 281 z 25.09.2014, str. 1, Dz. Urz. UE L 367 z 23.12.2014, str. 16, Dz. Urz. UE L 135 z 02.06.2015, str. 8, Dz. Urz. UE L 28 z 04.02.2016, str. 8, Dz. Urz. UE L 130 z 19.05.2016, str. 16, Dz. Urz. UE L 167 z 30.06.2017, str. 1, Dz. Urz. UE L 350 z 29.12.2017, str. 15 i Dz. Urz. UE L 30 z 02.02.2018, str. 6.

² rozporządzenia 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 (Dz. Urz. UE L 181 z 20.06.2014, str. 48 z późn. zm.) oraz przepisów Unii Europejskiej wydanych w trybie tego rozporządzenia lub przepisów odrębnych.

W przypadku rolnika będącego **wspólnikiem spółki cywilnej** pomoc jest przyznawana, jeżeli:

- a) każdy ze wspólników będący **osobą fizyczną**:
 - jest obywatelem państwa członkowskiego Unii Europejskiej;
 - jest pełnoletni;
- b) gospodarstwo, w którym będzie realizowana operacja, stanowi wkład wniesiony do tej spółki;
- c) w ramach umowy tej spółki prowadzony jest chów lub hodowla zwierząt gospodarskich, z wyłączeniem chowu lub hodowli drobiu powyżej 40 000 stanowisk lub chowu lub hodowli świń powyżej 2 000 stanowisk dla świń o wadze ponad 30 kg lub 750 stanowisk dla macior – co najmniej od dnia złożenia *wniosku o przyznanie pomocy*;
- d) spółce został nadany numer identyfikacyjny.

W formularzu *wniosku o przyznanie pomocy* oraz Instrukcji jego wypełniania określone zostały poszczególne „pola” wniosku, które należy wypełnić w zależności od formy prawnej, w jakiej prowadzona jest działalność rolnicza, jak również zostały wyszczególnione rodzaje załączników, które są wymagane w przypadku ubiegania się o wsparcie przez poszczególne podmioty.

Na jakie operacje może być przyznana pomoc?

Pomoc może być przyznana na operację polegającą na realizacji inwestycji, która:

- 1) zapewni:
 - a) dostosowanie gospodarstwa do wymagań określonych w Programie działań, dotyczących warunków przechowywania:
 - nawozów naturalnych wyprodukowanych w gospodarstwie, lub
 - kiszzonek³, lub
 - b) doposażenie gospodarstwa w urządzenia do aplikowania nawozów naturalnych⁴;
- 2) jest związana z produkcją zwierzęcą w zakresie zwierząt gospodarskich;
- 3) spełnia wymagania określone przepisami prawa mającymi zastosowanie do takiej inwestycji;
- 4) której koszty kwalifikowalne nie są finansowane z udziałem innych środków publicznych.

Jaki jest maksymalny okres realizacji operacji?

Pomoc przyznaje się na operację, która będzie realizowana bez podziału na etapy.

Wykonanie zakresu rzeczowego, zgodnie z zestawieniem rzeczowo-finansowym operacji, w tym poniesienie przez Beneficjenta kosztów kwalifikowalnych operacji oraz złożenie *wniosku o płatność* końcową (tj. po zrealizowaniu całej operacji), powinno **nastąpić w terminie 24 miesięcy**:

- **od dnia zawarcia umowy o przyznaniu pomocy, zwaną dalej „umową”, lecz 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,**
- **od dnia rozpoczęcia przez „młodego rolnika” prowadzenia gospodarstwa jako kierujący – w przypadku operacji, która obejmuje wyłącznie inwestycję dotyczącą warunków przechowywania kiszzonek.**

³ Pomoc na inwestycję dotyczącą **warunków przechowywania kiszzonek** może zostać przyznana wyłącznie „młodemu rolnikowi”. Inwestycja w tym zakresie musi zostać zrealizowana w terminie 24 miesięcy od dnia **rozpoczęcia prowadzenia przez „młodego rolnika” gospodarstwa jako kierujący.**

⁴ Pomoc na operację obejmującą inwestycję polegającą na doposażeniu gospodarstwa w urządzenia do aplikowania nawozów naturalnych (tj. na zakup sprzętu do aplikacji nawozów naturalnych) przyznaje się przypadkowo, gdy w gospodarstwie spełnione są warunki przechowywania nawozów naturalnych płynnych, określone w Programie działań, albo w przypadku, gdy operacja ta obejmuje również realizację inwestycji dotyczącą warunków przechowywania nawozów naturalnych wyprodukowanych w gospodarstwie.

W przypadku natomiast **operacji, która obejmuje inwestycję dotyczącą warunków przechowywania kiszzonek oraz inną inwestycję**, tj. która zapewnia dostosowanie gospodarstwa do wymagań określonych w Programie działań dotyczących warunków przechowywania nawozów naturalnych wyprodukowanych w gospodarstwie lub obejmuje doposażenie gospodarstwa w urządzenia do aplikowania nawozów naturalnych (o której mowa również w pkt. 1 rozdziału *Na jakie operacje może być przyznana pomoc?* niniejszego Poradnika), **zrealizowanie inwestycji dotyczącej warunków przechowywania kiszzonek musi mieć miejsce w terminie 24 miesiące od dnia rozpoczęcia przez „młodego rolnika” prowadzenia gospodarstwa jako kierujący, zaś zrealizowanie całej operacji musi nastąpić w terminie 24 miesiące od dnia zawarcia umowy.**

Jakie rodzaje kosztów są uznawane za kwalifikowalne?

Pomoc przyznaje się w formie refundacji części kosztów kwalifikowalnych, do których 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;

Uwaga: Do kosztów kwalifikowalnych, o których mowa powyżej, zalicza się koszty budowy lub przebudowy zbiorników lub płyt położonych na gruntach wchodzących w skład gospodarstwa rolnika, które stanowią przedmiot:

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

- 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) dogłębne redlicowe o zębach sztywnych,
 - b) dogłębne kultywatorowe o zębach sprężystych lub talerzowe,
 - c) węże wleczone,
 - d) wleczone płozowe,
 - e) szczelinowe tarczowe;
- 4) zakupu wozów asenizacyjnych z aplikatorami nawozów naturalnych w postaci płynnej typu określonego w pkt. 3;
- 5) ogólne, o których mowa w art. 45 ust. 2 lit. c rozporządzenia nr 1305/2013, zwane dalej „kosztami ogólnymi”,
- które są uzasadnione wielkością prowadzonej w gospodarstwie produkcji, adekwatne do panujących w nim warunków gospodarowania, niezbędne do osiągnięcia celu operacji oraz racjonalne.

Do kosztów kwalifikowalnych, o których mowa w **pkt. 1, 3 i 4** zalicza się również koszty transportu do miejsca realizacji operacji materiałów służących realizacji operacji oraz urządzeń objętych operacją, a także koszty montażu.

Koszty **budowy, przebudowy lub zakupu** obejmują:

- **zbiorniki do przechowywania nawozów naturalnych płynnych,**
- **płyty do gromadzenia i przechowywania nawozów naturalnych stałych,**

o pojemności lub powierzchni, która zapewni:

- 1) przechowywanie nawozów naturalnych płynnych przez okres co najmniej 6 miesięcy;
- 2) gromadzenie i przechowywanie nawozów naturalnych stałych przez okres nie krótszy niż 5 miesięcy.

