

Instrukcja wypełniania Wniosku o przyznanie pomocy nabywcy gospodarstwa beneficjenta albo następcy prawnego beneficjenta w ramach działania „Modernizacja gospodarstw rolnych” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013 dla wersji wniosku PROW_121/09/01/N

A. ZALECENIA OGÓLNE

1. Wniosek o przyznanie pomocy nabywcy gospodarstwa beneficjenta albo następcy prawnego beneficjenta w ramach działania 121 „Modernizacja gospodarstw rolnych” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013 zwany dalej wnioskiem, sporządzany jest na formularzu udostępnionym przez Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa (ARiMR). Do wniosku należy dołączyć załączniki, zgodnie z listą załączników określoną we wniosku w punkcie **VI. Informacja o załącznikach** z uwzględnieniem wskazań zawartych w niniejszej Instrukcji.
2. Przed wypełnieniem wniosku należy zapoznać się z zasadami udzielania pomocy finansowej¹ dla działania „Modernizacja gospodarstw rolnych” oraz niniejszą Instrukcją.
3. Wniosek składa się w Oddziale Regionalnym Agencji właściwym² ze względu na miejsce realizacji operacji³, w terminie 2 miesiące od dnia śmierci, rozwiązania, przekształcenia beneficjenta, połączenia beneficjenta z innym podmiotem albo nabycia gospodarstwa lub jego części objętych realizacją inwestycji w ramach operacji.
W przypadku złożenia wniosku po upływie ww. terminu Agencja odmawia przyznania pomocy.
4. W razie śmierci, rozwiązania, przekształcenia albo połączenia beneficjenta z innym podmiotem, **następcy prawnemu** beneficjenta może być przyznana pomoc na operację, którą realizował beneficjent, jeżeli są spełnione warunki określone w art. 25 ust. 2 ustawy z dnia 7 marca 2007 r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszy Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (Dz. U. nr 64 poz. 427 z późn.zm.), a na następcę prawnego beneficjenta przeszły prawa beneficjenta nabyte w ramach realizacji tej operacji oraz inne jego prawa niezbędne do jej zrealizowania.
5. W razie **nabycia gospodarstwa albo jego części**, objętych realizacją inwestycji w ramach operacji, pomoc może być przyznana nabywcy po uprzednim zgłoszeniu Agencji przez beneficjenta zamiaru zbycia gospodarstwa albo jego części oraz jeżeli są spełnione warunki określone w art. 25 ust. 2 ww. ustawy. Agencja, w związku ze zgłoszeniem, ustala, czy względy ekonomiczne oraz osiągnięcie i zachowanie celów działania, uzasadniają zbycie gospodarstwa albo jego części w celu kontynuacji operacji oraz informuje beneficjenta o warunkach ubiegania się o przyznanie pomocy przez nabywcę, w tym o okolicznościach faktycznych lub prawnych, wykluczających przyznanie pomocy.
6. O terminowości złożenia wniosku decyduje data złożenia dokumentów we właściwym OR ARiMR. Z chwilą złożenia wniosku Agencja wydaje potwierdzenie jego złożenia zawierające datę i godzinę wpływu, opatrzone pieczęcią Agencji oraz podpisane przez osobę przyjmującą wniosek.
7. Nabywca gospodarstwa beneficjenta albo następcą prawnym beneficjenta, zwany dalej wnioskodawcą, czytelnie wypełnia niebieskim lub czarnym kolorem wyłącznie białe pola wniosku. W sytuacji, kiedy dane pole we wniosku nie dotyczy wnioskodawcy, należy wstawić kreskę, chyba że w Instrukcji podano inaczej.

¹ Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013 (M. P. z 2007 r. nr 94, poz. 1035), Ustawa z dnia 7 marca 2007 r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszy Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (Dz. U. nr 64 poz. 427 z późn. zm.) Rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 17 października 2007 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach działania „Modernizacja gospodarstw rolnych” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013 (Dz. U. Nr 193, poz.1397 z późn. zm.), zwane dalej rozporządzeniem..

² Oddziałem właściwym ze względu na miejsce realizacji operacji:

- jeżeli w zakres planowanej operacji wchodzi inwestycja trwale związana z gruntem (np. modernizacja budynku, założenie sadu, plantacji wieloletniej 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 Wnioskodawca posiada grunty w różnych województwach, a zakres operacji obejmuje zarówno zadanie związane trwale z gruntem (np. modernizacja budynku) realizowane na terenie jednego z województw, a dodatkowo zakupuje maszyny rolnicze garażowane na terenie drugiego województwa, wniosek należy złożyć w oddziale właściwym ze względu na inwestycje związaną trwale z nieruchomością;

- w przypadku, gdy w ramach jednego gospodarstwa rolnego operacja trwale związana z gruntem położona jest na terenie dwóch województw (np. założenie plantacji wieloletniej, modernizacja dwóch budynków związanych z produkcją rolną) wniosek o przyznanie pomocy należy złożyć w jednym z właściwych terytorialnie oddziałów regionalnych;

- w przypadku, gdy operacja obejmuje inwestycje niezwiązane trwale z gruntem (wyłącznie zakup maszyn i urządzeń np. ciągnika rolniczego, kombajnu etc.), a grunty wchodzące w skład gospodarstwa położone są na terenie kilku województw, miejsce lokalizacji operacji wskazuje się biorąc pod uwagę miejsce faktycznego użytkowania tych maszyn lub urządzeń; Generalnie miejscem lokalizacji operacji będzie to województwo, w którym położona jest największa część gruntów wchodzących w skład tego gospodarstwa. Jednakże w przypadku, gdy operacja związana jest z konkretną częścią gospodarstwa, miejscem lokalizacji operacji będzie to województwo w którym położona jest dana część gospodarstwa.

³ Pod pojęciem operacja należy rozumieć inwestycję lub kilka inwestycji, na realizację których występuje się o pomoc w jednym wniosku o przyznanie pomocy

