

**INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA WNIOSKU (W RS1/115)  
o przyznanie renty strukturalnej**

**INFORMACJE OGÓLNE**

Przed wypełnieniem formularza należy zapoznać się z zasadami ubiegania się o rentę strukturalną opisanymi w rozporządzeniu Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 19 czerwca 2007 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach działania „renty strukturalne” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013 (Dz. U nr 109 poz. 750 ze zm.) oraz ze wskazówkami dotyczącymi wypełniania wniosku zamieszczonymi w niniejszej instrukcji.

Wnioskodawca (lub jego małżonek powinien mieć nadany numer identyfikacyjny producenta rolnego w ewidencji producentów, nadawany producentowi rolnemu przez ARiMR. Dla danego gospodarstwa rolnego nadawany jest tylko jeden Numer Identyfikacyjny w ewidencji producentów. Oboje małżonkowie mogą się nim posługiwać na równych prawach.

**Wniosek należy wypełnić czytelnie długopisem, kolorem czarnym lub niebieskim, drukowanymi literami, bez skreśleń i poprawek w danych osobowych.**

**Wnioskodawca i jego małżonek są zobowiązani czytelnie podpisać wniosek** pełnym imieniem i nazwiskiem (pole 118), potwierdzając prawdziwość podanych danych oraz oświadczając, że znają zasady przyznawania rent strukturalnych i zobowiązują się do ich przestrzegania oraz umożliwienia przeprowadzenia kontroli na miejscu. Brak jednego z podpisów spowoduje, że wniosek nie zostanie rozpatrzony, o ile wnioskodawca nie dopełni obowiązku złożenia podpisu w terminie określonym przez ARiMR.

Małżonek wnioskodawcy jest zobowiązany podpisać wniosek również wówczas, gdy wnioskodawca nie występuje o dodatek dla małżonka.

Standardowo wnioskodawca jest zobowiązany do wypełnienia i złożenia wniosku w dwóch etapach. **Niektóre dane zawarte we wniosku złożonym na etapie I mają charakter deklaracyjny, a więc wymagają potwierdzenia lub uaktualnienia/zmiany na etapie II.** Dotyczy to sekcji B (kol.14 i 15) oraz sekcji C i D :

**Etap I**

Wnioskodawca **składa wniosek o przyznanie renty strukturalnej** wraz z załącznikami – wypełniając sekcje A, B, C, D i E:

- w sekcji B wnioskodawca **deklaruje do przekazania działki ewidencyjne posiadane na własność**,
- w sekcji C i D podaje dane dotyczące przejmującego..

Sekcję D należy wypełnić jeżeli przejmujący posiada gospodarstwo rolne. W tej sekcji przejmujący składa oświadczenie dotyczące użytkowanych przez niego działek ewidencyjnych (własnych dzierżawionych, w użytkowaniu wieczystym, posiadanych we współwłasności z małżonkiem lub osobami trzecimi).

**Etap II**

Wnioskodawca – po uzyskaniu postanowienia oraz po przekazaniu użytków rolnych (gospodarstwa rolnego) i zakończeniu prowadzenia działalności rolniczej – składa wniosek w trybie **zmiany do wniosku** wypełniając:

1. sekcję A
  - a) część I – cel złożenia (zaznaczając – zmiana do wniosku)
  - b) część II
    - pole 01 – numer ewidencyjny producenta rolnego
    - pole 03 – nazwisko
    - pole 05 – pierwsze imię

2. sekcję B składając:
  - a) oświadczenie potwierdzające dane dotyczące **przejmujących i przekazanych im działek ewidencyjnych** (kol. 1 –15) (złożone na I etapie)
  - b) albo zmianę danych podanych na etapie I w kol. 1-15;
3. – sekcję C i D – **jeżeli po otrzymaniu postanowienia nastąpiła zmiana dotycząca przekazywanego gospodarstwa**

Sekcję C i D wnioskodawca wypełnia jedynie w **przypadku przekazania gospodarstwa innemu przejmującemu niż deklarowani we wniosku złożonym na etapie I**. W tym przypadku zmianie podlegają dane dotyczące przejmującego zamieszczone w sekcji B, C i D wniosku złożonego na etapie I. Wprowadzane są nowe dane dotyczące przejmującego. Dla przejmującego należy wypełnić sekcję C i D. Sekcję D należy wypełnić jeżeli przejmujący posiada gospodarstwo rolne.
4. pole 118 w sekcji E

**Uwaga:**

W przypadku, gdy **przekazanie gospodarstwa przez wnioskodawcę nastąpiło zgodnie z wnioskiem złożonym w etapie I** tj. dane deklarowanych do przekazania działek (w tym również działki deklarowanej do pozostawienia na własny użytek) oraz dane przejmującego działki nie uległy zmianie, **składanie zmiany do wniosku nie jest konieczne**. Należy wówczas dostarczyć załączniki świadczące o przekazaniu gospodarstwa i zakończeniu prowadzenia działalności rolniczej wraz z pismem przewodnim, którego wzór udostępnia biuro powiatowe ARiMR.

## **INFORMACJE SZCZEGÓŁOWE**

### **SEKCJA A - DANE WNIOSKODAWCY**

W tej części wniosku należy wpisać dane osobowe, służące do identyfikacji wnioskodawcy.

1. Znakiem „X” należy zaznaczyć kwadraty świadczące o tym, że:wnioskodawca jest producentem rolnym albo małżonkiem producenta rolnego,
2. wniosek dotyczy renty strukturalnej w wysokości:
  - podstawowej (1013zł);
  - z dodatkiem na małżonka ( 676 zł) obowiązującym od ... w polu dzień, miesiąc, rok należy wpisać datę ukończenia przez małżonka wnioskodawcy 55 lat;
  - bez dodatku na małżonka;
  - z dodatkiem za przekazanie powyżej 10 ha użytków rolnych osobie poniżej 40 roku życia (102 zł).

***Uwaga: Wszystkie pola dotyczące Kwoty renty są polami obowiązującymi do zaznaczenia na wniosku.***

*W przypadku, gdy wnioskodawca ubiega się o przyznanie dodatku należy zaznaczyć checkbox oraz uzupełnić datę, kiedy małżonek(ka) spełni(ł) warunki określone w rozporządzeniu do uzyskania tego zwiększenia.*

*W przypadku, gdy wnioskodawca będzie ubiegał się o dodatek na małżonka, ale małżonek nie spełnił wszystkich warunków określonych w rozporządzeniu ( nie ma ukończonych 55lat) w dniu złożenia wniosku, wówczas należy zaznaczyć na wniosku checkbox informujący kiedy skończy wymagany wiek (dzień, miesiąc, rok). Dane te są wprowadzane do systemu informatycznego ZSZiK,*

*Dzięki temu w dniu złożeniu wniosku o przyznanie renty strukturalnej będzie można określić, od kiedy małżonek będzie spełniał warunki dające prawo do podwyższenia kwoty renty o dodatek dla małżonka. Informacja ta*

będzie niezbędna do skalkulowania zapotrzebowania na środki dla danego wniosku w celu ustalenia wykorzystania limitu. Istotnym jest fakt ustalenia-zarezerwowania środków pieniężnych dla danego wnioskodawcy w dniu złożenia wniosku.