Do obliczania pojemności ww. zbiorników, oraz powierzchni ww. płyt, stosuje się przepisy części 1. rozdziału 1.4 ust. 6 Programu działań, w tym załącznika nr 4 *Sposób sporządzania obrotu stada, obliczania sztuk przelotowych zwierząt gospodarskich i stanu średniorocznego tych zwierząt* oraz nr 5 *Sposób obliczania wymaganej pojemności zbiorników oraz wymaganej powierzchni miejsc do przechowywania nawozów naturalnych* do tego Programu.

Przy ustalaniu liczby zwierząt w gospodarstwie, w przeliczeniu na DJP (duże jednostki przeliczeniowe), uwzględnia się stan średnioroczny zwierząt w gospodarstwie w roku kalendarzowym, w którym przypada dzień rozpoczęcia terminu składania *wniosek 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.

Niezbędną powierzchnię płyt obornikowych (m^2) w stosunku do jej pojemności (m^3) wylicza się, dzieląc wyliczoną na podstawie przepisów Programu działań wartość przez deklarowaną (w biznesplanie) wysokość składowania, wynikającą z posiadanych przez rolnika środków technicznych.

W przypadku, gdy wytworzone w gospodarstwie rolnym nawozy naturalne podlegają procesom technologicznym przetwarzania lub przekazaniu, wymagana pojemność zbiorników oraz powierzchnia miejsc do przechowywania nawozów naturalnych może ulec stosownemu zmniejszeniu.

Koszt budowy, przebudowy lub zakupu zbiorników oraz płyt, o których mowa powyżej, o pojemności lub powierzchni, większej niż pojemność lub powierzchnia obliczona zgodnie z ww. przepisami Programu działań może być kosztem kwalifikowalnym, o ile zakres takiej inwestycji został uzasadniony przez Wnioskodawcę.

Co można zaliczyć do kosztów ogólnych?

Do kosztów kwalifikowalnych zaliczyć można koszty ogólne związane z przygotowaniem i realizacją operacji, tj:

- przygotowania dokumentacji technicznej operacji, w szczególności:
 - a) kosztorysów,
 - b) projektów architektoniczno-budowlanych lub budowlanych,
 - c) operatów wodnoprawnych,
 - d) ocen lub raportów oddziaływania na środowisko,
 - e) dokumentacji geologicznej lub hydrologicznej,
 - f) wypisów i wyrysów z katastru nieruchomości,
 - g) projektów technologicznych;
- sprawowania nadzoru inwestorskiego lub autorskiego;
- związane z kierowaniem robotami budowlanymi.

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

Za kwalifikowalne traktuje się koszty ponoszone od dnia, w którym został złożony *wniosek o przyznanie pomocy*, i jeżeli realizacja zestawienia rzeczowo-finansowego operacji w zakresie danego kosztu została rozpoczęta nie wcześniej niż w tym dniu, a w przypadku kosztów stanowiących koszty ogólne, poniesionych nie wcześniej niż dnia 1 stycznia 2014 r. Należy pamiętać, iż koszty należy ponosić zgodnie z przepisami ustawy o zamówieniach publicznych lub przepisami ustawy 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* – w przypadku, gdy będą mieć one zastosowanie.

Uwaga: Koszty poniesione przed dniem zawarcia *umowy* ponoszone są na wyłączne ryzyko Wnioskodawcy. W przypadku odmowy przyznania pomocy, tj. niepodpisania *umowy*, Wnioskodawcy nie będzie przysługiwać roszczenie o zwrot tych kosztów.

Jakie koszty nie są uznawane za kwalifikowalne?

Zakres kosztów kwalifikowalnych nie obejmuje m.in.:

- podatku od towarów i usług (VAT),
- nabycia rzeczy używanych.

Jaki jest maksymalny poziom i wysokość pomocy?

Pomoc przyznawana jest w formie refundacji części poniesionych kosztów kwalifikowalnych operacji, w wysokości do:

- 1) 60% kosztów kwalifikowalnych – w przypadku operacji realizowanej przez „młodego rolnika”;
- 2) 50% kosztów kwalifikowalnych – w przypadku operacji realizowanej przez rolnika niebędącego „młodym rolnikiem”.

Pomoc przyznaje się i wypłaca do wysokości limitu, który w okresie realizacji Programu wynosi maksymalnie **100 tys. zł na jednego Beneficjenta i na jedno gospodarstwo**.

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

Kto jest młodym rolnikiem?

Za „młodego rolnika” uznaje się rolnika będącego osobą fizyczną, który:

- w dniu złożenia *wniosku o przyznanie pomocy* ma nie więcej niż 40 lat,
- rozpoczął prowadzenie gospodarstwa, jako kierujący, nie wcześniej niż 5 lat przed dniem złożenia *wniosku o przyznanie pomocy*, oraz
- w dniu złożenia *wniosku o przyznanie pomocy* posiada, określone w § 5 ust. 1 rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 13 lipca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania, wypłaty oraz zwrotu pomocy finansowej na operacje typu „Premie dla młodych rolników” w ramach poddziałania „Pomoc w rozpoczęciu działalności gospodarczej na rzecz młodych rolników” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014–2020, kwalifikacje zawodowe.

Kwalifikacje zawodowe obejmują wykształcenie oraz staż pracy (wymagany dodatkowo przy określonym rodzaju wykształcenia).

Informacje dotyczące kwalifikacji zawodowych rolniczych, uznawanych przy ubieganiu się o wsparcie przez „młodego rolnika” oraz sposoby ich dokumentowania znajdują się w Załączniku do niniejszego Poradnika, zamieszczonego w końcowej jego części.

Czy Wnioskodawcy mogą ubiegać się o zaliczki?

Wnioskodawca może zwracać się o wypłatę zaliczki w wysokości do 50 % kwoty pomocy. Zaliczka jest wypłacana rolnikowi po ustanowieniu i wniesieniu przez niego zabezpieczenia należytego wykonania zobowiązań wynikających z *umowy*.

Szczegółowe warunki i tryb udzielania zaliczek określa *Rozporządzenie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 3 listopada 2015 roku w sprawie zaliczek w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich* (Dz. U. poz. 1857, z późn. zm.).

Formą zabezpieczenia udzielonej zaliczki może być:

- poręczenie bankowe,
- gwarancja bankowa,
- gwarancja ubezpieczeniowa,
- weksel z poręczeniem wekslowym banku,
- zastaw na papierach wartościowych emitowanych przez Skarb Państwa.

Zabezpieczenie musi być ustanowione na czas obejmujący okres liczony od dnia wystawienia dokumentu potwierdzającego ustanowienie zabezpieczenia zaliczki do dnia wskazanego w *umowie o przyznaniu pomocy* jako dzień złożenia wniosku o *płatność* oraz okres niezbędny do rozliczenia zaliczki nie krótszy niż 4 miesiące.

Agencja z dniem 12.08.2016 r. utworzyła Rejestr Upoważnionych Gwarantów (RUG). Instytucje finansowe umieszczone w RUG będą uprawnione do udzielania gwarancji *Beneficjentom* PROW 2014-2020. W ramach wdrażania PROW 2014-2020 Agencja będzie honorować gwarancje bankowe lub ubezpieczeniowe wystawione wyłącznie przez podmioty, które zostaną zarejestrowane w RUG. Więcej informacji znajduje się na stronie internetowej Agencji pod adresem:

<http://www.arimr.gov.pl/bip/rejestr-upowaznionych-gwarantow.html>

Kiedy, gdzie i na jakich zasadach można składać wnioski o przyznanie pomocy?

