

INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA WNIOSKU O PRYZNANIE POMOCY

NA OPERACJE TYPU „MODERNIZACJA GOSPODARSTW ROLNYCH” W RAMACH PODDZIAŁANIA 4.1 „WSPARCIE INWESTYCJI W GOSPODARSTWACH ROLNYCH” OBJĘTEGO PROGRAMEM ROZWOJU OBSZARÓW WIEJSKICH NA LATA 2014–2020.

A. ZALECENIA OGÓLNE

1. Wniosek o przyznanie pomocy w ramach poddziałania 4.1 „Wsparcie inwestycji w gospodarstwach rolnych” na operacje typu „Modernizacja gospodarstw rolnych”, zwany dalej „**wnioskiem**”, sporządzany jest na formularzu udostępnionym przez Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa (ARiMR).

Wniosek można złożyć w ramach jednego z obszarów:

- rozwój produkcji psiań, zwanym „**obszarem A**”,
- rozwój produkcji mleka krowiego, zwanym „**obszarem B**”,
- rozwój produkcji bydła mięsnego, zwanym „**obszarem C**”,
- racjonalizacja technologii produkcji, wprowadzenie innowacji, zmiana profilu produkcji, zwiększenie skali produkcji, poprawa jakości produkcji lub zwiększenie wartości dodanej produktu, zwanym „**obszarem D**”.

Uwaga: Nabór wniosków przeprowadzany w 2017 roku nie obejmuje ww. obszaru D.

2. Przed wypełnieniem wniosku podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy (zwany dalej „**Podmiotem**”) zobowiązany jest zapoznać się z zasadami udzielania pomocy finansowej w zakresie poddziałania 4.1 „Wsparcie inwestycji w gospodarstwach rolnych” na operacje typu „Modernizacja gospodarstw rolnych”, określonymi m.in. w:
 - Programie Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 ogłoszonym Komunikatem Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 21 maja 2015 r. o zatwierdzeniu przez Komisję Europejską Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 oraz adresie strony internetowej, na której został on zamieszczony (M.P. poz. 541), wraz ze zmianami, o których mowa w Komunikacie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 23 maja 2016 r. o zatwierdzeniu przez Komisję Europejską zmian Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014–2020 (M.P. poz. 496) oraz w Komunikacie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 26 stycznia 2017 r. o zatwierdzeniu przez Komisję Europejską zmian Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (M.P. poz. 161), zwanym „PROW 2014-2020”,
 - Ustawie z dnia 20 lutego 2015 r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich lata 2014-2020 (Dz. U. z 2017 r. poz. 562, 624 i 892),
 - rozporządzeniu Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 21 sierpnia 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania oraz wypłaty pomocy finansowej na operacje typu „Modernizacja gospodarstw rolnych” w ramach poddziałania „Wsparcie inwestycji w gospodarstwach rolnych” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014–2020 (Dz.U. poz. 1371 z późn. zm.), zwanym „rozporządzeniem”, oraz
 - niniejszej Instrukcji.
3. Wypełniając wniosek w formacie Excel pola **(wybierz z listy)** należy wypełnić poprzez dokonanie wyboru właściwej odpowiedzi z listy rozwijanej. W sytuacji gdy Podmiot nie dokona wyboru i pozostawi w polu wyboru odpowiedź „(wybierz z listy)”, taka odpowiedź traktowana będzie na równi z odpowiedzią „NIE”.
Osoba wypełniająca wniosek odrębnie na formularzu wydrukowanym z formatu PDF puste pola wypełnia wpisując właściwe dane, w tym wpisując TAK lub NIE, jak wynika to z Instrukcji wypełniania wniosku.

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

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

Dodatkowe strony należy podpisać oraz opatrzyć datą i dołączyć do wniosku przy pomocy zszywacza. W przypadku, gdy wniosek składany jest przez osoby wspólnie wnioskujące i zaistnieje konieczność dołączenia oddzielnych stron wniosku, dodatkową stronę podpisuje ta osoba, której dane dotyczą lub wszyscy, jeśli informacja dotyczy wszystkich osób.

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

5. Pomoc przysługuje według kolejności ustalonej przez ARiMR:

- dla obszaru wsparcia A, B lub C, według kolejności przysługiwania tej pomocy odrębnie w województwie mazowieckim i łącznie w pozostałych województwach,
- dla obszaru D według kolejności przysługiwania pomocy ustalonej w każdym województwie.

Kolejność przysługiwania pomocy zostanie ustalona na podstawie liczby punktów uzyskanych przez daną operację, na podstawie danych zawartych we wniosku oraz w dokumentach złożonych wraz z tym wnioskiem (Biznesplan, projekt budowlany, umowy na dostawy produktów, dokumenty potwierdzające uczestnictwo podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy w unijnym systemie jakości lub krajowym systemie jakości, dokument potwierdzający członkostwo w grupie producentów rolnych lub organizacji producentów), poczynając 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 lub do tego wniosku nie dołączono dokumentów potwierdzających te dane lub potwierdzających spełnianie danego kryterium, nie przyznaje się punktów za to kryterium.

W przypadku operacji realizowanej przez osoby wspólnie wnioskujące, punkty przyznaje się w wysokości średniej arytmetycznej z liczby punktów przysługujących indywidualnie tym osobom z tym, że za inwestycje służące ochronie środowiska lub zapobieganiu zmianie klimatu punkty przyznaje się w podziale dla całej operacji. Punkty za inwestycje służące ochronie środowiska lub zapobieganiu zmianie klimatu przyznaje się na podstawie danych wynikających z części wniosku i Biznesplanu wypełnianych przez osobę wiodącą. W przypadku operacji realizowanej przez osoby wspólnie wnioskujące, do ustalenia pierwszeństwa w uzyskaniu pomocy w przypadku dwóch takich wniosków z tą samą liczbą punktów uwzględnia się wiek osoby najmłodszej.

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

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

7. Informację o kolejności przysługiwania pomocy Prezes ARiMR podaje do publicznej wiadomości, na stronie internetowej administrowanej przez ARiMR, nie później niż w terminie 90 dni od dnia upływu terminu składania wniosków.

8. Agencja nie przyznaje pomocy, jeżeli na podstawie złożonego wniosku i załączników lub jeżeli w wyniku zmiany danych zawartych we wniosku mających wpływ na ustalenie kolejności przysługiwania pomocy przyznano mniej niż:

- a) 4 punkty w przypadku obszarów A, B lub C,
- b) 1,5 punktu w przypadku obszaru D.

9. W przypadku złożenia wniosku nieprawidłowo wypełnionego lub bez wymaganych załączników ARiMR wzywa w formie pisemnej Podmiot do uzupełnienia wniosku w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia doręczenia wezwania. Jeżeli Podmiot pomimo wezwania nie usunął braków w wyznaczonym terminie, Agencja wzywa ponownie ten podmiot, w formie pisemnej, do usunięcia braków w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania. Jeżeli podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy pomimo powtórnego wezwania nie usunął wszystkich braków wskazanych przez Agencję, Agencja nie przyznaje pomocy, o czym pisemnie informuje Podmiot.

10. Złożony wniosek o przyznanie pomocy nie może być zmieniany przez Podmiot w zakresie kwoty wnioskowanej pomocy przez jej zwiększenie lub w zakresie planu finansowego operacji lub zestawienia rzeczowo-finansowego operacji, z wyłączeniem zmian wynikających z wezwań Agencji.

11. Na rozpatrzenie wniosku OR ARiMR ma **8 miesięcy** od dnia podania do publicznej wiadomości informacji o kolejności przysługiwania pomocy. W tym terminie Agencja:

- wzywa podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy do zawarcia umowy, w przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku;
- informuje podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy o odmowie przyznania pomocy, w przypadku gdy nie są spełnione warunki przyznania pomocy.

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

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

Jeżeli w trakcie rozpatrywania wniosku o przyznanie pomocy niezbędne jest uzyskanie dodatkowych wyjaśnień lub opinii innego podmiotu lub zajdą nowe okoliczności budzące wątpliwości co do możliwości przyznania pomocy, termin 8 mies. wydłuża się o czas niezbędny do uzyskania wyjaśnień lub opinii, o czym Agencja informuje na piśmie Podmiot.

12. Obliczania i oznaczania terminów związanych z wykonywaniem czynności w toku postępowania w sprawie przyznania pomocy i wypłaty środków finansowych z tytułu pomocy dokonuje się zgodnie z przepisami Kodeksu cywilnego dotyczącymi terminów:

„Art. 111 § 1. Termin oznaczony w dniach kończy się z upływem ostatniego dnia.

§ 2. Jeżeli początkiem terminu oznaczonego w dniach jest pewne zdarzenie, nie uwzględnia się przy obliczaniu terminu dnia, w którym to zdarzenie nastąpiło.

Art. 112. Termin oznaczony w tygodniach, miesiącach lub latach kończy się z upływem dnia, który nazwą lub datą odpowiada początkowemu dniowi terminu, a gdyby takiego dnia w ostatnim miesiącu nie było - w ostatnim dniu tego miesiąca. Jednakże przy obliczaniu wieku osoby fizycznej termin upływa z początkiem ostatniego dnia.

Art. 115. Jeżeli koniec terminu do wykonania czynności przypada na dzień uznany ustawowo za wolny od pracy, termin upływa dnia następnego.”¹

¹ Przepisy należy interpretować w następujący sposób:

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

13. We wniosku występują następujące rodzaje sekcji/pól:

- [CZĘŚĆ WNIOSKU/ SEKCJA/ POLE OBOWIĄZKOWA/ E] – do obligatoryjnego wypełnienia przez Podmiot poprzez wpisanie/ wybranie odpowiednich danych lub zaznaczenie odpowiedniego pola;
- [CZĘŚĆ WNIOSKU/ SEKCJA/ POLE OBOWIĄZKOWA/E, O ILE DOTYCZY] – należy wypełnić, jeżeli dotyczy Podmiotu;
- [POLE WYPEŁNIA PRACOWNIK ARiMR] – pole wypełniane przez pracownika ARiMR po wpłynięciu wniosku do Oddziału Regionalnego ARiMR lub BP ARiMR, przeważnie są to pola „wyszarżane”.
- **[Pozycja wymagana]** - wypełnienie polega na wpisaniu odpowiednich danych. Zgodnie z przepisem § 14 ust. 1 rozporządzenia, niewypełnienie pozycji skutkuje pozostawieniem wniosku bez rozpatrzenia, z zastrzeżeniem przepisu § 14 ust. 2 rozporządzenia.

14. Podmiot **składający wniosek indywidualnie** wypełnia dotyczące go pola zgodnie z objaśnieniami zawartymi w Instrukcji i drukuje cały wniosek (cały skoroszyt, z pominięciem części I.A INFORMACJE (...)),

- jeśli Podmiotu nie dotyczy sekcja II.A DANE (...) zaleca się dołączenie jej (niewypełnionej) do wniosku;
- należy załączyć właściwą część wniosku: IV.A, IV.B, IV.C lub IV.D, w zależności od obszaru wsparcia, w ramach którego składany jest wniosek.

15. W przypadku, gdy **wniosek składany jest przez osoby wspólnie wnioskujące**:

- każda z nich wypełnia oddzielnie części wniosku: I, II, II.A (jeśli dotyczy), III, IV, IV.A lub IV.B lub IV.C lub IV.D, VI, VII oraz VIII
- w celu prawidłowego wypełnienia, wniosek należy wypełnić w oddzielnym pliku (skoroszycie) dla każdej z osób wspólnie wnioskujących. Wypełniając skoroszyt odrębnie dla każdej z osób wspólnie wnioskujących na górze każdej strony pojawi się imię i nazwisko osoby, której dane zawiera ta część wniosku;
- części wniosku V., oraz I.A. wypełnia tylko osoba wiodąca wspólnie dla wszystkich osób wspólnie wnioskujących;
- nie należy podpisywać odrębnie każdej z ww. części wniosku, stanowią one jedną całość – wniosek. Każda z osób wspólnie wnioskujących składa podpis w części VIII. Oświadczenie Podmiotu (...);
- zaleca się, aby wydruk wniosku był jednostronny, lub przynajmniej poszczególne części wniosku były wydrukowane na osobnych kartkach.

16. **W jednym roku można złożyć tylko jeden wniosek o przyznanie pomocy dotyczący danego gospodarstwa.**

W przypadku złożenia w jednym roku więcej niż jednego wniosku dotyczącego danego gospodarstwa, Agencja rozpatruje wyłącznie wniosek, który pierwszy wpłynął do Agencji. Na operacje objęte pozostałymi wnioskami Agencja nie przyznaje pomocy.

17. Wniosek, w formie papierowej² wraz z wymaganymi załącznikami, należy złożyć:

- osobiście albo przez upoważnioną osobę bezpośrednio w oddziale regionalnym ARiMR (OR ARiMR) właściwym ze względu na miejsce realizacji operacji; albo
- osobiście albo przez upoważnioną osobę bezpośrednio w biurze powiatowym ARiMR (BP ARiMR), znajdującym się na obszarze właściwości miejscowej OR ARiMR właściwego ze względu na miejsce realizacji operacji (wniosek, złożony za pośrednictwem BP ARiMR, BP przekazuje niezwłocznie do właściwego OR ARiMR), albo
- przesyłką, nadaną w placówce pocztowej operatora wyznaczonego³ w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe (Dz. U. z 2016 r. poz. 1113, 1250, 1823 i 1948), wysłaną na adres właściwego OR ARiMR.

Adresy Oddziałów Regionalnych ARiMR mogą Państwo znaleźć na stronie internetowej ARiMR (www.arimr.gov.pl).

Jeżeli gospodarstwa osób wspólnie wnioskujących są położone na obszarze więcej niż jednego województwa, wniosek składa się w tym województwie, w którym jest położona największa część tych gospodarstw, za wyjątkiem sytuacji w których realizacja operacji obejmuje inwestycje budowlane w rozumieniu przepisów prawa budowlanego lub inwestycje związane z zakładaniem sadów lub plantacji krzewów owocowych, gatunków owocujących efektywnie dłużej niż 5 lat.

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

- jeśli nie jest możliwe zastosowanie ww. reguły obliczania terminu oznaczonego w miesiącach ze względu na brak dnia odpowiadającemu dacie początkowej miesiąca (np. 31 marca przy braku 31 kwietnia), to zakończenie terminu następuje z końcem ostatniego dnia danego miesiąca (np. 1-miesięczny termin zapoczątkowany w dniu 31 marca zakończy się z końcem dnia 30 kwietnia),

- wyjątek w regule obliczania zakończenia terminu, stanowi obliczanie wieku osoby fizycznej, w przypadku której upływ terminu (ukończenie lat życia) następuje z początkiem ostatniego dnia, czyli z rozpoczęciem dnia oznaczonego datą urodzin tej osoby (np. osoba urodzona w dniu 5 kwietnia ukończy kolejny rok życia po północy z 4 na 5 kwietnia każdego roku kalendarzowego),
- za dni ustawowo wolne od pracy uznaje się: niedziele, 1 stycznia - Nowy Rok, 6 stycznia - Trzech Króli, pierwszy i drugi dzień Wielkiej Nocy, 1 maja - Święto Państwowe, 3 maja - Święto Narodowe Trzeciego Maja, pierwszy dzień Zielonych Świątek, dzień Bożego Ciała, 15 sierpnia - Wniebowzięcie Najświętszej Marii Panny, 1 listopada - Wszystkich Świętych, 11 listopada - Narodowe Święto Niepodległości, 25 i 26 grudnia - pierwszy i drugi dzień Bożego Narodzenia.
- przesunięcie terminu na dzień następny po dniu wolnym od pracy dotyczy wyłącznie obliczania zakończenia terminu na wykonanie czynności. Terminy w toku postępowania o przyznanie pomocy w ramach typu operacji „Modernizacja gospodarstw rolnych”, są terminami ciągłymi, co oznacza, iż oblicza się je jako kolejne dni kalendarzowe, kolejne miesiące lub lata.

² forma papierowa wniosku jest wydrukiem zapisu elektronicznego treści wniosku i jest podpisana przez Podmiot.

Podmiot może złożyć wniosek dodatkowo w formie elektronicznej, przy czym forma elektroniczna wniosku jest zapisem treści wniosku na elektronicznym nośniku informacji, sporządzonym przy użyciu formularza udostępnionego na stronie internetowej ARiMR;

³ obowiązki operatora wyznaczonego pełni Poczta Polska S.A.

18. Jeżeli we wniosku nie wskazano adresu Podmiotu i nie ma możliwości ustalenia tego adresu na podstawie posiadanych danych, lub Podmiot ten pisemnie poinformował o rezygnacji z ubiegania się o pomoc, wniosek pozostawia się bez rozpatrzenia.
19. Podmiot **informuje ARiMR o wszelkich zmianach w zakresie danych objętych wnioskiem** niezwłocznie po ich zaistnieniu w formie pisemnej. Jeżeli po złożeniu wniosku zajdzie potrzeba aktualizacji danych objętych wnioskiem, np. zmianie ulegnie adres do korespondencji, zostanie ustanowiony pełnomocnik, należy niezwłocznie poinformować o tym fakcie Oddział Regionalny, w którym został złożony wniosek.
20. Podmiot zobowiązany jest **do zachowania konkurencyjnego trybu wyboru wykonawców poszczególnych zadań ujętych w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji, w przypadku gdy wartość danego zadania ujętego w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji przekracza 20 tys. zł netto**, w tym przeprowadzenia postępowania w sprawie wyboru przez Beneficjenta wykonawcy danego zadania ujętego w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji i ponoszenia wszystkich kosztów kwalifikowalnych operacji, zgodnie z zasadami określonymi w art. 43a ustawy i w rozporządzeniu Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 13 stycznia 2017 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu konkurencyjnego wyboru wykonawców zadań ujętych w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji i warunków dokonywania zmniejszeń kwot pomocy oraz pomocy technicznej (Dz. U. poz. 106) – zwanym „rozporządzeniem w sprawie konkurencyjnego trybu wyboru wykonawców” oraz w art. 10 ust. 3 ustawy z dnia 15 grudnia 2016 r. o zmianie 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 oraz niektórych innych ustaw (Dz. U z 2017 r. poz. 5) zwanej „ustawą o zmianie ustawy” (który dotyczy sposobu udostępniania zapytań ofertowych różnym podmiotom do dnia umożliwienia przez Agencję udostępniania tych zapytań przez ich zamieszczenie na stronie internetowej prowadzonej przez Agencję) oraz dokonania zakupu przedmiotu operacji zgodnie z wybraną ofertą po przeprowadzeniu postępowania w sprawie wyboru przez Beneficjenta wykonawcy danego zadania ujętego w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji, z wyłączeniem kosztów ogólnych poniesionych przed dniem wejścia w życie rozporządzenia. Podział zadań, w celu uniknięcia stosowania zasad określonych w art. 43a ustawy i w rozporządzeniu w sprawie konkurencyjnego trybu wyboru wykonawców oraz w art. 10 ust. 3 ustawy o zmianie ustawy jest niedozwolony, a koszty powstałe w wyniku niedozwolonego podziału zadań uznane zostaną za niekwalifikowalne.

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

Przy ustalaniu wartości zadania bierze się pod uwagę spełnienie łącznie następujących kryteriów:

- sumowaniu podlegają usługi, dostawy i roboty budowlane tego samego rodzaju i o tym samym przeznaczeniu;
- możliwe jest udzielenie zamówienia w tym samym czasie;
- możliwe jest wykonanie zadania przez jednego wykonawcę.

B. INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA POSZCZEGÓLNYCH CZĘŚCI WNIOSKU

Na stronie tytułowej formularza W-1/4.1.3 Wniosku o przyznanie pomocy należy **wybrać z listy rozwijanej jeden obszar wsparcia**, w ramach którego składany jest wniosek na operacje typu „Modernizacja gospodarstw rolnych” w ramach poddziałania „Wsparcie inwestycji w gospodarstwach rolnych” objętego PROW 2014–2020.

Pole **Potwierdzenie przyjęcia przez Oddział Regionalny ARiMR/ Biuro Powiatowe ARiMR** - wypełnia pracownik OR lub BP ARiMR natomiast pole **Znak sprawy** wypełnia pracownik OR ARiMR.

I. CZĘŚĆ OGÓLNA - [CZĘŚĆ WNIOSKU OBOWIĄZKOWA].

Każdy Podmiot wypełnia tę część wniosku.

1.1. Cel złożenia - [SEKCJA WNIOSKU OBOWIĄZKOWA]

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

- a) złożenie wniosku,
- b) zmiana wniosku,
- c) korekta wniosku,
- d) wycofanie wniosku,
- e) złożenie wniosku następcy prawnego Beneficjenta,
- f) złożenie wniosku nabywcy o przyznanie pomocy.

Jeśli powodem składania formularza jest „*zmiana wniosku*” lub „*korekta wniosku*” Podmiot obowiązkowo wypełnia całą część I i II wniosku, oraz część VIII. Oświadczenie Podmiotu (...) pod którą składa podpis i opatruje go miejscowością i datą, oraz pola formularza, których dotyczą zmiany lub korekta danych.

Składając formularz w celu „*zmiana wniosku*” można zmienić dane w każdym polu wniosku, przy czym zgodnie z przepisami rozporządzenia 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.

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

Jeśli w/w pismo dotyczy wyłącznie braku załączników, Podmiot składa także formularz „korekty wniosku”, w tym obowiązkowo wypełnia całą część I i II wniosku, oraz część VIII. Oświadczenie Podmiotu (...), pod którą składa podpis i opatruje go miejscowością i datą, oraz przesyła brakujące załączniki.

Składając formularz w celu „wycofania wniosku”, Podmiot obowiązkowo wypełnia całą część I i II wniosku, oraz część VIII. Oświadczenie Podmiotu (...) pod którą składa podpis i opatruje go miejscowością i datą, przy czym jako wnioskowaną kwotę pomocy należy wpisać 0 zł.

Gdy formularz składa następca prawny Beneficjenta lub nabywca, wypełnia wszystkie dotyczące go części wniosku, zgodnie z opisem zawartym w Instrukcji dotyczącym każdego Podmiotu oraz dodatkowo Załączniki wymienione w części VII wniosku Informacja o załącznikach, posilkując się *Wymaganiami dla wniosku o przyznanie pomocy składanego przez następcę prawnego Beneficjenta lub nabywcę gospodarstwa Beneficjenta lub jego części oraz ogólnymi zasadami ubiegania się o przyznanie pomocy przez następcę lub nabywcę*, stanowiącymi Załącznik nr 5 do Instrukcji.

1.2 Wniosek składany jest przez osoby wspólnie wnioskujące [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

W przypadku, gdy wniosek jest składany przez osoby wspólnie wnioskujące, należy z listy rozwijanej dokonać wyboru odpowiedzi „TAK”. Jeśli wniosek nie jest składany przez osoby wspólnie wnioskujące, należy wybrać odpowiedź „NIE”.