Określenie, daty od kiedy będzie ewentualnie przysługiwał dodatek na małżonka, nie warunkuje ewentualnej wypłaty tego dodatku, tj. w przypadku zaznaczenia pola na wniosku- nie oznacza, że od tego momentu dodatek będzie wypłacany, a w przypadku niezaznaczenia pola-nie oznacza, że w przyszłości dodatek nie będzie przyznany. (np. wnioskodawca może zrezygnować z dodatku, pomimo, że wnioskował o niego, wnioskodawca nie powiadomi pracowników BP o spełnieniu warunków przez małżonka)

#### *Przykład 1*

Małżonek wnioskodawcy spełnił warunki do uzyskania dodatku w dniu złożenia wniosku, wówczas po przeprowadzeniu całej weryfikacji wniosku na obu etapach wypłata kwoty renty strukturalnej obejmuje również zwiększenie z tytułu dodatku na małżonka.

#### *Przykład 2*

Małżonek wnioskodawcy nie spełnił warunków do uzyskania dodatku w dniu złożenia wniosku, warunek ten spełni w przyszłości. Wówczas po przeprowadzeniu weryfikacji wniosku wypłata kwoty renty strukturalnej nie obejmuje zwiększenia z tytułu dodatku na małżonka. *Zaznaczenie pola w na wniosku ma na celu zarezerwowanie środków do ewentualnego wypłacenia tego świadczenia w przyszłości. W momencie spełnienia warunków przez małżonka, należy poinformować osobiście o tym fakcie pracowników BP w celu uwzględnienia w wypłacie renty dodatku na małżonka.*

*W przypadku, gdy została wydana wnioskodawcy decyzja o przyznaniu renty strukturalnej i dopiero wówczas przysługuje zwiększenie, wnioskodawca powinien złożyć zmianę do wniosku wraz z dokumentami potwierdzającymi spełnienie warunków określonych w rozporządzeniu np. ukończenie 55 lat przez małżonka.*

#### *Przykład 3*

Wnioskodawca nie ubiega się o zwiększenie kwoty renty strukturalnej z tytułu dodatku na małżonka, wówczas zaznacza na wniosku checkbox bez dodatku na małżonka.

## I. CEL ZŁOŻENIA

Należy zaznaczyć znakiem „X” kwadrat przy określeniu opisującym cel złożenia wniosku:

**złożenie wniosku** – kwadrat powinien zostać zaznaczony w przypadku, gdy wnioskodawca składa wniosek o przyznanie renty strukturalnej **po raz pierwszy**;

**zmiana wniosku** – kwadrat powinien zostać zaznaczony w przypadku, gdy wnioskodawca z **własnej inicjatywy** składa zmianę do wcześniej złożonego wniosku o przyznanie renty strukturalnej;

**korekta wniosku** - kwadrat powinien zostać zaznaczony w przypadku, gdy wnioskodawca składa korektę do wcześniej złożonego wniosku o przyznanie renty strukturalnej **na wezwanie ARiMR**.

**wycofanie wniosku** - kwadrat powinien zostać zaznaczony w przypadku, gdy wnioskodawca zamierza wycofać wniosek o przyznanie renty strukturalnej **z własnej inicjatywy**.

Dane osobowe wnioskodawcy lub małżonka wnioskodawcy, który posiada numer ewidencji producentów mogą być aktualizowane wyłączenie poprzez złożenie zmiany do wniosku o wpis do ewidencji producentów, po zaznaczeniu na w/w wniosku, że jest to zmiana danych.

Dane osobowe wnioskodawcy lub małżonka wnioskodawcy, nieposiadających nadanego numeru w ewidencji producentów (w przypadku, gdy numer ewidencji producentów został nadany drugiemu z małżonków). mogą być aktualizowane poprzez złożenie zmiany do wniosku o przyznanie renty strukturalnej.

**1. W przypadku zmiany lub korekty wniosku o przyznanie renty strukturalnej wnioskodawca obowiązkowo wypełnia:**

- a) w sekcji A
  - część I – cel złożenia,
  - część II – pole 01 – numer identyfikacyjny producenta rolnego, pole 03 – nazwisko, pole 05 – pierwsze imię,
- b) w sekcji E – pole 118 – wnioskodawca i jego małżonek składają czytelne podpisy i wpisują datę.

Następnie wnioskodawca wypełnia te pola formularza, które dotyczą zmiany lub korekty danych.

W przypadku, gdy wymagana jest:

- ✓ korekta danych osobowych wnioskodawcy (sekcja A, część II–IV)

wówczas wnioskodawca wypełnia na formularzu wniosku w sekcji A część II–IV wyżej wymienione w pkt 1. wymagane pola oraz wyszczególnione w wezwaniu swoje dane osobowe. Wymagane załączniki wnioskodawca wpisuje w części VIII;

- ✓ korekta danych osobowych małżonka wnioskodawcy (sekcja A, część V–VII)

wówczas wnioskodawca wypełnia na formularzu wniosku wyżej wymienione w pkt 1. wymagane pola oraz w sekcji A, część V–VII wyszczególnione w wezwaniu dane małżonka. Wymagane załączniki wnioskodawca wpisuje w części VIII ;

zmiana lub korekta kwoty renty strukturalnej (sekcja A) wówczas wnioskodawca wypełnia na formularzu wniosku w sekcji A część II–IV wyżej wymienione w pkt 1 wymagane pola. Zmiana wnioskowanej kwoty będzie mogła być uwzględniona w rankingu wniosków do dnia przekazania przez biuro powiatowe do oddziału regionalnego informacji uzyskanej przez poszczególnych wnioskodawców o liczbie punktów i zapotrzebowaniu na środki finansowe;

- ✓ zmiana lub korekta danych osobowych przejmującego (przejmujących)– sekcja C, część X–XV

wówczas wnioskodawca wypełnia na formularzu wniosku wyżej wymienione w pkt 1. wymagane pola oraz w sekcji C część X – XV wyszczególnione w wezwaniu dane przejmującego . Wymagane załączniki wnioskodawca wpisuje w części XIV. Następnie przejmujący wypełnia pole 116 – wpisuje datę i składa czytelny podpis.

- ✓ zmiana lub korekta zadeklarowanych do przekazania/przekazanych działek (sekcja B)

wówczas wnioskodawca wypełnia na formularzu wniosku wyżej wymienione w pkt 1. wymagane pola oraz dane dotyczące wnioskowanych do przekazania lub przekazanych działek ewidencyjnych. Wymagane załączniki wnioskodawca wpisuje w części VIII.

- ✓ zmiana lub korekta posiadanych przez przejmującego działek ewidencyjnych (sekcja D)

wówczas wnioskodawca wypełnia na formularzu wniosku wyżej wymienione w pkt 1. wymagane pola , oraz wyszczególnione w wezwaniu dane w sekcji D. Wymagane załączniki wnioskodawca wpisuje w części XIV. Następnie przejmujący wypełnia pole 116 – wpisuje datę i składa czytelny podpis.

Wnioskodawca nie może zmieniać w trybie korekty wniosku danych, które nie były wymienione w *Wezwaniu do usunięcia braków formalnych* lub w *Wezwaniu do złożenia wyjaśnień* wysłanym do niego przez biuro powiatowe ARiMR.