Osoba zainteresowana uzyskaniem wsparcia na operacje typu „*Inwestycje mające na celu ochronę wód przed zanieczyszczeniem azotanami pochodzącymi ze źródeł rolniczych*” musi złożyć *wniosek o przyznanie pomocy* wraz z kompletem załączników w terminie podanym do publicznej wiadomości⁵ przez Prezesa Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa w *Ogłoszeniu o naborze Wniosków o przyznanie pomocy*.

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

Obowiązujący formularz *wniosku o przyznanie pomocy* oraz wzory załączników – z wyjątkiem załączników wystawianych przez uprawnione do tego urzędy lub instytucje - udostępniane są na

⁵ Publikacja ogłoszenia o możliwości składania *wniosków o przyznanie pomocy* dokonywana jest na stronie internetowej administrowanej przez Agencję, tj. www.arimr.gov.pl, oraz w co najmniej w jednym dzienniku o zasięgu krajowym, oraz w siedzibie oddziałów regionalnych i biur powiatowych Agencji.

stronie internetowej administrowanej przez Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa www.arimr.gov.pl nie później, niż w dniu podania do publicznej wiadomości przez Prezesa Agencji ww. ogłoszenia o możliwości składania *wniosek*. Można je również pobrać w oddziale regionalnym ARiMR.

Przed przygotowaniem *wniosku o przyznanie pomocy* Wnioskodawca powinien zapoznać się z warunkami, na jakich udzielana jest pomoc. W tym celu zalecane jest dokładne zapoznanie się z przepisami rozporządzenia 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 2019 r., poz. 970 z późn. zm.).

Przygotowując dokumenty aplikacyjne Wnioskodawca powinien postępować zgodnie z Instrukcją wypełniania wniosku o przyznanie pomocy. Załączniki i ich liczba powinny odpowiadać stanowi faktycznemu. Dane zawarte w załącznikach muszą być zgodne z danymi we *wniosku o przyznanie pomocy* oraz z danymi dotyczącymi Wnioskodawcy i gospodarstwa, podanymi we *wniosekach*, związanych z korzystaniem przez Wnioskodawcę z innych instrumentów wsparcia.

Do *Wniosku o przyznanie pomocy* należy załączyć m.in. Biznesplan na informatycznym nośniku danych (CD lub DVD), zapisany w pliku udostępnionym do pobrania na stronie Agencji, oraz wydruk z podsumowaniem tego biznesplanu. W jego sporządzeniu pomocna będzie Instrukcja wypełniania. Należy przy tym pamiętać, iż wersja elektroniczna musi być zgodna z wydrukiem podsumowania.

Załączone dokumenty, takie jak: opinie, protokoły, wypisy, odpisy, zaświadczenia, pozwolenia itp. uznawane są przez oddział regionalny ARiMR za ważne bezterminowo, jeżeli w ich treści albo w Instrukcji nie określono inaczej.

Dołączane do *wniosku* dokumenty powinny być aktualne, tzn. muszą zawierać dane prawdziwe i zgodne ze stanem faktycznym. W przypadku dokumentów sporządzonych w języku obcym Wnioskodawca powinien dołączyć ich tłumaczenia na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego.

Do *wniosku* załączane są oryginały dokumentów, chyba że w *Instrukcji* zostało to określone inaczej. Załączone kopie dokumentów powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez pracownika Agencji lub podmiot, który wydał dokument, albo poświadczony za zgodność z oryginałem przez notariusza lub przez występującego w sprawie pełnomocnika będącego radcą prawnym lub adwokatem. Niektóre z nich, a mianowicie dokumentację dotyczącą ewidencji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz dokumentację dotyczącą wykazu środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, może potwierdzić sam podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy.

Należy pamiętać, iż Wnioskodawca jest zobowiązany do informowania ARiMR, w formie pisemnej, o wszelkich zmianach w zakresie danych objętych *wnioskiem* niezwłocznie po ich zaistnieniu. W związku z powyższym, 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*.

Prawidłowe wypełnienie *wniosku o przyznanie pomocy* w istotny sposób wpływa na czas i wynik jego weryfikacji, w tym na ustalenie kryteriów dostępu oraz przyznania pomocy (m.in. ze względu na konieczność określenia liczby punktów za poszczególne kryteria wyboru operacji).

Wnioski o przyznanie pomocy wraz z kompletem załączników składa się:

- osobiście, albo przez osobę upoważnioną, w oddziale regionalnym Agencji, właściwym ze względu na miejsce realizacji operacji, albo
- osobiście albo przez upoważnioną osobę za pośrednictwem biura powiatowego Agencji, znajdującego się na obszarze właściwości miejscowej oddziału regionalnego właściwego ze względu na miejsce realizacji operacji, albo
- za pośrednictwem operatora wyznaczonego, tj. przesyłką rejestrowaną nadaną w terminie naboru w placówce pocztowej operatora wyznaczonego (tj. w placówce Poczty Polskiej) do oddziału regionalnego Agencji właściwego ze względu na miejsce realizacji operacji.

Z chwilą złożenia *wniosku o przyznanie pomocy*:

- osobiście albo przez upoważnioną osobę bezpośrednio w oddziale regionalnym Agencji, albo
- w biurze powiatowym Agencji,

Wnioskodawca otrzymuje potwierdzenie, zawierające datę jego wpływu, opatrzone pieczęcią Agencji i podpisane przez osobę przyjmującą ten *wniosek*.

W przypadku natomiast *wniosek*ów złożonych przesyłką rejestrowaną nadaną w placówce pocztowej operatora wyznaczonego (w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe), za dzień złożenia *wniosku* uznaje się dzień, w którym nadano tę przesyłkę.

Jakie są zasady i kryteria ustalania kolejności przysługiwania pomocy?

Pomoc przysługuje według kolejności ustalonej przez Agencję, dla województwa mazowieckiego i łącznie dla pozostałych województw, przy zastosowaniu kryteriów wyboru operacji.

Uwaga: Ustalając kolejność przysługiwania pomocy Agencja nie wzywa Wnioskodawcy do składania wyjaśnień, uzupełnień, czy też dokonywania poprawy danych wpływających na ustalenie kolejności przysługiwania pomocy.

Kolejność przysługiwania pomocy ustalana jest na podstawie danych zawartych we *wniosku o przyznanie pomocy* oraz w biznesplanie, złożonym w dniu złożenia wniosku o przyznanie pomocy, od operacji, która uzyskała największą liczbę punktów, do operacji, która uzyskała najmniejszą liczbę punktów.

Jeżeli *wniosek o przyznanie pomocy* lub dołączone do niego dokumenty nie zawierają danych niezbędnych do ustalenia liczby punktów za dane kryterium, nie przyznaje się punktów za to kryterium.

W przypadku operacji o takiej samej liczbie punktów, o kolejności przysługiwania pomocy decyduje wyższa liczba zwierząt utrzymywanych w gospodarstwie w przeliczeniu na DJP.

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.