8. 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 dołączona. Dodatkowe strony należy podpisać oraz opatrzyć datą i dołączyć do wniosku.
9. Wniosek podlega ocenie pod względem terminowości złożenia wniosku, kompletności i poprawności (w szczególności: wypełnienia wszystkich wymaganych pól wniosku oraz załączenia wszystkich wymaganych dokumentów wskazanych we wniosku oraz niniejszej Instrukcji w **Informacji o załącznikach**), zgodności z zasadami dotyczącymi przyznawania pomocy w ramach działania „Modernizacja gospodarstw rolnych”, weryfikacji krzyżowej, ocenie technicznej i ekonomicznej, wizytacji w miejscu oraz weryfikacji pod kątem niepodlegania przez wnioskodawcę wykluczeniu z możliwości otrzymania pomocy,.
10. W przypadku złożenia wniosku nieprawidłowo wypełnionego lub bez wymaganych załączników określonych we wniosku oraz niniejszej instrukcji w **Informacji o załącznikach**, OR ARiMR na podstawie §14 ust. 3 rozporządzenia, wzywa w formie pisemnej wnioskodawcę do uzupełnienia wniosku w terminie 21 dni kalendarzowych od dnia otrzymania wezwania. Brakujące dokumenty należy dostarczyć do OR ARiMR właściwego dla miejsca realizacji operacji. W przypadku, gdy dostarczone w trybie uzupełnienia dokumenty wymagają poprawienia lub wyjaśnienia, OR ARiMR może na podstawie §14 ust. 4 pkt 2 rozporządzenia, ponownie wezwać wnioskodawcę do usunięcia braków lub złożenia wyjaśnień lub poprawionych dokumentów w terminie 21 dni kalendarzowych od dnia otrzymania wezwania. Powyżej wskazanych czynności nie przeprowadza się, jeżeli zachodzą niebudzące wątpliwości przesłanki nieprzyznania pomocy.
11. W przypadku niedotrzymania terminu albo nie usunięcia w terminie żadnych nieprawidłowości lub braków, o których mowa w punkcie 10, OR ARiMR na podstawie § 14 ust. 4 pkt 1 albo ust. 5, odmawia przyznania pomocy, o czym pisemnie informuje wnioskodawcę. Jednakże ARiMR, na pisemną, uzasadnioną prośbę wnioskodawcy złożoną nie później niż przed upływem terminu określonego w piśmie o uzupełnienie/poprawienie wniosku, **może** wyrazić zgodę na przedłużenie terminu wykonania przez wnioskodawcę czynności określonych w ww. piśmie, jednak nie dłużej niż o 6 miesięcy licząc od końcowej daty terminu wyznaczonego na dokonanie ww. czynności. W przypadku prośby o wyrażenie zgody na wydłużenie terminu o więcej niż 1 miesiąc, licząc od końcowej daty terminu wyznaczonego na dokonanie ww. czynności, należy udokumentować przyczyny przedłużenia.
12. W sytuacji, gdy z weryfikacji wniosku wynika, iż brak jest zgodności z zasadami dotyczącymi przyznawania pomocy w ramach działania „Modernizacja gospodarstw rolnych” lub gdy wynik oceny technicznej i ekonomicznej lub wizytacji w miejscu jest negatywny nastąpi odmowa przyznania pomocy.
13. Jeżeli we wniosku o przyznanie pomocy nie wskazano adresu wnioskodawcy (następcy/ nabywcy) i nie ma możliwości ustalenia tego adresu na podstawie posiadanych przez OR ARiMR danych, wniosek pozostawia się bez rozpatrzenia.
14. Na rozpatrzenie wniosku OR ARiMR ma trzy miesiące licząc od dnia złożenia wniosku. W przypadku nierozpatrzenia wniosku w terminie 3 miesięcy Agencja zawiadamia wnioskodawcę o przyczynach zwłoki, wskazując nowy termin rozpatrzenia wniosku, nie dłuższy niż 2 miesiące.
15. Do terminu wskazanego w punkcie 14 nie wlicza się okresu związanego z uzupełnieniami i wyjaśnieniami. Dodatkowo w przypadku, gdy w trakcie rozpatrywania wniosku niezbędne jest uzyskanie dodatkowych wyjaśnień lub opinii innego podmiotu lub zajdą nowe okoliczności budzące wątpliwości co do możliwości przyznania pomocy termin zostanie wydłużony o czas niezbędny do uzyskania wyjaśnień lub opinii. W takim przypadku wnioskodawca zostanie poinformowany odrębnym pismem o wydłużeniu rozpatrywania wniosku.
16. W przypadku składania uzupełnień, poprawnych/poprawionych dokumentów lub wyjaśnień, osobiście lub za pomocą poczty kurierskiej o terminowości ich złożenia decyduje data złożenia dokumentów w OR ARiMR. W przypadku wysyłania dokumentów pocztą o terminowości decyduje data stempla pocztowego. Zalecane jest aby wysyłka dokonywana była listem poleconym z uwagi na możliwość potwierdzenia daty nadania przesyłki.
17. Terminy liczone są w dniach kalendarzowych od dnia następującego po dniu odebrania pisma przez wnioskodawcę. W przypadku, gdy koniec terminu przypada na dzień ustawowo wolny od pracy, wówczas za ostatni dzień tego terminu uważa się najbliższy następny dzień roboczy.
18. W przypadku ubiegania się o pomoc przez wspólników spółki cywilnej, w sekcjach 4 - 9 w części **II. Identyfikacja nabywcy/następcy prawnego** należy wpisać dane dotyczące spółki, natomiast dane każdego ze wspólników spółki cywilnej należy umieścić w części **II.A. Wspólnik spółki cywilnej/współposiadacz** wniosku, powielając odpowiednią ilość razy. Kryteria dostępu dotyczące wnioskodawcy muszą być spełnione przez każdego ze wspólników, chyba, że w Instrukcji określono inaczej. Ponadto w formularzu **II.A. Wspólnik spółki cywilnej/współposiadacz** należy umieścić dane każdego ze współposiadaczy w przypadku, gdy operacja dotyczy gospodarstwa będącego przedmiotem współposiadania.
19. Przed złożeniem wniosku należy upewnić się, czy:

- a) wniosek został własnoręcznie podpisany przez wnioskodawcę albo osoby reprezentujące wnioskodawcę albo przez jego pełnomocnika w wyznaczonym do tego miejscu (dopuszczalne jest złożenie parafy wraz z pieczęcią imienną);
- b) wypełnione zostały wszystkie wymagalne pola wniosku oraz danego rodzaju operacji. Nie należy wypełniać zaciemnionych pól wniosku;
- c) załączone zostały wszystkie wymagane, dla danego rodzaju operacji, dokumenty (zgodnie z punktem **VI. Informacja o załącznikach**).
20. Umowa zawarta z następcą prawnym beneficjenta albo nabywcą gospodarstwa albo jego części określa warunki kontynuacji realizowanej operacji.
21. Obliczanie i oznaczanie terminów w toku postępowania o przyznanie pomocy następuje zgodnie z przepisami art. 110 -116 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks Cywilny (Dz. U. 1964 Nr 16, poz. 93 z późn. zm.).
- Najczęstsze zastosowanie w toku postępowania o przyznanie pomocy w ramach działania Modernizacja gospodarstw rolnych będą miały w szczególności następujące przepisy KC dotyczące 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.”⁴
22. Wzór wniosku nabywcy/ następcy oraz wzory obowiązujących formularzy, o których mowa w niniejszej Instrukcji zamieszczone są na stronie internetowej ARiMR (www.arimr.gov.pl) – nie dotyczy to załączników wystawianych przez uprawnione do tego urzędy lub instytucje.
23. We wniosku występują następujące rodzaje sekcji/pól:
- [SEKCJA OBOWIĄZKOWA] - sekcja obowiązkowa do wypełnienia przez wnioskodawcę poprzez wpisanie odpowiednich danych lub zaznaczenie odpowiedniego pola;
 - [SEKCJA OBOWIĄZKOWA O ILE DOTYCZY] – sekcję należy wypełnić, jeżeli dotyczy wnioskodawcy;
 - [SEKCJA WYPEŁNIONA NA STAŁE] – sekcja nie podlegająca modyfikacjom;
 - [POLE(A) OBOWIĄZKOWE] – pole(a) obowiązkowe do wypełnienia przez wnioskodawcę poprzez wpisanie odpowiednich danych lub zaznaczenie odpowiedniego pola;
 - [POLE WYPEŁNIA PRACOWNIK ARiMR] – pole wypełniane przez pracownika ARiMR po wpłynięciu wniosku do Oddziału Regionalnego ARiMR.

⁴ Powyższe 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 publicznego operatora (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. dokonanie płatności, od której liczy się 5 letni okres wywiązania się ze zobowiązań 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 (np. 6 miesięczny okres przedłużenia terminu na wykonanie określonych czynności przez wnioskodawcę ustalony od dnia 24 stycznia danego roku zakończy się z końcem dnia 24 lipca tego samego roku),
 - jeśli nie jest możliwe zastosowanie ww. reguły obliczania terminu oznaczonego w miesiącach ze względu na brak dnia odpowiadającej dacie początkowej miesiąca (np. 31 marca przy braku 31 kwietnia), to zakończenie terminu następuje z końcem ostatniego dnia danego miesiąca (np. 1 miesiąc termin zapoczątkowany w dniu 31 marca zakończy się z końcem dnia 30 kwietnia),
- wyjątek w regule obliczania zakończenia terminu, jest obliczanie wieku osoby fizycznej, w przypadku której upływ terminu (ukończenie lat życia) następuje z początkiem ostatniego dnia, czyli 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 dzień ustawowo wolny od pracy uznaje się: niedziele, 1 stycznia - Nowy Rok, 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 działania *Modernizacja gospodarstw rolnych* są terminami ciągłymi, co oznacza, iż oblicza się je jako kolejne dni kalendarzowe, kolejne miesiące lub lata.

B. INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA POSZCZEGÓLNYCH PUNKTÓW WNIOSKU

Potwierdzenie przyjęcia przez Oddział Regionalny ARiMR – [POLE WYPEŁNIA PRACOWNIK ARiMR]

Znak sprawy – [POLE WYPEŁNIA PRACOWNIK ARiMR]

I. Identyfikacja beneficjenta

1. Numer umowy – [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

Należy wpisać numer umowy beneficjenta, od którego:

- przejęto gospodarstwo w wyniku następstwa prawnego – w przypadku następcy prawnego,
- nabyto gospodarstwo albo jego część – w przypadku nabywcy.

II. Identyfikacja nabywcy/następcy prawnego

2. Numer identyfikacyjny - [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

W polu **2.1** należy wpisać numer identyfikacyjny producenta nadany 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 2004 r. Nr 10, poz. 76 z późn. zm.)*.