W przypadku gdy *Wezwanie do usunięcia braków formalnych we wniosku* dotyczy jedynie brakujących załączników, wnioskodawca nie składa korekty na formularzu wniosku, lecz przesyła załączniki wraz z pismem przewodnim, którego wzór udostępnia biuro powiatowe ARiMR .

**2. W przypadku wycofania wniosku o przyznanie renty strukturalnej wnioskodawca obowiązkowo wypełnia:**

- a) w sekcji A
  - część I – cel złożenia,
  - część II – pola 01, 03, 05;

- b) w sekcji E wnioskodawca przekreśla treść oświadczenia i zobowiązań oraz wypełnia pole 118 – wnioskodawca i jego małżonek składają czytelne podpisy i wpisują datę.

**Uwaga:**

- ✓ W przypadku, gdy beneficjent renty strukturalnej, w trakcie pobierania renty strukturalnej, ubiega się o dodatek dla małżonka (w przypadku późniejszego osiągnięcia przez małżonka wieku 55 lat), wówczas powinien on:
- złożyć *wniosek o przyznanie renty strukturalnej* w trybie zmiany do wniosku.
  - powtórnie wypełnić dane dotyczące małżonka w sekcji A część V wniosku oraz
  - dołączyć dokumenty potwierdzające, że w momencie ubiegania się o przyznanie renty strukturalnej małżonek wnioskodawcy spełniał pozostałe wymagane warunki określone w rozporządzeniu.

## **II. DANE IDENTYFIKACYJNE WNIOSKODAWCY**

**Dane dotyczące wnioskodawcy:**

- pole 01** – należy wpisać Numer Identyfikacyjny z ewidencji producentów, nadany wcześniej producentowi rolnemu przez ARiMR. Jeżeli Wnioskodawca nie jest producentem rolnym (zaznaczony kwadrat „małżonek producenta rolnego”), pole 01 pozostaje puste. Numer ewidencji producentów należy wpisać w Danych identyfikacyjnych małżonka, który jest producentem rolnym (sekcja A część V pole 37).
- pole 02** – należy zaznaczyć znakiem „X” kwadrat przy określeniu opisującym płeć wnioskodawcy;
- pole 03** – należy wpisać nazwisko osoby, która ubiega się o przyznanie renty strukturalnej, w przypadku nazwisk dwuczłonowych, poszczególne człony nazwiska oddziela się kreską (np: Walczak-Kowalska);
- pole 04** – należy wpisać nazwisko rodowe osoby, która ubiega się o przyznanie renty strukturalnej;
- pole 05** – należy wpisać pierwsze imię osoby, która ubiega się o przyznanie renty strukturalnej;
- pole 06** – należy wpisać drugie imię osoby, która ubiega się o przyznanie renty strukturalnej; jeżeli wnioskodawca nie posiada drugiego imienia, pole pozostaje puste;
- pole 07** – należy zaznaczyć znakiem „X” kwadrat przy określeniu opisującym stan cywilny wnioskodawcy;
- pole 08** – należy wpisać datę (dzień – miesiąc – rok) urodzenia oraz nazwę miejscowości, w której urodził się wnioskodawca;
- pole 09** – należy wpisać numer PESEL wnioskodawcy;
- pole 10** – należy wpisać numer REGON, jeśli wnioskodawca posiada (numer nadawany przez Główny Urząd Statystyczny i ewidencjonowany w rejestrze podmiotów gospodarki narodowej);
- pole 11** – należy wpisać numer NIP (Numer Identyfikacji Podatkowej) wnioskodawcy;
- pole 12** – pole, które **obowiązkowo** wypełniają tylko osoby fizyczne **nieposiadające obywatelstwa polskiego**; należy podać kod kraju, którego obywatelstwo posiada wnioskodawca oraz numer paszportu lub innego dokumentu tożsamości.

## **III. ADRES ZAMIESZKANIA WNIOSKODAWCY**

**Dane dotyczące wnioskodawcy:**

- pole 13** – należy wpisać nazwę województwa;
- pole 14** – należy wpisać nazwę powiatu;
- pole 15** – należy wpisać nazwę gminy;
- pole 16** – należy wpisać kod pocztowy;
- pole 17** – należy wpisać nazwę poczty;
- pole 18** – należy wpisać nazwę miejscowości;
- pole 19** – należy wpisać nazwę ulicy, jeżeli występuje;
- pole 20** – należy wpisać numer domu;
- pole 21** – należy wpisać numer mieszkania, jeżeli występuje;
- pole 22** – należy wpisać numer telefonu stacjonarnego lub komórkowego, jeżeli wnioskodawca posiada;
- pole 23** – należy wpisać numer faksu, jeżeli wnioskodawca posiada;
- pole 24** – należy wpisać adres e-mail, jeżeli wnioskodawca posiada.

#### IV. ADRES DO KORESPONDENCJI WNIOSKODAWCY

*Należy wypełnić część IV, jeśli adres do korespondencji wnioskodawcy jest inny niż podany w części III.*

##### **Dane dotyczące wnioskodawcy:**

- pole 25** – należy wpisać nazwę województwa;
- pole 26** – należy wpisać nazwę powiatu;
- pole 27** – należy wpisać nazwę gminy;
- pole 28** – należy wpisać kod pocztowy;
- pole 29** – należy wpisać nazwę poczty;
- pole 30** – należy wpisać nazwę miejscowości;
- pole 31** – należy wpisać nazwę ulicy, jeżeli występuje;
- pole 32** – należy wpisać numer domu;
- pole 33** – należy wpisać numer mieszkania, jeżeli występuje;
- pole 34** – należy wpisać numer telefonu stacjonarnego lub komórkowego, jeżeli wnioskodawca posiada;
- pole 35** – należy wpisać numer faksu, jeżeli wnioskodawca posiada;
- pole 36** – należy wpisać adres e-mail, jeżeli wnioskodawca posiada.

#### V. DANE IDENTYFIKACYJNE MAŁŻONKA

*Należy wypełnić części V, VI i VII w przypadku zaznaczenia na stronie 1/7 wniosku o przyznanie renty strukturalnej w polu nr 07 kwadratu nr 2.*