O kolejności przysługiwania pomocy decyduje **suma uzyskanych punktów przyznawanych na podstawie następujących kryteriów wyboru:**

1) liczba zwierząt utrzymywanych w gospodarstwie, w przeliczeniu na DJP, jest:

- a) równa co najmniej 210 – przyznaje się 2 punkty,

b) mniejsza niż 210 – przyznaje się 1 punkt;

- 2) **udział kosztów kwalifikowalnych inwestycji objętych operacją, polegających na dostosowaniu gospodarstwa do wymagań określonych w Programie działań, dotyczących warunków przechowywania nawozów naturalnych wyprodukowanych w gospodarstwie:**
- 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;
- 3) **podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy, nie wystąpił o pomoc w ramach typu operacji „Inwestycje mające na celu ochronę wód przed zanieczyszczeniem azotanami pochodzącymi ze źródeł rolniczych” lub „Inwestycje w gospodarstwach położonych na obszarach OSN”, chyba że wystąpił o tę pomoc i nie przyznano mu tej pomocy – przyznaje się 1 punkt.**

Agencja nie przyzna pomocy, jeżeli przyznano **mniej niż 1 punkt** na podstawie kryteriów wyboru.

Kiedy zostanie ogłoszona lista informująca o kolejności przysługiwania pomocy?

Prezes Agencji, nie później niż w terminie 50 dni od dnia upływu terminu składania *wniosków o przyznanie pomocy*, podaje do publicznej wiadomości, na stronie internetowej administrowanej przez Agencję, informację o kolejności przysługiwania pomocy w województwie mazowieckim i łącznie w pozostałych województwach.

Informacja ta aktualizowana będzie nie rzadziej niż co 20 dni.

Aktualizacja pierwotnie ustalonej kolejności następuje, gdy:

- w wyniku negatywnej oceny *wniosku o przyznanie pomocy* następuje odmowa przyznania pomocy,
- dane zawarte we *wniosku*, mające wpływ na ustalenie kolejności przysługiwania pomocy, ulegną zmianie, przy czym z nowych danych wynika, że pomoc przysługuje w dalszej kolejności, niż pierwotnie ustalona.

Agencja nie przyzna pomocy jeśli w wyniku takiej zmiany przyznany zostanie **mniej niż 1 pkt**.

Jak przebiega proces weryfikacji *wniosków o przyznanie pomocy*?

W pierwszej kolejności *wnioski o przyznanie pomocy* podlegają - zgodnie z obowiązującymi procedurami – weryfikacji wstępnej, w trakcie której sprawdzane jest:

- niepodleganie wykluczeniu z możliwości otrzymania pomocy,
- terminowość i sposób złożenia *wniosku*,
- przestrzeganie zasady dotyczącej możliwości złożenia w ramach jednego naboru *wniosków o przyznanie pomocy* tylko jednego *wniosku* dotyczącego danego gospodarstwa,
- wypełnienie pozycji *wniosku Numer identyfikacyjny* lub załączenie wymienionego w części *wniosku* dotyczącej załączników *Wniosku o wpis do ewidencji producentów*, o której mowa w przepisach o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji *wniosków o przyznanie płatności*, jeżeli podmiotowi ubiegającemu się o przyznanie pomocy, jego małżonkowi (jeżeli wyraził zgodę na nadanie mu tego numeru), współposiadaczowi gospodarstwa (jeżeli wyraził

zgodę na nadanie mu tego numeru) 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* – oryginału tego wniosku.

W sytuacji, gdy w wyniku weryfikacji wstępnej zostanie stwierdzone, że *wniosek* nie został złożony w terminie i w sposób określony w rozporządzeniu oraz nie zawiera numeru identyfikacyjnego, lub który został nadany przesyłką rejestrowaną, w placówce pocztowej operatora wyznaczonego, ale wpłynął do Agencji po upływie 30 dni od dnia upływu terminu składania *wniosek o przyznanie pomocy*, Agencja pozostawia wniosek bez rozpatrzenia, z wyjątkiem sytuacji, gdy ww. numer identyfikacyjny, o którym mowa w przepisach o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności, można ustalić w tej ewidencji.

Uwaga: Informacja w zakresie numeru identyfikacyjnego oraz załączenie *Wniosku o wpis do ewidencji producentów* **nie podlegają uzupełnieniu.**

Pozostawienie *wniosku* bez rozpatrzenia następuje również, gdy we *wniosku* nie wskazano adresu Wnioskodawcy i nie ma możliwości ustalenia tego adresu na podstawie posiadanych danych lub podmiot ten pisemnie poinformował o rezygnacji z ubiegania się o pomoc.

Wnioski, które pozytywnie przeszły ocenę powyżej wskazanych aspektów, podlegają dalszej ocenie, która polega na weryfikacji kryteriów wyboru operacji, pozwalającej na ustalenie kolejności przysługiwania pomocy.

W przypadku, gdy *wniosek*, w wyniku weryfikacji kryteriów wyboru operacji, uzyskałby mniej niż 1 punkt, Agencja, po opublikowaniu „listy rankingowej”, odmówi Wnioskodawcy przyznania pomocy.

Natomiast *wnioski*, które uzyskują co najmniej 1 punkt, podlegać będą:

- ocenie kompletności i poprawności *wniosku*, oraz zgodności z zasadami dotyczącymi przyznawania pomocy w ramach operacji typu „*Inwestycje mające na celu ochronę wód przed zanieczyszczeniem azotanami pochodzącymi ze źródeł rolniczych*”, weryfikacji krzyżowej, weryfikacji limitu pomocy i ewentualnej wnioskowanej kwoty zaliczki, oraz
- ocenie technicznej i ekonomicznej oraz ocenie kosztorysowej robót budowlanych,
- ewentualnej wizycie w miejscu realizacji operacji.

Agencja rozpatruje *wniosek o przyznanie pomocy* w terminie **3 miesięcy** od dnia podania, przez Prezesa Agencji, do publicznej wiadomości na stronie internetowej administrowanej przez Agencję, informacji o kolejności przysługiwania pomocy, w województwie mazowieckim i łącznie w pozostałych województwach.

Jeżeli *wniosek* nie spełnia wymagań będących przedmiotem oceny na tym etapie jego weryfikacji lub został wypełniony nieprawidłowo, Agencja wzywa Wnioskodawcę, w formie pisemnej, do usunięcia braków w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania, chyba że zachodzą niebudzące wątpliwości przesłanki nieprzyznania pomocy.

Jeżeli Wnioskodawca pomimo wezwania nie usunął braków w wyznaczonym terminie, Agencja wzywa go ponownie, w formie pisemnej, do usunięcia braków w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania, chyba że zachodzą niebudzące wątpliwości przesłanki nieprzyznania pomocy.

Jeżeli Wnioskodawca, pomimo ponownego wezwania, nie usunął w terminie wszystkich braków wskazanych przez Agencję, Agencja nie przyznaje pomocy.

Jeżeli podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy usunął w wymaganym terminie wszystkie braki wskazane przez Agencję, jednak występuje konieczność złożenia wyjaśnień, Agencja wzywa Wnioskodawcę w formie pisemnej do ich złożenia.

Wezwanie przez Agencję Wnioskodawcy do wykonania określonych czynności w toku postępowania w sprawie przyznania pomocy wydłuża termin rozpatrywania *wniosku* o czas wykonania przez ten podmiot tych czynności.

Wnioskodawcy **nie przysługuje** możliwość przedłużenia terminu na dokonanie określonej czynności w toku postępowania w sprawie przyznania pomocy.