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

1. Numer identyfikacyjny producenta rolnego - [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

W polu 1.1 należy wpisać numer identyfikacyjny nadany podmiotowi ubiegającemu się o wsparcie zgodnie z ustawą z dnia 18 grudnia 2003 r. o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności (Dz. U. z 2015 r. poz. 807 i 1419, z 2016 r. poz. 1605 oraz z 2017 r. poz. 5), albo numer identyfikacyjny:

- jego współmałżonka, jeżeli wyraził zgodę na nadanie mu tego numeru – w przypadku osoby fizycznej,
- spółki cywilnej, której jest współnikiem – w przypadku współnika spółki cywilnej

Jest to **pozycja wymagana** dla wszystkich Wnioskodawców i **musi być bezwzględnie wypełniona odpowiednimi danymi** w sytuacji, gdy Podmiot posiada na dzień złożenia wniosku o przyznanie pomocy numer identyfikacyjny lub ma prawo do posługiwania się numerem nadanym współmałżonkowi lub spółce cywilnej, jeśli jest współnikiem tej spółki.

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

W przypadku współników spółki cywilnej, w sekcji tej należy wpisać numer identyfikacyjny spółki cywilnej, tj. numer nadany spółce cywilnej w oparciu o nr REGON spółki.

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

W przypadku, gdy wniosek składany jest przez osoby wspólnie wnioskujące, każdy z rolników zobligowany jest wypełnić pole Numer identyfikacyjny (jeśli posiada). **Jeśli chociaż jedna z osób wspólnie wnioskujących nie wypełni tego pola wniosku** określonego, jako pozycja wymagana, a posiada taki numer, **ARiMR pozostawi taki wniosek bez rozpatrzenia**, z wyjątkiem sytuacji, w której numer ten można ustalić w ewidencji producentów, o której mowa w przepisach o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności.

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

Pole 1.2. wypełnia pracownik ARiMR (numer techniczny).

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

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

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

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

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

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

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

W pola 3.5 i 3.6 należy wpisać dane dotyczące spółki, tj., numer NIP i REGON nadane spółce, natomiast dane każdego ze współników spółki cywilnej należy umieścić w części wniosku II.A.

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

Pole 3.4 PESEL/ data urodzenia – obywatele polscy wpisują nr PESEL. Możliwość wpisania daty urodzenia dotyczy jedynie obywateli pozostałych państw członkowskich UE

Pole 3.5 NIP należy wypełnić, w przypadku gdy obowiązek podawania numeru NIP dotyczy Podmiotu. W pozostałych przypadkach pole należy pozostawić niewypełnione. Obowiązek podawania numeru NIP nie dotyczy osób fizycznych objętych rejestrem PESEL, nieprowadzących działalności gospodarczej lub niebędących zarejestrowanymi podatnikami podatku od towarów i usług. Art. 67 ust. 2 ustawy z dnia 29 lipca 2011 r. o zmianie ustawy o zasadach ewidencji i identyfikacji podatników i płatników oraz niektórych innych ustaw określa, iż od dnia 1 stycznia 2012 r. jedynym identyfikatorem podatkowym osób, o których mowa w ust. 1 tej ustawy, jest numer PESEL.

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

Pole 3.7 NR KRS – pole wypełniane jest przez osoby prawne i spółki osobowe (w rozumieniu kodeksu spółek handlowych). Należy wpisać numer w Krajowym Rejestrze Sądowym (KRS).

W **pole 3.8 Kod kraju** należy wpisać kod kraju, którego obywatelstwo posiada Podmiot (jeżeli jest inne niż polskie). Uprawnieni do ubiegania się o pomoc w ramach typu operacji „Modernizacja gospodarstw rolnych” są jedynie obywatele państw członkowskich UE.

Pole 3.9. Numer paszportu lub innego dokumentu tożsamości wypełniane jest przez osoby nie posiadające obywatelstwa polskiego.

Pole 3.10 Płeć i 3.11 Stan cywilny – wypełniają jedynie osoby fizyczne wybierając właściwą odpowiedź.

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

Należy podać:

- adres zamieszkania, tj. adres, pod którym Podmiot przebywa z zamiarem stałego pobytu - w przypadku osób fizycznych. Adres ten powinien być zgodny z adresem zameldowania na pobyt stały, wskazanym w dowodzie osobistym lub adresem zameldowania na pobyt czasowy, wskazanym w zaświadczeniu z ewidencji ludności,
- adres siedziby – w przypadku osób prawnych, spółek osobowych w rozumieniu Kodeksu spółek handlowych,
- adres prowadzenia działalności – w przypadku współników spółki cywilnej,
- numery telefonu i faksu wraz z numerem kierunkowym.
- wypełnienie pola **4.15** nie jest obowiązkowe. Wpisanie w nim numeru telefonu komórkowego i zaznaczenie pola TAK w polu **4.16** spowoduje, że na podany numer będą wysyłane powiadomienia SMS.

5. Adres do korespondencji - [SEKCJA OBOWIĄZKOWA, O ILE DOTYCZY]

Należy wypełnić w przypadku, gdy adres do korespondencji jest inny niż podany w sekcji. 4. **Adres podmiotu (...)**.

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

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

6. Dane osób upoważnionych do reprezentowania podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy- [SEKCJA OBOWIĄZKOWA, O ILE DOTYCZY]

Dane osób upoważnionych do reprezentowania Podmiotu, powinny być zgodnie z wpisem do Rejestru Przedsiębiorców w KRS lub zgodnie z umową spółki cywilnej/ uchwałą współników spółki cywilnej.

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

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

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

Pełnomocnictwo musi być sporządzone w formie pisemnej oraz określać w swojej treści, w sposób nie budzący wątpliwości, rodzaj czynności, do których pełnomocnik jest umocowany. Załączane do wniosku pełnomocnictwo, na którym własnoręczność podpisów została potwierdzona przez notariusza lub konsula, powinno być oryginałem lub kopią poświadczoną za zgodność z oryginałem przez notariusza lub potwierdzona za zgodność z oryginałem przez upoważnionego pracownika Agencji. Dane dotyczące pełnomocnika zamieszczone w tej sekcji powinny być zgodne z załączonym do wniosku pełnomocnictwem, którego potwierdzenie dołączenia należy odnotować w Części VII wniosku **Informacja o załącznikach** w polach 25.2-25.7.

W przypadku, gdy wniosek składany jest przez osoby wspólnie wnioskujące o przyznanie pomocy, każdy z rolników zobligowany jest wypełnić część wniosku II. DANE PODMIOTU (...).

I.A. INFORMACJE PODAWANE W PRZYPADKU WNIOSKU O PRYZNANIE POMOCY SKŁADANEGO PRZEZ OSOBY WSPÓLNIE WNIOSKUJĄCE – [CZĘŚĆ WNIOSKU OBOWIĄZKOWA, O ILE DOTYCZY].

Jeśli wniosek nie jest składany przez osoby wspólnie wnioskujące (w Części I w polu 1.2 zaznaczono pole „NIE”), całą część wniosku I.A. należy pozostawić niewypełnioną. Nie należy jej również dołączać do wniosku.

W tej części wniosku następuje zestawienie danych podanych oddzielnie przez każdą z osób wspólnie wnioskujących.

1. Liczba osób wspólnie wnioskujących: [POLE OBOWIĄZKOWE, O ILE DOTYCZY]

Należy podać liczbę osób wspólnie wnioskujących. Liczba ta powinna być zgodna z danymi zawartymi w dołączonej do wniosku umowie zawartej pomiędzy osobami wspólnie wnioskującymi.

2. W skład grupy osób wspólnie wnioskujących wchodzi: [SEKCJA OBOWIĄZKOWA, O ILE DOTYCZY]

W poszczególnych polach tabeli należy podać **imiona i nazwiska** oraz numery identyfikacyjne osób, które wchodzi w skład grupy osób wspólnie wnioskujących.

Dodatkowo, przy każdej z osób należy w kolumnie **zakres prac w odniesieniu do każdego przedmiotu operacji (w %)** wpisać zakres prac wykonywanych przez każdą z tych osób przy użyciu poszczególnych przedmiotów operacji (np. dla budowanego budynku do produkcji rolnej, zakupu maszyny do wspólnego użytkowania, itp.).

Zakres ten **musi wynikać z umowy wspólnego używania przedmiotu operacji** i uwzględniać zakres prac wykonywanych przez każdą z tych osób uwzględniając zasoby i potrzeby gospodarstw tych osób. Szczegółowo zakres prac przy użyciu przedmiotu operacji wyjaśniono w opisie pkt. 6 części VI wniosku oraz w opisie załącznika dotyczącego umowy wspólnego używania przedmiotu operacji. Wielkość tę należy podać w procentach (%). Suma poszczególnych pól kolumny **zakres prac (...)** (dla poszczególnych elementów zakresu rzeczowego operacji (1,2,3 ...) musi wynieść 100 %.

Jednocześnie należy mieć na uwadze, że pomoc przyznaje się na operację realizowaną przez osoby wspólnie wnioskujące, jeżeli realizacja takiej operacji wspólnie jest uzasadniona co najmniej organizacją i skalą prowadzonej działalności rolniczej.

Dodatkowo, przy jednej z tych osób należy zaznaczyć, że jest **osobą wiodącą**. Zaleca się, aby osobą wiodącą była ta osoba, która zgodnie z zawartą umową wspólnego używania przedmiotu operacji będzie wykorzystywała finansowaną operację w największym stopniu, co należy określić na podstawie średniej arytmetycznej przyjętego zakresu prac poszczególnych składowych zakresu rzeczowego operacji w gospodarstwie każdej z tych osób. Na adres tej osoby będzie również wysyłana przez ARiMR korespondencja dotycząca wniosku, chyba że osoby wspólnie wnioskujące ustanowią pełnomocnika. Jeśli planowane wykorzystywanie przez każdą z tych osób będzie jednakowe (nie można określić, który z Wnioskodawców będzie wykorzystywał przedmiot operacji w największym stopniu), Wnioskodawcy ustalają kto będzie osobą wiodącą.

W przypadku, gdy przedmiotem operacji będzie więcej niż jedna inwestycja, zaleca się, aby zachować tę samą kolejność ich wpisywania we wszystkich wypełnianych dokumentach aplikacyjnych, w tym w polach kolumny **zakres prac (...)** dla poszczególnych składowych operacji, zawieranej pomiędzy osobami wspólnie wnioskującymi umowie wspólnego używania przedmiotu operacji, w zestawieniu rzeczowo-finansowym oraz Biznesplanie.

3. Planowane koszty realizacji operacji [SEKCJA OBOWIĄZKOWA, O ILE DOTYCZY]

Koszty w poszczególnych wierszach sekcji 3 w kolumnach 4 i 5 stanowią sumę ogółem kosztów z analogicznych pól tabeli 1 zawartej w części VI wniosku, wypełnianych odrębnie przez każdą z osób wspólnie wnioskujących.

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

Koszty kwalifikowalne operacji (w zł bez VAT) muszą być zgodne z wartościami podanymi w części V. **Zestawienie rzeczowo-finansowe operacji**.

Osoby wspólnie wnioskujące mogą realizować poza zakupem maszyn do ich gospodarstw, również inwestycje budowlane oraz inwestycje związane z zakładaniem sadów lub plantacji krzewów owocowych, gatunków owocujących efektywnie dłużej niż 5 lat, na gruntach stanowiących ich współwłasność lub wspólnie dzierżawionych z Zasobu Własności Rolnej Skarbu Państwa lub od jednostek samorządu terytorialnego.

4. Limit pomocy dla osób wspólnie wnioskujących (w zł) [POLE OBOWIĄZKOWE, O ILE DOTYCZY]

W polu tym należy wpisać kwotę wynikającą z iloczynu kwoty pomocy przysługującej na Beneficjenta i gospodarstwo oraz liczby osób wspólnie wnioskujących.

Przykład: W skład grupy osób wspólnie wnioskujących wchodzi 3 osoby, posiadające 3 odrębne gospodarstwa rolne. Żadna z osób dotychczas nie ubiegała się o wsparcie. Ubiegają się o pomoc w obszarze B na dofinansowanie budynku obory. Limit pomocy w tym przypadku wynosi do 1500000 zł (3 x 500000 zł).

5. Kwota do wykorzystania przez osoby wspólnie wnioskujące (w zł) [POLE OBOWIĄZKOWE, O ILE DOTYCZY]

Kwota do wykorzystania stanowi sumę kwot z **pól 4. Kwota do wykorzystania** wypełnianych odrębnie przez każdą z osób wspólnie wnioskujących **w części VI**. wniosku.

6. Wnioskowana kwota pomocy łącznie przez osoby wspólnie wnioskujące [SEKCJA OBOWIĄZKOWA, O ILE DOTYCZY]

Wnioskowana kwota pomocy łącznie nie może przekroczyć wartości z pola 5. Jednocześnie kwota w poszczególnych wierszach sekcji 6. stanowi sumę **poszczególnych wierszy z kolumny Wnioskowana kwota pomocy** wypełnianych odrębnie przez każdą z osób wspólnie wnioskujących w części VI wniosku, w sekcji 6.3. Należy podać ją z rozbiem na poszczególne etapy.

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

Tę część wniosku należy wypełnić w przypadku, gdy:

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

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

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

Jeśli wniosek składany jest przez osoby wspólnie wnioskujące, należy tę część wniosku wypełnić w odniesieniu do każdej z osób wspólnie wnioskujących (jeśli dotyczy), a na górze strony wniosku osoba wspólnie wnioskująca, której wypełnienie tej części wniosku dotyczyło, wpisuje swoje imię i nazwisko (wypełniając wniosek w pliku excel trzeba mieć na uwadze, iż dane u góry strony zaciągają się automatycznie).

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

W polu 1.1 należy wpisać numer identyfikacyjny osoby której ta część wniosku dotyczy, bądź ma prawo do posługiwania się takim numerem.

W przypadku współników spółki cywilnej w sytuacji, gdy któryś ze współników spółki posiada swój własny numer identyfikacyjny nadany w związku z prowadzeniem działalności rolniczej poza przedmiotową spółką, należy go wpisać w pola sekcji. W przypadku współników spółki cywilnej nieposiadających własnego numeru identyfikacyjnego, należy wpisać numer nadany spółce, a w przypadku gdy spółka nie posiada własnego numeru identyfikacyjnego należy wpisać numer nadany temu współnikowi, co do którego pozostali współnicy wyrazili pisemną zgodę dotyczącą uzyskania ww. numeru. Zalecane jest dokonanie stosownych poprawek w tym zakresie we właściwym Biurze Powiatowym ARiMR.

Pole 1.2 wypełnia pracownik ARiMR.

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

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

W przypadku wypełniania części II.A wniosku zawierającej dane współnika spółki cywilnej pole 1.4, należy postawić „X” przy inne i dopisać np. „numer nadany spółce cywilnej”.

Identyfikacja współmałżonka Podmiotu w części II.A. wniosku na etapie składania wniosku o przyznanie pomocy w innych przypadkach, niż gdy gospodarstwo jest przedmiotem wspólności majątkowej małżeńskiej, bądź gdy numer identyfikacyjny widniejący w pozycji 1.1 części II wniosku jest nadany małżonkowi Podmiotu, usprawni proces zawierania umowy. Jeżeli Podmiot jest w związku małżeńskim i nie została ustalona pomiędzy współmałżonkami rozdzielnosc majątkowa, na podpisanie Umowy musi stawić się współmałżonek w celu podpisania stosownych deklaracji i oświadczeń oraz weksła nieuzupełnionego in blanco.

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

W zależności od statusu prawnego współnika współposiadacza/ spółki cywilnej/ współmałżonka należy dokonać wyboru z listy rozwijanej właściwego rodzaju podmiotu.

3. Dane identyfikacyjne - [SEKCJA OBOWIĄZKOWA, O ILE DOTYCZY]

W zależności od statusu prawnego współposiadacza/ współnika spółki cywilnej/ współmałżonka należy wypełnić odpowiednie pola, zgodnie ze stanem faktycznym, potwierdzonym w dołączonych dokumentach.

Pola 3.1-3.10 należy wypełnić analogicznie jak sekcję 3 w części II wniosku, podając dane osoby której wypełniana część II A wniosku dotyczy.

4. Adres (zamieszkania osoby fizycznej lub siedziby w przypadku form prawnych) - [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

W sekcji tej należy podać:

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

5. Adres do korespondencji - [SEKCJA OBOWIĄZKOWA, O ILE DOTYCZY]

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

6. Dane osób upoważnionych do reprezentowania – [SEKCJA OBOWIĄZKOWA, O ILE DOTYCZY]

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

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

W sprawach związanych z kontaktami pomiędzy wspólnikiem spółki cywilnej/ współposiadaczem/ współmałżonkiem a Podmiotem występującym o przyznanie pomocy na realizację operacji w ramach poddziałania 4.1. może występować pełnomocnik, któremu wspólnik spółki cywilnej, współposiadacz lub współmałżonek dał umocowanie. W tym miejscu należy podać jego dane oraz załączyć pełnomocnictwo do wniosku.

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

III. CHARAKTERYSTYKA PROWADZONEJ DZIAŁALNOŚCI I PODMIOTU UBIEGAJĄCEGO SIĘ O PRYZNANIE POMOCY- [CZĘŚĆ WNIOSKU OBOWIĄZKOWA]

W przypadku, gdy wniosek składany jest przez osoby wspólnie wnioskujące, każda z nich wypełnia oddzielnie tę część wniosku.

1. Informacje dotyczące gospodarstwa – [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

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

Za gospodarstwo uważa się:

a) gospodarstwo rolne w rozumieniu art. 55³ ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz. U. z 2017 r. poz. 459), obejmujące co najmniej 1 ha i nie więcej niż 300 ha gruntów ornych, sadów, łąk trwałych, pastwisk trwałych, gruntów rolnych zabudowanych, gruntów pod stawami lub gruntów pod rowami, lub

b) nieruchomości służącą do prowadzenia produkcji w zakresie działów specjalnych produkcji rolnej w rozumieniu ustawy z dnia 20 grudnia 1990 r. o ubezpieczeniu społecznym rolników (Dz. U. z 2016 r. poz. 277 z późn. zm.) w brzmieniu z dnia 12 grudnia 2014 r.,
– położone na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

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

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

Jeśli w polu 1.1 zaznaczono „TAK”, dane każdego ze współposiadaczy (w tym małżonka) należy umieścić **w części II.A.**

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

Należy podać liczbę współwłaścicieli lub współposiadaczy gospodarstwa rolnego, jeżeli w polu **1.1.** zaznaczono **TAK**. Liczba ta powinna być zgodna z danymi zawartymi w dołączonych do wniosku dokumentach potwierdzających tytuł prawny Podmiotu do gospodarstwa rolnego oraz z uwzględnieniem stosunków majątkowych łączących małżonków. Dane każdego ze współposiadaczy gospodarstwa (poza danymi osoby wnioskującej), w tym współmałżonka, należy umieścić w części wniosku **II.A. wniosku**. W przypadku wpisania przynajmniej 1 osoby w polu 1.2. wymagana będzie również zgoda **współposiadacza gospodarstwa na ubieganie się o przyznanie pomocy (wypełniony Załącznik nr 1 do wniosku)**.

W polu **1.2.** nie należy uwzględniać Podmiotu.

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

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

Dane każdego ze współposiadaczy takich nieruchomości (poza danymi Podmiotu składającego wniosek) należy umieścić w części **II.A. wniosku**. W przypadku wpisania przynajmniej 1 osoby w polu 1.3 wymagana będzie również zgoda **współposiadacza nieruchomości wchodzącej w skład gospodarstwa na ubieganie się o przyznanie pomocy – Załącznik nr 1 do wniosku**.

1.4 Siedziba gospodarstwa położona jest na obszarze o niekorzystnych warunkach gospodarowania (ONW): - [POLE OBOWIĄZKOWE]

W przypadku, gdy siedziba gospodarstwa Podmiotu położona jest na obszarze ONW, należy z listy rozwijanej dokonać wyboru właściwego obszaru ONW (obszar górski, obszar ze specyficznymi utrudnieniami, lub obszar nizinny (I lub II strefa)). Jeśli siedziba gospodarstwa nie jest położona na obszarze ONW, należy wybrać odpowiedź „nie dotyczy”.

1.5. Działy specjalne produkcji rolnej – [POLE OBOWIĄZKOWE]

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

1.6. Gospodarstwo, którego dotyczy operacja, jest gospodarstwem ekologicznym - [POLE OBOWIĄZKOWE]

Na podstawie listy rozwijanej należy wskazać właściwą odpowiedź „TAK” lub „NIE”. Pole „TAK” należy wybrać wyłącznie w przypadku, gdy gospodarstwo posiada wydany na podstawie ustawy z dnia 25 czerwca 2009 r. o rolnictwie ekologicznym (Dz. U. z 2015 poz. 497 z późn. zm.) certyfikat lub certyfikaty potwierdzające, że plody rolne nieprzetworzone oraz produkty z nich powstałe, w tym także zwierzęta oraz produkty i przetwory pochodzenia zwierzęcego, zostały wyprodukowane lub przetworzone zgodnie z rozporządzeniem Rady (WE) nr 834/2007 z dnia 28 czerwca 2007 r. w sprawie produkcji ekologicznej i znakowania produktów ekologicznych i uchylające rozporządzenie (EWG) nr 2092/91 (Dz. Urz. UE L 189 z 20.07.2007, str. 1, z późn. zm.).

2. Podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy jest młodym rolnikiem w myśl § 4 ust. 6 pkt. 3 rozporządzenia MRiRW z dnia 21 sierpnia 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania oraz wypłaty pomocy finansowej na operacje typu „Modernizacja gospodarstw rolnych” w ramach poddziałania „Wsparcie inwestycji w gospodarstwach rolnych” objętego PROW na lata 2014–2020 (Dz.U. poz. 1371, z późn. zm.), zwanego dalej rozporządzeniem - [POLE OBOWIĄZKOWE]

Na podstawie listy rozwijanej należy wskazać odpowiedź „TAK” w przypadku, gdy operacja jest realizowana przez osobę fizyczną, która spełnia następujące warunki:

- ❖ w dniu złożenia wniosku o przyznanie pomocy ma nie więcej niż 40 lat (Zwyczajowo przyjmuje się, iż wraz z ukończeniem danego wieku, w tym przypadku 40 lat, rozpoczyna się bieg terminu (wynoszący rok), w którym to wiek osoby fizycznej będzie wynosił 40 lat. Okres ten upłynie wraz z godziną 00.00 w dniu 41 urodzin tej osoby. Tym samym niniejsza data wyznacza termin osiągnięcia wieku 41 lat, a więc wskazania, że dana osoba ma już więcej niż 40.
- ❖ rozpoczęła kierowanie gospodarstwem nie wcześniej niż 5 lat przed złożeniem wniosku o przyznanie pomocy;
- ❖ posiada kwalifikacje zawodowe określone w rozporządzeniu Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 13 lipca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania, wypłaty oraz zwrotu pomocy finansowej na operacje typu „Premie dla młodych rolników” w ramach poddziałania „Pomoc w rozpoczęciu działalności gospodarczej na rzecz młodych rolników” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014–2020 (Dz. U. poz. 982 z 2016 r. poz. 345 oraz z 2017 r. poz. 208),

Tylko w przypadku, gdy Podmiot spełnia łącznie warunki dla „młodego rolnika”, może zaznaczyć odpowiedź TAK i może on ubiegać się o podwyższony o 10% poziom pomocy.