##### **Dane dotyczące małżonka wnioskodawcy:**

- pole 37** – należy wpisać Numer Identyfikacyjny z ewidencji producentów, nadany wcześniej producentowi rolnemu przez ARiMR. Jeżeli małżonek Wnioskodawcy nie jest producentem rolnym, pole 37 pozostaje puste. Numer ewidencji producentów powinien być wpisany w Danych Wnioskodawcy (sekcja A część II pole 01) oraz powinien być zaznaczony kwadrat „producent rolny”),
- pole 38** – należy zaznaczyć znakiem „X” kwadrat przy określeniu opisującym płeć wnioskodawcy;
- pole 39** – należy wpisać datę zawarcia związku małżeńskiego z wnioskodawcą (dzień – miesiąc – rok);
- pole 40** – należy wpisać nazwisko małżonka wnioskodawcy; w przypadku nazwisk dwuczłonowych, poszczególne człony nazwiska oddziela się kreską (np.: Walczak-Kowalska);
- pole 41** – należy wpisać nazwisko rodowe małżonka wnioskodawcy; jeżeli małżonek wnioskodawcy jest mężczyzną, pole pozostaje puste;
- pole 42** – należy wpisać pierwsze imię małżonka wnioskodawcy;
- pole 43** – należy wpisać drugie imię małżonka wnioskodawcy; jeżeli małżonek wnioskodawcy nie posiada drugiego imienia, pole pozostaje puste;
- pole 44** – należy wpisać datę (dzień – miesiąc – rok) urodzenia oraz nazwę miejscowości, w której urodził się małżonek wnioskodawcy;
- pole 45** – należy wpisać numer PESEL małżonka wnioskodawcy;
- pole 46** – należy wpisać numer REGON, jeśli małżonek wnioskodawcy posiada (numer nadawany przez Główny Urząd Statystyczny i ewidencjonowany w rejestrze podmiotów gospodarki narodowej);
- pole 47** – należy wpisać numer NIP (Numer Identyfikacji Podatkowej) małżonka wnioskodawcy;
- pole 48** – pole, które **obowiązkowo** wypełniają tylko osoby fizyczne **nieposiadające obywatelstwa polskiego**; należy podać kod kraju, którego obywatelstwo posiada wnioskodawca, oraz numer paszportu lub innego dokumentu tożsamości.

#### VI. ADRES ZAMIESZKANIA MAŁŻONKA

*Należy wypełnić część VI, jeśli adres zamieszkania małżonka wnioskodawcy jest inny niż podany w części III.*

##### **Dane dotyczące małżonka wnioskodawcy:**

- pole 49** – należy wpisać nazwę województwa;  
**pole 50** – należy wpisać nazwę powiatu;  
**pole 51** – należy wpisać nazwę gminy;  
**pole 52** – należy wpisać kod pocztowy;  
**pole 53** – należy wpisać nazwę poczty;  
**pole 54** – należy wpisać nazwę miejscowości;  
**pole 55** – należy wpisać nazwę ulicy, jeżeli występuje;  
**pole 56** – należy wpisać numer domu;  
**pole 57** – należy wpisać numer mieszkania, jeżeli występuje;  
**pole 58** – należy wpisać numer telefonu stacjonarnego lub komórkowego, jeżeli małżonek wnioskodawcy posiada;  
**pole 59** – należy wpisać numer faksu, jeżeli małżonek wnioskodawcy posiada;  
**pole 60** – należy wpisać adres e-mail, jeżeli małżonek wnioskodawcy posiada;

## VII. ADRES DO KORESPONDENCJI MAŁŻONKA

*Należy wypełnić część VII, jeśli adres do korespondencji małżonka wnioskodawcy jest inny niż podany w części VI.*

### **Dane dotyczące małżonka wnioskodawcy:**

- pole 61** – należy wpisać nazwę województwa;  
**pole 62** – należy wpisać nazwę powiatu;  
**pole 63** – należy wpisać nazwę gminy;  
**pole 64** – należy wpisać kod pocztowy;  
**pole 65** – należy wpisać nazwę poczty;  
**pole 66** – należy wpisać nazwę miejscowości;  
**pole 67** – należy wpisać nazwę ulicy, jeżeli występuje;  
**pole 68** – należy wpisać numer domu;  
**pole 69** – należy wpisać numer mieszkania, jeżeli występuje;  
**pole 70** – należy wpisać numer telefonu stacjonarnego lub komórkowego, jeżeli małżonek wnioskodawcy posiada;  
**pole 71** – należy wpisać numer faksu, jeżeli małżonek wnioskodawcy posiada;  
**pole 72** – należy wpisać adres e-mail, jeżeli małżonek wnioskodawcy posiada.

## VIII. INFORMACJA O ZAŁĄCZNIKACH

- pole 73** – należy wpisać liczbę załączników  
**pole 74** – należy wpisać załączniki.

**W I etapie** – do wniosku o przyznanie renty strukturalnej dołącza się dokumenty potwierdzające spełnienie wstępnych warunków do uzyskania renty strukturalnej, w tym potwierdzające:

- 1) łączną i szczegółową powierzchnię i stan prawny posiadanego gospodarstwa rolnego oraz zmiany, jakim podlegała powierzchnia i stan prawny tego gospodarstwa w ostatnich 5 latach przed złożeniem wniosku

Należy załączyć te z niżej wymienionych dokumentów, które w/w warunek w pełni udokumentują:

- akt notarialny, w formie którego została sporządzona umowa kupna-sprzedaży,
- akt notarialny, w formie którego została sporządzona umowa darowizny,
- prawomocne orzeczenie sądu,
- ostateczna decyzja administracyjna,
- wypis z księgi wieczystej (aktualny),
- wypis z ewidencji gruntów i budynków (aktualny) wydawany przez starostę lub podmiot przez niego upoważniony np. Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej,
- zaświadczenie właściwego wójta (burmistrza lub prezydenta miasta),

- inne dokumenty, w tym oświadczenia, potwierdzające łączną powierzchnię i stan prawny posiadanego gospodarstwa rolnego, jak również okres prowadzenia działalności rolniczej,
- 2) okres prowadzenia działalności rolniczej w ostatnich 10 latach przed złożeniem wniosku, okres podlegania ubezpieczeniu emerytalno-rentowemu oraz nieposiadanie zaległości w opłacaniu należności z tytułu ubezpieczenia społecznego rolników;
- zaświadczenie właściwej jednostki organizacyjnej Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego o okresach podlegania ubezpieczeniu emerytalno-rentowemu rolników oraz o nieposiadaniu zaległości w opłacaniu należności z tytułu ubezpieczenia społecznego rolników;
- oświadczenie o prowadzeniu działalności rolniczej w okresach nie objętych ww. ubezpieczeniem.
- 3) kwalifikacje zawodowe przejmującego gospodarstwo rolne;
- 4) zaświadczenie z banku o posiadanym rachunku bankowym, którego numer został wpisany we wniosku i na który będą przelewane środki finansowe z tytułu renty strukturalnej.
- 5) w przypadku przekazywania gospodarstwa na powiększenie – łączną i szczegółową powierzchnię, położenie i stan prawny gospodarstwa należącego do przejmującego gospodarstwo,

**W II etapie** – do wniosku o przyznanie renty strukturalnej dołącza się dowody dotyczące stanu prawnego po przekazaniu gospodarstwa rolnego, potwierdzające:

- 1) przekazanie gospodarstwa rolnego, którym jest akt notarialny oraz
- 2) zaprzestanie prowadzenia działalności rolniczej, którymi są:
  - oświadczenie o spełnieniu warunku przekazania wszystkich użytków rolnych wchodzących w skład gospodarstwa rolnego (wnioskodawca może zatrzymać na własne potrzeby do 0,5 ha użytków rolnych), będących zarówno przedmiotem odrębnej własności rolnika, jak i małżonka, jak również ich współwłasności;
  - zaświadczenie właściwego organu podatkowego o niepodleganiu wnioskodawcy opodatkowaniu podatkiem dochodowym z tytułu prowadzenia działów specjalnych produkcji rolnej.
- 3) w przypadku zmiany osoby przejmującej użytki rolne(gospodarstwo rolne) – kwalifikacje zawodowe przejmującego (oraz powierzchnię, położenie i stan prawny gospodarstwa należącego do przejmującego gospodarstwo – jeżeli przejmujący posiada już gospodarstwo rolne)

Załącznikami mogą być wyłącznie dokumenty oryginalne bądź ich kopie potwierdzone notarialnie za zgodność z oryginałem.