W przypadku, gdy w ramach dokonywanych uzupełnień/wyjaśnień doszło do zmiany danych wpływających na liczbę przyznanych punktów związanych z danym kryterium wyboru operacji, Agencja dokona ponownego ich przyznania, przy czym aktualizacji informacji o kolejności przysługiwania pomocy dokonuje się wyłącznie w przypadku, gdy z nowych danych wynika, że pomoc przysługuje w dalszej kolejności niż pierwotnie ustalona.

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 rozpatrywania *wniosku* wydłuża się o czas niezbędny do uzyskania wyjaśnień lub opinii, o czym Agencja informuje na piśmie Wnioskodawcę.

W razie **uchybiecia terminu wykonania przez Wnioskodawcę określonych czynności** w toku postępowania w sprawie przyznania pomocy, Agencja, na prośbę Wnioskodawcy, przywraca termin wykonania tych czynności, jeżeli Wnioskodawca:

- wniósł prośbę w terminie 14 dni od dnia ustania przyczyny uchybiecia;
- jednocześnie z wniesieniem prośby dopełnił czynności, dla której określony był termin,
- uprawdopodobnił, że uchybiecie nastąpiło bez jego winy.

Przywrócenie terminu do złożenia prośby o przywrócenie terminu jest niedopuszczalne.

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.

W razie śmierci podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy będącego osobą fizyczną, rozwiązania, połączenia lub podziału podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy będącego osobą prawną lub jednostką organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej lub wystąpienia innego zdarzenia prawnego, w wyniku których zaistnieje następstwo prawne, albo w razie zbycia całości lub części gospodarstwa tego podmiotu w toku postępowania w sprawie przyznania pomocy, następca prawny tego podmiotu albo nabywca gospodarstwa lub jego części **nie może wstąpić do toczącego się postępowania na miejsce tego podmiotu**. W takim przypadku Agencja pozostawia *wniosek* bez rozpatrzenia z chwilą uprawdopodobnienia ww. zdarzenia.

Kiedy podpisywana jest umowa o przyznaniu pomocy?

Umowa o przyznaniu pomocy podpisywana jest w przypadku pozytywnego rozpatrzenia *wniosku*. Agencja wyznacza niezwłocznie Wnioskodawcy, w formie pisemnej, termin zawarcia umowy, nie dłuższy niż 14 dni od dnia otrzymania wezwania. Wraz z pismem zapraszającym na podpisanie umowy Agencja wysyła jej projekt do zapoznania się.

Uwaga: Przed podpisaniem *umowy* Beneficjent powinien zapoznać się z jej treścią, w tym szczególnie z zapisami dotyczącymi zobowiązań, jakie ciążyć będą na nim w trakcie realizacji operacji, jak i po zakończeniu inwestycji i jej rozliczeniu. Powinien mieć pewność, iż będzie w stanie wywiązać się z tych zobowiązań.

Umowa jest zawierana na formularzu opracowanym przez Agencję i udostępnionym na stronie internetowej administrowanej przez Agencję. *Umowa* określa m.in.:

- oznaczenie jej przedmiotu i stron;
- warunki, termin i miejsce realizacji operacji;
- cel operacji oraz wskaźniki jego osiągnięcia;
- wysokość pomocy;
- warunki i terminy wypłaty środków finansowych z tytułu pomocy;
- zobowiązanie do poddania się kontroli prowadzanej przez podmioty uprawnione do przeprowadzenia kontroli;
- warunki rozwiązania *umowy*;
- warunki i sposób zwrotu środków finansowych z tytułu pomocy, w przypadku gdy pomoc jest nienależna;

a także zobowiązania Beneficjenta do:

- zapewnienia trwałości operacji zgodnie z art. 71 rozporządzenia Parlamentu i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 320);
- osiągnięcia wskaźników realizacji celu operacji;
- niefinansowania kosztów kwalifikowalnych z udziałem innych środków publicznych;
- przechowywania dokumentów związanych z przyznaną pomocą;
- informowania Agencji o okolicznościach mogących mieć wpływ na wykonanie *umowy*;
- zrealizowania operacji i złożenia *wniosku o płatność* końcową w terminie określonym w *umowie*;
- uwzględniania wszystkich transakcji związanych z operacją w oddzielnym systemie rachunkowości albo wykorzystywania do ich identyfikacji odpowiedniego kodu rachunkowego.

Zabezpieczeniem należytego wykonania przez Beneficjenta zobowiązań określonych w *umowie* jest weksel niepełny (in blanco) wraz z deklaracją wekslową sporządzoną na formularzu udostępnionym przez Agencję. Weksel wraz z deklaracją wekslową podpisany jest przez Beneficjenta w obecności upoważnionego pracownika Agencji, a następnie składany w oddziale regionalnym Agencji w dniu zawarcia *umowy*.

Zawarta *umowa* może zostać zmieniona na wniosek każdej ze stron. Zmiana warunków *umowy* wymaga zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności. Zmiany w *umowie* nie mogą spowodować jednak m.in.:

- zwiększenia określonej w *umowie* kwoty pomocy,
- zmiany celu operacji,
- zmiany zobowiązania o niefinansowaniu kosztów kwalifikowalnych operacji z udziałem innych środków publicznych przyznanych w związku z realizacją tej operacji.

Jak przebiega realizacja operacji?

Realizacja operacji obejmuje m.in.:

- wykonanie zakresu rzeczowego zgodnie z *Zestawieniem rzeczowo-finansowym operacji* stanowiącym Załącznik nr 1 do *umowy* oraz udokumentowanie jego wykonania,
- osiągnięcie zakładanego celu operacji oraz wskaźnika jego realizacji, nie później niż do dnia złożenia *wniosku o płatność końcową*, a gdy Beneficjent został wezwany do usunięcia braków w tym *wniosku* - nie później niż do ostatniego uzupełnienia *wniosku o płatność* (z zastrzeżeniem maksymalnych terminów przewidzianych na realizację operacji, wskazanych w części *Jaki jest maksymalny okres realizacji operacji?*, w przypadku podpisania *umowy*, terminy te zostaną dokładnie określone w formularzu tej *umowy*),
- poniesienie przez Beneficjenta kosztów kwalifikowalnych operacji, w tym dokonanie płatności za dostawy, usługi lub roboty budowlane.

Koszty kwalifikowalne podlegają refundacji w wysokości określonej w *umowie*, jeżeli zostały poniesione:

- a) **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 2014r.,
- b) zgodnie z przepisami:
 - o zamówieniach publicznych – w przypadku, gdy przepisy te mają zastosowanie,
 - ustawy określającej konkurencyjny tryb wyboru wykonawcy i przepisami wydanymi na podstawie art. 43a ust. 6 *ustawy* – w przypadku gdy te przepisy mają zastosowanie⁶,
- c) w formie rozliczenia bezgotówkowego (za wyjątkiem kosztów ogólnych poniesionych w okresie od dnia 1 stycznia 2014 r. do dnia 11 listopada 2015 r. włącznie), oraz
- d) uwzględnione w oddzielnym systemie rachunkowości albo, gdy do ich identyfikacji wykorzystano odpowiedni kod rachunkowy.

Co należy zrobić po zakończeniu realizacji operacji?

Po zakończeniu realizacji operacji, w celu otrzymania przysługującej refundacji kosztów kwalifikowalnych Beneficjent składa *wniosek o płatność*, wypełniony zgodnie z *Instrukcją do wniosku o płatność*, wraz z wymaganymi załącznikami (w tym dokumentami potwierdzającymi poniesione wydatki) w terminie oraz w sposób określony w *umowie*.