2.1. Kwalifikacje zawodowe podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy, będącego młodym rolnikiem: – [POLE OBOWIĄZKOWE, O ILE DOTYCZY]

W przypadku, gdy w sekcji 3 wskazano odpowiedź „TAK”, należy wskazać poprzez wybranie z listy rozwijanej odpowiedzi „TAK” rodzaj kwalifikacji posiadanych przez Podmiot. Jednocześnie do wniosku należy załączyć kopię potwierdzoną za zgodność z oryginałem dokumentu potwierdzającego wskazane kwalifikacje zawodowe, zgodnie z zasadami określonymi w **Informacji dotyczącej kwalifikacji zawodowych podmiotu będącego osobą fizyczną, spełniającego warunki dla definicji „młodego rolnika” wraz ze szczegółowym wykazem kierunków studiów, zawodów oraz tytułów kwalifikacyjnych, a także rodzajem dokumentów potwierdzających posiadanie kwalifikacji zawodowych**, stanowiącej **Załącznik nr 1 do Instrukcji**.

2.2. Data rozpoczęcia kierowania gospodarstwem - POLE OBOWIĄZKOWE, O ILE DOTYCZY]

Należy wskazać datę rozpoczęcia kierowania gospodarstwem. **Uznaje się, że rolnik będący osobą fizyczną kieruje gospodarstwem, jeżeli ponosi koszty i czerpie korzyści w związku z prowadzeniem tego gospodarstwa i podejmuje wszelkie decyzje dotyczące jego prowadzenia.**

Ustalając datę kierowania gospodarstwem na ww. okoliczność należy kierować się powyższą wykładnią i ustalić termin, w którym Wnioskodawca już ponosił koszty i czerpał korzyści w związku z prowadzeniem tego gospodarstwa i podejmował wszelkie decyzje dotyczące jego prowadzenia. Decyzje dotyczące prowadzenia gospodarstwa rolnego to np. występowanie z wnioskami o przyznanie płatności bezpośrednich, nadanie numeru stada, zgłaszanie przemieszczania zwierząt, itp. Jeśli powyższe czynności wystąpiły przed poniesieniem jakichkolwiek kosztów bądź uzyskaniem korzyści z prowadzenia z tego gospodarstwa, należy je uwzględnić przy ustalaniu terminu rozpoczęcia kierowania gospodarstwem. W przypadku natomiast uprzedniego ubiegania się o wsparcie związane z prowadzoną działalnością rolniczą i składania oświadczeń w zakresie daty prowadzenia gospodarstwa rolnego, należy zapewnić spójność składanych deklaracji.

IV. OPIS PLANOWANEJ OPERACJI - [CZĘŚĆ WNIOSKU OBOWIĄZKOWA]

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

1.1. Cel szczegółowy - [SEKCJA WYPEŁNIONA NA STAŁE]

Zgodnie z PROW 2014-2020, każda operacja w ramach typu operacji „Modernizacja gospodarstw rolnych” w ramach poddziałania 4.1 „Wsparcie inwestycji w gospodarstwach rolnych” musi realizować cel szczegółowy Programu 2a „Poprawa wyników gospodarczych wszystkich gospodarstw oraz ułatwienie restrukturyzacji i modernizacji gospodarstw, szczególnie z myślą o zwiększeniu uczestnictwa w rynku i zorientowania na rynek, a także zróżnicowania produkcji rolnej”, w związku z powyższym pole to jest wypełnione na stałe. Ewentualnie dodatkowo operacja w ramach typu operacji „Modernizacja gospodarstw rolnych” może realizować co najmniej jeden z następujących: cel szczegółowy 2B lub jeden z celów szczegółowych priorytetu 5, o których mowa w rozporządzeniu EFRROW (1305/2013), z wyłączeniem celu szczegółowego 5E.

1.2. Zgodność operacji z celami przekrojowymi Programu - [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

W punkcie tym należy wskazać cel przekrojowy/ cele przekrojowe operacji, jaki (jakie) stawia sobie Podmiot, w tym każdy z rolników wspólnie ubiegających się o przyznanie pomocy, przystępując do realizacji operacji. PROW 2014-2020 stanowić ma wkład w realizację celów przekrojowych w zakresie innowacyjności, środowiska oraz łagodzenia zmiany klimatu i przystosowania się do niej.

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

W zakres priorytetu 2. *Zwiększanie rentowności gospodarstw i konkurencyjności wszystkich rodzajów rolnictwa we wszystkich regionach oraz promowanie innowacyjnych technologii w gospodarstwach i zrównoważonego zarządzania lasami* wchodzi kilka różnych działań adresowanych do różnych typów gospodarstw, generalnie prowadzących do poprawy funkcjonowania tych gospodarstw w aspekcie ekonomicznym, w tym m.in. Modernizacja gospodarstw rolnych. Trzeba jednak zauważyć, że jakkolwiek wspierane operacje, w każdym przypadku, podyktowane będą dążeniem do lepszych wyników gospodarczych, to elementem tych operacji lub ich dodatkowym efektem może być realizacja celów środowiskowych lub klimatycznych. Dotyczy to takich przypadków, gdy wynik ekonomiczny bazuje na: racjonalizacji wykorzystania zasobów (np. wody, energii), zastosowaniu nowych technologii produkcji, zmianach w organizacji produkcji i sprzedaży zmniejszających presję na środowisko i klimat, wyborze kierunku działalności z uwzględnieniem warunków środowiskowych i klimatycznych.

Podkreślenia wymaga, że wśród kryteriów wyboru operacji uwzględniono aspekty środowiskowe i klimatyczne. Jeśli realizacja operacji wpisuje się w cel przekrojowy środowisko, klimat należy zaznaczyć TAK przy środowisku i klimat. Należy pamiętać, że w przypadku ubiegania się o przyznanie punktów za środowisko i klimat należy obligatoryjnie wskazać realizację celów: środowisko i klimat.

Innowacyjność: Działania i poddziałania zaprogramowane w ramach priorytetu 2, w tym Modernizacja gospodarstw rolnych, będą czynnikiem postępu technicznego, technologicznego i organizacyjnego w sektorze rolnictwa. Poprzez wsparcie różnego rodzaju operacji prowadzących do przekształceń gospodarstw rolnych i zmierzających do poprawy ich konkurencyjności, działania te sprzyjać będą wprowadzaniu nowych kierunków produkcji oraz transferowi do praktyki gospodarczej nowych metod produkcji. Czynnikiem wzmacniającym innowacyjność sektora będzie ułatwienie podejmowania działalności rolniczej przez dobrze wykształconych, młodych rolników, skłonnych do dokonywania zmian w przejmowanych gospodarstwach.

Jeśli w wyniku realizacji operacji ma nastąpić osiągnięcie poprawy efektów ekonomicznych w gospodarstwach poprzez podjęcie nowych kierunków produkcji, wprowadzenie nowych technologii lub zmiany organizacji produkcji, należy uznać iż planowane wsparcie wpisuje się w postulat zwiększenia innowacyjności. Jeśli powyższe ma mieć miejsce, należy zaznaczyć TAK przy innowacyjności.

Każda z osób wspólnie ubiegających się o przyznanie pomocy może indywidualnie określić cel przekrojowy, biorąc pod uwagę, że realizacja danej operacji u każdego z rolników w prowadzonych przez nich odrębnie gospodarstwach, może służyć zaspokojeniu różnych potrzeb tych gospodarstw ze względu na np. rodzaj i specyfikę prowadzonej działalności rolniczej/produkcji, jak również ich indywidualne potrzeby.

1.3 Cel operacji – [POLE OBOWIĄZKOWE]

Pole (we wniosku w formacie *excel*) jest wypełniane automatycznie, po wybraniu obszaru w ramach którego jest składany wniosek (wybierz z listy obszar wsparcia), na pierwszej stronie wniosku.

W przypadku wypełniania wniosku odręcznie w zależności od obszaru należy wpisać cel operacji, dla obszaru:

- A - Zwiększenie rentowności i konkurencyjności gospodarstwa w obszarze rozwój produkcji prosiąt.
- B - Zwiększenie rentowności i konkurencyjności gospodarstwa w obszarze rozwój produkcji mleka krowiego.
- C - Zwiększenie rentowności i konkurencyjności gospodarstwa w obszarze rozwój produkcji bydła mięsnego.
- D - Zwiększenie rentowności i konkurencyjności gospodarstwa związane z racjonalizacją technologii produkcji, wprowadzeniem innowacji, zmianą profilu produkcji, zwiększeniem skali produkcji, poprawą jakości produkcji lub zwiększeniem wartości dodanej produktu, przy czym **nabór wniosków przeprowadzany w 2017 roku nie obejmuje obszaru D.**

UWAGA: W przypadku pozytywnej oceny wniosku o przyznanie pomocy, dane zawarte w punkcie 1.1, 1.2 i 1.3 będą przeniesione do umowy jako jedno ze zobowiązań z których Beneficjent będzie rozliczany po zrealizowaniu operacji. Do celu operacji zostaną określone wskaźniki osiągnięcia celu operacji i zostaną wskazane w umowie o przyznaniu pomocy. Osiągnięcie celu operacji stanowi jeden z warunków wypłaty pomocy.

2. Dodatkowo operacja przyczyni się do: - [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

W miejscu tym, należy wskazać poprzez wybranie odpowiedzi TAK lub NIE, czy operacja dotyczy również poprawy efektywności korzystania z zasobów wodnych w gospodarstwie, poprawy efektywności wykorzystania energii w gospodarstwie, zwiększenia wykorzystywania odnawialnych źródeł energii w gospodarstwie, redukcji emisji gazów cieplarnianych i amoniaku z rolnictwa w gospodarstwie.

Część realizowanych operacji może prowadzić do osiągnięcia efektu ekonomicznego poprzez inwestycje związane z racjonalizacją wykorzystania zasobów (np. woda, energia, wykorzystanie OZE) lub uwzględniać różnorodne aspekty dostosowań do zmian klimatu i zmniejszenia obciążeń dla środowiska. Tym samym opisywany typ operacji wpisuje się pośrednio w priorytet 5 „Wsparanie efektywnego gospodarowania zasobami i przechodzenia na gospodarkę niskoemisyjną i odporną na zmianę klimatu w sektorach: rolnym, spożywczym i leśnym” oraz cele przekrojowe UE w zakresie środowiska i klimatu.

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

Należy wpisać dane dotyczące miejsca realizacji operacji w polach **od 3.1.1 do 3.1.11**

W polu **Ulica** należy wpisać nazwę ulicy, o ile operacja realizowana jest na nieruchomości oznaczonej nazwą ulicy, nr działki ewidencyjnej oraz nazwy i numeru obrębu ewidencyjnego, na których realizowana będzie operacja, należy podać w polach 3.1.10 i 3.1.11.

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

- jeżeli w zakres planowanej operacji wchodzi inwestycja trwale związana z gruntem (np. modernizacja budynku, założenie sadu lub budowa silosu), to lokalizacja operacji powinna wskazywać położenie i numer działki, na której dana operacja będzie realizowana, niezależnie od tego, czy w ramach operacji będą kupowane również maszyny i urządzenia. W takiej sytuacji, gdy Podmiot posiada grunty w różnych województwach, a zakres operacji obejmuje zadanie związane trwale z gruntem realizowane na terenie jednego z województw, a dodatkowo zakupuje maszyny rolnicze wykorzystywane lub garażowane na terenie innego województwa, wniosek należy złożyć w oddziale właściwym ze względu na inwestycję trwale związaną z gruntem;
- w przypadku, gdy w ramach jednego gospodarstwa rolnego operacja trwale związana z gruntem położona jest na terenie dwóch województw (np. założenie sadu, modernizacja dwóch budynków związanych z produkcją rolną), wniosek należy złożyć w jednym z właściwych terytorialnie oddziałów regionalnych. Zalecane jest jednakże, aby w takich przypadkach miejscem lokalizacji operacji było to województwo, w którym położona jest największa część gruntów wchodzących w skład tego gospodarstwa;
- w przypadku, gdy operacja obejmuje inwestycje niezwiązane trwale z gruntem (wyłącznie zakup maszyn, urządzeń np. ciągnika rolniczego, kombajnu etc. – zakupy nie możliwe do realizacji w obszarach A-C), a grunty wchodzące w skład gospodarstwa położone są na terenie kilku województw, miejsce lokalizacji operacji wskazuje się biorąc pod uwagę miejsce faktycznego użytkowania tych maszyn lub urządzeń. Jednakże w przypadku, gdy operacja związana jest z konkretną częścią gospodarstwa, miejscem lokalizacji operacji będzie to województwo, w którym położona jest dana część gospodarstwa. Jeżeli nieruchomości, które Podmiot planuje zakupić, wykorzystywane będą na terenie tych części gospodarstwa, które znajdują się na terenie kilku województw, Podmiot podejmuje decyzję, w którym OR ARiMR składa wniosek, określając to w sekcji Lokalizacja operacji. Zalecane jest jednakże, aby w takich przypadkach miejscem lokalizacji operacji było to województwo, w którym położona jest największa część gruntów wchodzących w skład tego gospodarstwa.

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

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

W przypadku osób wspólnie wnioskujących, wniosek składa się w oddziale regionalnym ARiMR właściwym ze względu na **położenie gospodarstw tych osób**, przy czym, jeżeli gospodarstwa tych osób są położone na obszarze więcej niż jednego województwa, wniosek składa się w tym województwie, w którym jest położona największa część tych gospodarstw, za wyjątkiem sytuacji w których realizacja operacji obejmuje inwestycje budowlane w rozumieniu przepisów prawa budowlanego lub inwestycje związane z zakładaniem sadów lub plantacji krzewów owocowych, gatunków owocujących efektywnie dłużej niż 5 lat..

Szczegółowe dane dotyczące działek ewidencyjnych, **na których będzie realizowana operacja trwale związana z nieruchomością**, należy umieścić w Tabeli 4. Biznesplanu. Zaleca się aby działka taka wymieniona była na pierwszym miejscu w tej tabeli.

3.2. Miejsce przechowywania/garażowania (inne niż wskazane w pkt. 3) - [SEKCJA OBOWIĄZKOWA, O ILE DOTYCZY]

W przypadku, gdy zakupione mienie będzie przechowywane/garażowane w innym miejscu niż wskazane w pkt. 3, należy wypełnić **pole 3.2.1**.

4. Operacja dotyczy produkcji w dziedzinie objętej limitowaniem produkcji – [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

Z listy rozwijanej należy dokonać wyboru odpowiedzi „TAK” w przypadku, gdy w gospodarstwie prowadzona jest produkcja objęta limitowaniem produkcji, a wykazany w Biznesplanie wzrost produkcji objętej limitami jest związany z zakresem i celami operacji oraz wpisać rodzaj oraz wielkość posiadanych obecnie limitów produkcyjnych oraz docelowych limitów produkcyjnych w odniesieniu do danych zawartych w Biznesplanie. W odniesieniu do wielkości docelowego limitu produkcji, należy odnieść się do danych produkcyjnych zawartych w Biznesplanie, dotyczących posiadanego/planowanego potencjału produkcyjnego, w tym dokonać

stosownego szacunku wielkości limitów produkcyjnych - jeżeli Podmiot planuje zwiększyć produkcję (np. w przypadku chmielu). W pozostałych przypadkach należy zaznaczyć pole „NIE”.

Należy również pamiętać, iż zgodnie z zapisami umowy o przyznaniu pomocy Beneficjent zobowiąże się do przedstawienia wraz z wnioskiem o płatność końcową dokumentów potwierdzających wysokość przyznaných limitów produkcyjnych określonych we wniosku o przyznanie pomocy w ilości adekwatnej do wielkości produkcji w roku, w którym składany jest wniosek o płatność i wykazanej w Biznesplanie, jeżeli wzrost produkcji objętej limitowaniem jest związany z zakresem i/ lub celami operacji.

Brak stosownych dokumentów skutkować będzie częściową lub całkowitą korektą kosztów podlegających refundacji.

5. Operacja dotyczy wsparcia gospodarstwa w zakresie chowu drobiu - produkcja ekologiczna - [POLE OBOWIĄZKOWE, O ILE DOTYCZY]

W przypadku, gdy operacja dotyczy wsparcia gospodarstwa w zakresie ekologicznego chowu drobiu, należy z listy rozwijanej wskazać odpowiedź „TAK” i do wniosku dołączyć certyfikat, o którym mowa w rozporządzeniu Komisji (WE) nr 889/2008 z dnia 5 września 2008 r. ustanawiającym szczegółowe zasady wdrażania rozporządzenia Rady (WE) nr 834/2007 w sprawie produkcji ekologicznej i znakowania produktów ekologicznych w odniesieniu do produkcji ekologicznej, znakowania i kontroli (Dz. Urz. UE L 250 z 18.09.2008, str. 1, z późn. zm.), który będzie potwierdzał prowadzenie ekologicznego chowu drobiu w gospodarstwie Podmiotu.

Jeżeli operacja objęta wnioskiem nie jest związana z ww. kryterium, należy wybrać odpowiedź „NIE”, co do zasady ma miejsce w obszarach A-C.

Należy pamiętać, iż zgodnie z rozporządzeniem, pomocy nie przyznaje się na operację dotyczącą chowu drobiu, chyba że chów ten jest ekologiczny, w rozumieniu rozporządzenia Rady (WE) nr 834/2007 z dnia 28 czerwca 2007 r. w sprawie produkcji ekologicznej i znakowania produktów ekologicznych i uchylającym rozporządzenie (EWG) nr 2092/91 (Dz. Urz. UE L 189 z 20.07.2007, str. 1, z późn. zm.) albo operacja będzie polegała na zmianie sposobu chowu z konwencjonalnego na ekologiczny.

6. Operacja dotyczy wsparcia gospodarstwa w zakresie chowu drobiu - zmiana sposobu chowu z konwencjonalnego na ekologiczny - [POLE OBOWIĄZKOWE, O ILE DOTYCZY]

W przypadku, gdy operacja dotyczy wsparcia gospodarstwa w zakresie chowu drobiu - zmiana sposobu chowu z konwencjonalnego na ekologiczny, należy z listy rozwijanej wskazać odpowiedź „TAK”.

Należy pamiętać, iż zgodnie z rozporządzeniem, pomocy nie przyznaje się na operację dotyczącą chowu drobiu, chyba że produkcja jest ekologiczną, w rozumieniu ustawy z dnia 25 czerwca 2009 r. o rolnictwie ekologicznym (Dz. U. z 2015 r. poz. 497 z późn. zm.) albo operacja będzie polegała na zmianie sposobu chowu z konwencjonalnego na ekologiczny.

Podmiot realizujący operację związaną z chowem drobiu zobowiązany do złożenia najpóźniej wraz z wnioskiem o płatność końcową certyfikatu, o którym mowa w rozporządzeniu Komisji (WE) nr 889/2008 z dnia 5 września 2008 r. ustanawiającym szczegółowe zasady wdrażania rozporządzenia Rady (WE) nr 834/2007 w sprawie produkcji ekologicznej i znakowania produktów ekologicznych w odniesieniu do produkcji ekologicznej, znakowania i kontroli (Dz. Urz. UE L 250 z 18.09.2008, str. 1, z późn. zm.) który będzie potwierdzał prowadzenie ekologicznego chowu drobiu w gospodarstwie Podmiotu.

Jeżeli operacja objęta wnioskiem nie jest związana z ww. kryterium, należy wybrać odpowiedź „NIE”, co do zasady ma miejsce w obszarach A-C.

IV.A. , IV.B., IV.C. i IV.D. CEL OPERACJI - (...) – [CZĘŚĆ WNIOSKU OBOWIĄZKOWA]

Uwaga: W tych częściach wniosku znajdują się pola warunkujące przyznanie punktów do ustalenia kolejności przysługiwania pomocy. Dane te podaje się z uwzględnieniem obszaru wsparcia, w ramach którego składany jest wniosek, zgodnie z punktacją podaną w przepisach rozporządzenia.

IV.A. DANE NA POTRZEBY USTALENIA M.IN. KRYTERIÓW W OBSZARZE ROZWÓJ PRODUKCJI PROSIĄT - [CZĘŚĆ WNIOSKU OBOWIĄZKOWA, O ILE DOTYCZY]

W przypadku, gdy wniosek składany jest w związku z realizacją operacji **w obszarze dotyczącym rozwoju produkcji prosiąt, należy wypełnić pola części IV.A wniosku.** Jednocześnie części IV.B, IV.C, IV.D wniosku należy pozostawić niewypełnione i nie zaleca się ich dołączania do wniosku.

W przypadku operacji, dotyczących ww. obszaru wsparcia, pomoc może zostać udzielona na operacje zapewniające osiągnięcie, po jej realizacji, obsady liczącej co najmniej 50 loch w gospodarstwie oraz spełnieniu pozostałych wymagań dotyczących przyznania pomocy w tym typie operacji.

1. W wyniku realizacji operacji wzrost średniej rocznej liczby loch w stadzie wyniesie (w szt.) - [POLE OBOWIĄZKOWE, O ILE DOTYCZY]

W punkcie tym należy wskazać liczbę loch, o jaką nastąpi wzrost średniej rocznej liczby loch w stadzie w wyniku realizacji operacji objętej wnioskiem o przyznanie pomocy. Wzrost ten powinien wynikać ze złożonego wraz z wnioskiem projektu budowlanego i Biznesplanu.

Wartość w polu stanowi różnicę stanu średniorocznego loch z okresu docelowego i stanu średniorocznego w okresie bazowym w Tabeli 28. Zestawienia Biznesplanu (jednocześnie wzrost liczby loch nie może być większy niż określona w projekcie budowlanym obsada loch w projektowanym budynku).

2. W wyniku realizacji operacji średnia roczna liczba loch w stadzie będzie wynosiła (w szt.) - [POLE OBOWIĄZKOWE, O ILE DOTYCZY]

W punkcie tym należy wskazać średnioroczną liczbę loch w stadzie, jaka będzie utrzymywana w gospodarstwie po zrealizowaniu operacji objętej wnioskiem o przyznanie pomocy (okres docelowy). Liczba loch powinna uwzględniać liczbę loch utrzymywaną w gospodarstwie w okresie bazowym oraz liczbę loch, o jaką nastąpi powiększenie w wyniku realizacji zaplanowanej niniejszym wnioskiem operacji. Liczba loch w okresie docelowym powinna wynikać ze złożonego wraz z wnioskiem projektu budowlanego i Biznesplanu. Wartość w polu stanowi *stan średnioroczny loch w okresie DOCELOWYM* i jest zawarta w Tabeli 28. Zestawienie Biznesplanu.