Wyżej wymienione oryginalne dokumenty, z wyjątkiem oświadczeń, podlegają zwrotowi na żądanie wnioskodawcy, po uprzednim wykonaniu ich kopii i potwierdzeniu za zgodność z oryginałem przez uprawnionego pracownika biura powiatowego ARiMR.

## IX. ADNOTACJE AGENCJI RESTRUKTURYZACJI I MODERNIZACJI ROLNICTWA

**pole 75** – wypełnia ARiMR

## SEKCJA B - OŚWIADCZENIE O POSIADANYCH I ZADEKLAROWANYCH DO PRZEKAZANIA/PRZEKAZANYCH\* DZIAŁKACH EWIDENCYJNYCH WCHODZĄCYCH W SKŁAD GOSPODARSTWA ROLNEGO

Sekcję B wniosku wypełnia się dwukrotnie w przypadku, gdy **uległy zmianie** dane deklarowanych do przekazania działek (w tym również działki deklarowanej do pozostawienia na własny użytek) oraz dane przejmujących działki.

**UWAGA:**

- ✓ Przy składaniu wniosku o przyznanie renty strukturalnej w tytule sekcji B – *Oświadczenie o posiadanych i zadeklarowanych do przekazania/przekazanych działkach ewidencyjnych wchodzących w skład gospodarstwa rolnego* – należy **skreślić słowo „przekazanych”**.
- ✓ Przy składaniu zmiany do wniosku o przyznanie renty strukturalnej, po przekazaniu użytków rolnych i zaprzestaniu działalności rolniczej, w tytule sekcji B – *Oświadczenie o posiadanych i zadeklarowanych do przekazania / przekazanych działkach ewidencyjnych wchodzących w skład gospodarstwa rolnego* – należy **skreślić słowa „zadeklarowanych do przekazania”**.

Wszystkie powierzchnie działek ewidencyjnych zgłaszanych we wniosku powinny być podawane w hektarach z dokładnością do czterech miejsc po przecinku.

**Kolumna 1** – w wierszach należy wpisać kolejno cyfry 1, 2, 3... W ten sposób wnioskodawca nadaje numer porządkowy kolejnym działkom ewidencyjnym wchodzącym w skład jego gospodarstwa. Numerów musi być tyle, ile jest działek ewidencyjnych wchodzących w skład danego gospodarstwa.

**Kolumny od 2 do 4** – należy wpisać nazwę województwa, powiatu i gminy, w której znajduje się dana działka ewidencyjna. Jeżeli w kolejnych wierszach konieczne byłoby wpisanie tej samej nazwy województwa, powiatu czy gminy, można zastąpić wielokrotne powtarzanie tego samego zapisu poprzez wpisanie „jw.”.

**Kolumny od 5 do 8** – dla każdej działki ewidencyjnej należy wpisać nazwę obrębu ewidencyjnego (wsi), numer obrębu ewidencyjnego, numeru arkusza mapy, numeru działki ewidencyjnej. Jeżeli w kolejnych wierszach konieczne byłoby wpisywanie tych samych nazw obrębu ewidencyjnego (wsi), numeru obrębu ewidencyjnego, numeru arkusza mapy, można zastąpić wielokrotne powtarzanie tego samego zapisu poprzez wpisanie „jw.”.

**Kolumna 9** – należy podać całkowitą powierzchnię działki ewidencyjnej wyrażoną w hektarach z dokładnością do metra kwadratowego tj. do czterech miejsc po przecinku. W przypadku, gdy wnioskodawca poda powierzchnię z jednym miejscem po przecinku będzie to jednoznaczne z dopisaniem na drugim, trzecim i czwartym miejscu po przecinku cyfry „0” np. zapis 1, 5 ha będzie identyfikowany jako 1,5000

**Uwaga:** Przy wpisywaniu powierzchni działek ewidencyjnych we *wniosku o przyznanie renty strukturalnej* nie należy uwzględniać klasyfikacji gruntów (nie należy podawać powierzchni działek ewidencyjnych w rozbiciu na klasy gruntu np. na powierzchnię działki ewidencyjnej nr 90 składa się 25 a RIIB i 10 a RIVa); należy wpisać łączną powierzchnię działki ewidencyjnej, np. działka ewidencyjna nr 90 o powierzchni 0,3500 ha.

**Uwaga:** W przypadku posiadania gospodarstwa rolnego złożonego z użytków rolnych własnych i będących we współwłasności z osobami innymi niż małżonek w sekcji B wniosku (w stosunku do działek ewidencyjnych będących we współwłasności), po wypełnieniu kolumn 1-8, w kolumnie 9 należy podać powierzchnię całej działki ewidencyjnej będącej we współwłasności, natomiast w kolumnie 10 wyliczoną (z udziału procentowego), faktycznie przypadającą na przekazującego gospodarstwo powierzchnię użytków rolnych będących we współwłasności z osobami innymi niż współmałżonek. Obie powierzchnie należy podać w pełnych hektarach oraz arach z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku. Jednocześnie w kolumnie 12 należy wpisać, przypadający na przekazującego, udział procentowy we współwłasności działki ewidencyjnej wyrażony w procentach z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku (np. 35% współwłasność).

**Kolumna 10** – należy wpisać powierzchnię działki ewidencyjnej użytkowanej rolniczo, wyrażoną w hektarach (ha) i arach (a) wykorzystaną do celów rolniczych (pod uprawy rolne) przez Wnioskodawcę (zgodnie z wypisem z ewidencji gruntów i budynków).

**Kolumna 11** – należy podać różnicę pomiędzy kolumną 9 i kolumną 10 wyrażoną w pełnych hektarach oraz w arach, z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku;

**Kolumna 12** – należy podać tytuł prawny posiadania danej działki ewidencyjnej;

**Kolumna 13** – należy podać datę nabycia tytułu prawnego posiadania danej działki ewidencyjnej;

**Kolumna 14** – należy podać nazwisko i imię lub nazwę przejmującego. W przypadku pozostawienia na własny użytek działki o powierzchni nie większej niż 0,5 ha należy w tym miejscu zaznaczyć ten fakt tj. wpisać słowa: **na własny użytek**.

**Kolumna 15** – należy wpisać (na I etapie – planowaną; na II etapie – dokonaną) formę przekazania np. umowa darowizny, umowa kupna – sprzedaży, a także należy wpisać, na jaki cel zostanie (została) przekazana działka tj.: „następca”, „powiększenie gospodarstwa”. W przypadku pozostawienia na własny użytek działki o powierzchni nie większej niż 0,5 ha należy w tym miejscu zostawić puste pole.

**Wiersz RAZEM** – należy wypełnić na stronie zawierającej informacje o ostatniej, zgodnie z numeracją w kolumnie 1, deklarowanej do przekazania/przekazanej działce ewidencyjnej. Należy podać sumy wszystkich powierzchni wykazanych w kolumnach 9, 10 i 11.