Należy pamiętać, że zgodnie z ww. Ustawą, numer identyfikacyjny nadawany jest tylko jednej osobie w gospodarstwie. W przypadku, gdy wnioskodawcą jest np. małżonek rolnika, któremu nadano numer identyfikacyjny, powinien on wpisać numer identyfikacyjny współmałżonka. W przypadku, gdy wnioskodawcą jest współposiadacz gospodarstwa rolnego, na które innemu ze współposiadaczy został przyznany numer identyfikacyjny, należy podać ten numer.

W przypadku wspólników spółki cywilnej w sekcji tej należy wpisać numer identyfikacyjny spółki cywilnej tj. numer nadany temu wspólnikowi, co do którego pozostali wspólnicy wyrazili pisemną zgodę dotyczącą wystąpienia przez niego o nadanie ww. numeru.

W przypadku, gdy numer identyfikacyjny producenta został nadany innej osobie niż wnioskodawca, dane tej osoby należy umieścić w części wniosku **II.A. Wspólnik spółki cywilnej/współposiadacz**.

W sytuacji, gdy wnioskodawca nie posiada numeru identyfikacyjnego, pole sekcji należy pozostawić niewypełnione, a wraz z wnioskiem należy złożyć:

- *Wniosek o wpis do ewidencji producentów*, lub
- kopię *Wniosku o wpis do ewidencji producentów* potwierdzoną za zgodność z oryginałem przez pracownika Biura Powiatowego w przypadku, gdy wniosek o wpis do ewidencji producentów został złożony we wcześniejszym terminie a wnioskodawca, do chwili złożenia wniosku o przyznanie pomocy w ramach przedmiotowego działania, nie otrzymał wymaganego numeru.

Pole 2.2. wypełnia pracownik ARiMR.

3. Forma prawna prowadzonej działalności - [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

Należy zaznaczyć jedno właściwe pole, poprzez wstawienie znaku „X”. W sytuacji, gdy wnioskodawcą jest spółka osobowa w rozumieniu Kodeksu spółek handlowych (np. spółka jawna), należy zaznaczyć pole **3.4 Jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej**.

W sytuacji, gdy wnioskodawcą są wspólnicy spółki cywilnej lub gospodarstwo stanowi współwłasność (w tym jest przedmiotem małżeńskiej wspólności ustawowej lub umownej wspólności majątkowej) lub jest przedmiotem współposiadania, należy wypełnić część wniosku **II.A. Wspólnik spółki cywilnej/współposiadacz** w ilości odpowiadającej liczbie wspólników wchodzących w skład spółki cywilnej/współposiadaczy.

4. Dane identyfikacyjne nabywcy/następcy prawnego - [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

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

Pole 4.1. Nazwisko/Nazwa – Osoba prawna/Jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej wpisuje pełną, oficjalną nazwę, pod jaką podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy został zarejestrowany.

Osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą, w polach **4.1-4.3** wpisuje wyłącznie imię/imiiona i nazwisko.

W polu **4.4. Obywatelstwo lub kod kraju** obywatele Polski jako kod kraju wpisują **PL**, natomiast wnioskodawcy nie będący obywatelami Polski wpisują kod właściwy dla kraju, którego są obywatelami. Można wpisać albo obywatelstwo albo kod kraju.

Pole 4.8. REGON – pozycja wymagana dla wnioskodawcy będącego: osobą prawną, jednostką organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, spółką cywilną, osobą fizyczną rozwijającą działalność gospodarczą.

W polu **4.9. Seria i numer dokumentu tożsamości** obywatele Polski, co do zasady wpisują serię i numer dowodu osobistego. Możliwość posłużenia się innym niż dowód osobisty dokumentem tożsamości, została przedstawiona w treści opisu załącznika do wniosku – dokument tożsamości. Natomiast w przypadku wnioskodawców nieposiadających obywatelstwa polskiego należy wpisać numer karty pobytu, paszportu lub innego dokumentu ze zdjęciem, wydanego w kraju, którego obywatelstwo posiada dana osoba, który w danym kraju jest uznawany za dokument tożsamości.

Pole **4.10. Numer NIP** – dotyczy wszystkich wnioskodawców.

Pole **4.11. Numer w rejestrze przedsiębiorców w KRS** wypełnia się, o ile dotyczy.

W przypadku wnioskodawcy będącego spółką cywilną w odpowiednie pola sekcji 4 należy wpisać dane dotyczące tej spółki, t.j. w polu **4.1** należy wpisać nazwiska wszystkich wspólników spółki oraz nazwę spółki o ile posiada. Dane te powinny być zgodnie z danymi zawartymi w Umowie spółki cywilnej.

Gdy któreś z pól sekcji nie dotyczy wnioskodawcy należy wstawić kreski.

5. Dane osób upoważnionych do reprezentowania nabywcy/następcy prawnego, zgodnie z wpisem do Rejestru Przedsiębiorców w KRS lub zgodnie z umową spółki cywilnej/uchwałą wspólników spółki cywilnej lub reprezentant jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej - [SEKCJA OBOWIĄZKOWA O ILE DOTYCZY]

Jeżeli brakuje miejsca na wpisanie danych wszystkich osób reprezentujących wnioskodawcę, należy zamieścić je na dodatkowych stronach (zgodnie ze sposobem postępowania - część **A. Zalecenia ogólne, punkt 6.**) i dołączyć do wniosku.

W sytuacji, gdy sekcja lub któreś z pól sekcji nie dotyczy wnioskodawcy, należy wstawić kreski.

6. Adres zameldowania na pobyt stały lub czasowy/siedziba i adres - [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

Należy podać:

- adres zameldowania na pobyt stały lub czasowy - w przypadku osób fizycznych. W przypadku adresu zameldowania poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej, należy w polu *Miejscowość* podać dodatkowo nazwę kraju,
- adres siedziby – w przypadku osób prawnych, spółek osobowych w rozumieniu Kodeksu spółek handlowych,
- adres prowadzenia działalności – w przypadku wspólników spółki cywilnej.

Adres ten powinien być zgodny z adresem zameldowania na pobyt stały, wskazanym w dowodzie osobistym albo adresem zameldowania na pobyt czasowy, wskazany w zaświadczeniu z ewidencji ludności. Przy czym w przypadku wspólników spółki cywilnej (będących osobami fizycznymi), adres prowadzenia działalności w ramach spółki cywilnej może nie pokrywać się z adresem zameldowania wspólników.

Numery telefonu i faksu należy podać wraz z numerem kierunkowym.

W przypadku, gdy któreś z pól sekcji nie dotyczy wnioskodawcy, należy wstawić kreski.

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

Należy wypełnić w przypadku, gdy adres do korespondencji jest inny niż **Adres zameldowania na pobyt stały lub czasowy/siedziba i adres**. W przeciwnym razie w polach sekcji **Adres do korespondencji** należy wstawić kreski.

W przypadku adresu do korespondencji znajdującego się poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej, należy w polu *Miejscowość* podać dodatkowo nazwę kraju.

Numery telefonu i faksu należy podać wraz z numerem kierunkowym.

Wszelka korespondencja związana z realizacją operacji będzie przesyłana wyłącznie na wskazany we wniosku adres do korespondencji. Jeżeli wnioskodawca ustanowił pełnomocnika i chce, aby korespondencja kierowana była na jego adres, należy go wpisać w tej sekcji.

8. Dane pełnomocnika nabywcy/następcy prawnego - [SEKCJA OBOWIĄZKOWA O ILE DOTYCZY]

W sprawach związanych z uzyskaniem pomocy, realizacją operacji oraz jej rozliczeniem w imieniu wnioskodawcy może występować pełnomocnik, któremu wnioskodawca udzielił stosownego pełnomocnictwa.

Pełnomocnictwo musi być sporządzone w formie pisemnej oraz określać w swojej treści, w sposób nie budzący wątpliwości rodzaj czynności, do których pełnomocnik jest umocowany. Załączane do wniosku pełnomocnictwo, na którym własnoręcznie podpisów została potwierdzona przez notariusza, powinno być oryginałem lub kopią poświadczoną za zgodność z oryginałem przez notariusza lub pracownika ARIMR. Dane dotyczące pełnomocnika powinny być zgodne z załączonym do wniosku pełnomocnictwem.

W przypadku danych pełnomocnika obejmujących adres znajdujący się poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej, należy w polu *Miejscowość* podać dodatkowo nazwę kraju.

Numery telefonu i faksu pełnomocnika należy podać wraz z numerem kierunkowym.

Jeśli wnioskodawca nie udzielił pełnomocnictwa, w pola **8.1 – 8.16** należy wstawić kreski.