3. Liczba utrzymywanych loch w okresie bazowym (w szt.) - [POLE OBOWIĄZKOWE, O ILE DOTYCZY]

W punkcie tym należy wskazać średnioroczną liczbę loch w stadzie, jaka jest utrzymywana w gospodarstwie w okresie bazowym, tj. w roku złożenia wniosku o przyznanie pomocy. Liczba loch w okresie bazowym powinna być zgodna z Biznesplanem. Wartość w polu *Lochy w okresie BAZOWYM* Tabeli 28. Zestawienia Biznesplanu stanowi liczbę utrzymywanych loch w okresie bazowym.

4. Liczba prosiąt w okresie bazowym (w szt.) - [POLE OBOWIĄZKOWE, O ILE DOTYCZY]

W punkcie tym należy wskazać liczbę prosiąt, jaka jest produkowana w gospodarstwie w okresie bazowym tj. w roku złożenia wniosku o przyznanie pomocy. Liczba prosiąt w okresie bazowym powinna być zgodna z Biznesplanem. Liczba prosiąt w okresie bazowym to wartość z wiersza *Prosięta o wadze do 20 kg w okresie BAZOWYM* Tabeli 28. Zestawienie Biznesplanu.

5. W dniu złożenia wniosku o przyznanie pomocy podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy posiada certyfikat lub świadectwo potwierdzające, że uczestniczy w unijnym systemie jakości, o którym mowa w art. 16 ust. 1 lit. a rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1305/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie wsparcia rozwoju obszarów wiejskich przez Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (EFRROW) i uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1698/2005 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 487, z późn. zm.), zwanego dalej „rozporządzeniem nr 1305/2013”, lub krajowym systemie jakości, o którym mowa w art. 16 ust. 1 lit. b rozporządzenia nr 1305/2013, w ramach działania „Systemy jakości produktów rolnych i środków spożywczych” objętego PROW 2014-2020, a operacja dotyczy produkcji objętej tym systemem, z wyłączeniem systemu rolnictwa ekologicznego, o którym mowa w pkt 6 - [POLE OBOWIĄZKOWE, O ILE DOTYCZY]

W przypadku, gdy operacja jest realizowana przez podmiot posiadający certyfikat lub świadectwo potwierdzające, że uczestniczy w unijnym systemie jakości, o którym mowa w art. 16 rozporządzenia nr 1305/2013 lub krajowym systemie jakości, o którym mowa w działaniu „Systemy jakości produktów rolnych i środków spożywczych” PROW 2014-2020, należy z listy rozwijanej wybrać „TAK”. Jednocześnie do wniosku należy załączyć kopie stosownych certyfikatów lub świadectw dokumentów.

Warunkiem uzyskania punktów za ww. uczestnictwo jest wykazanie związku planowanej operacji z systemem w którym rolnik uczestniczy.

Jeżeli operacja objęta wnioskiem nie spełnia tego kryterium należy wybrać odpowiedź „NIE”.

Szczegółowe informacje na temat uczestnictwa w unijnych lub krajowych systemach jakości zawarte zostały w *Załączniku nr 3 do Instrukcji „Informacje dotyczące unijnych i krajowych systemów jakości”*.

6. W dniu złożenia wniosku o przyznanie pomocy podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy posiada certyfikat potwierdzający uczestnictwo w systemie rolnictwa ekologicznego, o którym mowa w rozporządzeniu Rady (WE) nr 834/2007 z dnia 28 czerwca 2007 r. w sprawie produkcji ekologicznej i znakowania produktów ekologicznych i uchylającym rozporządzenie (EWG) nr 2092/91 (Dz. Urz. UE L 189 z 20.07.2007, str. 1, z późn. zm.), zwanym dalej „rozporządzeniem nr 834/2007”, a operacja dotyczy produkcji objętej tym systemem i suma powierzchni gruntów ornych, sadów, łąk trwałych i pastwisk trwałych w gospodarstwie objętych tym systemem stanowi co najmniej 50% sumy powierzchni gruntów ornych, sadów, łąk trwałych i pastwisk trwałych w tym gospodarstwie - [POLE OBOWIĄZKOWE, O ILE DOTYCZY]

W przypadku, gdy operacja jest realizowana przez podmiot posiadający certyfikat potwierdzający uczestnictwo w systemie rolnictwa ekologicznego, o którym mowa w rozporządzeniu nr Rady (WE) nr 834/2007 z dnia 28 czerwca 2007 r. w sprawie produkcji ekologicznej i znakowania produktów ekologicznych i uchylającym rozporządzenie (EWG) nr 2092/91 (Dz. Urz. UE L 189 z 20.07.2007, str. 1, z późn. zm.), a operacja dotyczy produkcji objętej tym systemem i suma powierzchni gruntów ornych, sadów, łąk trwałych i pastwisk trwałych w gospodarstwie objętych tym systemem stanowi co najmniej 50% sumy powierzchni gruntów ornych, sadów, łąk trwałych i pastwisk trwałych w tym gospodarstwie należy z listy rozwijanej wybrać „TAK”.

Określenie czy w gospodarstwie jest co najmniej 50% powierzchni ww. gruntów objętych systemem rolnictwo ekologiczne jest dokonywane jest w biznesplanie i zwracane w tabeli 29. Zestawienie (wiersze 11, 11.1 i 11.2).

Jednocześnie do wniosku należy załączyć kopie dokumentów potwierdzających uczestnictwo w ww. systemie.

Warunkiem uzyskania punktów za ww. uczestnictwo jest wykazanie związku planowanej operacji z systemem w którym rolnik uczestniczy.

Jeżeli operacja objęta wnioskiem nie spełnia tego kryterium należy wybrać odpowiedź „NIE”.

Szczegółowe informacje na temat uczestnictwa w unijnych lub krajowych systemach jakości zawarte zostały w *Załączniku nr 2 do Instrukcji*.

7. Operacja uwzględnia inwestycje służące ochronie środowiska lub zapobieganiu zmianie klimatu - [POLE OBOWIĄZKOWE, O ILE DOTYCZY]

W przypadku, gdy planowana do realizacji operacja uwzględnia inwestycje służące ochronie środowiska lub zapobieganiu zmianie klimatu, należy z listy rozwijanej wskazać odpowiedź „TAK”. Jeżeli operacja objęta wnioskiem nie jest związana z ww. kryterium, należy wybrać odpowiedź „NIE”.

Wykaz rodzajów inwestycji służących ochronie środowiska lub zapobieganiu zmianie klimatu znajdują się w Załączniku do rozporządzenia, jak również zawarte są w słowniku Biznesplanu, w którym na podstawie uzupełnionych danych dotyczących zakresu rzeczowo-finansowego operacji wyliczane są punkty za to kryterium.

W odniesieniu do osób wspólnie wnioskujących punkty za ww. kryterium będą przyznawane na podstawie Biznesplanu osoby wiodącej.

IV.B DANE NA POTRZEBY USTALENIA M.IN. KRYTERIÓW W OBSZARZE ROZWÓJ PRODUKCJI MLEKA KROWIEGO - [CZĘŚĆ WNIOSKU OBOWIĄZKOWA, O ILE DOTYCZY]

W przypadku, gdy wniosek składany jest w związku z realizacją operacji w **obszarze dotyczącym rozwoju produkcji mleka krowiego, należy wypełnić pola części IV.B wniosku.** Jednocześnie części IV.A, IV.C, IV.D wniosku należy pozostawić niewypełnione.

Pomoc w ramach tego obszaru wsparcia może zostać udzielona na operacje zapewniające osiągnięcie, po jej realizacji, obsady liczącej co najmniej 25 krów mlecznych oraz spełnieniu pozostałych wymagań dotyczących przyznania pomocy w tym typie operacji.

Na potrzeby poddziałania za krowę mleczną uznaje się samice bydła, której wiek w dniu 15 maja roku, w którym został złożony wniosek o przyznanie pomocy, przekracza 24 miesiące.

1. W wyniku realizacji operacji wzrost średniej rocznej liczby krów mlecznych stadzie wyniesie (w szt.) - [POLE OBOWIĄZKOWE, O ILE DOTYCZY]

W punkcie tym należy wskazać liczbę krów mlecznych, o jaką nastąpi wzrost średniej rocznej liczby krów mlecznych w stadzie w wyniku realizacji operacji objętej wnioskiem o przyznanie pomocy. Wzrost ten powinien wynikać ze złożonego wraz z wnioskiem Biznesplanu i projektu budowlanego.

Wartość w polu stanowi różnicę *stanu średniorocznego krów mlecznych w okresie DOCELOWYM* i *stanu średniorocznego krów mlecznych w okresie BAZOWYM* Tabeli 28. Zestawienie Biznesplanu. Jednocześnie wzrost liczby krów mlecznych nie może być większy niż określona w projekcie budowlanym obsada krów mlecznych w projektowanym/modernizowanym budynku.

2. W wyniku realizacji operacji średnia roczna liczba krów mlecznych w stadzie będzie wynosiła (w szt.) - [POLE OBOWIĄZKOWE, O ILE DOTYCZY]

W punkcie tym należy wskazać średnioroczny stan krów mlecznych, jaki będzie utrzymywany w gospodarstwie po zrealizowaniu operacji objętej wnioskiem w okresie docelowym. Liczba krów mlecznych powinna uwzględniać liczbę krów mlecznych utrzymywanych w gospodarstwie w okresie bazowym oraz liczbę krów mlecznych, o jaką nastąpi powiększenie w wyniku realizacji zaplanowanej operacji. Liczba krów mlecznych w okresie docelowym powinna wynikać ze złożonego wraz z wnioskiem projektu budowlanego i Biznesplanu. Wartość w polu stanowi *stan średnioroczny krów mlecznych w okresie DOCELOWYM* Tabeli 28. Zestawienie Biznesplanu.

3. Liczba utrzymywanych krów mlecznych w okresie bazowym (w szt.) - [POLE OBOWIĄZKOWE, O ILE DOTYCZY]

Liczba krów mlecznych w okresie bazowym powinna być zgodna z Biznesplanem oraz danymi w rejestrze oznakowanych zwierząt gospodarskich prowadzonym przez ARiMR, na podstawie informacji od rolników, o zmianach, jakie zaszły w ich stadzie bydła. W miejscu tym należy przenieść wartość z pola *Liczba krów na dzień składania wniosku o przyznanie pomocy, których wiek w dniu 15 maja roku złożenia wniosku o przyznanie pomocy przekracza 24 miesiące* Tabeli 28. Zestawienie Biznesplanu.

4. Wielkość produkcji mleka w okresie bazowym (w l) - [POLE OBOWIĄZKOWE, O ILE DOTYCZY]

W punkcie tym należy wskazać ilość sprzedawanego mleka w okresie bazowym tj. w okresie 12 miesięcy poprzedzających miesiąc złożenia wniosku. Wartość tego pola powinna być równa z wykazaną sprzedażą mleka w Tabeli 26. Sprzedaże Biznesplanu dla okresu bazowego.

5. W dniu złożenia wniosku o przyznanie pomocy podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy posiada certyfikat lub świadectwo potwierdzające, że uczestniczy w unijnym systemie jakości, o którym mowa w art. 16 ust. 1 lit. a rozporządzenia nr 1305/2013, lub krajowym systemie jakości, o którym mowa w art. 16 ust. 1 lit. b rozporządzenia nr 1305/2013, w ramach działania „Systemy jakości produktów rolnych i środków spożywczych” objętego PROW 2014-2020, a operacja dotyczy produkcji objętej tym systemem, z wyłączeniem systemu rolnictwa ekologicznego, o którym mowa w pkt 6 - [POLE OBOWIĄZKOWE, O ILE DOTYCZY]

Wypełnić zgodnie z informacjami dla punktu 5 z części IV.A. CEL OPERACJI - ZWIĘKSZENIE RENTOWNOŚCI I KONKURENCYJNOŚCI GOSPODARSTWA W OBSZARZE ROZWÓJ PRODUKCJI PROSIĄT.

6. W dniu złożenia wniosku o przyznanie pomocy podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy posiada certyfikat potwierdzający uczestnictwo w systemie rolnictwa ekologicznego, o którym mowa w rozporządzeniu nr 834/2007, a operacja dotyczy produkcji objętej tym systemem i suma powierzchni gruntów ornych, sadów, łąk trwałych i pastwisk trwałych w gospodarstwie objętych tym systemem stanowi co najmniej 50% sumy powierzchni gruntów ornych, sadów, łąk trwałych i pastwisk trwałych w tym gospodarstwie - [POLE OBOWIĄZKOWE, O ILE DOTYCZY].

Wypełnić zgodnie z informacjami dla punktu 6 z części IV.A. CEL OPERACJI - ZWIĘKSZENIE RENTOWNOŚCI I KONKURENCYJNOŚCI GOSPODARSTWA W OBSZARZE ROZWÓJ PRODUKCJI PROSIĄT.

7. Operacja uwzględnia inwestycje służące ochronie środowiska lub zapobieganiu zmianie klimatu - [POLE OBOWIĄZKOWE, O ILE DOTYCZY]

Wypełnić zgodnie z informacjami dla punktu 7 z części IV.A. CEL OPERACJI - ZWIĘKSZENIE RENTOWNOŚCI I KONKURENCYJNOŚCI GOSPODARSTWA W OBSZARZE ROZWÓJ PRODUKCJI PROSIĄT.

IV.C. DANE NA POTRZEBY USTALENIA M.IN. KRYTERIÓW W OBSZARZE ROZWÓJ PRODUKCJI BYDŁA MIĘSNEGO- [CZĘŚĆ WNIOSKU OBOWIĄZKOWA, O ILE DOTYCZY]

W przypadku, gdy wniosek składany jest w związku z realizacją operacji **w obszarze dotyczącym rozwoju produkcji bydła mięsnego, należy wypełnić pola części IV.C wniosku.** Jednocześnie, części IV.A, IV.B, IV.D wniosku należy pozostawić niewypełnione.

1. W wyniku realizacji operacji wzrost średniej rocznej liczby krów nieprzeznaczonych do produkcji mleka w stadzie wyniesie (w szt.) - [POLE OBOWIĄZKOWE, O ILE DOTYCZY]

W punkcie tym należy wskazać liczbę krów, o jaką wzrośnie średnia roczna liczba krów nieprzeznaczonych do produkcji mleka w stadzie w wyniku realizacji operacji objętej wnioskiem. Wzrost ten powinien wynikać ze złożonego wraz z wnioskiem projektu budowlanego i Biznesplanu.

Wartość w polu stanowi różnicę stanu średniorocznego krów mamek w okresie docelowym i stanu średniorocznego w okresie bazowym Tabeli 28. Zestawienie Biznesplanu. Jednocześnie wzrost liczby krów mamek nie może być większy niż określona w projekcie budowlanym obsada krów mamek w projektowanym budynku.

2. W wyniku realizacji operacji średnia roczna liczba krów nieprzeznaczonych do produkcji mleka w stadzie będzie wynosiła (w szt.) - [POLE OBOWIĄZKOWE, O ILE DOTYCZY]

W punkcie tym należy wskazać średnioroczną liczbę krów nieprzeznaczonych do produkcji mleka w stadzie, jaka będzie utrzymywana w gospodarstwie po zrealizowaniu operacji objętej wnioskiem o przyznanie pomocy (okres docelowy). Liczba krów nieprzeznaczonych do produkcji mleka powinna uwzględniać liczbę krów nieprzeznaczonych do produkcji mleka utrzymywaną w gospodarstwie w okresie bazowym oraz liczbę krów nieprzeznaczonych do produkcji mleka, o jaką nastąpi powiększenie w wyniku realizacji zaplanowanej operacji. Liczba krów nieprzeznaczonych do produkcji mleka w okresie docelowym powinna wynikać ze złożonego wraz z wnioskiem projektu budowlanego i Biznesplanu. Wielkość tę możemy uzyskać z pola *Krowy mamki w okresie docelowym* Tabeli 28. Zestawienie Biznesplanu.

3. Ilość wyprodukowanego żywca w okresie bazowym (w szt.) - [POLE OBOWIĄZKOWE, O ILE DOTYCZY]

W punkcie tym należy wskazać ilość wyprodukowanego żywca w okresie bazowym, tj. w okresie obejmującym rok złożenia wniosku o przyznanie pomocy. Podając w tym punkcie wielkość wyprodukowanego żywca należy uwzględnić ilość zwierząt wyprodukowanych z przeznaczeniem na sprzedaż i na remont stada. Wielkość wyprodukowanego żywca w okresie bazowym powinna być zgodna z Biznesplanem oraz danymi w rejestrze oznakowanych zwierząt gospodarskich prowadzonym przez ARiMR, na podstawie informacji od rolników o zmianach, jakie zaszły w ich stadzie bydła. Wielkość tę zmożemy uzyskać z pola *Ilość WYPRODUKOWANEGO żywca bydła mięsnego w okresie BAZOWYM* Tabeli 28. Zestawienie Biznesplanu.

4. Ilość sprzedanego żywca w okresie bazowym (w szt.) - [POLE OBOWIĄZKOWE, O ILE DOTYCZY]

W punkcie tym należy wskazać ilość sprzedanego żywca w okresie bazowym, tj. w okresie obejmującym rok złożenia wniosku o przyznanie pomocy. Wielkość wyprodukowanego żywca w okresie bazowym powinna być zgodna z Biznesplanem oraz danymi w rejestrze oznakowanych zwierząt gospodarskich prowadzonym przez ARiMR, na podstawie informacji od rolników o zmianach, jakie zaszły w ich stadzie bydła. Wielkość tę zmożemy uzyskać z pola *Ilość SPRZEDANEGO żywca bydła mięsnego w okresie BAZOWYM* Tabeli 28. Zestawienie Biznesplanu.

5. W dniu złożenia wniosku o przyznanie pomocy podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy posiada certyfikat lub świadectwo potwierdzające, że uczestniczy w inijnym systemie jakości, o którym mowa w art. 16 ust. 1 lit. a rozporządzenia nr 1305/2013, lub krajowym systemie jakości, o którym mowa w art. 16 ust. 1 lit. b rozporządzenia nr 1305/2013, w ramach działania „Systemy jakości produktów rolnych i środków spożywczych” objętego PROW 2014-2020, a operacja dotyczy produkcji objętej tym systemem, z wyłączeniem systemu rolnictwa ekologicznego, o którym mowa w pkt 6 - [POLE OBOWIĄZKOWE, O ILE DOTYCZY]

Wypełnić zgodnie z informacjami dla punktu 5 z części IV.A. CEL OPERACJI - ZWIĘKSZENIE RENTOWNOŚCI I KONKURENCYJNOŚCI GOSPODARSTWA W OBSZARZE ROZWÓJ PRODUKCJI PROSIĄT.

6. W dniu złożenia wniosku o przyznanie pomocy podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy posiada certyfikat potwierdzający uczestnictwo w systemie rolnictwa ekologicznego, o którym mowa w rozporządzeniu nr 834/2007, a operacja dotyczy produkcji objętej tym systemem i suma powierzchni gruntów ornych, sadów, łąk trwałych i pastwisk trwałych w gospodarstwie objętych tym systemem stanowi co najmniej 50% sumy powierzchni gruntów ornych, sadów, łąk trwałych i pastwisk trwałych w tym gospodarstwie - [POLE OBOWIĄZKOWE, O ILE DOTYCZY]

Wypełnić zgodnie z informacjami dla punktu 6 z części IV.A. CEL OPERACJI - ZWIĘKSZENIE RENTOWNOŚCI I KONKURENCYJNOŚCI GOSPODARSTWA W OBSZARZE ROZWÓJ PRODUKCJI PROSIĄT.

7. Operacja uwzględnia inwestycje służące ochronie środowiska lub zapobieganiu zmianie klimatu - [POLE OBOWIĄZKOWE, O ILE DOTYCZY]

Wypełnić zgodnie z informacjami dla punktu 7 z części IV.A. CEL OPERACJI - ZWIĘKSZENIE RENTOWNOŚCI I KONKURENCYJNOŚCI GOSPODARSTWA W OBSZARZE ROZWÓJ PRODUKCJI PROSIĄT.

IV.D. DANE NA POTRZEBY USTALENIA KRYTERIÓW W OBSZARZE ZWIĄZANYM Z RACJONALIZACJĄ TECHNOLOGII PRODUKCJI, WPROWADZENIEM INNOWACJI, ZMIANĄ PROFILU PRODUKCJI, ZWIĘKSZENIEM SKALI PRODUKCJI, POPRAWĄ JAKOŚCI PRODUKCJI LUB ZWIĘKSZENIEM WARTOŚCI DODANEJ PRODUKTU - CZĘŚĆ WNIOSKU OBOWIĄZKOWA, O ILE DOTYCZY

Nabór wniosków przeprowadzany w 2017 roku nie dotyczy obszaru związanego z racjonalizacją technologii produkcji, wprowadzeniem innowacji, zmianą profilu produkcji, zwiększeniem skali produkcji, poprawą jakości produkcji lub zwiększeniem wartości dodanej produktu, tzw. D.

Sekcja w tym przypadku pozostaje niewypełniona i nie należy załączać jej do wniosku.

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

Zasady kwalifikowalności kosztów oraz pełny zakres kosztów kwalifikowalnych dla operacji typu „Modernizacja gospodarstw rolnych” w ramach poddziałania „Wsparcie inwestycji w gospodarstwach rolnych” określony został w rozporządzeniu.

W tabeli ujmuje się tylko koszty kwalifikowalne. Koszty kwalifikowalne operacji są to te koszty związane z przygotowaniem i realizacją operacji, które mogą zostać objęte pomocą w ramach typu operacji *Modernizacja gospodarstw rolnych* PROW 2014-2020.

Należy podkreślić, że pomoc na operacje typu „Modernizacja gospodarstw rolnych” przyznaje się wyłącznie na inwestycje związane z prowadzeniem działalności rolniczej:

- spełniającą wymagania określone w Programie;
- jeżeli zostały spełnione warunki określone w rozporządzeniu oraz innych przepisach prawa związanych z realizacją operacji;
- uzasadnioną ekonomicznie, w tym pod względem racjonalności jej kosztów;
- uzasadnione ze względu na przydatność/ komplementarność technologiczną, profil i skalę produkcji w gospodarstwie Podmiotu, oraz zgodne z obszarem w ramach którego Podmiot ubiega się o wsparcie;
- zapewniającą osiągnięcie i zachowanie celów poddziałania;
- której realizacja w gospodarstwie przyczyni się do poprawy ogólnych wyników gospodarstwa;
- która nie spowoduje wzrostu produkcji, dla której brak jest rynku zbytu;
- której koszty kwalifikowalne nie są finansowane z udziałem innych środków publicznych.