**Liczba hektarów przeliczeniowych** – należy podać liczbę hektarów przeliczeniowych wchodzących w skład gospodarstwa rolnego, w ha do 4 miejsc po przecinku.

**Uwaga:** - W przypadku, gdy liczba działek ewidencyjnych, które wnioskodawca chce zadeklarować we wniosku, przewyższa liczbę wierszy przewidzianych w sekcji B – *Oświadczenie o posiadanych i zadeklarowanych do przekazania/przekazanych działkach ewidencyjnych wchodzących w skład gospodarstwa rolnego* – wnioskodawca zobowiązany jest do pobrania dodatkowego załącznika zawierającego sekcję B, w którym należy wpisać informacje dotyczące pozostałych działek ewidencyjnych, numer identyfikacyjny producenta rolnego (nadany wcześniej przez ARiMR) oraz numer kolejny kartki.

Kartki dodatkowe należy numerować następująco: w prawym dolnym rogu, w miejsce kropek po oznaczeniu 3a/..... wpisuje się kolejne cyfry zaczynając od 1. Pierwsza z dodatkowych kartek powinna mieć numer 3a/ 1/7, druga 3a/ 2/7, trzecia 3a/ 3/7 itd.

**W razie pomyłki** podczas wypełniania tabeli w sekcji B – *Oświadczenie o posiadanych i zadeklarowanych do przekazania/przekazanych działkach ewidencyjnych wchodzących w skład gospodarstwa rolnego* – **należy skreślić cały wiersz**, w którym wystąpił błąd, jedną kreską tak, aby widoczny był poprzedni błędny zapis a na marginesie, na wysokości tego wiersza, należy złożyć podpis i wpisać datę. Poprawne dane należy wpisać w pierwszym wolnym wierszu.

## **SEKCJA C – DANE PRZEJMUJĄCEGO UŻYTKI ROLNE WCHODZĄCE W SKŁAD PRZEKAZYWANEGO GOSPODARSTWA ROLNEGO**

### **X. PLANOWANE PRZEJĘCIE UŻYTKÓW ROLNYCH**

**pole 76** – należy zaznaczyć znakiem „X” kwadrat przy określeniu opisującym przejmującego;

**pole 77** – należy zaznaczyć znakiem „X” kwadrat przy określeniu opisującym cel przejęcia.

### **XI. DANE IDENTYFIKACYJNE**

**Dane dotyczące przejmującego użytki rolne:**

**pole 78** – należy wpisać *Numer Identyfikacyjny* z ewidencji producentów nadany przez ARiMR, jeśli przejmujący posiada;

**pole 79** – należy zaznaczyć znakiem „X” kwadrat przy określeniu opisującym płec przejmującego;

- pole 80** – należy wpisać nazwisko przejmującego bądź pełną nazwę instytucji, która przejmuje użytki rolne; w przypadku nazwisk dwuczłonowych poszczególne człony nazwiska oddziela się kreską (np.: Walczak–Kowalska);
- pole 81** – należy wpisać nazwisko rodowe przejmującego; jeżeli przejmujący jest mężczyzną, pole pozostaje puste;
- pole 82** – należy wpisać pierwsze imię przejmującego lub skróconą nazwę instytucji, która przejmuje użytki rolne;
- pole 83** – należy wpisać drugie imię przejmującego; jeżeli przejmujący nie posiada drugiego imienia, pole pozostaje puste;
- pole 84** – należy zaznaczyć znakiem „X” kwadrat przy określeniu opisującym stan cywilny przejmującego;
- pole 85** – należy wpisać datę (dzień - miesiąc -rok) urodzenia oraz nazwę miejscowości, w której urodził się przejmujący;
- pole 86** – należy wpisać numer PESEL przejmującego;
- pole 87** – należy wpisać numer REGON, jeśli przejmujący posiada (numer nadawany przez Główny Urząd Statystyczny i ewidencjonowany w rejestrze podmiotów gospodarki narodowej);
- pole 88** – należy wpisać numer NIP (Numer Identyfikacji Podatkowej) przejmującego;
- pole 89** – pole, które **obowiązkowo** wypełniają tylko osoby fizyczne, które **nie posiadają obywatelstwa polskiego**; należy podać kod kraju, którego obywatelstwo posiada przejmujący, oraz numer paszportu lub innego dokumentu tożsamości.

## XII. ADRES ZAMIESZKANIA/SIEDZIBA

### Dane dotyczące przejmującego użytki rolne:

- pole 90** – należy wpisać nazwę województwa;
- pole 91** – należy wpisać nazwę powiatu;
- pole 92** – należy wpisać nazwę gminy;
- pole 93** – należy wpisać kod pocztowy;
- pole 94** – należy wpisać nazwę poczty;
- pole 95** – należy wpisać nazwę miejscowości;
- pole 96** – należy wpisać nazwę ulicy, jeżeli występuje;
- pole 97** – należy wpisać numer domu;
- pole 98** – należy wpisać numer mieszkania, jeżeli występuje;
- pole 99** – należy wpisać numer telefonu stacjonarnego lub komórkowego, jeżeli przejmujący posiada;
- pole 100** – należy wpisać numer faksu, jeżeli przejmujący posiada;
- pole 101** – należy wpisać adres e-mail, jeżeli przejmujący posiada.

## XIII. ADRES DO KORESPONDENCJI

*Należy wypełnić część XIII, jeśli adres do korespondencji przejmującego jest inny niż podany w części XII.*

### Dane dotyczące przejmującego użytki rolne:

- pole 102** – należy wpisać nazwę województwa;
- pole 103** – należy wpisać nazwę powiatu;
- pole 104** – należy wpisać nazwę gminy;
- pole 105** – należy wpisać kod pocztowy;
- pole 106** – należy wpisać nazwę poczty;
- pole 107** – należy wpisać nazwę miejscowości;
- pole 108** – należy wpisać nazwę ulicy, jeżeli występuje;
- pole 109** – należy wpisać numer domu;
- pole 110** – należy wpisać numer mieszkania, jeżeli występuje;
- pole 111** – należy wpisać numer telefonu stacjonarnego lub komórkowego, jeżeli przejmujący posiada;
- pole 112** – należy wpisać numer faksu, jeżeli przejmujący posiada;
- pole 113** – należy wpisać adres e-mail, jeżeli przejmujący posiada.