9. Dane osoby uprawnionej do kontaktu - [SEKCJA OBOWIĄZKOWA O ILE DOTYCZY]

Wskazanie przez wnioskodawcę osoby uprawnionej do kontaktu, w jego imieniu z ARiMR, w sprawach bieżących, dotyczących operacji, następuje poprzez wpisanie we wniosku danych identyfikujących tę osobę.

W przypadku danych osoby uprawnionej do kontaktu obejmujących adres znajdujący się poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej, należy w polu *Miejscowość* podać dodatkowo nazwę kraju.

Numery telefonu i faksu osoby uprawnionej do kontaktu należy podać wraz z numerem kierunkowym.

Jeśli wnioskodawca nie udzielił pełnomocnictwa, w pola **9.1 – 9.16** należy wstawić kreski.

II.A. WSPÓLNIK SPÓŁKI CYWILNEJ/WSPÓŁPOSIADACZ - wypełniany w przypadku, gdy operacja dotyczy gospodarstwa będącego przedmiotem współposiadania, (w tym jest przedmiotem małżeńskiej wspólności ustawowej lub umownej wspólności majątkowej) oraz gdy operacja realizowana jest przez wspólników spółki cywilnej.

W zależności od ilości wspólników spółki cywilnej/współposiadacz, dane każdego z nich należy umieścić w **Części II.A. wniosku**, powielonej odpowiednią ilość razy oraz podpisanej w wyznaczonym do tego miejscu przez wspólnika spółki cywilnej/współposiadacza lub osobę reprezentującą wspólnika spółki cywilnej/współposiadacza lub pełnomocnika wspólnika spółki cywilnej/współposiadacza.

Należy czytelnie wypełniać wszystkie pola formularza niebieskim lub czarnym kolorem.

1. Numer identyfikacyjny - [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

W Pole **1.1** Należy wpisać numer identyfikacyjny producenta rolnego nadany 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 2004 r. Nr 10, poz. 76 z późn. zm.*

W przypadku wspólników spółki cywilnej nieposiadających numeru identyfikacyjnego należy wpisać nr spółki cywilnej tj. numer nadany temu wspólnikowi, co do którego pozostali wspólnicy wyrazili pisemną zgodę dotyczącą uzyskania ww. numeru.

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

Pole **1.2.** wypełnia pracownik ARiMR.

W polu **1.3.** należy określić, czy podany numer jest numerem osoby, której dane umieszczono w tej części wniosku, co do której wyrażono zgodę dotyczącą uzyskania numeru, zaznaczając odpowiednio „**TAK**” lub „**NIE**”.

2. Forma prawna - [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

W zależności od statutu prawnego wspólnika spółki cywilnej/współposiadacza, należy zaznaczyć właściwe pole poprzez wstawienie znaku „X”.

3. Dane identyfikacyjne - [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

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

W sytuacji, gdy któreś z pól sekcji nie dotyczy wspólnika spółki cywilnej /współposiadacza należy wstawić kreski.

4. Dane osób upoważnionych do reprezentowania wspólnika spółki cywilnej/współposiadacza– [SEKCJA NIEOBOWIĄZKOWA];

W przypadku wspólników spółki cywilnej/współposiadaczy będących osobami prawnymi, należy wpisać dane osób upoważnionych do reprezentowania ww. zgodnie z wpisem do Rejestru Przedsiębiorców w KRS.

W przypadku wspólników spółki cywilnej/współposiadaczy będących osobami fizycznymi lub w sytuacji, gdy któreś z pól sekcji nie dotyczy osoby upoważnionej do reprezentowania, w polach sekcji należy wstawić kreski.

5. Adres zameldowania na pobyt stały lub czasowy/ siedziba i adres - [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

W sekcji tej należy podać:

- adres zameldowania na pobyt stały lub czasowy - w przypadku wspólnika spółki cywilnej/współposiadacza będącego osobą fizyczną;
- adres prowadzenia działalności – w przypadku wspólnika spółki cywilnej/współposiadacza będącego osobą prawną.

Numery telefonu i faksu należy podać wraz z numerem kierunkowym.

W sytuacji, gdy któreś z pól sekcji nie dotyczy wnioskodawcy, należy wstawić kreski.

6. Adres do korespondencji - [SEKCJA NIEOBOWIĄZKOWA]

Należy wypełnić w sytuacji, gdy adres do korespondencji różni się od adresu zameldowania na pobyt stały lub czasowy/siedziba i adres. W przeciwnym razie w polach sekcji **Adres do korespondencji**, należy wstawić kreski.

Numery telefonu i faksu należy podać wraz z numerem kierunkowym.

7. Dane pełnomocnika wspólnika spółki cywilnej/współposiadacza - [SEKCJA NIEOBOWIĄZKOWA]

W sprawach związanych z kontaktami pomiędzy wspólnikiem spółki cywilnej/współposiadaczem gospodarstwa a nabywcą gospodarstwa /następcą prawnym beneficjenta występującym o przyznanie pomocy na realizację operacji realizowanej w ramach działania „*Modernizacja gospodarstw rolnych*” może występować pełnomocnik, któremu wspólnik spółki cywilnej/współposiadacz dał umocowanie.

Pełnomocnictwo musi być sporządzone w formie pisemnej oraz określać w swojej treści, w sposób niebudzący wątpliwości rodzaj czynności, do których pełnomocnik jest umocowany. Załączane do wniosku pełnomocnictwo, na którym własnoręczność podpisów została potwierdzona przez notariusza, powinno być oryginałem lub kopią potwierdzoną za zgodność z oryginałem przez notariusza lub pracownika ARiMR.

Dane dotyczące pełnomocnika powinny być zgodne z dołączonym do wniosku pełnomocnictwem.

Numery telefonu i faksu pełnomocnika należy podać wraz z numerem kierunkowym.

Jeśli wnioskodawca nie udzielił pełnomocnictwa, w pola **7.1 – 7.16** należy wstawić kreski.

W niniejszej części wniosku, w wyznaczonym do tego miejscu powinny zostać zawarte miejscowość, data oraz własnoręczny podpis wspólnika spółki cywilnej/współposiadacza, osoby reprezentującej wspólnika spółki cywilnej/współposiadacza lub pełnomocnika wspólnika spółki cywilnej/współposiadacza.

III. Charakterystyka prowadzonej działalności

10. Charakterystyka nieruchomości, na której jest prowadzona działalność rolnicza – [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

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

Należy zaznaczyć odpowiednie pole poprzez wstawienie znaku „**X**”.

W punkcie tym przez współposiadaczy należy rozumieć również wspólników spółki cywilnej.

10.2. Liczba współwłaścicieli lub współposiadaczy – [POLE OBOWIĄZKOWE]

Należy podać liczbę współwłaścicieli lub współposiadaczy gospodarstwa rolnego, jeżeli w polu **10.1.** zaznaczono **TAK**. Liczba ta powinna być zgodna z danymi zawartymi w dołączonych do wniosku dokumentach potwierdzających tytuł prawny wnioskodawcy do gospodarstwa rolnego. Dane każdego ze współposiadaczy, w tym współmałżonka, należy umieścić na dodatkowym formularzu **II.A WSPÓLNIK SPÓLKI CYWILNEJ/ WSPÓŁPOSADACZ** dołączonym do wniosku.

Jeżeli w polu **10.1.** zaznaczono **NIE**, w polu **10.2** należy wstawić kreski.

11. Główny kierunek produkcji- [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

Należy zaznaczyć w odpowiednim polu, poprzez wstawienie znaku „**X**”, tylko jeden dominujący kierunek produkcji, odpowiadający stanowi faktycznemu i planowanemu w gospodarstwie. Beneficjent, który prowadził wcześniej działalność rolniczą, powinien zaznaczyć zarówno pole dotyczące obecnego, jak i docelowego kierunku produkcji, zaś osoba rozpoczynającą działalność rolniczą zaznacza tylko kierunek docelowy.

Definicje roku bazowego i docelowego określone są w Instrukcji wypełniania Planu Rozwoju Gospodarstwa (PRG).

W przypadku, gdy żaden kierunek produkcji nie przekracza 1/3 łącznej nadwyżki bezpośredniej wykazanej w Tabeli do wyliczania **Wielkości ekonomicznej gospodarstwa rolnego wyrażonej w ESU**, wnioskodawca zaznacza punkt **11.8. produkcja mieszana**.

Do produkcji mięsnej (pastwiskowe utrzymywanie zwierząt) zaliczamy zwierzęta przebywające na pastwisku sezonowo lub całorocznie.