Pomoc przyznaje się w formie refundacji części kosztów:

- budowy, przebudowy, remontu połączonego z modernizacją budynków lub budowli wykorzystywanych do produkcji rolnej, w tym przygotowania do sprzedaży produktów rolnych wytwarzanych w gospodarstwie;
- zakupu lub leasingu, zakończonego przeniesieniem prawa własności, nowych maszyn, urządzeń, wyposażenia do produkcji rolnej, w tym przygotowania do sprzedaży produktów rolnych wytwarzanych w gospodarstwie, do wartości rynkowej majątku;
- zakładania sadów lub plantacji krzewów owocowych gatunków owocujących efektywnie dłużej niż 5 lat;
- budowy albo zakupu elementów infrastruktury technicznej wpływających bezpośrednio na warunki prowadzenia działalności rolniczej;
- ogólnych, o których mowa w art. 45 ust. 2 lit. c rozporządzenia nr 1305/2013, które są bezpośrednio związane z przygotowaniem i realizacją operacji,

przy czym w przypadku realizacji w obszarze A lub B lub C pomoc przyznaje się w formie refundacji części kosztów związanych bezpośrednio z budową, modernizacją budynków inwentarskich, w tym ich wyposażaniem, lub adaptacją innych istniejących w gospodarstwie budynków na budynki inwentarskie, w tym ich wyposażaniem, lub budową lub modernizacją magazynów paszowych w gospodarstwach, w których jest prowadzona produkcja zwierzęca, w tym ich wyposażaniem, oraz kosztów ogólnych.

W operacji typu „Modernizacja gospodarstw rolnych” **nie stanowią kosztu kwalifikowalnego koszty:**

- nabycia nieruchomości;
- nabycia maszyn tego samego rodzaju lub przeznaczenia jak nabyte w ramach PROW 2007–2013 w związku z podjęciem albo rozwojem działalności pozarolniczej albo w celu wyposażenia tego samego gospodarstwa – w przypadku gdy o pomoc ubiega się beneficjent PROW 2007–2013 lub współposiadacz tego gospodarstwa;
- podatku od towarów i usług (VAT);
- nabycia rzeczy używanych;
- leasingu zwrotnego, kosztów związanych z umową leasingu, w szczególności marży finansującego oraz ubezpieczenia;
- kosztów dostosowania do norm lub wymogów unijnych;
- nabycia zwierząt;
- kosztów poniesionych w związku z realizacją inwestycji odtworzeniowych (w przypadku remontu, konieczne jest więc wystąpienie elementu modernizacji w odniesieniu do robót dotyczących danego obiektu budowlanego celem jednoznacznego zaliczenia tej inwestycji do nieodtworzeniowych);
- nawodnień, w tym budowy ujęć wody, zakupu urządzeń do uzdatniania, rozprowadzania lub magazynowania wody;
- inwestycji budowlanych w rozumieniu przepisów prawa budowlanego oraz inwestycji związanych z zakładaniem sadów lub plantacji krzewów owocowych, gatunków owocujących efektywnie dłużej niż 5 lat, innych niż położone na gruntach stanowiących własność lub współwłasność podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy lub przedmiot użytkowania wieczystego lub dzierżawy z Zasobu Własności Rolnej Skarbu Państwa lub od jednostek samorządu terytorialnego.

Pomoc przyznaje się na operację o planowanej wysokości kosztów kwalifikowalnych **powyżej 50 tys. złotych**. Jeżeli w trakcie weryfikacji wniosku o przyznanie pomocy koszty kwalifikowalne zostaną zmniejszone do 50 tys. zł lub mniej, nastąpi odmowa przyznania pomocy.

W Zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji, poszczególne pozycje **zadań** lub grupy zadań robót, dostaw i usług realizowanych w ramach operacji należy opisać w taki sposób, żeby możliwa była identyfikacja również mierników rzeczowych (jednostki miary, ilość, liczba). Podczas opisywania poszczególnych zadań należy w sposób dokładny wskazać przedmiot zamówienia podając przedział mocy, wydajność, szerokość roboczą, wyposażenie, powierzchnię, itp. ze szczególnym uwzględnieniem cech charakterystycznych wpływających na ocenę kryterium „środowisko i klimat”. Niedopuszczalne jest używanie podczas określania przedmiotu operacji: marki, typu lub modelu.

Przykłady:

1. Jeżeli w kolumnie 2 wpisano **zakup ciągnika o mocy w przedziale 110-115 KM** w kolumnie 6, jako jednostkę miary, należy wpisać sztuki – „szt.”, a w kolumnie 7 należy określić liczbę - np. 1.
2. Jeżeli w kolumnie 2 wpisano „zakup krzewów agrestu” w kolumnie 6, jako jednostkę miary, należy wpisać sztuki – „szt.”, a w kolumnie 7 należy określić liczbę - np. 5000

Jednocześnie przy każdej z pozycji zestawienia należy określić jej wpływ na cele przekrojowe: innowacyjność, środowisko, klimat - kolumny 3, 4, 5.

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

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

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

W ramach **Kosztów inwestycyjnych nie objętych leasingiem (Ki)** należy wymienić poszczególne elementy operacji - **zadania**⁴ lub grupy zadań. Nazwę zadania lub grupy zadań realizowanych w ramach operacji należy umieścić w nagłówku każdej części **Zestawienia rzeczowo-finansowego operacji** w wierszach oznaczonych **A, B,**

Jeżeli operacja uwzględnia inwestycje służące ochronie środowiska lub zapobieganiu zmianie klimatu zaleca się, aby przy formułowaniu nazw grup zadań (A, B, ...) wskazywać nazwy zadań zgodne / zbliżone do nazw z Załącznika do rozporządzenia.

W ramach **Kosztów inwestycyjnych objętych leasingiem (KI)** należy wymienić poszczególne elementy operacji - zadania, których realizacja odbywa się poprzez leasing.

Przykład:

W operacji realizowanej przez rolnika, polegającej na modernizacji obory oraz założeniu sadu, możemy wyodrębnić następujące grupy zadań oraz składające się na nie zadania:

I. Koszty inwestycyjne nie objęte leasingiem (Ki)

- A. Wymiana pokrycia dachowego
- B. Zakup i montaż wentylatorów
- C. Założenie sadu jabłoniowego i grusowego (nie dotyczy obszarów A-C)

W ramach grupy zadań A - wymiana dachu, możemy wyróżnić:

1. prace budowlane
2. zakup blachy
3. zakup materiałów remontowych i wykończeniowych
4. prace adaptacyjno-remontowe

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

1. zakup wentylatora o mocy wraz z montażem.

W ramach grupy zadań C:

1. zakup materiału kwalifikowanego drzewek jabłoni odmian: Jonagored, Mutsu i Rubin;
2. zakup materiału szkółkarskiego CAC drzewek grusz odmian: Konferencja i Lukasówka.

Operacja obejmująca wyłącznie inwestycje niepolegające na nabyciu rzeczy będących przedmiotem leasingu może być realizowana **maksymalnie w 2 etapach**. W przypadku operacji obejmującej inwestycje polegające na nabyciu rzeczy będących przedmiotem leasingu pomoc może być wypłacona **maksymalnie w 5 etapach** z zastrzeżeniem, że wniosek o płatność będzie składany nie częściej niż co 6 miesięcy.

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

Przy ustalaniu wartości zadania bierze się pod uwagę spełnienie łącznie następujących kryteriów:

- sumowaniu podlegają usługi, dostawy i roboty budowlane tego samego rodzaju i o tym samym przeznaczeniu;
- możliwe jest udzielenie zamówienia w tym samym czasie;
- możliwe jest wykonanie zadania przez jednego wykonawcę.

Wypełniając zestawienie rzeczowo-finansowe i finansowanie operacji należy pamiętać, iż pomoc przyznaje się, jeżeli:

1) operacja będzie realizowana w nie więcej niż **2 etapach**, a wykonanie zakresu rzeczowego, zgodnie z zestawieniem rzeczowo-finansowym operacji, w tym poniesienie przez Beneficjenta kosztów kwalifikowalnych operacji oraz złożenie wniosku o płatność końcową, nastąpi w terminie:

- a) 36 miesięcy od dnia zawarcia umowy – w przypadku operacji realizowanych w dwóch etapach,
 - b) 24 miesięcy od dnia zawarcia umowy – w przypadku operacji realizowanych w jednym etapie
- lecz nie później niż do dnia 30 czerwca 2023 r.;

2) złożenie wniosku o płatność pośrednią nastąpi w terminie 24 miesięcy od dnia zawarcia umowy;

3) płatność końcowa będzie obejmować nie mniej niż 25% łącznej planowanej wysokości pomocy.

W przypadku operacji obejmujących inwestycje polegające na nabyciu rzeczy będących przedmiotem leasingu, pomoc przyznaje się, jeżeli:

a) operacja będzie realizowana w nie więcej niż pięciu etapach, przy czym część operacji obejmująca wyłącznie inwestycje niepolegające na nabyciu rzeczy będących przedmiotem leasingu będzie realizowana zgodnie z pkt 1,

b) złożenie pierwszego wniosku o płatność pośrednią nastąpi w terminie 12 miesięcy od dnia zawarcia umowy, przy czym złożenie pierwszego wniosku o płatność pośrednią w odniesieniu do części operacji obejmującej wyłącznie inwestycje niepolegające na nabyciu rzeczy będących przedmiotem leasingu nastąpi w terminie określonym w pkt 2,

c) wniosek o płatność będzie składany nie częściej niż co 6 miesięcy,

d) zakończenie realizacji operacji i złożenie wniosku o płatność końcową nastąpi w terminie 60 miesięcy od dnia zawarcia umowy, lecz nie później niż do dnia 30 czerwca 2023 r., przy czym złożenie ostatniego wniosku o płatność w odniesieniu do części operacji obejmującej wyłącznie inwestycje niepolegające na nabyciu rzeczy będących przedmiotem leasingu nastąpi w terminach określonych w pkt 1;

e) nie stosuje się przepisu dotyczącego warunku, zgodnie z którym płatność końcowa ma obejmować nie mniej niż 25% łącznej planowanej wysokości pomocy

Osoby wspólnie wnioskujące: Pomoc przyznaje się na operację realizowaną przez osoby wspólnie wnioskujące, jeżeli realizacja takiej operacji wspólnie jest uzasadniona co najmniej ze względu na organizację produkcji i skalę produkcji.

Faktura dokumentująca realizację inwestycji musi być **wystawiona na wszystkie osoby wspólnie wnioskujące (wspólnabywców)**. Faktura powinna zawierać imiona i nazwiska/ nazwy Podmiotu adresy oraz numery identyfikacji podatkowej wszystkich wspólnabywców (jeśli dotyczy). W przypadku, gdy nabyty sprzęt wymaga jego zarejestrowania, również rejestracja musi być dokonana na wszystkich wspólnabywców.

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

W przypadku operacji obejmującej inwestycje polegające na nabyciu rzeczy będących przedmiotem leasingu, wsparciem mogą być objęte wyłącznie koszty rat zapłaconych z tytułu wykonania umowy leasingu, nieprzekraczające ceny netto nabycia nowych rzeczy. W takim przypadku kosztem kwalifikowalnym może być suma rat kapitałowych w wysokości nie wyższej niż wartość początkowa netto środka trwałego będącego przedmiotem umowy leasingu. Część raty leasingowej obejmująca marżę (zysk) finansującego, koszty refinansowania odsetek, koszty bieżące oraz opłaty ubezpieczeniowe nie są zaliczane do kosztów kwalifikowalnych. Nabycie rzeczy, może być dokonywane poprzez leasing, jeżeli przed złożeniem wniosku o płatność końcową nastąpi przeniesienie własności przedmiotu leasingu na Beneficjenta.

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

Należy pamiętać, że kosztem kwalifikowalnym może być koszt zakładania sadów lub plantacji krzewów owocowych z materiału szkółkarskiego gatunków owocujących efektywnie dłużej niż 5 lat. W przypadku gatunków roślin uprawnych wymienionych w wykazie gatunków roślin, których odmiany podlegają rejestracji oraz których materiał siewny może być wytwarzany, oceniany i kontrolowany, ogłoszonym w obwieszczeniu, o którym mowa w art. 1 ust. 3 ustawy z dnia 9 listopada 2012 r. o nasiennictwie (Dz. U. z 2017 r. poz. 633), kosztem kwalifikowalnym jest zakup materiału siewnego kategorii kwalifikowany roślin sadowniczych lub materiału szkółkarskiego CAC. Bardzo ważne jest więc określenie, jeszcze przed złożeniem wniosku, **odmian** przewidzianych do zakupu w ramach operacji oraz ustalenie dostawcy.

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

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

Do określenia i zweryfikowania racjonalności kosztów poszczególnych składowych operacji, innych niż wymagające przedstawienia kosztorysu, służy **Opis zadań** stanowiący **Załącznik nr 2** do wniosku o przyznanie pomocy.

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

Koszty kwalifikowalne operacji (w zł) ujmowane są w kwocie **Ogółem** (kolumna 8) oraz w podziale na etapy realizacji operacji (I – V etapu) uwzględniając terminy zakończenia poszczególnych etapów.

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

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

W przypadku pozytywnej oceny wniosku o przyznanie pomocy, informacja zawarta w zestawieniu rzeczowo-finansowym będzie stanowiła załącznik do zawieranej z Podmiotem umowy o przyznaniu pomocy, co stanowić będzie zobowiązanie Beneficjenta do realizacji operacji, jak zostało to określone na etapie ubiegania się o przyznanie pomocy.

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

- zostaną poniesione **od dnia, w którym została zawarta umowa**, jeżeli realizacja zestawienia rzeczowo-finansowego operacji w zakresie danego kosztu została rozpoczęta nie wcześniej niż w tym dniu, a w przypadku kosztów ogólnych – od dnia 1 stycznia 2014 r.,
- poniesienie danego kosztu będzie miało miejsce w wyniku wyboru przez Beneficjenta wykonawców poszczególnych zadań ujętych w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji **(w przypadku gdy wartość danego zadania ujętego w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji przekracza 20 tys. zł netto)** z zachowaniem konkurencyjnego trybu ich wyboru określonego w umowie o przyznaniu pomocy oraz po wyborze wykonawcy,
- **zostaną poniesione w formie rozliczenia bezgotówkowego.**

Uwaga! Należy mieć na uwadze, iż w przypadku dokonywania zakupu maszyn lub urządzeń w krajach nienależących do Unii Europejskiej Podmiot powinien posiadać, celem dołączenia do wniosku o płatność, dokumenty celne (SAD – Jednolity Dokument Administracyjny), zawierające stosowną adnotację celników przeprowadzających odprawę (jako potwierdzenie dopuszczenia do obrotu).

VI. PLAN FINANSOWY OPERACJI - [CZĘŚĆ WNIOSKU OBOWIĄZKOWA]

1. Planowane koszty realizacji operacji – [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

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

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

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

W pozycji **Pozostałe inwestycje** należy ująć inne nieujęte powyżej składniki operacji.

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

Koszty kwalifikowalne operacji (w zł bez VAT) muszą być zgodne z wartościami podanymi w części **V. Zestawienie rzeczowo-finansowe operacji** w wierszu **Suma poszczególnych sum zadań inwestycyjnych (Ki + Kl)**.

W tym wierszu **1.13 Suma kosztów** należy wpisać sumę poszczególnych pól kolumny **Całkowity koszt operacji (w zł z VAT)** oraz sumę pól kolumny **Koszty kwalifikowalne operacji (w zł bez VAT)**. Wartość pola w kolumnie **Koszty kwalifikowalne operacji (w zł bez VAT)** musi być zgodna z wartością wpisaną w **V. Zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji** w polu **Suma kosztów kwalifikowalnych operacji (Ki+Kl)**, kolumna 8 – ogółem (z wyjątkiem sytuacji, gdy tę część wniosku wypełnia jedna z osób wspólnie wnioskujących).

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

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

Uwaga osoby wspólnie wnioskujące!

Gdy wniosek jest składany przez osoby wspólnie wnioskujące, należy wypełnić wiersze tabeli odrębnie dla każdej z osób, nie stosując zasady o zaokrąglaniu w tych miejscach wartości do pełnych złotych w dół. Wartości z tych pól muszą uwzględniać sumy wynikające z zakresu wykorzystania danego przedmiotu operacji, określonego w tabeli 1 zawartej w części **I.A** wniosku oraz planowanych kosztów realizacji operacji dla każdej z osób odrębnie.

Przykład: Wniosek składany jest w obszarze d przez 3 osoby wspólnie wnioskujące. Przedmiotem zakupu jest kombajn zbożowy. Zakres wykorzystania go w gospodarstwach wynosi odpowiednio: osoba A – 45 %, osoba B - 30 %, osoba C - 25 %. Kombajn ma kosztować 738 000 zł (brutto)/ 600 000 zł netto.

Osoba A w wierszu kombajny zbożowe w kolumnie **Całkowity koszt operacji (w zł z VAT)** wpisuje kwotę 332 100 zł., a w kolumnie **Koszty kwalifikowalne operacji (w zł bez VAT)** 270 000 zł., osoba B odpowiednio 221 400 zł/ 180 000 zł, a osoba C odpowiednio 184 500 zł/ 150 000 zł. Suma tych poszczególnych wartości musi być tożsama z poszczególnymi wartościami wpisanymi w tabeli 3 zawartej w części wniosku I.A.

Zasada dotycząca zgodności wartości z kolumny **Koszty kwalifikowalne operacji** i wartości podanych w **Zestawieniu rzeczowo-finansowym** (w odniesieniu do wierszy, które dotyczą osób wspólnie wnioskujących) **nie obowiązuje**, jeśli tę część wniosku wypełnia **jedna z osób wspólnie wnioskujących**. W ich przypadku dopiero **suma poszczególnych pól** wypełnionych przez każdą z osób wspólnie wnioskujących da wartość podaną w części **V. Zestawienie rzeczowo-finansowe. Jest ona odzwierciedlona w tabeli 3 zawartej w części wniosku I.A.**

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

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

1) **500 tys. zł**, z zastrzeżeniem pkt 2 i 3,

2) **200 tys. zł** – w przypadku operacji obejmującej inwestycje niezwiązane bezpośrednio z budową, modernizacją budynków inwentarskich, w tym ich wyposażaniem, lub adaptacją innych istniejących w gospodarstwie budynków na budynki inwentarskie, w tym ich wyposażaniem, lub budową lub modernizacją magazynów paszowych w gospodarstwach, w których jest prowadzona produkcja zwierzęca, w tym ich wyposażeniem,

3) **900 tys. zł** w przypadku operacji realizowanej w obszarze rozwój produkcji psiań.

Limity, wymienione w ww. pkt 1, 2 i 3, nie łączą się. Limity, o których mowa w pkt 1 i 3, uwzględniają pomoc finansową przyznaną lub wypłaconą na operację typu „Restrukturyzacja małych gospodarstw” w ramach poddziałania „Pomoc na rozpoczęcie działalności gospodarczej na rzecz rozwoju małych gospodarstw” objętego PROW 2014-2020. Przy ustalaniu limitu, uwzględnia się sumę kwot pomocy wypłaconej w ramach operacji zrealizowanych, w tym zrealizowanych przez osobę fizyczną występującą jako jedna z osób wspólnie wnioskujących i kwot pomocy przyznanej w ramach operacji niezakończonych, w tym operacji realizowanych przez osobę fizyczną występującą jako jedna z osób wspólnie wnioskujących.

Przykłady:

Przykład 1. W przypadku ubiegania się o przyznanie pomocy najpierw w obszarze D w ramach operacji typu „Modernizacja gospodarstw rolnych” PROW 2014-2020 na kwotę 500 tys. zł, w kolejnych naborach (latach) nie przysługuje już Wnioskodawcy pomoc, również w przypadku, gdyby planuje złożyć wnioski o przyznanie pomocy, tym razem, w ramach obszaru A.

Tylko w przypadku pierwszego skorzystania z pomocy w obszarze A na kwotę przekraczającą 500 tys. zł można ponownie ubiegać się o wsparcie w tym samym obszarze do wysokości limitu 900 tys. zł.

Przykład 2. Jeśli Wnioskodawca złożył w 2016 roku wniosek w ramach obszaru D na kwotę 200 tys. na dofinansowanie zakupu maszyn do produkcji rolnej i rolnik ten dodatkowo w roku 2017 planuje złożyć wniosek w ramach obszarów A-C możliwe będzie przyznanie mu pomocy jednakże w maksymalnej wysokości 300 tys. zł, w przypadku gdy operacje będą obejmowały inwestycje związane bezpośrednio z budową, modernizacją budynków inwentarskich, w tym ich wyposażaniem, lub adaptacją innych istniejących w gospodarstwie budynków na budynki inwentarskie, w tym ich wyposażaniem, lub budową lub modernizacją magazynów paszowych w gospodarstwach, w których jest prowadzona produkcja zwierzęca, w tym ich wyposażaniem.

Gospodarstwo rolne może składać się z nieruchomości stanowiących własność różnych podmiotów. W przypadku operacji realizowanych w gospodarstwie stanowiącym przedmiot współposiadania dwóch lub więcej podmiotów, pomoc w okresie realizacji PROW 2014-2020 w ramach typu operacji „Modernizacja gospodarstw rolnych” może być przyznana współposiadaczowi lub współposiadaczom gospodarstwa **w łącznej wysokości nieprzekraczającej ww. wskazanych limitów**. W przypadku operacji realizowanych przez różne podmioty (oddziały, zakłady, filie, itp.) **wchodzące w skład jednej osoby prawnej**, pomoc w okresie realizacji Programu w ramach typu „Modernizacja gospodarstw rolnych” może być przyznana wszystkim ww. podmiotom w łącznej wysokości nieprzekraczającej ww. limitów.

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

W sytuacji, gdy gospodarstwo będzie składało się z nieruchomości, będących przedmiotem współposiadania, Podmiot zobowiązany jest ocenić, a ARiMR również będzie badać, jakie znaczenie dla istnienia odrębnych gospodarstw ma część wspólna (np. działka rolna/ działki rolne, siedlisko), tj. jaki ma ona wpływ na prowadzoną produkcję rolną w danym gospodarstwie, czy bez niej istniałyby dwie zorganizowane całości. Dokonana przez Podmiot, a następnie przez ARiMR, analiza w powyższym zakresie rozstrzygnie, czy współposiadaczom przysługuje wspólny, czy oddzielne limity pomocy.

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

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

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

3. Pomoc uzyskana uprzednio w ramach PROW na lata 2014-2020 w zakresie typu operacji "Modernizacja gospodarstw rolnych" w ramach poddziałania „Wsparcie inwestycji w gospodarstwach rolnych” oraz typu operacji „Restrukturyzacja małych gospodarstw” w ramach poddziałania „Pomoc na rozpoczęcie działalności gospodarczej na rzecz rozwoju małych gospodarstw” (kwoty pomocy wypłacone lub określone w umowie o przyznaniu pomocy/ decyzji) – [SEKCJA OBOWIĄZKOWA, O ILE DOTYCZY]

Należy wypełnić w przypadku, gdy w okresie programowania (lata 2014-2020) Podmiot, współposiadacze gospodarstwa lub którykolwiek ze wspólników spółki cywilnej korzystał lub korzysta z pomocy na operacje typu „Modernizacja gospodarstw rolnych” lub „Restrukturyzacji małych gospodarstw” - tj. zawarł umowę/ umowy o przyznaniu pomocy lub wydano decyzję w sprawie przyznania pomocy.