## XIV. INFORMACJE O ZAŁĄCZNIKACH

**pole 114** – należy wpisać ogólną liczbę załączników, które przejmujący załącza do wniosku o przyznanie renty strukturalnej, składanego przez wnioskodawcę;

**pole 115** – należy wymienić załączniki i ich liczbę.

Należy wyszczególnić załączane do wniosku o przyznanie renty strukturalnej dokumenty (kopie potwierdzone za zgodność z oryginałem) potwierdzające:

1) łączną powierzchnię i stan prawny posiadanego gospodarstwa (w przypadku przejmowania użytków rolnych lub gospodarstwa na powiększenie)

Należy załączyć te z niżej wymienionych dokumentów, które w/w warunkach w pełni udokumentują:

- akt notarialny, w formie którego została sporządzona umowa kupna-sprzedaży,
- akt notarialny, w formie którego została sporządzona umowa darowizny,
- prawomocne orzeczenie sądu,
- ostateczna decyzja administracyjna,
- wypis z księgi wieczystej,
- wypis z ewidencji gruntów i budynków (aktualny) wydawany przez starostę lub podmiot przez niego upoważniony np. Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej,
- zaświadczenie właściwego wójta (burmistrza lub prezydenta miasta),
- inne dokumenty, w tym oświadczenia, potwierdzające łączną powierzchnię i stan prawny posiadanego gospodarstwa rolnego okres prowadzenia działalności rolniczej,

2) posiadanie przez przejmującego kwalifikacji zawodowych przydatnych do prowadzenia działalności rolniczej, zgodnie z wykazem zawartym w załączniku **rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 19 czerwca 2007 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach działania „renty strukturalne”, objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013 (Dz. U. Nr 109 poz. 750 z póź. zm.)**

1. Dokumentami potwierdzającymi posiadanie **wykształcenia rolniczego**:

- a) **wyższego** – jest dyplom ukończenia studiów pierwszego i drugiego stopnia oraz jednolitych studiów magisterskich, lub studiów wyższych magisterskich na kierunku wymienionym w ust. 6 załącznika do Rozporządzenia MRiRW z dnia 19 czerwca 2007 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach działania „renty strukturalne”, objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013;
- b) **średniego** – jest świadectwo lub dyplom ukończenia szkoły z uzyskanym tytułem zawodowym albo dyplom uzyskania tytułu zawodowego lub dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe w zawodzie wymienionym w ust. 7 załącznika do Rozporządzenia MRiRW z dnia 19 czerwca 2007 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach działania „renty strukturalne”, objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013;
- c) **zasadniczego zawodowego** – jest świadectwo ukończenia szkoły z uzyskanym tytułem wykwalifikowanego robotnika, albo dyplom uzyskania tytułu zawodowego lub dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe, w zawodzie wymienionym w ust. 8 załącznika do Rozporządzenia MRiRW z dnia 19 czerwca 2007 r.

2. Dokumentami potwierdzającymi posiadanie **tytułu kwalifikacyjnego w zawodzie przydatnym do prowadzenia działalności rolniczej** jest świadectwo z tytułem wykwalifikowanego robotnika lub dyplom z tytułem mistrza, w zawodzie wymienionym w ust. 9 załącznika do Rozporządzenia MRiRW z dnia 19 czerwca 2007 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach działania „renty strukturalne”, objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013 wydane przez państwową komisję egzaminacyjną lub świadectwo albo zaświadczenie ukończenia trzech stopni zespołu przysposobienia rolniczego, albo świadectwo ukończenia szkoły przysposobienia rolniczego.

3. Dokumentami potwierdzającymi posiadanie **wykształcenia innego niż rolnicze**:

- a) **wyższego** – jest dyplom ukończenia studiów wyższych na kierunku innym niż wymieniony w ust. 6 załącznika do Rozporządzenia MRiRW z dnia 19 czerwca 2007 r. w sprawie szczegółowych warunków i

trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach działania „renty strukturalne”, objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013;

**b) średniego** – jest świadectwo lub dyplom ukończenia szkoły w zawodzie wymienionym w ust. 7: załącznika do Rozporządzenia MRiRW z dnia 19 czerwca 2007 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach działania „renty strukturalne”, objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013;

**c) zasadniczego zawodowego** – jest świadectwo ukończenia szkoły z uzyskanym tytułem wykwalifikowanego robotnika, albo dyplom uzyskania tytułu zawodowego lub dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe, w zawodzie innym niż wymieniony w ust. 8 załącznika do Rozporządzenia MRiRW z dnia 19 czerwca 2007 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach działania „renty strukturalne”, objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013.

4. Przejmujący, który nie posiada wykształcenia rolniczego lub posiada tylko **tytułu kwalifikacyjnego w zawodzie przydatnym do prowadzenia działalności rolniczej** (uzyskany w systemie pozaszkolnym) musi posiadać, określony w *Rozporządzeniu*, udokumentowany staż pracy w rolnictwie.

5. Za staż pracy w rolnictwie jest uznawany okres, liczony do dnia złożenia wniosku o przyznanie renty strukturalnej, w którym osoba przejmująca gospodarstwo rolne:

- podlegała ubezpieczeniu społecznemu rolników (zaświadczenie z KRUS) lub
- prowadziła działalność rolniczą w gospodarstwie rolnym o łącznej powierzchni użytków rolnych wynoszącej co najmniej 1 ha, będących jej własnością, przedmiotem użytkowania wieczystego lub przedmiotem dzierżawy lub
- była zatrudniona w gospodarstwie rolnym na podstawie umowy o pracę lub spółdzielczej umowy o pracę, wykonując pracę związaną z prowadzeniem działalności rolniczej lub
- odbyła staż pracy, o którym mowa w art. 53 ust. 1 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2008 r. Nr 69, poz. 415 i Nr 70, poz. 416), obejmujący wykonywanie czynności związanych z prowadzeniem działalności rolniczej.

Załącznikami mogą być wyłącznie dokumenty oryginalne bądź ich kopie potwierdzone notarialnie za zgodność z oryginałem. Ww. oryginalne dokumenty, z wyjątkiem oświadczeń, podlegają na żądanie wnioskodawcy zwrotowi, po uprzednim wykonaniu ich kopii i potwierdzeniu za zgodność z oryginałem przez uprawnionego pracownika biura powiatowego ARiMR.

## **XV. INFORMACJE I ZOBOWIĄZANIA**

**Uwaga:** W przypadku zaznaczenia w polu nr 76 kwadratu nr 2 należy wypełnić część C. DANE PRZEJMUJĄCEGO UŻYTKI ROLNE oraz w części XV pole: 1), 2), 3).

W przypadku, gdy przejmujący jest osobą fizyczną (w polu 76 zaznaczono kwadrat nr 1) a gospodarstwo rolne przejmuje następca - pole 77 kwadrat nr 1) wymagane jest wypełnienie następujących pól: punkt 1, punkt 4, punkt 5, punkt 6, punkt 7, punkt 8.

**punkt 1** – należy zaznaczyć znakiem „X” kwadrat przy określeniu posiadania przez przejmującego gospodarstwa rolnego. Jeżeli w polu 77 zaznaczono kwadrat nr 1 to musi być zaznaczony kwadrat „NIE”

(zarówno na I jak i na II etapie); **Następnie należy wypełnić punkt 4i 5.** W przypadku nieposiadania przez następcę w dniu złożenia wniosku o przyznanie renty strukturalnej wymaganej wielkości powierzchni użytków rolnych określonych w rozporządzeniu dotyczącym działania „Ułatwianie startu młodym rolnikom”, **należy zaznaczyć checkbox dotyczący zobowiązania, znakiem „X”** punkt 2 – w przypadku, gdy przejmujący posiada gospodarstwo rolne, należy podać łączną powierzchnię użytków rolnych wchodzących w skład jego gospodarstwa, w pełnych hektarach ( w kratce oznaczonej literą „h”) z dokładnością do czterech miejsc po przecinku (miejsca po przecinku należy wpisać w kratce oznaczonej literą „a”) punkt 3 – , należy podać łączną powierzchnię użytków rolnych wchodzących w skład powstałego gospodarstwa, w hektarach ( w kratce oznaczonej literą „h”) z dokładnością do czterech miejsc po przecinku (miejsca po przecinku należy wpisać w kratce oznaczonej literą „a”)

W skład gospodarstwa rolnego, przejmującego mogą wchodzić użytki rolne posiadane :

- na własność,
- z tytułu użytkowania wieczystego,
- z tytułu dzierżawy, jeżeli umowa dzierżawy została zawarta na piśmie i obejmuje okres co najmniej 5 lat, licząc od dnia sporządzenia aktu notarialnego przekazującego użytki rolne w ramach działania ”Renty strukturalne”.