W przypadku, gdy główny kierunek produkcji w gospodarstwie jest inny niż wymienione w punktach **11.1. – 11.9.**, np. owczarstwo, hodowla koni, itd., należy zaznaczyć punkt **11.10. Inne**

12. Charakterystyka gospodarstwa i nabywcy/następcy prawnego – [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

W ramach niniejszego działania:

1. Za **gospodarstwo** uznaje się gospodarstwo rolne w rozumieniu Kodeksu cywilnego, o powierzchni użytków rolnych co najmniej 1 ha (zorganizowana całość, w skład której wchodzi grunt rolny wraz z gruntami leśnymi, budynkami lub ich częściami, urządzeniami i inwentarzem, jeżeli stanowią lub mogą stanowić zorganizowaną całość gospodarczą, oraz prawami związanymi z prowadzeniem gospodarstwa rolnego) lub nieruchomość służącą do prowadzenia produkcji w zakresie działów specjalnych produkcji rolnej w rozumieniu przepisów o ubezpieczeniu społecznym rolników.

W przypadku ubiegania się o pomoc przez wspólników spółki cywilnej, gospodarstwo, w którym będzie realizowana operacja, musi stanowić wkład wniesiony do spółki.

2. **Działalnością rolniczą** jest produkcja roślinna lub zwierzęca, w tym również produkcja materiału siewnego, szkółkarskiego, hodowlanego lub reprodukcyjnego, produkcja warzywnicza, roślin ozdobnych, grzybów uprawnych, sadownicza, hodowla i produkcja materiału zarodowego zwierząt, ptactwa i owadów użytkowych lub produkcja zwierzęca typu przemysłowego fermowego, z wyłączeniem chowu i hodowli ryb;
3. **Prowadzenie działalności rolniczej** oznacza w szczególności: zarządzanie ekonomiczne, planowanie produkcji, ponoszenie ryzyka ekonomicznego, inwestowanie, pozyskiwanie kredytów, czerpanie korzyści, zakupy i sprzedaż, wybór dostawców i odbiorców, wykonywanie czynności urzędowych, posiadanie nieruchomości, sprzętu, zwierząt.

Uwaga: W przypadku, gdy nabywca/następca prawny w wyniku przejęcia powiększa wcześniej posiadane gospodarstwo należy pamiętać, iż wszystkie dane dotyczące gospodarstwa i operacji wpisywane w pola: **12.1**, . – **12.4.**, **12.8.**-**12.9.** powinny odnosić się do całego gospodarstwa.

12.1. Gospodarstwo rolne o powierzchni co najmniej 1 ha UR – [POLE OBOWIĄZKOWE]

Należy zaznaczyć odpowiednie pole poprzez wstawienie znaku „X”.

12.1.1 Powierzchnia gospodarstwa (w ha UR) – [POLE OBOWIĄZKOWE]

Należy wpisać, z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku, powierzchnię gospodarstwa w ha użytków rolnych. Powierzchnia ta wyliczana jest w **części III.A.** wniosku lub podawana zgodnie z danymi w ewidencji gruntów, jak dla płatności bezpośrednich.

12.2 Działy specjalne produkcji rolnej – [POLE OBOWIĄZKOWE]

Należy zaznaczyć odpowiednie pole poprzez wstawienie znaku „X”. Zakres produkcji (rodzaj i wielkość) będącej działami specjalnymi produkcji rolnej regulują przepisy o ubezpieczeniu społecznym rolników.

12.3. Operacja przyczyni się do wzrostu wartości dodanej brutto w gospodarstwie o co najmniej 10% - [POLE OBOWIĄZKOWE]

Odpowiedź TAK należy zaznaczyć wyłącznie w przypadku, gdy poprawa ogólnych wyników gospodarstwa nastąpi w wyniku osiągnięcia wzrostu wartości dodanej brutto w gospodarstwie, o co najmniej 10 %.

Pole należy wypełnić wyłącznie w przypadku, gdy poprawa ogólnych wyników gospodarstwa nastąpi w wyniku osiągnięcia wzrostu wartości dodanej brutto w gospodarstwie, o co najmniej 10 %. Za rok docelowy należy przyjąć rok, w którym nastąpi osiągnięcie powyższego poziomu wzrostu.

Za rok docelowy należy przyjąć rok, w którym nastąpi osiągnięcie powyższego poziomu wzrostu.

UWAGA:

- 1) w przypadku operacji, dla których poprawa ogólnych wyników gospodarstwa następuje poprzez wzrost wartości dodanej brutto w gospodarstwie, osiągnięcie wzrostu wartości dodanej brutto w gospodarstwie o co najmniej 10 % w stosunku do tzw. roku bazowego musi zostać wykazane w PRG w okresie nie dłuższym niż 5 lat od dokonania przez ARIMR płatności ostatecznej, zaś w przypadku operacji obejmującej nabycie rzeczy będących przedmiotem leasingu - w okresie 5 lat od dokonania przez Agencję płatności pośredniej, w ramach której po raz pierwszy zostaną ujęte raty zapłacone tytułem wykonania umowy leasingu;
- 2) z danych zawartych przez wnioskodawcę w PRG musi wynikać, że po osiągnięciu ww. wzrostu GVA nie może nastąpić spadek GVA poniżej poziomu odpowiadającego wielkości GVA dla roku bazowego + 10%;
- 3) GVA dla roku bazowego nie może mieć wielkości ujemnej ani zerowej;

12.3.1. Wartość dodana brutto gospodarstwa (w zł) - [POLE OBOWIĄZKOWE]

Należy uzupełnić zgodnie z danymi wynikającymi z PRG.

W sytuacji, gdy poprawa ogólnych wyników gospodarstwa nie nastąpi w wyniku osiągnięcia wzrostu wartości dodanej brutto w gospodarstwie, o co najmniej 10 %, należy wpisać "0" zarówno w pole dla roku bazowego jak i w pole dla roku docelowego.

12.4. Wielkość ekonomiczna gospodarstwa rolnego wyrażona w ESU - [POLE OBOWIĄZKOWE]

Należy uzupełnić zgodnie z danymi wynikającymi z **Wyczenia wielkości ekonomicznej gospodarstwa na podstawie standardowej nadwyżki bezpośredniej (SGM).**

Wielkość ekonomiczną gospodarstwa obliczyć należy na podstawie standardowej nadwyżki bezpośredniej SGM „2004” dla danego regionu. W przypadku, gdy w tabeli SGM brak jest danych dotyczących danego rodzaju działalności, wnioskodawca powinien wpisać w tzw. wolnym wierszu tabeli SGM dane dotyczące nadwyżki bezpośredniej dla ww. działalności obliczonej w Planie Rozwoju Gospodarstwa w jednej z tabel:

- nr 6 (nadwyżka bezpośrednia dla działalności roślinnej),
- nr 8 (nadwyżka bezpośrednia dla działalności roślinnych lub zwierzęcych – działu specjalnego),
- nr 9 (nadwyżka bezpośrednia dla działalności zwierzęcej).

UWAGA: Gospodarstwo, którego dotyczy operacja, może otrzymać pomoc, jeżeli jego wielkość ekonomiczna wynosi minimum 4 ESU.

12.5. Nabywcy/następcy prawnemu przyznano premię w ramach PROW na lata 2007-2013 w zakresie działania "Ułatwienie startu młodym rolnikom" - [POLE OBOWIĄZKOWE]

Należy zaznaczyć odpowiednie pole poprzez wstawienie znaku „X”.

Pole „TAK” należy zaznaczyć w przypadku, jeżeli nabywcy/następcy prawnemu została wydana decyzja o przyznaniu premii.

12.6. Nabywca/następca prawny przejął gospodarstwo od rolnika, któremu przyznano rentę strukturalną - [POLE OBOWIĄZKOWE]

Należy zaznaczyć odpowiednie pole poprzez wstawienie znaku „X”.

Pole „TAK” należy zaznaczyć w przypadku, gdy wnioskodawca przejął gospodarstwo od rolnika, któremu została wydana decyzja o przyznaniu renty strukturalnej

12.7. Nabywca/następca prawny nie ukończył 40 roku życia - [POLE OBOWIĄZKOWE]

Należy zaznaczyć odpowiednie pole poprzez wstawienie znaku „X”.

Pole „TAK” należy zaznaczyć w przypadku, gdy w dniu złożenia wniosku wnioskodawca nie ma ukończonego 40 roku życia.

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

Należy zaznaczyć odpowiednie pole poprzez wstawienie znaku „X”.