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

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

Jeżeli w obecnym okresie programowania Podmiot, współposiadacze gospodarstwa lub żaden ze wspólników spółki cywilnej nie korzystał/nie korzysta z pomocy na operacje typu „Modernizacja gospodarstw rolnych” lub „Restrukturyzacji małych gospodarstw” pola tabeli należy pozostawić niewypełnione.

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

4. Kwota do wykorzystania – [POLE OBOWIĄZKOWE]

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

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

Uwzględniając przepisy rozporządzenia oraz uwzględniając konstrukcję wniosku o przyznanie pomocy, w przypadku gdy Wnioskodawca ubiegał się w pierwszej kolejności o wsparcie w obszarze B, gdzie przysługiwał mu limit pomocy 500 tys. zł, taki też limit powinien określić we wniosku ubiegając się kolejny raz o przyznanie pomocy, w tym składając wniosek w obszarze D, nawet w przypadku realizacji operacji obejmującej wyłącznie inwestycje niezwiązane bezpośrednio z budową, modernizacją budynków inwentarskich, w tym ich wyposażaniem, lub adaptacją innych istniejących w gospodarstwie budynków na budynki inwentarskie, w tym ich wyposażaniem, lub budową lub modernizacją magazynów paszowych w gospodarstwach, w których jest prowadzona produkcja zwierzęca, w tym ich wyposażaniem, przy czym sprawdzeniu wtedy wymaga czy nie przekroczono kwoty 200 tys. na inwestycje „niebudowlane” i dodatkowo 500 tys. ogółem.

Wskazany w przepisach rozporządzenia limit pomocy nie odnosi się tylko do rodzaju operacji, ale również do Beneficjenta i gospodarstwa w okresie trwania Programu, zatem trzeba uwzględnić szereg uwarunkowań określając ww. limit pomocy. Tym bardziej, że w przypadku uprzedniego ubiegania się o wsparcie, w sekcji VI.3 należy wykazać uzyskaną uprzednio pomoc, co wpływa na określenie kwoty do wykorzystania, która w rezultacie przekłada się na możliwą do uzyskania kwotę pomocy w przypadku kolejnego ubiegania się o wsparcie.

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

Pole wybierane z listy.

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

- 50% kosztów kwalifikowalnych,
- 60% kosztów kwalifikowalnych - w przypadku operacji realizowanej przez osoby wspólnie wnioskujące lub młodego rolnika, i nie mniej niż 30% kosztów kwalifikowalnych.

Jeżeli poziom refundacji będzie wynosił poniżej 30% pomoc nie zostanie przyznana.

6. Podział na etapy planowanej do realizowanej operacji: [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

Ogólne zasady wypełniania tej sekcji:

- liczba etapów odzwierciedlona jest w zestawieniu rzeczowo-finansowym. W zależności od liczby etapów realizacji operacji, należy wypełnić odpowiednio pola wierszy Koszty kwalifikowalne i Wnioskowaną kwotę pomocy;
- jeżeli operacja realizowana jest w ramach jednego etapu, w tabelach **6.1, 6.2 i 6.3** pola w wiersze od 2 do 5 – należy pozostawić niewypełnione;
- w kolumnie **koszty kwalifikowalne w tabelach 6.1, 6.2 i 6.3** koszty należy podać z dokładnością do pełnych złotych z zaokrągleniem w dół. W przypadku nie zastosowania się do powyższej zasady, Podmiot zostanie poproszony o poprawę rachunkową wniosku;
- w tabelach **6.1, 6.2 i 6.3** wartość w wierszu **6 Suma (...)** w kolumnie **koszty kwalifikowalne operacji** jest to suma pól od 1 do 5;
- w kolumnie **Wnioskowana kwota pomocy w tabelach 6.1, 6.2 i 6.3** wnioskowaną kwotę pomocy należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
- wnioskowana kwota pomocy stanowi iloczyn wartości podanych w kolumnie **Koszty kwalifikowalne operacji** oraz w **polu 5 poziom współfinansowania operacji (...)**.

6.1 Operacja związana bezpośrednio z budową, modernizacją budynków inwentarskich, w tym ich wyposażeniem, lub adaptacją innych istniejących w gospodarstwie budynków na budynki inwentarskie, w tym ich wyposażeniem, lub budową lub modernizacją magazynów paszowych w gospodarstwie, w których jest prowadzona produkcja zwierzęca, w tym ich wyposażeniem: - [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

W miejscu tym należy wskazać koszty kwalifikowalne operacji związane bezpośrednio z ww. zakresem kosztów oraz wnioskowaną kwotę pomocy z podziałem na etapy. W tym miejscu uwzględnia się m.in. koszty budowy budynków inwentarskich, magazynów paszowych i ich wyposażenia, itp. do wysokości limitu określonego w polu 2 Limit pomocy na gospodarstwo i beneficjenta. Również w tym miejscu uwzględnia się przykładowo koszt zakupu wozu paszowego, o ile zakup takiego wyposażenia do danego budynku połączony jest z pracami związanymi np. z budową, przebudową, modernizacją tego budynku inwentarskiego lub adaptacją na budynek inwentarski.

Zatem ubiegając się o wsparcie w obszarach A-C co do zasady koszty objęte dofinansowaniem będą ujęte w tabeli 6.1 i następnie w 6.3.

Jeśli takie koszty nie występują należy wpisać 0 w pierwszym wierszu tabeli.

6.2 Operacja niezwiązana bezpośrednio z budową, modernizacją budynków inwentarskich, w tym ich wyposażeniem, lub adaptacją innych istniejących w gospodarstwie budynków na budynki inwentarskie, w tym ich wyposażeniem, lub budową lub modernizacją magazynów paszowych w gospodarstwach, w których jest prowadzona produkcja zwierzęca, w tym ich wyposażeniem: - [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

W miejscu tym należy wskazać koszty kwalifikowalne operacji niezwiązane bezpośrednio z ww. zakresem kosztów oraz wnioskowaną kwotę pomocy z podziałem na etapy. W tym miejscu uwzględnia się m.in. koszty budowy budynków innych niż inwentarskie i magazyny paszowe np. koszty budowy przechowalni owoców, koszty zakupu maszyn, itp. do wysokości limitu określonego w polu 2 **Limit pomocy na gospodarstwo i beneficjenta**. Mając na uwadze m.in., iż w przypadku operacji obejmującej inwestycje niezwiązane bezpośrednio z budową, modernizacją budynków inwentarskich, w tym ich wyposażeniem, lub adaptacją innych istniejących w gospodarstwie budynków na budynki inwentarskie, w tym ich wyposażeniem, lub budową lub modernizacją magazynów paszowych w gospodarstwach, w których jest prowadzona produkcja zwierzęca, w tym ich wyposażeniem **limit pomocy wynosi 200 tys. zł. Taki zakres rzeczowy może być objęty dofinansowaniem w obszarze D. W roku 2017 nie ogłoszono naboru w ramach tego obszaru.**

Jeśli takie koszty nie występują należy wpisać 0 w pierwszym wierszu tabeli.

6.3 Podział realizowanej operacji na etapy operacji ogółem - [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

W miejscu tym należy wskazać koszty kwalifikowalne oraz wnioskowaną kwotę pomocy z podziałem na etapy, w tym uwzględniając przysługujący limit pomocy w zależności od m.in. zakresu rzeczowego operacji oraz terminy realizacji poszczególnych etapów, mając na uwadze że:

- wartości w wierszach **od 6.3.1 do 6.3.6** są sumą odpowiadających im wierszy z pól tabel **6.1 i 6.2**.
- wartość w polu **6.3.6 Suma (...)** w kolumnie **koszty kwalifikowalne operacji** jest to suma pól od **6.3.1 do 6.3.5** i jest równa wartości wpisanej w wierszu **Suma kosztów kwalifikowalnych operacji (Ki+Kl+Ko)**, kolumna 8 – ogółem (w zł) w części **V. Zestawienie rzeczowo-finansowe operacji**;
- poszczególne wartości pól **6.3.1. do 6.3.5.** muszą równać się odpowiednim wartościom z kolumn 9-13 w wierszu **Suma kosztów kwalifikowalnych operacji (Ki+Kl+Ko)** w **Zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji**;
- jeżeli operacja realizowana jest w jednym etapie, Podmiot wpisuje w polu **6.3.1** całą kwotę pomocy wyliczoną w polu **Wnioskowana kwota pomocy**, natomiast pola **6.3.2. – 6.3.5.** pozostawia niewypełnione. Dodatkowo wypełnia pole 6.3.6 Suma;
- suma wnioskowanych kwot pomocy dla wszystkich etapów nie może przekroczyć **Wnioskowanej kwoty pomocy** wpisanej w wierszu **6.3.6 Suma** oraz **Kwoty do wykorzystania** wpisanej w polu 4. W przypadku, gdy wynik w **polu 6.3.6** byłby wyższy niż wartość podana w polu 4. **Kwota do wykorzystania**, należy wpisać kwotę pozostałą do wykorzystania i skorygować wnioskowaną kwotę pomocy w poszczególnych etapach, aby ich suma nie przekraczała wartości kwoty do wykorzystania;
- wnioskowana kwota pomocy ostatniego etapu operacji w tabeli 6.3 powinna stanowić nie mniej niż 25% kwoty z pola 6.3.6 Suma z kolumny **Wnioskowana kwota pomocy**, z wyłączeniem przypadków nabycia przedmiotu umowy w formie leasingu;
- w kolumnie **Planowany termin zakończenia etapu (miesiąc/ rok)** terminy zakończenia realizacji każdego z etapów powinny być różne, przy czym termin zakończenia etapu wcześniejszego nie może być późniejszy niż termin zakończenia etapu kolejnego. W trakcie realizacji operacji dopuszcza się możliwość rozpoczęcia realizacji kolejnego etapu przed zakończeniem

poprzedniego, przy czym rozliczenie zrealizowanych w danym etapie zadań nastąpi zgodnie z przyjętą w zestawieniu rzeczowo-finansowym kolejnością ich realizacji.

Ustalając termin zakończenia realizacji poszczególnych etapów operacji należy wziąć pod uwagę czas potrzebny ARiMR na rozpatrzenie wniosku, tj. 8 miesięcy od dnia podania do publicznej wiadomości informacji o kolejności przysługiwania pomocy oraz czas potrzebny na uzyskanie odpowiednich zaświadczeń, pozwoleń, opinii, itp. a także fakt, iż planowany okres realizacji całej operacji nie może być dłuższy niż:

- 24 miesiące od planowanej daty podpisania umowy przyznania pomocy w przypadku operacji realizowanych w jednym etapie (nie później niż do 30 czerwca 2023 roku);

- 36 miesięcy od planowanej daty podpisania umowy przyznania pomocy w przypadku operacji realizowanych w dwóch etapach (nie później niż do 30 czerwca 2023 roku);

- 60 miesięcy od planowanej daty podpisania umowy przyznania pomocy w przypadku realizacji w ramach operacji inwestycji polegających na nabyciu przedmiotu umowy poprzez leasing (nie później niż do 30 czerwca 2023 roku).

Uwaga: Zakończenie realizacji operacji, w każdym z wymienionych powyżej przypadków, musi nastąpić nie później niż do 30 czerwca 2023 roku.

W przypadku osób wspólnie wnioskujących, pomoc przyznaje się każdej z tych osób **w wysokości** uzasadnionej zakresem prac wykonywanych przez każdą z nich przy użyciu przedmiotu operacji stanowiącego współwłasność, uwzględniającym zasoby i potrzeby gospodarstw tych osób. Wnioskowaną kwotę pomocy w przypadku poszczególnych osób wspólnie wnioskujących podaje się odrębnie dodatkowo z uwzględnieniem zakresu prac wykonywanych przez każdą z tych osób przy użyciu poszczególnych inwestycji będących składową realizowanej operacji. Wartość w kolumnie Wnioskowana kwota pomocy w wierszu 6.3.1 w przypadku pojedynczej osoby wspólnie wnioskującej będzie stanowić sumę iloczynów wartości kosztów kwalifikowalnych poszczególnych zadań inwestycyjnych (określonych w V. Zestawienie rzeczowo-finansowe operacji, 5. Poziom współfinansowania operacji (...) oraz zakresu wykorzystania (w %) rzeczy (odpowiednia kolumna tabeli 1. zawartej w części I.A. wniosku).

Przykład: Wniosek składany jest przez 2 osoby wspólnie wnioskujące. Przedmiotem zakupu jest kombajn zbożowy w cenie 615 000 zł (brutto)/ 500 000 zł netto i pług 4-skibowy obrotowy w cenie 49 200 zł (brutto)/ 40 000 zł netto, określonych w takiej kolejności w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji.

Zakres wykorzystania kombajnu (maszyna nr 1 w tabeli 1 zawartej w części I.A wniosku) w gospodarstwie wynosi odpowiednio: osoba A - 40 %, osoba B - 60 %.

Zakres wykorzystania pługa (maszyna nr 2 w tabeli 1 zawartej w części I.A wniosku) w gospodarstwach osób wspólnie wnioskujących wynosi odpowiednio: osoba A – 70 %, osoba B - 30 %.

Wnioskodawcom przysługuje poziom dofinansowania 60 %.

Wnioskowaną kwotę pomocy w tym przypadku w tabeli 6.2 i 6.3 (gdź przykład dotyczy zakupu maszyn, tj. operacji nie związanej bezpośrednio z budową budynków inwentarskich itp., które koszty podaje się w tabeli 6.1) dla poszczególnych osób wnioskujących obliczamy w następujący sposób:

▪ osoba A:

Kombajn: 500 000 zł x 60 % (poziom dofinansowania) x 40 % (zakres prac) = 120 000 zł

Pług: 40 000 zł x 60 % x 70 % = 16 800 zł

Wnioskowana kwota pomocy w przypadku osoby A może wynieść 136 800 zł. (120 000 + 16 800), zakładając, że kwota do wykorzystania określona w polu 4 części VI wniosku w jej przypadku, wynosi przynajmniej 136 800 zł (np. osoba ta nie korzystała wcześniej z pomocy na operacje typu „Modernizacja gospodarstw rolnych” ani „Restrukturyzacja (...)).

▪ osoba B:

Kombajn: 500 000 zł x 60 % (poziom dofinansowania) x 60 % (zakres prac) = 180 000 zł

Pług: 40 000 zł x 60 % x 30 % = 7 200 zł

Wnioskowana kwota pomocy w przypadku osoby B może wynieść 187 200 zł. (180 000 + 7 200), zakładając, że kwota do wykorzystania w jej przypadku, wynosi przynajmniej 187 200 zł.

7. Wnioskowana zaliczka - [POLE OBOWIĄZKOWE]

Kwota zaliczki nie może przekroczyć 50% kwoty pomocy publicznej, związanej z tą inwestycją, a wypłacenie zaliczki podlega ustanowieniu zabezpieczenia odpowiadającej 100 % kwoty zaliczki. Zgodnie z rozporządzenia MRiRW z dnia 3 listopada 2015 r. w sprawie zaliczek w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz. U. poz. 1857 oraz z 2017 r. poz. 551) jako zabezpieczenie zaliczki przewiduje się poręczenie bankowe, gwarancję bankową, gwarancję ubezpieczeniową, weksel z poręczeniem wekslowym banku.

Przed wypełnieniem tej części, Wnioskodawca powinien zapoznać się z zasadami ubiegania się o wypłatę zaliczki, które przedstawiliśmy w *Informacjach dla podmiotów ubiegających się o zaliczkę*, stanowiących Załącznik nr 4 do Instrukcji.

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

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

Jeśli w polu 7. wybrano **TAK**, w pole **7.1. Wysokość zaliczki** należy wpisać kwotę zaliczki zgodnie z ww. zasadami.

W polu **7.2.1. jednorazowo** należy wskazać, czy Wnioskodawca ubiega się o wypłatę zaliczki jednorazowo czy też nie (poprzez wybór właściwej odpowiedzi z listy rozwijanej). Jeżeli Wnioskodawca będzie ubiegał się o wypłatę w transzach (częściach) w polu **7.2.2. w transzach** należy z listy rozwijanej wskazać odpowiedź „TAK” i **podać liczbę transz**: a następnie w polach **7.2.2.1. - 7.2.2.5.** należy wskazać wysokość poszczególnych transz i w jakich terminach mają być wypłacane.

Pola części **7.3. Rozliczenie zaliczki wypłaconej jednorazowo w przypadku operacji realizowanych w wielu etapach (tj. od 2 do 5 etapów)** nastąpi: dotyczą Wnioskodawcy, który pobrał zaliczkę jednorazowo (nie w transzach) i realizuje operację wieloetapową. Wnioskodawca w polach **7.3.1. - 7.3.3.** wskazuje w jaki sposób będzie rozliczał pobraną zaliczkę poprzez wybór właściwej odpowiedzi z listy rozwijanej. W przypadku wybrania odpowiedzi TAK w polu 7.3.3 w kwotach określonych w ramach kolejnych wniosków o płatność kwota zaliczki do rozliczenia w danym etapie będzie wskazywana przez Beneficjenta we wniosku o płatność w polu IV. 16. Kwota zaliczki do rozliczenia w ramach wniosku o płatność, przy czym nie może ona być większa od kwoty pomocy pozostałej do wypłaty w ramach danej operacji.

W przypadku zaliczki wypłacanej w transzach wypłata drugiej i kolejnych transz następuje po rozliczeniu we wniosku o płatność określonej w umowie o przyznaniu pomocy części zaliczki, nie niższej jednak niż 60%, dotychczas otrzymanej zaliczki.

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

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

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

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

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

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

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

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

Wnioskowana kwota pomocy wpisana w polu 1a. powinna być równa kwocie z pola **6.3.6 Suma 6.3.1-6.3.5** z kolumny **Wnioskowana kwota pomocy**, części VI wniosku. Wnioskowana kwota pomocy podana we wniosku o przyznanie pomocy nie może ulec zwiększeniu.

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

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

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

W przypadku, gdy wniosek składany jest przez osoby wspólnie wnioskujące, każda z nich podpisuje odrębne oświadczenie, a pod podpisem osoby, której dane **Oświadczenie** dotyczy, podpisy składają pozostałe osoby wspólnie wnioskujące.

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

C. OBJAŚNIENIA SZCZEGÓŁOWE DO CZĘŚCI VII. INFORMACJA O ZAŁĄCZNIKACH:

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

Kopie dokumentów dołącza się w formie kopii potwierdzonych za zgodność z oryginałem przez pracownika Agencji lub podmiot, który wydał dokument, albo poświadczonych za zgodność z oryginałem przez notariusza lub przez występującego w sprawie

pełnomocnika będącego radcą prawnym lub adwokatem, z tym że kopie, o których mowa w pkt 11, 19 i 20, mogą być potwierdzone przez podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy lub jedną z osób wspólnie wnioskujących.

Dokumenty, o których mowa w części **VII. Informacja o załącznikach** w punktach od **2 do 6** należy **złożyć na formularzach opracowanych i udostępnionych przez ARiMR**, które muszą być, w wyznaczonych do tego miejscach, **czytelnie podpisane** przez Podmiot albo osobę reprezentującą Podmiot albo pełnomocnika Podmiotu oraz opatrzone datą.

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

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

Jeśli wniosek składają osoby wspólnie wnioskujące, każda z tych osób składa odrębnie wymagane i dotyczące jej dokumenty wymienione w części wniosku VII. Informacja o załącznikach. W odniesieniu do dokumentów, które dotyczą wszystkich osób wspólnie wnioskujących, wystarczające jest dołączenie jednego załącznika i wskazanie w części wniosku **VII. Informacja o załącznikach** osoby wiodącej, np. umowa wspólnego używania przedmiotu operacji, Opis zadań

Załącznik niezbędny do przeprowadzenia wstępnej weryfikacji spełniania podstawowych wymogów formalnych

Uwaga! Niedołączenie wymienionego w pkt. 1 załącznika przez Podmiot, który nie wypełnił właściwymi danymi pola 1.1 części II wniosku, skutkuje zgodnie z przepisem §14 ust. 1 rozporządzenia, pozostawieniem wniosku bez rozpatrzenia (z zastrzeżeniem przepisu § 14 ust. 2 rozporządzenia, tzn. w sytuacji, gdy numer ten możemy ustalić w ewidencji producentów).

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

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

Podmiot może złożyć wniosek o wpis do ewidencji producentów – oryginał wraz z wnioskiem o przyznanie pomocy lub jego kopię potwierdzoną za zgodność z oryginałem przez pracownika Agencji w przypadku, gdy wniosek o wpis do ewidencji producentów został złożony we wcześniejszym terminie jeśli Podmiot, do chwili złożenia wniosku o przyznanie pomocy w ramach poddziałania 4.1 „Wsparcie inwestycji w gospodarstwach rolnych” na operacje typu „Modernizacja gospodarstw rolnych”, nie otrzymał wymaganego numeru.

Jeśli wniosek składają osoby wspólnie wnioskujące i przynajmniej jedna z osób wspólnie wnioskujących nie posiadająca numeru identyfikacyjnego nie przedłoży Wniosku o wpis do ewidencji producentów, ARiMR nie przyzna pomocy żadnej z osób wspólnie wnioskujących.

Pozostałe załączniki wymagane do przeprowadzenia weryfikacji wniosku:

2. *Biznesplan*

- *na elektronicznym nośniku danych (CD lub DVD), opracowany na formularzu udostępnionym przez ARiMR, oraz*
- *wydruk arkusza podsumowującego biznesplan – oryginał.*

Jest to dokument obowiązkowy dla każdego Podmiotu.

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

3. *Oświadczenie:*

- *właściciela albo współwłaściciela gospodarstwa albo jego części o wyrażeniu zgody na realizację operacji - w przypadku gdy operacja będzie realizowana w gospodarstwie niestanowiącym własności podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy albo stanowiącym współwłasność tego podmiotu i nie dotyczy wyłącznie nabycia rzeczy ruchomych, które nie wymagają instalacji;*
- *współposiadacza gospodarstwa o wyrażeniu zgody na ubieganie się o przyznanie pomocy przez podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy - w przypadku gdy operacja będzie realizowana w gospodarstwie stanowiącym przedmiot współposiadania;*
- *współposiadacza nieruchomości wchodzącej w skład gospodarstwa o wyrażeniu zgody na ubieganie się o przyznanie pomocy przez podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy - w przypadku gdy operacja będzie realizowana w gospodarstwie, w skład którego wchodzi nieruchomość będąca przedmiotem współposiadania;*

sporządzone na formularzu opracowanym i udostępnionym przez ARiMR (Załącznik Nr 1 do Wniosku o przyznanie pomocy) – oryginał

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

Oświadczenie składa się, gdy:

- operacja będzie realizowana w gospodarstwie niestanowiącym własności Podmiotu (np. na nieruchomości dzierżawionej) albo stanowiącym współwłasność Podmiotu i nie dotyczy wyłącznie nabycia rzeczy ruchomych, które nie wymagają instalacji, m.in., jeśli:

- a) operacja jest realizowana na działce ewidencyjnej (działkach ewidencyjnych) będących przedmiotem współwłasności, przez każdego ze współposiadaczy takiej nieruchomości (również współnika spółki cywilnej), w tym przez współmałżonka Podmiotu - jeśli dotyczy.