**punkt 6** – należy zaznaczyć znakiem „X” kwadrat przy określeniu uprawnienia przejmującego do emerytury lub renty z ubezpieczenia społecznego lub zaopatrzenia emerytalnego, lub z ubezpieczenia społecznego rolników;

**punkt 7** – należy zaznaczyć znakiem „X” kwadrat przy określeniu opisującym wykształcenie i kwalifikacje przejmującego oraz wpisać liczbę pełnych lat i miesięcy kalendarzowych okresu pracy w gospodarstwie rolnym (staż pracy w rolnictwie). W przypadku, gdy następcą w dniu złożenia wniosku o przyznanie renty strukturalnej nie posiada wymaganego wykształcenia określonego w rozporządzeniu dotyczącym działania „Ułatwianie startu młodym rolnikom”, **należy zaznaczyć checkbox dotyczący zobowiązania, znakiem ”X”**

**punkt 8** – należy zaznaczyć znakiem „X” kwadrat przy określeniu opisującym relację łączącą przejmującego z wnioskodawcą.

**pole 116** – w tym polu przejmujący użytki rolne będący osobą fizyczną, osobą prawną lub jednostką organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej **składa czytelny podpis (imię i nazwisko) i wpisuje datę wypełnienia sekcji C wniosku, potwierdzając prawdziwość wpisanych danych, a także złożenie oświadczeń i przestrzeganie zobowiązań.**

Brak podpisu przejmującego spowoduje konieczność jego uzupełnienia przy pomocy korekty wniosku.

## **XVI. ADNOTACJE AGENCJI RESTRUKTURYZACJI I MODERNIZACJI ROLNICTWA**

**pole 117** – wypełnia ARiMR

## **SEKCJA D - OŚWIADCZENIE PRZEJMUJĄCEGO O POSIADANYCH DZIAŁKACH EWIDENCYJNYCH WCHODZĄCYCH W SKŁAD GOSPODARSTWA ROLNEGO**

Wszystkie powierzchnie działek ewidencyjnych zgłaszanych we wniosku powinny być podawane w pełnych hektarach oraz w arach, z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

**Kolumna 1** – w wierszach należy wpisać kolejno cyfry 1, 2, 3... W ten sposób przejmujący nadaje numer porządkowy kolejnym działkom ewidencyjnym wchodzącym w skład jego gospodarstwa. Numerów musi być tyle, ile jest działek ewidencyjnych w danym gospodarstwie.

**Kolumny od 2 do 4** – należy wpisać nazwę województwa, powiatu i gminy, w której znajduje się dana działka ewidencyjna. Jeżeli w kolejnych wierszach konieczne byłoby wpisanie tej samej nazwy województwa, powiatu czy gminy, można zastąpić wielokrotne powtarzanie tego samego zapisu poprzez wpisanie „jw.”.

**Kolumny od 5 do 8** – dla każdej działki ewidencyjnej należy wpisać nazwę obrębu ewidencyjnego (wsi), numer obrębu ewidencyjnego, numeru arkusza mapy, numeru działki ewidencyjnej. Jeżeli w kolejnych wierszach konieczne byłoby wpisywanie tych samych nazw obrębu ewidencyjnego (wsi), numeru obrębu ewidencyjnego, numeru arkusza mapy, można zastąpić wielokrotne powtarzanie tego samego zapisu poprzez wpisanie „jw.”.

**Kolumna 9** – należy podać całkowitą powierzchnię działki ewidencyjnej wyrażoną w hektarach z dokładnością do metra kwadratowego tj. do czterech miejsc po przecinku. W przypadku, gdy wnioskodawca poda powierzchnię z jednym miejscem po przecinku będzie to jednoznaczne z dopisaniem na drugim, trzecim i czwartym miejscu po przecinku cyfry „0” np. zapis 1, 5 ha będzie identyfikowany jako 1,5000

**Uwaga:** Przy wpisywaniu powierzchni działek ewidencyjnych we wniosku o przyznanie renty strukturalnej nie należy uwzględniać klasyfikacji gruntów (nie należy podawać powierzchni działek ewidencyjnych w rozbiciu na klasy gruntu np. na powierzchnię działki ewidencyjnej nr 90 składa się 25 a RIIb i 10 a RIVa ; należy wpisać łączną powierzchnię działki ewidencyjnej, np. działka ewidencyjna nr 90 o powierzchni 0,3500 ha

**Kolumna 10** – należy wpisać powierzchnię działki ewidencyjnej użytkowanej rolniczo, wyrażoną w hektarach (ha) z dokładnością do metra kwadratowego tj. do czterech miejsc po przecinku wykorzystaną do celów rolniczych (pod uprawy rolne) przez Przejmującego. (zgodnie z wypisem z ewidencji gruntów i budynków).

**Kolumna 11** – należy podać różnicę pomiędzy kolumną 9 i kolumną 10 wyrażoną w hektarach z dokładnością do metra kwadratowego tj. do czterech miejsc po przecinku

**Kolumna 12** – należy podać tytuł prawny posiadania danej działki ewidencyjnej;

**Wiersz RAZEM** – należy wypełnić na stronie zawierającej informacje o ostatniej, zgodnie z numeracją w kolumnie 1, deklarowanej do przekazania/przekazanej działce ewidencyjnej. Należy podać sumy wszystkich powierzchni wykazanych w kolumnach 9, 10 i 11.

**W razie pomyłki** podczas wypełniania tabeli w sekcji D – *Oświadczenie przejmującego o posiadanych działkach ewidencyjnych wchodzących w skład gospodarstwa rolnego* – **należy skreślić cały wiersz**, w którym wystąpił błąd, jedną kreską tak, aby widoczny był poprzedni błędny zapis a na marginesie, na wysokości tego wiersza, należy złożyć podpis i wpisać datę. Poprawne dane należy wpisać w pierwszym wolnym wierszu.

## **SEKCJA E OŚWIADCZENIA I ZOBOWIĄZANIA WNIOSKODAWCY I MAŁŻONKA**

**pole 118** – tym polu wnioskodawca, który ubiega się o przyznanie renty strukturalnej **składa czytelny podpis (imię i nazwisko) i wpisuje datę wypełnienia wniosku, potwierdzając prawdziwość wpisanych danych, a także złożenie oświadczeń i przestrzeganie zobowiązań oraz znajomość zasad przyznawania i wypłaty rent strukturalnych**

W przypadku zaznaczenia na stronie 1/7 wniosku w polu nr 07 kwadratu nr 2 wymagane jest złożenie czytelnego podpisu także przez małżonka wnioskodawcy.

**pole 119** – wypełnia pracownik BP ARiMR.