Pole „TAK” można zaznaczyć wyłącznie w przypadku, gdy gospodarstwo posiada wydany na podstawie ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o rolnictwie ekologicznym certyfikat lub certyfikaty potwierdzające, że płody 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 nr 2092/91/EWG z dnia 24 czerwca 1991 r. w sprawie produkcji ekologicznej produktów rolnych oraz znakowania produktów rolnych i środków spożywczych, (Dz. Urz. WE L 198, 22.07.1991 r., z późn. zm.).

12.9. W gospodarstwie planowane jest rozpoczęcie wytwarzania produktów ekologicznych- [POLE OBOWIĄZKOWE]

Należy zaznaczyć odpowiednie pole poprzez wstawienie znaku „X”.

Pole "TAK" można zaznaczyć, jeżeli w okresie objętym Planem Rozwoju Gospodarstwa planowane jest rozpoczęcie wytwarzania certyfikowanych produktów ekologicznych.

13. Kwalifikacje zawodowe – [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

Należy zaznaczyć jedno właściwe pole poprzez wstawienie znaku „X”.

13.1. Kwalifikacje zawodowe nabywcy/następcy prawnego posiadającego obywatelstwo polskie (dotyczy osób fizycznych) - [POLE OBOWIĄZKOWE]

W przypadku, gdy gospodarstwo, którego dotyczy operacja, jest w posiadaniu kilku osób, kryteria dotyczące kwalifikacji zawodowych musi spełniać osoba ubiegająca się o pomoc.

W przypadku wspólników spółki cywilnej kryterium kwalifikacji zawodowych powinno być spełnione przynajmniej przez jednego ze wspólników spółki cywilnej. Wniosek w punkcie 13.1 wypełnia się tylko w odniesieniu do wspólnika spółki cywilnej spełniającego powyższe kryterium.

Wnioskodawca może otrzymać pomoc, jeżeli posiada kwalifikacje zawodowe określone w pkt. 13.1.1. – 13.1.5. - (weryfikowane według stanu na dzień przyznania pomocy).

Szczegółowy wykaz kierunków studiów rolniczych, zawodów i specjalności oraz tytułów kwalifikacyjnych w zakresie rolnictwa określony w Rozporządzeniu Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 17 października 2007 w sprawie w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach działania „Modernizacja gospodarstw rolnych” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013 (DZ.U. Nr. 193 poz. 1397 z późn. zm.) stanowi Załącznik nr 1 do niniejszej Instrukcji.

13.2. Kwalifikacje zawodowe nabywcy/następcy prawnego nieposiadającego obywatelstwa polskiego (dotyczy osób fizycznych) - [POLE OBOWIĄZKOWE]

Do wniosku należy dołączyć zaświadczenie wystawione przez instytucję udzielającą pomocy w ramach analogicznego działania w kraju wnioskodawcy, stwierdzające, że wnioskodawca posiada kwalifikacje rolnicze wymagane przy udzielaniu pomocy inwestycyjnej rolnikom w państwie, którego obywatelstwo posiada, w ramach analogicznego działania współfinansowanego przez EFRROW - wraz z tłumaczeniem na język polski dokonany przez tłumacza przysięgłego.

W przypadku wspólników spółki cywilnej nieposiadających obywatelstwa polskiego kryterium kwalifikacji zawodowych powinno być spełnione przynajmniej przez jednego ze wspólników spółki cywilnej. W takiej sytuacji we wniosku w punkcie 13.2 umieszcza się dane w odniesieniu do jednego ze wspólników spółki

cywilnej spełniającego powyższe kryterium. Jeżeli jednym ze współników spółki cywilnej jest osoba prawna, to kwalifikacje zawodowe są dokumentowane tak, w przypadku osób prawnych.

13.3. Kwalifikacje zawodowe osoby wchodzącej w skład organu osoby prawnej lub spółki osobowej w rozumieniu Kodeksu spółek handlowych, do zakresu działania którego należy podejmowanie decyzji dotyczących prowadzenia działalności rolniczej w gospodarstwie lub osoby zatrudnionej do prowadzenia gospodarstwa – [POLE OBOWIĄZKOWE]

W okresie od dnia złożenia wniosku do dnia dokonania płatności ostatecznej oraz w okresie 5 lat od dnia dokonania płatności:

- ostatecznej w przypadku operacji obejmujących wyłącznie inwestycje niepolegające na nabyciu rzeczy w formie leasingu,
- w wyniku której po raz pierwszy w ramach operacji zostały zrefundowane raty zapłacone z tytułu wykonania umowy leasingu – w przypadku operacji obejmujących wyłącznie inwestycje polegające na nabyciu rzeczy będących przedmiotem leasingu,
- w wyniku której w ramach operacji zostały zrefundowane wszystkie koszty kwalifikowalne, poza ratami zapłaconymi z tytułu wykonania umowy leasingu – w przypadku operacji obejmujących inwestycje zarówno polegające, jak i niepolegające na nabyciu rzeczy będących przedmiotem leasingu.

co najmniej jedna osoba wchodząca w skład organu osoby prawnej lub spółki osobowej prawa handlowego nieposiadającej osobowości prawnej, do zakresu działania którego należy podejmowanie decyzji dotyczących prowadzenia działalności rolniczej w gospodarstwie rolnym objętym pomocą lub osoba zatrudniona do prowadzenia takiego gospodarstwa, powinna posiadać kwalifikacje zawodowe określone w pkt. **13.3.1 - 13.3.3.**

III.A. INFORMACJA O POWIERZCHNI DZIAŁEK EWIDENCYJNYCH WCHODZĄCYCH W SKŁAD GOSPODARSTWA, KTÓREGO DOTYCZY OPERACJA OBJĘTA WNIOSKIEM - [FORMULARZ OBOWIĄZKOWY]

W III.A. nabywca/następca prawny zobowiązany jest wpisać w tabeli **wszystkie działki ewidencyjne wchodzące w skład swojego gospodarstwa** bez względu na sposób ich wykorzystywania. Wypełniając III.A. należy zwrócić szczególną uwagę, aby wszystkie informacje zawrzeć w odpowiednich rubrykach. Zgodnie z zapisami § 2 ust 1 pkt 1) rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 17 października 2007 r., (Dz.U. z 19.10.2007 r. Nr 193, poz. 1397 z późn. zm.) o pomoc może ubiegać się m.in. osoba fizyczna, która m.in.: jest posiadaczem samoistnym lub zależnym gospodarstwa rolnego w rozumieniu Kodeksu cywilnego. Wnioskodawca, zgodnie z definicją gospodarstwa przyjętą w ww. Rozporządzeniu (§ 2 ust. 1 pkt. 1 w rozumieniu Art. 55³ K.C.), zobowiązany jest na potrzeby działania 121 „Modernizacja ...” uwzględnić więc wszystkie funkcjonalnie powiązane składniki gospodarstwa, jeżeli stanowią lub mogą stanowić zorganizowaną całość gospodarczą, w tym grunty rolne. Wypełniając formularz III.A. należy zwrócić szczególną uwagę, aby wszystkie informacje zawrzeć w odpowiednich rubrykach.

W przypadku, gdy nabywca/następca prawny w wyniku przejęcia powiększa wcześniej posiadane gospodarstwo należy pamiętać, iż **wszystkie dane dotyczące gospodarstwa powinny odnosić się do całego gospodarstwa.**

Do wypełnienia tabeli niezbędne są dokumenty odzwierciedlające stan prawny posiadania gruntów rolnych. Dokumentem takim może być wypis z ewidencji gruntów i budynków wydawany przez Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej. Dokument ten powinien być zgodny ze stanem faktycznym. Przy wypełnianiu Tabeli III.A pomocnym będzie również złożony wniosek o przyznanie płatności bezpośrednich do gruntów rolnych (...) w kampanii przypadającej w roku bazowym

Kolumny od 2 do 4 – należy określić położenie działki ewidencyjnej wykazując nazwę województwa, powiatu i gminy, w którym znajduje się dana działka ewidencyjna. Jeżeli w kolejnych wierszach tej samej kolumny konieczne byłoby wpisywanie tej samej nazwy, można zastąpić wielokrotne powtarzanie tego samego zapisu poprzez wpisanie „jw.”.

Kolumny od 5 do 8 – należy wpisać dane zgodne z wypisem z ewidencji gruntów i budynków. Dla każdej działki ewidencyjnej należy wpisać nazwę obrębu ewidencyjnego, jego numer oraz numer arkusza mapy i numer działki ewidencyjnej. W kolumnach od 5 do 7 można zastąpić wielokrotne powtarzanie tego samego zapisu poprzez wpisanie „jw.”