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

W przypadku nieruchomości będącej we współwłasności z gminą wyrażenie zgody na realizację inwestycji powinno dokonać się w trybie art. 46 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2016 poz. 446 z późn. zm.). W odniesieniu do współwłasności ze Skarbem Państwa, zgodę powinien wyrazić podmiot lub organ działający w danym przypadku za Skarb Państwa w formie i trybie przewidzianym przy reprezentowaniu tego podmiotu czy organu wobec osób trzecich;

- b) gdy operacja jest realizowana na nieruchomości dzierżawionej (od ANR, gminy).

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

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

4. Opis zadań wymienionych w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji, sporządzony na formularzu opracowanym i udostępnionym przez ARiMR – w przypadku operacji, w ramach której będzie realizowane co najmniej jedno zadanie niewymagające załączenia do wniosku kosztorysu, o którym mowa w pkt. 12 (Załącznik Nr 2 do Wniosku o przyznanie pomocy) – oryginał

Załącznik należy złożyć wraz z wnioskiem o przyznanie pomocy w przypadku operacji, w ramach której będzie realizowane co najmniej jedno zadanie niewymagające załączenia do wniosku kosztorysu, o którym mowa w pkt. 12 części C *Instrukcji*. Oświadczenie należy sporządzić na formularzu opracowanym i udostępnionym przez ARiMR i przedłożyć w oryginale.

Opis zadań stanowi uzupełnienie do zestawienia rzeczowo-finansowego, stanowiącego część V wniosku i jest uwzględniany m.in. podczas oceny racjonalności kosztów.

poszczególne pozycje określone w **Opisie zadań** należy wyszczególnić zgodnie z kolejnością podaną w *Zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji*.

Poszczególne wartości w V. Zestawieniu rzeczowo-finansowe operacji muszą być zgodne z wartościami podanymi w Opisie zadań.

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

Wszystkie wartości *Opisu zadań* należy podawać z dokładnością do pełnych złotych.

W kolumnie 3 należy wskazać źródło pozyskania przyjętej ceny netto wskazanej w kolumnie 5 dla danej pozycji zestawienia rzeczowo-finansowego.

W kolumnie 4 należy podać informacje istotne dla przyjętej ceny dla danej pozycji opisu zadań uwzględniając przyjęte w zestawieniu rzeczowo-finansowym **szczegółowe** parametry charakteryzujące przedmiot planowanego zamówienia (przedział mocy, wydajność, szerokość robocza, wyposażenie, w tym dodatkowe, jego wydajność/moc, itp.) pozwalające określić jego standard. Należy wskazać markę typ lub rodzaj (jeśli dotyczy) opisanej pozycji opisu zadań.

W kolumnie 5 należy wskazać wysokość kosztów kwalifikowalnych w zakresie danego zadania. Wskazana w kol. 5 wartość zadania powinna być ceną rynkową.

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

Wartość pozycji „Razem” **Opisu zadań** stanowi sumę planowanych kosztów operacji i musi być równa wartości *Suma kosztów kwalifikowalnych operacji (K+Kl+Ko) V. Zestawienia rzeczowo-finansowego operacji*.

Opis zadań musi być opatrzony datą sporządzenia i podpisany przez Podmiot albo osoby reprezentujące Podmiot albo przez jego pełnomocnika.

W przypadku, gdy wniosek składany jest przez osoby wspólnie wnioskujące, przedkładany jest jeden Opis zadań - Załącznik Nr 2 do wniosku o przyznanie pomocy.

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

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

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

Jest to **dokument obowiązkowy dla Podmiotu będącego osobą fizyczną albo wspólnikiem spółki cywilnej będącym osobą fizyczną**. W przypadku **wspólników spółki cywilnej** należy załączyć kopię dokumentu tożsamości każdego wspólnika spółki będącego osobą fizyczną.

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

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

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

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

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

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

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

Jeżeli taka uchwała została podjęta, należy dołączyć ją do wniosku. Kopia uchwały wspólników spółki cywilnej powinna być poświadczona za zgodność z oryginałem przez notariusza lub potwierdzona za zgodność z oryginałem przez upoważnionego pracownika Agencji.

8. Zaświadczenie wydane przez naczelnika właściwego urzędu skarbowego potwierdzające wpis w ewidencji podatników podatku dochodowego od osób fizycznych z tytułu prowadzenia działów specjalnych produkcji rolnej - w przypadku gdy podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy prowadzi produkcję w zakresie działów specjalnych produkcji rolnej - oryginał

Dokument obowiązkowy w przypadku, gdy podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy prowadzi produkcję w zakresie działów specjalnych produkcji rolnej.

9. Dokument albo dokumenty potwierdzające posiadanie kwalifikacji zawodowych, o których mowa w § 13 ust. 1 pkt 4 rozporządzenia, w przypadku operacji realizowanej przez młodego rolnika – kopia

Jest to **dokument obowiązkowy** dla Podmiotu, który w części III. wniosku w polu 2. zaznaczył odpowiedź TAK.

Kopia dokumentu potwierdzającego posiadane kwalifikacje zawodowe powinna być poświadczona za zgodność z oryginałem przez notariusza lub potwierdzona za zgodność z oryginałem przez upoważnionego pracownika Agencji.

Podmiot posiadający obywatelstwo polskie, który określił rodzaj posiadanych kwalifikacji w Części III wniosku, pkt 2.1, załącza do wniosku odpowiednie dokumenty poświadczające posiadane wykształcenie.

Szczegółowe dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje zawodowe do potwierdzenia spełniania definicji „młodego rolnika” zawiera *Informacja dotycząca kwalifikacji zawodowych podmiotu będącego osobą fizyczną, spełniającego warunki dla definicji „młodego rolnika” wraz ze szczegółowym wykazem kierunków studiów, zawodów oraz tytułów kwalifikacyjnych, a także rodzajem dokumentów potwierdzających posiadanie kwalifikacji zawodowych*, stanowiąca Załącznik nr 1 do Instrukcji.

W przypadku, gdy Podmiot ukończył szkołę zagraniczną (wykształcenie średnie lub zawodowe), równoważność świadectwa powinno stwierdzić kuratorium oświaty (właściwe dla miejsca zamieszkania osoby ubiegającej się o nostryfikację) po przeprowadzeniu

nostryfikacji. O równowartości posiadanego wykształcenia wyższego i stopni naukowych można przeczytać na natomiast stronie <http://www.nauka.gov.pl/uznawanie-wykształcenia/dla-uczeln.html>

10. Dokumenty potwierdzające osiągnięcie przychodu z tytułu prowadzenia działalności rolniczej, o którym mowa w § 2 ust. 3 rozporządzenia - kopia

Uznaje się, że osoba fizyczna prowadzi działalność rolniczą w celach zarobkowych, jeżeli w okresie 12 miesięcy poprzedzających miesiąc złożenia wniosku o przyznanie pomocy uzyskała udokumentowany fakturą VAT lub fakturą VAT RR, lub wydrukiem z kasy fiskalnej, lub dokumentacją podatkową PIT, przychód ze sprzedaży produktów rolnych w wysokości co najmniej 5 tys. zł i działalność ta nie jest prowadzona w celach naukowo-badawczych. Jest to co do zasady katalog zamknięty dokumentów którymi można potwierdzić spełnienie tego warunku.

Kopie ww. dokumentów potwierdzających osiągnięcie przychodu powinny być poświadczane za zgodność z oryginałem przez notariusza lub potwierdzona za zgodność z oryginałem przez upoważnionego pracownika Agencji.

11. Umowa o której mowa w § 3 ust. 2 rozporządzenia - w przypadku osób wspólnie wnioskujących – kopia

Umowa wspólnego używania przedmiotu operacji jest dokumentem **obowiązkowym** w przypadku, gdy wniosek składają osoby wspólnie wnioskujące.

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

Umowa wspólnego używania przedmiotu operacji, musi być zawarta w formie pisemnej między wszystkimi osobami wspólnie wnioskującymi, które planują poniesienie kosztów wspólnie ubiegając się o pomoc na realizację operacji, która będzie stanowić przedmiot ich współwłasności, w celu wspólnego używania.

Czas trwania takiej umowy nie może być krótszy niż 7 lat od dnia złożenia przez te osoby wniosku o przyznanie pomocy w ramach operacji typu „Modernizacja gospodarstw rolnych”.

Umowa wspólnego używania przedmiotu operacji powinna zawierać w szczególności:

- postanowienia dotyczące zasad wspólnego używania przedmiotu umowy, który osoby wspólnie wnioskujące mają zakupić / wybudować/ zrealizować w ramach wspólnego ubiegania się o przyznanie pomocy, uwzględniając zasoby i potrzeby gospodarstw tych osób,
- zakres prac wykonywanych przez każdą z tych osób przy użyciu przedmiotu umowy, przy czym zakres ten uwzględnia zasoby i potrzeby gospodarstw tych osób. Jeśli osoby te planują zakup lub realizację więcej jak jednego przedsięwzięcia dla każdego przedmiotu takiej operacji musi być określony zakres prac w odniesieniu do zasobów i potrzeb poszczególnych gospodarstw tych osób.

Należy pamiętać, że kwota pomocy przysługującej poszczególnym osobom wspólnie wnioskującym, wynikać będzie z zakresu prac wykonywanych przez każdą z tych osób przy użyciu przedmiotu operacji i musi **znajdować odzwierciedlenie w rzeczywistych potrzebach gospodarstwa oraz korespondować z posiadanymi zasobami tych gospodarstw** z zastrzeżeniem przepisów dotyczących limitu pomocy na jednego Beneficjenta i jedno gospodarstwo.

Przykład: Jeśli 2 osoby wspólnie wnioskujące uprawiają po 50 ha zbóż, żadna z nich nie posiada w gospodarstwie kombajnu zbożowego, planując zakup na współwłasność kombajnu mogą określić zakres prac po 50 %. Jeśli dodatkowo planują zakup pługa 4-skibowego obrotowego, przy czym jedna z osób posiada już pług 2-skibowy w gospodarstwie, a druga nie posiada w ogóle pługa oraz dodatkowo uprawia jeszcze 30 ha buraka cukrowego, zakres prac może zostać określony w odniesieniu do takiej maszyny nawet na odpowiednio 20 % i 80%.

Jeżeli natomiast jedna z osób posiada nowy lub kilkuletni (np. 2-3 letni) kombajn zbożowy i planuje kupić drugi do wspólnego używania z inną osobą wspólnie wnioskującą, wówczas ARiMR będzie badać m.in. zasadność zakupu takiej maszyny z uwzględnieniem posiadanych zasobów i areалу gospodarstwa rolnego, co każdy z Wnioskodawców jest zobowiązany określić w swoim Biznesplanie.

12. Kosztorys inwestorski – w przypadku gdy operacja obejmuje inwestycję polegającą na budowie, przebudowie lub remoncie połączonym z modernizacją - oryginał

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

Szczegółowe wskazówki dotyczące rodzaju oraz sposobu wykonania kosztorysu zawarto w *Informacji dotyczącej kosztorysów inwestorskich na roboty budowlane planowane do wykonania w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014 – 2020* znajdujących się w *Załączniku nr 3* do niniejszej Instrukcji.

13. Plan sprzedaży – oryginał lub umowa przedwstępnej sprzedaży całej produkcji wytworzonej w gospodarstwie w związku z realizacją operacji - kopia

Plan sprzedaży należy załączyć w oryginale.

Kopia umowy przedwstępnej powinna być potwierdzona za zgodność z oryginałem przez pracownika Agencji, podmiot, który wydał dokument lub notariusza.

Dokumenty te należy przedstawić jeżeli realizacja operacji powoduje wzrost produkcji w gospodarstwie lub zmianę profilu produkcji, co należy sprawdzić na podstawie danych zawartych w Biznesplanie. Dokumenty te powinny gwarantować zbyt całej produkcji w danym zakresie i powinny dotyczyć 5 lat od dnia wypłaty płatności końcowej.

14. Dokument albo dokumenty potwierdzających posiadanie samoistne lub zależne gospodarstwa, w którym będzie realizowana operacja, przy czym w przypadku posiadania samoistnego nieruchomości, dla której księga wieczysta jest prowadzona w systemie informatycznym, o którym mowa w art. 25¹ ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o księgach wieczystych i hipotece (Dz. U. z 2016 r., poz. 790, z późn. zm.), jest wystarczające podanie numeru księgi wieczystej - kopia

Kopie dokumentów potwierdzających posiadanie samoistne lub zależne gospodarstwa powinny być poświadczone za zgodność z oryginałem przez notariusza lub potwierdzone za zgodność z oryginałem przez upoważnionego pracownika Agencji.

Jest to dokument obowiązkowy dla każdego Podmiotu, z wyjątkiem przypadków posiadania samoistnego nieruchomości, dla której księga wieczysta jest prowadzona w systemie informatycznym, o którym mowa w art. 25¹ ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o księgach wieczystych i hipotece. w takiej sytuacji wystarczające jest podanie **elektronicznego numeru księgi wieczystej w Tabeli 4. Biznesplanu, w której wymienia się działki ewidencyjne** w odniesieniu do tej nieruchomości i nie jest wówczas wymagane załączenie stosownej dokumentacji do wniosku w odniesieniu do takiej nieruchomości. Informacje dotyczące elektronicznej księgi wieczystej znajdują się w Centralnej Bazie Danych Ksiąg Wieczystych dostępnej na stronie Ministerstwa Sprawiedliwości (zakładka Nowa Księga Wieczysta).

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

- w przypadku, gdy nieruchomość, na której realizowana będzie operacja, znajduje się w posiadaniu samoistnym Podmiotu, dokumentem potwierdzającym tytuł prawny do tej nieruchomości jest odpis z ksiąg wieczystych wystawiony nie wcześniej niż 3 miesiące przed złożeniem wniosku o przyznanie pomocy,
- odpis aktu notarialnego wraz z kopią wniosku o wpis do księgi wieczystej. Kopia wniosku powinna zawierać czytelne potwierdzenie jego złożenia w sądzie, lub
- prawomocne orzeczenie sądu wraz z kopią wniosku o wpis do księgi wieczystej. Kopia wniosku powinna zawierać czytelne potwierdzenie jego złożenia w sądzie, lub
- ostateczna decyzja administracyjna wraz z kopią wniosku o wpis do księgi wieczystej. Kopia wniosku powinna zawierać czytelne potwierdzenie jego złożenia w sądzie, lub
- umowa dzierżawy lub inna umowa w przypadku posiadania zależnego, lub inne dokumenty potwierdzające tytuł prawny.

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

Grunty rolne (nieruchomości rolne) będące w posiadaniu zależnym ubiegającego się o pomoc mogą być uwzględnione w Biznesplanie na potrzeby wyliczenia wielkości ekonomicznej i powierzchni UR gospodarstwa, w tym w latach kolejnych (w okresie docelowym), pod warunkiem że:

- są dzierżawione przez rolnika z Zasobu Własności Rolnej Skarbu Państwa lub od jednostek samorządu terytorialnego, na podstawie umowy dzierżawy zawartej na czas nieoznaczony albo na okres co najmniej 7 lat od dnia złożenia wniosku o przyznanie pomocy;

- są dzierżawione przez tego rolnika od podmiotów innych niż ww. wymienione, 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;

- przyznano rolnikowi do nich jednolitą płatność obszarową na podstawie przepisów o płatnościach w ramach systemów wsparcia bezpośredniego, pomoc finansową w ramach działań obszarowych w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007–2013, zwanego dalej „PROW 2007–2013”, lub PROW 2014-2020 co najmniej w roku, w którym złożono wniosek o przyznanie pomocy, a jeżeli w danym roku nie przyznano jeszcze płatności lub pomocy, płatność lub pomoc została przyznana co najmniej w roku poprzedzającym rok złożenia wniosku o przyznanie pomocy

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

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

W sytuacji, gdy małżonkowie mają ustanowioną rozdzielność majątkową, lub gdy małżonek, który nie występuje z wnioskiem w ramach poddziałania 4.1 „Wsparcie inwestycji w gospodarstwach rolnych” na operacje typu „Modernizacja gospodarstw rolnych”, ma wyłączne prawo do danej nieruchomości, Podmiot nie będzie mógł uwzględnić gruntów, które są odrębną własnością drugiego z małżonków, gdyż nie ma do nich tytułu prawnego. Podmiot taki musiałby wykazać posiadanie zależne po jego stronie. W związku z powyższym Podmiot może wykazać takie grunty, jeśli posiada tytuł prawny do takich nieruchomości, np. umowy dzierżawy gruntów zawarte ze współmałżonkiem.

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

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

- budowy, przebudowy, remontu połączonego z modernizacją budynków lub budowli wykorzystywanych do produkcji rolnej oraz do przechowywania, magazynowania, przygotowywania do sprzedaży lub sprzedaży bezpośredniej produktów rolnych, wraz z zakupem, montażem instalacji technicznej, wyposażenia, kosztów rozbiórki i utylizacji materiałów szkodliwych pochodzących z rozbiórki;
- zakładania sadów lub plantacji krzewów owocowych owocujących efektywnie dłużej jak 5 lat;
- instalacji lub budowy budynków lub budowli, zakupu maszyn lub urządzeń służących ochronie środowiska, w tym do składowania odchodów zwierzęcych lub odpadów, mycia lub czyszczenia sprzętu, oczyszczania ścieków powstających w wyniku prowadzonej działalności rolniczej lub służących poprawie warunków utrzymania zwierząt lub poprawie higieny produkcji;
- zakupu, instalacji lub budowy elementów infrastruktury technicznej wpływających bezpośrednio na warunki prowadzenia działalności rolniczej, w tym utwardzanie placów manewrowych, zakup i instalacja urządzeń do pozyskiwania energii ze źródeł odnawialnych;

oraz jeżeli np.:

- planowana do realizacji operacja przewiduje zakup i montaż nowych linii technologicznych lub urządzeń będących integralną częścią istniejących linii technologicznych;
- planowana do realizacji operacja przewiduje zakup maszyn lub urządzeń, które będą wykorzystywane/użytkowane w obrębie budynków lub budowli, np. wóz paszowy, wózek widłowy do przechowania owoców, ładowarka teleskopowa, agregat chłodniczy do chłodni, zgarniak obornika, dojarka rurociągową.

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

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

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

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

- szkic zagospodarowania działki z zaznaczonymi:

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

Dokumentacja funkcjonalno-przestrzenna może być sporządzona samodzielnie przez Podmiot.

16. Projekt budowlany – w przypadku gdy operacja obejmuje inwestycję polegającą na budowie, przebudowie lub remoncie połączonym z modernizacją – kopia

W przypadku gdy planowana operacja obejmuje inwestycję polegającą na budowie, przebudowie lub remoncie połączonym z modernizacją do wniosku o przyznanie pomocy należy załączyć kopię projektu budowlanego stanowiącego podstawę uzyskania ostatecznego pozwolenia, zezwolenia lub innej decyzji, których uzyskanie jest wymagane przez odrębne przepisy do realizacji inwestycji objętych operacją. W przypadku projektu dotyczącego budynku inwentarskiego, z załączonej kopii projektu budowlanego, powinno wynikać jaka jest obsada zwierząt w projektowanym budynku.

W przypadku operacji realizowanej przez osoby wspólnie wnioskujące dokumentacja powinna opiewać na wszystkie osoby wchodzące w skład grupy osób wspólnie wnioskujących.

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

- ❖ **Ostateczne pozwolenie na budowę** - w przypadku, gdy na podstawie przepisów Prawa budowlanego istnieje obowiązek uzyskania tych pozwoleń/ decyzji.

Dokument dołączany do wniosku w przypadku operacji, dla których jest ono wymagane zgodnie z ustawą Prawo budowlane, gdy na podstawie obowiązujących przepisów prawa istnieje obowiązek uzyskania odpowiednich pozwoleń w związku z realizacją danej inwestycji.

Roboty budowlane można rozpocząć jedynie na podstawie ostatecznej decyzji o pozwoleniu na budowę, z wyjątkiem robót budowlanych, których wykonanie jest dopuszczalne w oparciu o prostszy tryb, jakim jest zgłoszenie zamiaru wykonania robót budowlanych.

Składanie wniosku o wydanie pozwolenia na budowę odbywa się w innym trybie niż zgłaszanie zamiaru wykonania robót budowlanych. Wraz z wnioskiem o wydanie pozwolenia na budowę składana jest dokumentacja budowlana (projekt budowlany, oświadczenie o prawie dysponowania gruntem na cele budowlane, uzgodnienia, opinie, ekspertyzy i inne). ARiMR może poprosić o dostarczenie wniosku o wydanie decyzji o pozwoleniu na budowę wraz z załącznikami w przypadku, gdy zachodzi potrzeba sprawdzenia, czy przeznaczenie obiektu opisane we wniosku o wydanie pozwolenia na budowę jest takie samo, jak w dokumentacji aplikacyjnej. Zdarza się bowiem, że Podmiot planuje budowę obiektu przeznaczonego do prowadzenia w nim komercyjnej działalności gospodarczej (co opisuje w dokumentacji aplikacyjnej), a we wniosku o wydanie pozwolenia na budowę występuje o pozwolenia na budowę obiektu służącego celom rolniczym w zabudowie zagrodowej.

Decyzja o pozwoleniu na budowę powinna być wystawiona na Podmiot.

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

Proponujemy również wcześniejsze zapoznanie się z pojęciem „kosztów kwalifikowalnych” użytym w rozporządzeniu. Podobne nazwanie kosztów kwalifikowalnych w projekcie budowlanym, we wniosku o przyznanie pomocy oraz we wniosku o wydanie decyzji o pozwoleniu na budowę, (w nawiązaniu do treści rozporządzenia), ułatwi weryfikację wniosku o przyznanie pomocy.