Wzór *wniosku o płatność* można znaleźć na stronie internetowej administrowanej przez Agencję **www.arimr.gov.pl**. Można go również uzyskać w oddziale regionalnym Agencji.

Wraz z *wnioskiem o płatność* należy złożyć wszystkie niezbędne opinie, zaświadczenia, uzgodnienia, pozwolenia lub inne decyzje związane z realizacją operacji, o ile wymagają tego obowiązujące przepisy prawa oraz postanowienia umowy. Załączniki te wyszczególnione są w formularzu *wniosku o płatność*.

Ponadto, stosownie do zakresu operacji, do dnia złożenia *wniosku o płatność*, lecz nie później niż do ostatniego uzupełnienia *wniosku*, w przypadku, gdy Beneficjent został wezwany do usunięcia braków, nabyte maszyny oraz urządzenia powinny zostać zamontowane i uruchomione,

⁶ Konkurencyjny tryb wyboru wykonawców został określony w art. 43a ustawy 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 2018 r. poz. 627 z późn. zm.) i w rozporządzeniu MRiRW z dnia 14 lutego 2018 r. w sprawie wyboru wykonawców zadań ujętych w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji oraz warunków dokonywania zmniejszeń kwot pomocy oraz pomocy technicznej (Dz.U. 2018 r., poz. 396).

a zrealizowany zakres rzeczowy operacji powinien być wykorzystywany do prowadzenia działalności, której służyła realizacja operacji, lub której prowadzenie stanowiło warunek przyznania pomocy.

Wszystkie dokumenty sporządzone w języku obcym powinny być przetłumaczone na język polski przez tłumacza przysięgłego.

Agencja rozpatruje *wniosek o płatność* w terminie **3 miesięcy** i dokonuje wypłaty środków finansowych z tytułu pomocy niezwłocznie po pozytywnym rozpatrzeniu *wniosku o płatność*.

Wezwanie przez Agencję Beneficjenta do wykonania określonych czynności w toku postępowania w sprawie wypłaty pomocy wydłuża termin rozpatrzenia wniosku, o czas wykonania przez niego tych czynności. Jeżeli w trakcie rozpatrywania *wniosku* niezbędne jest uzyskanie dodatkowych wyjaśnień lub opinii innego podmiotu, lub zajdą nowe okoliczności budzące wątpliwości, co do możliwości wypłaty pomocy, termin rozpatrywania *wniosku o płatność* wydłuża się również o czas niezbędny do uzyskania wyjaśnień lub opinii, o czym Agencja informuje na piśmie Beneficjenta.

Jeżeli *wniosek* nie został wypełniony we wszystkich wymaganych pozycjach lub nie dołączono do niego wymaganych dokumentów, lub *wniosek* lub dokumenty nie spełniają innych wymagań, Agencja wzywa Beneficjenta, w formie pisemnej, do usunięcia braków w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania. Jeżeli Beneficjent, pomimo wezwania, nie usunął braków w wyznaczonym terminie, Agencja wzywa ponownie Beneficjenta, w formie pisemnej, do usunięcia braków w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania. Jeżeli Beneficjent, pomimo powtórnego wezwania, nie usunął braków, Agencja rozpatruje *wniosek* w zakresie, w jakim został wypełniony oraz na podstawie dołączonych i poprawnie sporządzonych dokumentów.

Na uzasadnioną prośbę Beneficjenta Agencja może wyrazić zgodę na przedłużenie terminu wykonania przez niego określonych czynności w toku postępowania w sprawie wypłaty pomocy, przy czym przedłużenie terminów wykonania przez Beneficjenta określonych czynności nie może przekroczyć łącznie 30 dni.

Agencja, na uzasadnioną prośbę Beneficjenta, może wyrazić również zgodę na zakończenie realizacji operacji lub złożenie *wniosku o płatność* w terminie późniejszym, nie dłuższym niż 6 miesięcy od dnia, w którym upływa termin 24 miesięcy od dnia zawarcia *umowy*, jednak nie później niż do dnia 30 czerwca 2023 r., a w przypadku, gdy w Programie działań został określony krótszy termin na dostosowanie powierzchni lub pojemności miejsc do przechowywania nawozów naturalnych – do dnia, w którym upływa ten termin – o ile operacja nie obejmuje inwestycji dotyczącej warunków przechowywania kiszzonek.

Tryb wypłaty środków finansowych z tytułu pomocy określa *umowa*, z tym, że są one wypłacane na *wniosek o płatność*, jeżeli Beneficjent:

- 1) zrealizował operację, w tym poniósł związane z tym koszty;
- 2) zrealizował lub realizuje zobowiązania określone w *umowie*;
- 3) udokumentował zrealizowanie operacji, w tym poniesienie kosztów kwalifikowalnych z tym związanych - zgodnie z warunkami określonymi w rozporządzeniu i w *umowie* oraz warunkami określonymi w innych przepisach dotyczących inwestycji objętych operacją, nie później niż do dnia złożenia *wniosku o płatność* końcową, a gdy został wezwany do usunięcia braków w tym *wniosku* – nie później niż w terminie 14 dni od dnia doręczenia tego wezwania.

Jakie są obowiązki Beneficjenta w związku z realizowaną operacją oraz z uzyskanym wsparciem ?

Kwestie związane z realizacją operacji, jak również zobowiązania Beneficjenta związane z uzyskanym wsparciem zostały określone w formularzu *umowy o przyznaniu pomocy*, której wzór jest dostępny na stronie internetowej Agencji.

Gdzie szukać dodatkowych informacji?

- w oddziałach regionalnych Agencji,
- w punktach informacyjnych Agencji,
- pod bezpłatnym numerem infolinii - **800 38 00 84**
- na stronie internetowej Agencji (www.arimr.gov.pl) oraz Ministerstwa Rolnictwa i Rozwoju Wsi (www.gov.pl/web/rolnictwo).

Załącznik

Informacje dotyczące kwalifikacji zawodowych rolniczych uznawanych przy ubieganiu się o wsparcie przez „młodego rolnika” oraz sposoby ich dokumentowania

Warunek dotyczący **kwalifikacji zawodowych rolniczych Podmiotu będącego „młodym rolnikiem”** uważa się za spełniony, jeżeli osoba fizyczna posiada przynajmniej jedną z poniżej wymienionych kwalifikacji zawodowych:

- 1) stopień naukowy doktora lub ukończone studia trzeciego stopnia z dziedziny nauk rolniczych lub z dziedziny nauk weterynaryjnych.**

Dokumentem potwierdzającym kwalifikacje zawodowe w takim przypadku jest dyplom uzyskania stopnia naukowego doktora nauk rolniczych lub doktora nauk weterynaryjnych, lub świadectwo ukończenia studiów trzeciego stopnia (doktoranckich) w dziedzinie nauk rolniczych lub w dziedzinie nauk weterynaryjnych, *lub*