Kolumna 9 – należy wpisać powierzchnię działki ewidencyjnej wyrażoną w m² tj. do czterech miejsc po przecinku. W przypadku, gdy Wnioskodawca poda powierzchnię z jednym miejscem po przecinku będzie to równoznaczne z dopisaniem w kolejnych miejscach po przecinku cyfr „0”, np. zapis 1,2 ha będzie identyfikowany jako 1,2000 ha.

Kolumna 10 – na podstawie wypisu z rejestru gruntów należy wpisać, jaką powierzchnię działki ewidencyjnej stanowią użytki rolne wyrażoną w m² tj. do czterech miejsc po przecinku.

Kolumna 11 – należy wpisać powierzchnię użytków rolnych według rzeczywistego stanu użytkowania.

Przez użytki rolne należy rozumieć grunty orne, sady, łąki trwałe, pastwiska trwałe, grunty rolne zabudowane, grunty pod stawami i grunty pod rowami (zgodnie z art. 2 pkt 5 ustawy z dnia 11 kwietnia 2003 r. o kształtowaniu ustroju rolnego (Dz. U. Nr 64, poz.592 z późn. zm.).

Uwaga: Nie należy podawać powierzchni działek ewidencyjnych w rozbiciu na klasy bonitacyjne gruntu. Jedną działkę należy wpisać w jednym wierszu.

Kolumna 12 – w odniesieniu do danej działki należy wpisać informacje dotyczące:

- 1) gruntów będących w posiadaniu zależnym. Należy stosować skróty, np. DD – dzierżawa/użyczenie długoterminowe, DK – dzierżawa/użyczenie krótkoterminowe;
- 2) realizowanej operacji, jeżeli będzie ona trwale związana z gruntem, np. jeżeli operacja dotyczy zakładania plantacji wieloletnich, zakładania systemów nawadniających lub związany jest z budową/remontem połączonym z modernizacją budynków i budowli;
- 3) położenia na obszarach o niekorzystnych warunkach gospodarowania(ONW);
- 4) obszarów chronionych. Przykładowo, jeżeli część działki położona jest na obszarze szczególnie narażonym (OSN) w kolumnie dotyczącej tej działki należy wpisać OSN. Podobnie należy postępować, jeżeli działka lub jej część położona jest na obszarze objętym siecią NATURA 2000 lub innymi formami ochrony (park narodowy, rezerwat, obszar chronionego krajobrazu itd.);
- 5) istniejących plantacji wieloletnich lub użytków trwałych;
- 6) lokalizacji budynków i budowli wykorzystywanych rolniczo;
- 7) nawożenia komunalnymi osadami ściekowymi.

W kolumnie tej wnioskodawca może wpisać istotne jego zdaniem informacje, mające wpływ na użytkowanie gruntów, np. działka została zakupiona po złożeniu ostatniego wniosku o płatności bezpośrednie, działka przewidywana do zalesienia za dwa lata, itp.

W sytuacji, gdy wnioskodawca nie posiada danych dotyczących arkusza mapy w kolumnie nr 7 należy wstawić kreskę.

Uwaga: Należy podawać informacje w formie możliwie najbardziej syntetycznej ale przejrzystej, zwięźle określającej daną sytuację. Wystarczą wpisy hasłowo np.:

Ad. 1) DD,

Ad. 2) budowa obory, zakładanie sadu (cz. zakładanie sadu – jeżeli plantacja będzie zakładana na części działki),

Ad. 3) ONW, cz. ONW,

Ad. 4) OSN, NATURA 2000, park narodowy,

Ad. 5) pastwisko, łąka, las, sad (cz. sad - jeżeli plantacja wieloletnia zajmuje tylko część działki),

Ad. 6) działka siedliskowa – przez taki zapis będzie rozumiane, że na danej działce znajdują się budynki i budowle wymienione w dokumentacji funkcjonalno-przestrzennej, jeżeli budynki położone są na kilku działkach należy odpowiednio wpisać np. magazyn środków ochrony roślin, budynek inwentarski – chlewnia, budynek mieszkalny oraz garaże dla maszyn rolniczych, itp.

Ad.7.) osady ściekowe.

Jeżeli obszar działki objęty jest kilkoma różnymi ww. obszarami, należy wymienić je po przecinku.

IV. Opis operacji

Uwaga: W przypadku, gdy nabywca/następca prawny w wyniku przejęcia powiększa wcześniej posiadane gospodarstwo należy pamiętać, iż wszystkie dane dotyczące gospodarstwa i operacji wpisywane w pola: **14-16**. powinny odnosić się do całego gospodarstwa.

14. Obszar, na którym będzie/jest realizowana operacja – [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

Za operację realizowaną na obszarach górskich i innych obszarach o niekorzystnych warunkach gospodarowania (ONW), określonych w przepisach o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich, obszarach NATURA 2000 oraz związanych z wdrażaniem Ramowej Dyrektywy Wodnej określonych w przepisach odrębnych uważa się:

- operację obejmującą wyłącznie budowę, przebudowę, remont połączony z modernizacją budynków lub budowli, lub wyposażenie budynków lub budowli wchodzących w skład gospodarstwa, lub wyposażenie pastwisk, zakładanie, wyposażanie sadów lub plantacji wieloletnich położonych na tych obszarach lub

- operację realizowaną w gospodarstwie, w którym co najmniej 50% użytków rolnych położonych jest na tych obszarach.

Można zaznaczyć, iż realizacja operacji ma miejsce na danym obszarze (NATURA 2000, obszar związany z wdrażaniem Ramowej Dyrektywy Wodnej), jeżeli obszar ten jest objęty siecią NATURA 2000 albo określony jako związany z wdrażaniem Ramowej Dyrektywy Wodnej w dniu złożenia wniosku o przyznanie pomocy.

Do dokonania obliczeń, czy co najmniej 50% powierzchni użytków rolnych położonych jest na terenach objętych zwiększonym poziomem pomocy, **uwzględnić należy wszystkie użytki rolne położone na tych**

obszarach (Np. ONW, Natura 2000) - niezależnie od tego, czy Wnioskodawca otrzymał na nie płatności obszarowe, czy też nie - na podstawie poprawnie wypełnionego formularza *III.A. Informacja o powierzchni działek ewidencyjnych wchodzących w skład gospodarstwa, którego dotyczy operacja objęta wnioskiem* (kolumna 10 *Powierzchnia użytków rolnych*), wypełnianej na podstawie wypisu z ewidencji gruntów rolnych.

14.1. Operacja realizowana na obszarze o niekorzystnych warunkach gospodarowania (ONW) – [POLE OBOWIĄZKOWE]

Należy zaznaczyć odpowiednie pole poprzez wstawienie znaku „X”. W sytuacji, gdy operacja realizowana jest na obszarach innych niż określone w punktach **14.1.2.** -**14.1.4.**, należy zaznaczyć pole **14.1.1. nie dotyczy.**

Obszary o niekorzystnych warunkach gospodarowania określone są w Rozporządzeniu Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 11 marca 2009 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach działania „Wspieranie gospodarowania na obszarach górskich i innych obszarach o niekorzystnych warunkach gospodarowania (ONW)” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007—2013 (Dz.U. 2009 nr 40 poz. 329).

14.2. Operacja realizowana na obszarach rolnych objętych siecią NATURA 2000 – [POLE OBOWIĄZKOWE]

Pole „**TAK**” należy zaznaczyć w przypadku, gdy w dniu złożenia wniosku o przyznanie pomocy gospodarstwo, w którym jest realizowana operacja, położone jest na obszarze objętym siecią NATURA 2000.

Obszary Natura 2000 oraz zasady ich ochrony określone są w nw. aktach prawnych:

- a) Ustawa z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody (Dz. U. z 2004r., Nr 92, poz. 880 z późn. zm.);
- b) Rozporządzenie Ministra Środowiska z dnia 16 maja 2005 r. w sprawie typów siedlisk przyrodniczych oraz gatunków roślin i zwierząt, wymagających ochrony w formie wyznaczenia obszarów Natura 2000 (Dz. U. z 2005r., Nr 94, poz. 795);
- c) Rozporządzenie Ministra Środowiska z dnia 21 lipca 2004 r. w sprawie obszarów specjalnej ochrony ptaków Natura 2000 (Dz. U. z 2004r., Nr 229, poz. 2313 z późn zm.).