Uzyskanie decyzji o pozwoleniu na budowę wymaga często długiego okresu oczekiwania, gdyż decyzja ta wymaga wykonania stosownych uzgodnień lub uzupełnień – najczęściej okres ten jest nie krótszy niż jeden miesiąc. Planując wystąpienie z wnioskiem o przyznanie pomocy finansowej z **4.1 „Wsparcie inwestycji w gospodarstwach rolnych” na operacje typu „Modernizacja gospodarstw rolnych”**, należy więc uwzględnić czas niezbędny do wykonania i uzgodnienia projektu budowlanego, czas na wydanie decyzji o pozwoleniu na budowę oraz dodatkowo czas, w którym decyzja stanie się ostateczna (21 dni, tj. 14 dni oraz 7 dni na wpłynięcie korespondencji z odwołaniem) – jeżeli dotyczy. Z wnioskiem o wydanie decyzji o pozwoleniu na budowę należy wystąpić odpowiednio wcześniej, a nie dopiero w dniu składania wniosku o przyznanie pomocy. Załączenie decyzji o pozwoleniu na budowę do wniosku o przyznanie pomocy przyspiesza weryfikację wniosku. Część decyzji o pozwoleniu na budowę może być realizowana w trybie ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, tj. realizacja uprawnień wynikających z decyzji, w tym rozpoczęcie budowy, może nastąpić przed terminem, kiedy stanie się ona ostateczna

W przypadku, gdy w ciągu 14 dni od dostarczenia stronom decyzji (np. o pozwoleniu na budowę) nie zostało przez żadną ze stron wniesione odwołanie od tej decyzji, staje się ona ostateczną. Po upływie 21 dni Podmiot powinien się udać do organu administracji budowlanej (starostwa) z prośbą o poświadczenie, że decyzja stała się ostateczna. Tym niemniej, zgodnie z rozporządzeniem MRiRW decyzja o pozwoleniu na budowę załączana do Wniosku musi być decyzją ostateczną (tj. opatrzona stemplem właściwego organu administracji budowlanej, wpisem na decyzji lub zaświadczeniem ww. organu - starostwa, że decyzja ta stała się ostateczna). Dopiero taki dokument powinien być przedstawiony jako załącznik do wniosku o przyznanie pomocy. W sytuacji, gdy Podmiot nie dysponuje ostatecznym pozwoleniem w dniu składania wniosku, decyzję taką powinien dostarczyć najpóźniej w 14-dniowym terminie określonym w wezwaniu do uzupełnienia. Brak ostatecznej decyzji o pozwoleniu na budowę może skutkować odmową przyznania pomocy.

Jeżeli data wydania pozwolenia jest wcześniejsza niż 3 lata dla pozwoleń wydanych po dacie 26.06.2008 r, należy dołączyć dokument, który poświadcza aktualność pozwolenia, np. strony dziennika budowy potwierdzające powyższe.^[1]

- ❖ **zgłoszenie zamiaru wykonania robót budowlanych właściwemu organowi, potwierdzone przez ten organ wraz z:**
- **oświadczeniem Podmiotu, że w terminie 30 dni od dnia zgłoszenia zamiaru wykonania robót budowlanych, właściwy organ nie wniósł sprzeciwu - oryginał,**
 - lub**

[1] Art. 37 ust. 1 ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo Budowlane (Dz. U. z 2016 poz. 290, z późn. zm.) podaje, że „Decyzja o pozwoleniu na budowę wygasa, jeżeli budowa nie została rozpoczęta przed upływem 3 lat od dnia, w którym decyzja ta stała się ostateczna lub budowa została przerwana na czas dłuższy niż 3 lata”.

Ustawa z dn. 26.06.2008 r. o zmianie ustawy - Prawo budowlane (Dz.U. z 2008 r., Nr 145, poz. 914) wprowadza z dniem 23.08.2008 r. następującą zmianę „Decyzja o pozwoleniu na budowę wygasa, jeżeli budowa nie została rozpoczęta przed upływem 3 lat od dnia, w którym decyzja ta stała się ostateczna lub budowa została przerwana na czas dłuższy niż 3 lata”.

Przerwa w wykonywaniu robót budowlanych dłuższa niż 2 lub 3 lata lub nierozpoczęcie budowy w okresie odpowiednio 2 lub 3 lat powoduje, że Decyzja o pozwoleniu na budowę wygasa. Dokumentem potwierdzającym prowadzenie robót budowlanych jest dziennik budowy.

– zaświadczeniem wydanym przez właściwy organ, że nie wniósł sprzeciwu wobec zgłoszonego zamiaru wykonania robót budowlanych.

Załączniki te dotyczą operacji, na realizację których nie jest wymagane pozwolenie na budowę, lecz dokument zgłoszenia zamiaru wykonania robót budowlanych do właściwego organu administracji budowlanej. Sposób realizacji zgłoszenia zamiaru wykonania robót budowlanych oraz wykaz dokumentów załączanych wraz z tym zgłoszeniem określa ustawa Prawo budowlane. Załączniki składane wraz ze zgłoszeniem zamiaru wykonania robót budowlanych należy dołączyć do wniosku o przyznanie pomocy. Na podstawie tych załączników nastąpi sprawdzenie, czy zakres zgłoszonych robót odpowiada zakresowi robót objętych wnioskiem o przyznanie pomocy.

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

Gdy zgłoszenie wykonania robót budowlanych obejmuje wszystkie planowane roboty budowlane, to właściwy organ administracji budowlanej (starosta) dokonuje oceny poprawności dokonanego zgłoszenia i zakresu robót przyjmując zgłoszenie na zasadzie „milczącej zgody”. W przypadkach uzasadnionych organ administracji budowlanej przed przystąpieniem do wykonania tych robót może wymagać uzyskania decyzji o pozwoleniu na budowę, a nie zgłoszenia.

Zdarza się, że Podmiot nie zgłosi części robót budowlanych planowanych przez siebie do wykonania, a analiza ustawy Prawo budowlane wykazuje, że wykonanie takich robót powinno odbywać się w oparciu o wcześniejsze ich zgłoszenie. Gdy Podmiot nie dokona takiego zgłoszenia lub nie przedstawi stanowiska organu administracji budowlanej stwierdzającego brak potrzeby zgłaszania danego zakresu robót budowlanych w konkretnej sytuacji, może to skutkować odmową przyznania pomocy. Agencja nie może udzielić pomocy w odniesieniu do robót, co do których nie zostało wykazane, iż wykonane one zostaną zgodnie z obowiązującym prawem.

W przypadku, gdy okres pomiędzy datą doręczenia zgłoszenia do właściwego organu budowlanego a datą złożenia wniosku w ARiMR jest dłuższy niż 30 dni, należy dołączyć *Oświadczenie Podmiotu, że w ciągu 30 dni od dnia zgłoszenia zamiaru wykonania robót budowlanych właściwy organ nie wniósł sprzeciwu wobec zgłoszonego zamiaru wykonania robót budowlanych* - oryginał.

W przypadku, gdy okres pomiędzy datą doręczenia zgłoszenia a datą złożenia wniosku w ARiMR jest krótszy niż 30 dni, należy dołączyć *Kopię zaświadczenia wydanego przez właściwy organ, że nie wnosi sprzeciwu wobec zgłoszonego zamiaru wykonania robót budowlanych*.

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

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

W przypadku zamiaru budowy przyłączy, zgodnie z Art. 29a ustawy Prawo Budowlane, budowa ta może się odbywać na podstawie pozwolenia na wykonanie przyłącza (uzgodnienia z właścicielem sieci), tj. bez potrzeby uzyskiwania pozwolenia na budowę lub bez zgłoszenia zamiaru wykonania robót budowlanych do organów administracji budowlanej. Dokumentem potwierdzającym zgodę właściciela sieci na wykonania przyłącza może być: umowa o przyłączenie do sieci elektroenergetycznej, warunki techniczne na przyłączenie danej działki do sieci wod.- kan. itp.

W przypadku operacji realizowanej przez osoby wspólnie wnioskujące, zezwolenie na wykonanie robót budowlanych (dotyczy to również zgłoszenia zamiaru wykonania robót budowlanych) powinno być wydane/zgłoszone na wszystkie osoby wchodzące w skład grupy osób wspólnie wnioskujących.

❖ ***Ostateczna decyzja o środowiskowych uwarunkowaniach inwestycji*** - w przypadku, gdy na podstawie przepisów prawa ochrony środowiska istnieje obowiązek uzyskania takiej decyzji.

Dokument dołączany do wniosku w przypadku operacji, której zakres lub lokalizacja w sąsiedztwie obszarów chronionych zobowiązuje do uzyskania takiej decyzji.

Istotne jest, by Podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy zgłosił we właściwych organach administracji państwowej cały zakres przedsięwzięcia, przykładowo planując rozbudowę stada zwierząt określił, ile zwierząt posiada obecnie i w jakich budynkach oraz o ile zwierząt planuje rozbudowę stada. Informacja ta jest istotna z uwagi na konieczność badania wpływu stada zwierząt po jego rozbudowie (łącznej ilości zwierząt zwiększonej w wyniku rozbudowy) na środowisko. Konieczność uzyskania decyzji środowiskowej dla określonej wielkości stada zwierząt wynika z rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 9 listopada 2010 r. w sprawie przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko (Dz.U.2016.71 j.t.)..

Gdy chów lub hodowla zwierząt dotyczy stada nie mniejszego niż 210 DJP - dużych jednostek przeliczeniowych - to przedsięwzięcie jest zaliczane do znacząco oddziałujących na środowisko (§ 2 ust. 1 pkt 51 ww. rozporządzenia). Następnie zgodnie z § 3 ust 1 pkt 102 do przedsięwzięć mogących potencjalnie znacząco oddziaływać na środowisko zalicza się chów lub hodowla zwierząt w liczbie nie mniejszej niż 60 DJP inwentarza.

W § 3 ust 1 pkt 103 ww. rozporządzenia wskazany został również próg 40 dużych jednostek przeliczeniowych inwentarza dla przedsięwzięć znajdujących się w pobliżu dwóch typów obszarów chronionych (mieszkalnych lub objętych formami ochrony środowiska), które to przedsięwzięcia ze względu na swoją lokalizację są zaliczone do mogących potencjalnie znacząco oddziaływać na środowisko.

Dla tych trzech przypadków przedsięwzięć związanych z chowem lub hodowlą zwierząt, przed uzyskaniem zezwolenia na wykonanie robót budowlanych wymagane jest wcześniejsze uzyskanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach. Decyzje o środowiskowych uwarunkowaniach w zakresie chowu lub hodowli zwierząt, wydaje wójt, burmistrz lub prezydent miasta na którego obszarze właściwości przedsięwzięcie będzie realizowane. Decyzja środowiskowa wydawana jest dla całości inwestycji, tj. dotyczy istniejącej części gospodarstwa oraz części rozbudowywanej.

Konieczność rozpatrywania łącznej ilości zwierząt wynika z § 3 ust 2 pkt 2 ww. rozporządzenia. W przepisie tym wskazano, że jeżeli w przypadku rozbudowy, przebudowy przekroczone zostaną progi określone w § 3 ust 1 (lub stosownie w § 2 ust. 1 dla przedsięwzięć znacząco oddziaływać na środowisko), to przedsięwzięcie to zalicza się do mogących znacząco oddziaływać na środowisko.

Starostwo (właściwy organ administracji budowlanej) przed wydaniem zezwolenia na wykonanie robót budowlanych powinno badać poprawność postępowania inwestycyjnego. Wydając decyzję o pozwoleniu na budowę starostwo sprawdza zgodność projektu budowlanego z wymaganiami ochrony środowiska (art. 35 ust. 1 ustawy Prawo budowlane). Starostwo zobowiązane jest sprawdzić też posiadanie wymaganych uzgodnień i pozwoleń (pkt 3 ww. ustępu ustawy), w tym posiadanie decyzji środowiskowej, jeżeli inwestor był zobowiązany do jej uzyskania.

Również w przypadku zgłaszania zamiaru wykonania robót budowlanych Podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy powinien zgłosić całość inwestycji, tj. istniejącej części gospodarstwa oraz części rozbudowywanej. Zgodnie z art. 30 ust 2 ustawy Prawo budowlane, do zgłoszenia należy dołączyć pozwolenia, uzgodnienia, opinie wymagane odrębnymi przepisami. Starostwo sprawdza kompletność zgłoszenia zamiaru wykonania robót budowlanych i w razie konieczności uzupełnienia zgłoszenia nakłada obowiązek ich dostarczenia (art. 30 ust. 2 pkt 5c ww. ustawy Prawo budowlane). W przypadku niezłączenia do zgłoszenia decyzji środowiskowej, a wystąpił obowiązek jej uzyskania i załączenia, starostwo powinno poprosić o uzupełnienie zgłoszenia zamiaru wykonania robót budowlanych (np. modernizacji obory, w której odbywał się będzie chów zwiększonego stada zwierząt).

Decyzja o pozwoleniu na budowę powinna być wystawiona na Podmiot.

18. Zaświadczenie wystawione przez powiatowego lekarza weterynarii potwierdzające spełnianie wymagań w zakresie higieny i warunków utrzymania zwierząt – w przypadku gdy operacja jest związana z produkcją zwierzęcą - oryginał

W przypadku, gdy operacja, której dotyczy wnioski, związana jest z produkcją zwierzęcą, do wniosku należy dołączyć **zaświadczenie** wystawione przez powiatowego lekarza weterynarii.

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

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

Dokument ten dołączany jest do wniosku przez podmioty zobowiązane do prowadzenia ewidencji środków trwałych przez ustawę o podatku dochodowym od osób fizycznych lub przepisami o rachunkowości, dołączają ww. dokument do wniosku.

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

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

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

21. Dokumenty potwierdzające uczestnictwo podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy w unijnym systemie jakości, o którym mowa w art. 16 ust. 1 lit. a rozporządzenia 1305/2013 lub krajowym systemie jakości, o którym mowa w art. 16 ust. 1 lit. b tego rozporządzenia, w ramach działania „Systemy jakości produktów rolnych i środków spożywczych” objętego PROW 2014-2020 - kopia

Jeżeli Podmiot wskazał we wniosku, iż operacja realizowana jest w gospodarstwie uczestniczącym w unijnym systemie jakości, o którym mowa w art. 16 ust. 1 lit. a rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1305/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie wsparcia rozwoju obszarów wiejskich przez Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (EFRROW) i uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1698/2005 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 487, z późn. zm.), lub krajowym systemie jakości, o którym mowa w art. 16 ust. 1 lit. b rozporządzenia nr 1305/2013, w ramach działania „Systemy jakości produktów rolnych i środków spożywczych” objętego PROW 2014-2020, należy do wniosku załączyć certyfikat lub świadectwo potwierdzający powyższe.

Dodatkowym warunkiem uzyskania punktów za ww. uczestnictwo jest wykazanie związku planowanej operacji z systemem w którym rolnik uczestniczy, a w przypadku wykazywania uczestnictwa w systemie rolnictwa ekologicznego dodatkowo suma powierzchni gruntów ornych, sadów, łąk trwałych i pastwisk trwałych w gospodarstwie objętych tym systemem musi stanowić co najmniej 50% sumy powierzchni gruntów ornych, sadów, łąk trwałych i pastwisk trwałych w tym gospodarstwie.

Kopia dokumentu potwierdzającego uczestnictwo w systemach jakości powinna być poświadczona za zgodność z oryginałem przez notariusza lub potwierdzona za zgodność z oryginałem przez upoważnionego pracownika Agencji lub podmiot, który wydał dokument.

22. Dokument potwierdzający członkostwo w grupie producentów rolnych lub organizacji producentów – oryginał

Dokument nie dotyczy naboru wniosków w obszarach A-C. Dokument obowiązkowy dla Podmiotów z województw, w którym ustalone zostało dodatkowe kryterium punktowe związane z uczestnictwem w grupie producentów w obszarze D. Z ww. dokumentu powinno wynikać jakiej grupy lub organizacji producentów Podmiot jest członkiem oraz potwierdzać uczestnictwo Podmiotu w grupie lub organizacji producentów. Może być nim np.: zaświadczenie o byciu członkiem danej grupy lub organizacji, wystawione przez grupę lub odpowiednio organizację.

23. **Umowa na dostawy produktów, których dotyczy operacja, zawarta na okres co najmniej jednego roku poprzedzającego dzień złożenia wniosku o przyznanie pomocy, z podmiotami mającymi miejsce zamieszkania albo siedzibę na obszarze województwa świętokrzyskiego - w przypadku operacji realizowanych w tym województwie - kopia**

Dokument nie dotyczy naboru wniosków w obszarach A-C. Dokument obowiązkowy dla Podmiotu z woj. świętokrzyskiego, składającego wniosek w obszarze D, który posiada ww. umowy, celem przyznania dodatkowych punktów w ramach kryteriów wojewódzkich. Ze złożonych umów powinno wynikać jakich produktów dotyczą dostawy.

24. **Informacja o numerze rachunku bankowego podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy – w przypadku gdy podmiot ten ubiega się o zaliczkę - oryginał**

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

Jeśli wniosek składają osoby wspólnie wnioskujące, każda z osób wspólnie wnioskujących, która ubiega się o przyznanie zaliczki, przedkłada odrębnie Informację o numerze swojego rachunku bankowego.

Szersze informacje w tym zakresie zawiera *Informacja dla osób ubiegających się o zaliczkę*, stanowiąca Załącznik nr 4 do Instrukcji.

25. **Inne dokumenty potwierdzające spełnienie warunków do przyznania pomocy:**

Ubieganie się o przyznanie pomocy może wiązać się z koniecznością przedstawienia również innych dokumentów, niż wymienione powyżej ostateczne pozwolenia, zezwolenia lub inne decyzje, których uzyskanie jest wymagane przez odrębne przepisy do realizacji inwestycji objętych operacją - w przypadku, gdy w ramach operacji będą realizowane tego typu inwestycje, a także innych dokumentów potwierdzających spełnienie określonych w odrębnych przepisach warunków realizacji inwestycji objętych operacją. Jeśli podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy ich nie dołączy składając wniosek a będą niezbędne do potwierdzenia warunków przyznania pomocy ARiMR będzie ich żądać na etapie weryfikacji wniosku.

ARiMR może wymagać przykładowo niżej wymienionych dokumentów:

- w przypadku podawania we wniosku o przyznanie pomocy danych osób, które nie składają odrębnych oświadczeń stanowiących Załącznik nr 1 do wniosku, do wniosku obligatoryjnie należy dołączyć **oświadczenie takiej osoby o przyjęciu do wiadomości faktu przetwarzania przez Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa z siedzibą: 00-175 Warszawa, Al. Jana Pawła II 70, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2016 r., poz. 922) w celu przyznania pomocy finansowej i płatności oraz działań kontrolnych i audytowych w ramach poddziałania „Wsparcie inwestycji w gospodarstwach rolnych” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014–2020 na operacje typu „Modernizacja gospodarstw rolnych”;**

Oświadczenie takie musi złożyć każda osoba, której dane podaje podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy, a która nie składa odrębnych oświadczeń zawierających informacje o podawaniu takich danych, przykładowo wypełniając Załącznik nr 1.

- w przypadku, gdy przed ARiMR Podmiot reprezentował będzie jego pełnomocnik niezbędne jest dołączenie pełnomocnictwa. Załączane do wniosku pełnomocnictwo, na którym własnoręcznie podpisów została potwierdzona przez notariusza lub konsula, powinno być oryginałem lub kopią poświadczoną za zgodność z oryginałem przez notariusza lub potwierdzoną za zgodność z oryginałem przez upoważnionego pracownika Agencji. Pełnomocnictwo musi być sporządzone w formie pisemnej oraz określać w swojej treści w sposób niebudzący wątpliwości rodzaj czynności, do których pełnomocnik jest umocowany.

Każdy z dodatkowo dołączanych do wniosku dokumentów należy wymienić w polach 25.2- 25.7 i wskazać liczbę szt.

Zasady przedstawiania i wypełniania dodatkowych załączników wymienionych w punktach 26-33, które są wymagane do przeprowadzenia weryfikacji wniosku następcy prawnego Beneficjenta lub nabywcy gospodarstwa Beneficjenta lub jego części oraz ogólne zasady ubiegania się o przyznanie pomocy przez następcę /nabywcę zawiera *Załącznik nr 5 do Instrukcji*. Są one wypełniane i składane tylko w przypadku, gdy formularz wniosku składa następca prawny Beneficjenta lub nabywca gospodarstwa Beneficjenta lub jego części.

Osoby:

- **wykazujące, iż są młodymi rolnikami** proszone są o zapoznanie się z *Informacją dotyczącą kwalifikacji zawodowych podmiotu będącego osobą fizyczną spełniającego warunki definicji „młodego rolnika” wraz ze szczegółowym wykazem kierunków studiów, zawodów oraz tytułów kwalifikacyjnych, a także rodzajem dokumentów i wzorów potwierdzających posiadanie kwalifikacji zawodowych rolniczych*, stanowiącą Załącznik nr 1 do Instrukcji,

- **wykazujące udział w systemach jakości** proszone są o zapoznanie się z *Informacjami dotyczącymi unijnych i krajowych systemów jakości*, stanowiącymi Załącznik nr 2 do Instrukcji,

- **realizujące inwestycje budowlane** proszone są o zapoznanie się z *Informacjami dotyczącymi kosztorysów inwestorskich na roboty budowlane, planowane do wykonania w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020*, stanowiącymi Załącznik nr 3 do Instrukcji,

- **ubiegające się o zaliczkę na realizację operacji**, powinny zapoznać się z *Informacjami dla podmiotów ubiegających się o zaliczkę*, stanowiącymi *Załącznik nr 4 do Instrukcji*,

- **składające wniosek jako następca prawny Beneficjenta lub nabywca gospodarstwa Beneficjenta lub jego części** powinny zapoznać się z *Wymaganiami dla wniosku o przyznanie pomocy składanego przez następcę prawnego Beneficjenta lub nabywcę gospodarstwa Beneficjenta lub jego części oraz ogólnymi zasadami ubiegania się o przyznanie pomocy przez następcę lub nabywcę*, stanowiącymi *Załącznik nr 5 do Instrukcji*.

*Prosimy również szukać odpowiedzi na nurtujące Państwa zagadnienia w zakładce **Pytania i odpowiedzi**, które będą na bieżąco uzupełniane.*

Uwaga! Przed złożeniem wniosku należy upewnić się, że:

1. Wniosek został własnoręcznie podpisany w wyznaczonym do tego miejscu przez Podmiot albo osoby reprezentujące Podmiot albo przez jego pełnomocnika;
2. Zostały wypełnione dane podmiotu ubiegającego się o pomoc oraz wskazany został adres;
3. Wypełnione zostały wszystkie pozycje wniosku (w szczególności wpisany został numer identyfikacyjny podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy **w części II wniosku pole 1.1 Numer identyfikacyjny** oraz załączono dokumenty, określone w części VII. wniosku **Informacja o załącznikach**, w szczególności (jeśli dotyczy) *Wniosek o wpis do ewidencji producentów*).
4. Zostały wypełnione pola warunkujące przyznanie punktów do ustalenia kolejności przysługiwania pomocy (listy rankingowej) i zostały załączone do Wniosku dokumenty potwierdzające spełnienie danego kryterium warunkującego przyznanie punktów w tym dołączono Biznesplan;
5. Została zachowana spójność danych pomiędzy wnioskiem a załącznikami, w szczególności w odniesieniu do danych zawartych w Biznesplanie;
6. Wniosek został wydrukowany i zawiera wszystkie wymagane załączniki.

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