- 2) ukończone studia pierwszego stopnia lub studia drugiego stopnia, lub jednolite studia magisterskie, lub studia magisterskie, na kierunku rolnictwo, ogrodnictwo, weterynaria - w przypadku, gdy w gospodarstwie są prowadzone chów lub hodowla zwierząt, technika rolnicza i leśna, zootechnika lub na kierunkach studiów, w ramach których zakres kształcenia albo standardy kształcenia obejmują treści związane z działalnością rolniczą, w wymiarze łącznym co najmniej 200 godzin lub co najmniej 30 punktów uzyskanych w ramach Europejskiego Systemu Transferu i Akumulacji Punktów (European Credit Transfer and Accumulation System).**

Dokumentem potwierdzającym kwalifikacje zawodowe jest w takim przypadku dyplom ukończenia studiów pierwszego stopnia, studiów drugiego stopnia lub jednolitych studiów magisterskich, lub studiów wyższych magisterskich na ww. kierunku, *lub*

- 3) ukończone studia pierwszego stopnia lub studia drugiego stopnia, lub jednolite studia magisterskie, lub studia magisterskie, na kierunku innym niż wymienione powyżej (w pkt 2), oraz co najmniej 3-letni staż pracy w rolnictwie.**

Dokumentem potwierdzającym posiadanie wykształcenia wyższego jest dyplom ukończenia studiów wyższych. Dokumentem potwierdzającym kwalifikacje zawodowe jest w takim przypadku dyplom ukończenia studiów pierwszego stopnia, studiów drugiego stopnia lub jednolitych studiów magisterskich, lub studiów wyższych magisterskich oraz udokumentowany 3-letni staż pracy w rolnictwie, *lub*

- 4) ukończone studia podyplomowe w zakresie związanym z działalnością rolniczą (za studia podyplomowe w zakresie związanym z działalnością rolniczą uznaje się studia, których program obejmuje treści związane z działalnością rolniczą w wymiarze co najmniej 150 godzin).**

Dokumentem potwierdzającym ukończenie studiów podyplomowych jest świadectwo ich ukończenia, *lub*

- 5) na poziomie kwalifikacji technika w zawodzie technik: rolnik, ogrodnik, architektury krajobrazu, hodowca koni, pszczelarz, weterynarii - w przypadku gdy w gospodarstwie są prowadzone chów lub hodowla zwierząt, agrobiznesu, mechanizacji rolnictwa, mechanizacji rolnictwa i agrotechniki, turystyki wiejskiej.**

Dokumentem potwierdzającym kwalifikacje zawodowe w ww. zawodzie w takim przypadku jest:

- a) świadectwo lub dyplom ukończenia szkoły z uzyskanym tytułem zawodowym albo dyplom uzyskania tytułu zawodowego lub dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe,
- b) świadectwo ukończenia szkoły dającej wykształcenie średnie wraz ze świadectwami potwierdzającymi kwalifikacje w zawodzie, odpowiednio:
- **technik rolnik** – *łącznie*: świadectwo potwierdzające kwalifikację R.3. Prowadzenie produkcji rolniczej oraz świadectwo potwierdzające kwalifikację R.16. Organizacja i nadzorowanie produkcji rolniczej, lub *łącznie*: świadectwo potwierdzające kwalifikację RL.03. Prowadzenie produkcji rolniczej oraz świadectwo potwierdzające kwalifikację RL.16. Organizacja i nadzorowanie produkcji rolniczej,
 - **technik ogrodnik** – *łącznie*: świadectwo potwierdzające kwalifikację R.5. Zakładanie i prowadzenie upraw ogrodnich oraz świadectwo potwierdzające kwalifikację R.18. Planowanie i organizacja prac ogrodnich, lub *łącznie*: świadectwo potwierdzające kwalifikację RL.05. Zakładanie i prowadzenie upraw ogrodnich oraz świadectwo potwierdzające kwalifikację RL.18. Planowanie i organizacja prac ogrodnich,
 - **technik architektury krajobrazu** – *łącznie*: świadectwo potwierdzające kwalifikację R.21. Projektowanie, urządzenie i pielęgnacja roślinnych obiektów architektury krajobrazu oraz świadectwo potwierdzające kwalifikację R.22. Organizacja prac związanych z budową oraz konserwacją obiektów małej architektury krajobrazu, lub *łącznie*: świadectwo potwierdzające kwalifikację RL.21. Projektowanie, urządzenie i pielęgnacja roślinnych obiektów architektury krajobrazu oraz świadectwo potwierdzające kwalifikację RL.22. Organizacja prac związanych z budową oraz konserwacją obiektów małej architektury krajobrazu,
 - **technik hodowca koni** – *łącznie*: świadectwo potwierdzające kwalifikację R.19. Organizowanie chowu i hodowli koni oraz świadectwo potwierdzające kwalifikację R.20. Szkolenie i użytkowanie koni, lub *łącznie* świadectwo potwierdzające kwalifikację RL.19. Organizacja chowu i hodowli koni lub RL.06. Jeździectwo i trening konia oraz RL. 20. Szkolenie i użytkowanie koni,
 - **technik pszczelarz** – *łącznie*: świadectwo potwierdzające kwalifikację R.4. Prowadzenie produkcji pszczelarskiej oraz świadectwo potwierdzające kwalifikację R.17. Organizacja i nadzorowanie produkcji rolniczej i pszczelarskiej, lub *łącznie*: świadectwo potwierdzające kwalifikację RL.04. Prowadzenie produkcji pszczelarskiej oraz świadectwo potwierdzające kwalifikację RL.17. Organizacja i nadzorowanie produkcji rolniczej i pszczelarskiej,
 - **technik weterynarii** – *łącznie*: świadectwo potwierdzające kwalifikację R.9. Prowadzenie chowu, hodowli i inseminacji zwierząt oraz świadectwo potwierdzające kwalifikację R.10. Wykonywanie czynności pomocniczych z zakresu usług weterynaryjnych oraz świadectwo potwierdzające kwalifikację R.11. Wykonywanie czynności pomocniczych z zakresu realizacji zadań inspekcji weterynaryjnej, lub *łącznie* świadectwo potwierdzające kwalifikację RL.10. Prowadzenie chowu i inseminacji zwierząt oraz świadectwo potwierdzające kwalifikację RL.11. Wykonywanie czynności pomocniczych w zakresie usług weterynaryjnych oraz kontroli i nadzoru weterynaryjnego,
 - **technik agrobiznesu** – *łącznie*: świadectwo potwierdzające kwalifikację R.3. Prowadzenie produkcji rolniczej oraz świadectwo potwierdzające kwalifikację R.6. Organizacja i prowadzenie przedsiębiorstwa w agrobiznesie, lub *łącznie*: świadectwo potwierdzające kwalifikację RL. 03. Prowadzenie produkcji rolniczej oraz świadectwo potwierdzające kwalifikację RL.07. Organizacja i prowadzenie przedsiębiorstwa w agrobiznesie,
 - **technik mechanizacji rolnictwa** – *łącznie*: świadectwo potwierdzające kwalifikację M.1. Użytkowanie pojazdów, maszyn, urządzeń i narzędzi stosowanych w rolnictwie oraz świadectwo potwierdzające kwalifikację M.2. Obsługa techniczna oraz naprawa pojazdów, maszyn i urządzeń stosowanych w rolnictwie oraz świadectwo potwierdzające kwalifikację M.43. Organizacja prac związanych z eksploatacją środków technicznych stosowanych w rolnictwie,

- **technik mechanizacji rolnictwa i agrotechniki** - *łącznie*: świadectwo potwierdzające kwalifikację M.1. Użytkowanie pojazdów, maszyn, urządzeń i narzędzi stosowanych w rolnictwie oraz świadectwo potwierdzające kwalifikację M.2. Obsługa techniczna oraz naprawa pojazdów, maszyn i urządzeń stosowanych w rolnictwie oraz świadectwo potwierdzające kwalifikację M.46. Eksploatacja systemów mechatronicznych w rolnictwie, lub *łącznie*: świadectwo potwierdzające kwalifikację MG.03. Eksploatacja pojazdów, maszyn, urządzeń i narzędzi stosowanych w rolnictwie i świadectwo potwierdzające kwalifikację MG.42. Eksploatacja systemów mechatronicznych w rolnictwie,
- **technik turystyki wiejskiej** – *łącznie*: świadectwo potwierdzające kwalifikację T.7. Prowadzenie działalności turystycznej na obszarach wiejskich i świadectwo potwierdzające kwalifikację T.8. Prowadzenie gospodarstwa agroturystycznego lub *łącznie* świadectwo potwierdzające kwalifikację TG.08. Prowadzenie działalności turystycznej na obszarach wiejskich i świadectwo potwierdzające kwalifikację TG.09. Prowadzenie gospodarstwa agroturystycznego, *lub*

6) na poziomie zasadniczej szkoły zawodowej lub branżowej szkoły I stopnia w zawodzie: rolnik, ogrodnik, pszczelarz, mechanik operator pojazdów i maszyn rolniczych.

Dokumentem potwierdzającym kwalifikacje zawodowe w ww. zawodzie w takim przypadku jest:

- a) świadectwo ukończenia szkoły z uzyskanym tytułem wykwalifikowanego robotnika lub dyplom ukończenia szkoły z tytułem wykwalifikowanego robotnika albo dyplom uzyskania tytułu zawodowego lub dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe,
 - b) świadectwo ukończenia szkoły dającej wykształcenie co najmniej zasadnicze zawodowe lub zasadnicze branżowe wraz ze świadectwem (świadectwami) potwierdzającym kwalifikację w zawodzie rolnik, ogrodnik, pszczelarz, mechanik operator pojazdów i maszyn rolniczych, odpowiednio:
 - **rolnik** – świadectwo potwierdzające kwalifikację R.3. Prowadzenie produkcji rolniczej, lub RL.03. Prowadzenie produkcji rolniczej,
 - **ogrodnik** – świadectwo potwierdzające kwalifikację R.5. Zakładanie i prowadzenie upraw ogrodniczych lub RL.05. Zakładanie i prowadzenie upraw ogrodniczych,
 - **pszczelarz** – świadectwo potwierdzające kwalifikację R.4. Prowadzenie produkcji pszczelarskiej lub RL.04. Prowadzenie produkcji pszczelarskiej,
 - **mechanik operator pojazdów i maszyn rolniczych** – *łącznie*: świadectwo potwierdzające kwalifikację M.1. Użytkowanie pojazdów, maszyn, urządzeń i narzędzi stosowanych w rolnictwie oraz świadectwo potwierdzające kwalifikację M.2. Obsługa techniczna oraz naprawa pojazdów, maszyn i urządzeń stosowanych w rolnictwie lub świadectwo potwierdzające kwalifikację MG.03. Eksploatacja pojazdów, maszyn, urządzeń i narzędzi stosowanych w rolnictwie,
 - c) zaświadczenie wydane przez okręgową komisję egzaminacyjną o zdaniu egzaminu eksternistycznego z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla zasadniczej szkoły zawodowej lub branżowej szkoły I stopnia wraz ze świadectwami potwierdzającymi kwalifikacje wymienionymi w lit. b, *lub*
- 7) tytuł wykwalifikowanego robotnika lub tytuł mistrza, lub tytuł zawodowy lub tytuł zawodowy mistrza w zawodzie rolnik, ogrodnik, pszczelarz, mechanik operator pojazdów i maszyn rolniczych, uzyskany w formach pozaszkolnych oraz co najmniej 3-letni staż pracy w rolnictwie.**

Dokumentem potwierdzającym kwalifikacje zawodowe w przypadku tytułu wykwalifikowanego robotnika lub tytułu mistrza albo tytułu zawodowego lub tytułu zawodowego mistrza – świadectwo z tytułem wykwalifikowanego robotnika lub dyplom z tytułem mistrza, uzyskane na podstawie przepisów *rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej oraz Ministra Pracy i Polityki*

Socjalnej z dnia 12 października 1993 r. w sprawie zasad i warunków podnoszenia kwalifikacji zawodowych i wykształcenia ogólnego dorosłych (Dz. U. poz. 472) lub świadectwo uzyskania tytułu zawodowego lub dyplom uzyskania tytułu zawodowego mistrza na podstawie przepisów rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z dnia 3 lutego 2006 r. w sprawie uzyskiwania i uzupełniania przez osoby dorosłe wiedzy ogólnej, umiejętności i kwalifikacji zawodowych w formach pozaszkolnych (Dz. U. poz. 216), lub

8) wykształcenie średnie oraz co najmniej 4-letni staż pracy w rolnictwie.

Dokumentem potwierdzającym posiadanie wykształcenia średniego jest świadectwo ukończenia szkoły ponadpodstawowej lub ponadgimnazjalnej, umożliwiającej uzyskanie świadectwa dojrzałości. Dodatkowo wnioskodawca posiadający wykształcenie średnie musi wykazać 4-letni staż pracy w rolnictwie.

Za **staż pracy** w rolnictwie uznaje się okres, liczony do dnia złożenia wniosku o przyznanie pomocy, w którym osoba ubiegająca się o przyznanie pomocy:

- 1) podlegała ubezpieczeniu społecznemu rolników jako rolnik lub domownik lub ubezpieczeniu społecznemu z tytułu prowadzenia działalności rolniczej w innym państwie członkowskim UE lub państwie członkowskim Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA), lub
- 2) była zatrudniona w gospodarstwie na podstawie umowy o pracę lub spółdzielczej umowy o pracę, na stanowisku związanym z prowadzeniem produkcji rolnej, lub
- 3) wykonywała pracę związaną z prowadzeniem działalności rolniczej w charakterze członka spółdzielni produkcji rolnej, lub
- 4) odbyła staż dla bezrobotnych, obejmujący wykonywanie czynności związanych z prowadzeniem działalności rolniczej.

Dokumentem potwierdzającym ww. okoliczności są odpowiednio:

- 1) zaświadczenie właściwej jednostki organizacyjnej Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego o okresie podlegania ubezpieczeniu społecznemu rolników lub dokument potwierdzający podleganie ubezpieczeniu społecznemu z tytułu prowadzenia działalności rolniczej w innym państwie członkowskim Unii Europejskiej lub państwie członkowskim Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA);
- 2) świadectwo pracy wydane przez pracodawcę na podstawie przepisów prawa pracy obowiązujących w Rzeczypospolitej Polskiej lub w innym państwie członkowskim UE lub państwie członkowskim Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA);
- 3) zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające informację potwierdzającą zatrudnienie na stanowisku związanym z prowadzeniem produkcji rolnej, wydane przez spółdzielnię produkcji rolnej;
- 4) zaświadczenie o odbyciu stażu dla bezrobotnych w gospodarstwie, wydane przez starostę lub – w przypadku odbycia takiego stażu w innym państwie członkowskim UE lub państwie członkowskim Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – odpowiedni dokument wydany przez właściwy organ lub instytucję tego państwa.