Informacje na temat Europejskiej Sieci Ekologicznej Natura 2000 dostępne są również na stronie internetowej: <http://natura2000.mos.gov.pl/natura2000/>

14.3. Operacja realizowana na obszarach, na których obowiązują ograniczenia w związku z wdrażaniem Ramowej Dyrektywy Wodnej (2000/60/WE), ustanawiającej ramy wspólnotowego działania w dziedzinie polityki wodnej – [POLE OBOWIĄZKOWE]

Pole „**TAK**” należy zaznaczyć w przypadku, gdy gospodarstwo, w którym jest realizowana operacja, położone jest na obszarze chronionym, wymaganym na mocy art. 6 ww. Dyrektywy. Obszarami takimi są:

- a) strefy ochronne ujęć wody oraz obszary ochronne zbiorników wód śródlądowych wyznaczone w trybie ustawy z dnia 18 lipca 2001 r. prawo wodne;
- b) obszary przeznaczone do ochrony gatunków wodnych o znaczeniu ekonomicznym;
- c) części wód przeznaczone do celów rekreacyjnych, w tym obszary wyznaczone jako kąpieliska na mocy dyrektywy 76/160/EWG;
- d) obszary wrażliwe na substancje biogenne, w tym obszary wyznaczone jako strefy wrażliwe na mocy dyrektywy 91/676/EWG oraz obszary wyznaczone jako tereny wrażliwe na mocy dyrektywy 91/271/EWG; oraz
- e) obszary przeznaczone do ochrony siedlisk lub gatunków, gdzie utrzymanie lub poprawa stanu wód jest ważnym czynnikiem w ich ochronie, w tym właściwe stanowiska w ramach programu Natura 2000, wyznaczone na mocy dyrektywy 92/43/EWG34 oraz dyrektywy 79/409/EWG35.

Informacje o obszarach, na których obowiązują ograniczenia w związku z wdrażaniem Ramowej Dyrektywy Wodnej, będą dostępne we właściwych Regionalnych Zarządach Gospodarki Wodnej. Adresy poszczególnych RZGW znajdują się na stronach internetowych Ministerstwa Środowiska: www.mos.gov.pl.

Należy mieć na uwadze, iż do czasu ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski” planów gospodarowania wodami na obszarach dorzeczy, Wnioskodawca nie może ubiegać się o podwyższony poziom dofinansowania z tytułu realizacji operacji na obszarach związanych z wdrażaniem Ramowej Dyrektywy Wodnej.

Należy zaznaczyć właściwe pole poprzez wstawienie znaku „X”.

14.4. Operacja realizowana w związku z wprowadzeniem w życie Dyrektywy Azotanowej (91/676/EWG), dotyczącej ochrony wód przed zanieczyszczeniami powodowanymi przez azotany pochodzenia rolniczego – [POLE OBOWIĄZKOWE]

Należy zaznaczyć właściwe pole poprzez wstawienie znaku „X”.

W przypadku, gdy realizowana operacja dotyczy budowy urządzeń do składowania i przechowywania odchodów zwierzęcych lub pasz objętościowych na obszarach szczególnie narażonych (OSN), należy zaznaczyć pole „**TAK**”

15. Operacja dotyczy dostosowania gospodarstwa do określonych odrębnymi przepisami wymagań - [POLE OBOWIĄZKOWE]

Należy zaznaczyć jedno właściwe pole poprzez wstawienie znaku „X”.

15.1. W zakresie higieny produkcji mleka oraz warunków utrzymania zwierząt – jeżeli inwestycję podejmuje beneficjent działania "Ułatwienie startu młodym rolnikom" objętego PROW na lata 2007-2013

Dostosowanie gospodarstwa w ww. zakresie może być współfinansowane w ramach działania wyłącznie w przypadku, gdy inwestycję podejmuje beneficjent działania „Ułatwienie startu młodym rolnikom” zgodnie z zapisami, jakie zawarł w biznes planie, a dostosowanie gospodarstwa nastąpi przed upływem 36 miesięcy od dnia podjęcia prowadzenia gospodarstwa i nie później niż do dnia złożenia wniosku o płatność ostateczną.

Realizowane inwestycje mogą dotyczyć dostosowania do wymagań:

- 1) dyrektywy 92/46/EWG z dnia 16 czerwca 1992 r. ustanawiającej przepisy zdrowotne dla produkcji i wprowadzania do obrotu surowego mleka poddanego obróbce cieplnej i produktów na bazie mleka,
- 2) dyrektywy 98/58/WE z dnia 20 lipca 1998 r. dotyczącej ochrony zwierząt hodowlanych,
- 3) dyrektywy 99/74/WE ustanawiająca minimalne normy ochrony kur niosek,
- 4) dyrektywy 91/629/EWG ustanawiającej minimalne normy ochrony cieląt,
- 5) dyrektywy 97/2/WE zmieniającej dyrektywę 91/629/EWG ustanawiającą minimalne normy ochrony cieląt,
- 6) decyzji Komisji 97/182/WE zmieniającej Załącznik do dyrektywy 91/629/EWG ustanawiającej minimalne normy ochrony cieląt,
- 7) dyrektywy 2001/88/WE zmieniającej dyrektywę 91/630/EWG ustanawiającą minimalne normy ochrony świń,
- 8) dyrektywy 2001/93/WE zmieniającej dyrektywę 91/630/EWG ustanawiającą minimalne standardy ochrony świń

15.2. W zakresie ochrony wód przed zanieczyszczeniami powodowanymi przez azotany pochodzenia rolniczego

W ramach działania wspierane mogą być operacje dostosowujące gospodarstwo do norm wspólnotowych, które są obowiązujące krócej niż 36 miesięcy. Inwestycje te mogą dotyczyć dostosowania do standardów wynikających z wdrożenia dyrektywy 91/676/EWG w sprawie ochrony wód przed zanieczyszczeniami powodowanymi przez azotany pochodzenia rolniczego - dostosowanie gospodarstw do standardów określonych w programach działań, mających na celu ograniczenie odpływu azotu ze źródeł rolniczych na wyznaczonych obszarach szczególnie narażonych (OSN). Programy działań dla poszczególnych OSN, obowiązujące na podstawie aktów prawa miejscowego (rozporządzenie Dyrektora Generalnego Regionalnego Zarządu Gospodarki Wodnej) wydawane były od roku 2004 i obejmują okresy 4 - letnie.

W zakres tych Programów wchodzi m. in. dostosowania gospodarstw dotyczące sposobu przechowywania nawozów naturalnych i pasz objętościowych. Pomoc inwestycyjna na dostosowanie w ww. zakresie może być udzielana nie później niż w okresie 36 miesięcy od daty przewidzianej w programie działań jako termin końcowy dokonania dostosowań w gospodarstwach położonych na OSN.

Informacje dotyczące lokalizacji oraz wymagań określonych dla poszczególnych OSN można uzyskać w właściwych RZGW, których adresy znajdują się na stronach internetowych Ministerstwa Środowiska: www.mos.gov.pl oraz www.kzgw.gov.pl.

16. Operacja dotyczy produkcji w dziedzinie objętej kwotowaniem (limitowaniem) produkcji – [POLE OBOWIĄZKOWE]

Pole „**TAK**” należy zaznaczyć w przypadku, gdy w gospodarstwie prowadzona jest produkcja objęta kwotowaniem (limitowaniem) produkcji a wykazany w PRG wzrost produkcji objętej kwotowaniem jest związany z zakresem i celami operacji.

W pozostałych przypadkach należy zaznaczyć pole „**NIE**”.

16.1 Wielkość kwot (limitów) produkcji przyznanych wnioskodawcy - [POLE OBOWIĄZKOWE]

W sytuacji, gdy w punkcie **16. Operacja dotyczy produkcji w dziedzinie objętej kwotowaniem (limitowaniem) produkcji** zaznaczono odpowiedź „**TAK**”, w odpowiednie pola tabeli należy wpisać rodzaj oraz wielkość posiadanych limitów produkcyjnych zgodnie z danymi zawartymi w PRG.

W przypadkach zaznaczenia w punkcie **16. Operacja dotyczy produkcji w dziedzinie objętej kwotowaniem (limitowaniem) produkcji** odpowiedzi „**NIE**”, przynajmniej w pierwszym wierszu tabeli **16.1.** należy wstawić kreski.

Należy pamiętać, iż zgodnie z zapisami umowy beneficjent zobowiązuje się do przedstawienia wraz z wnioskiem o płatność ostateczną dokumentów potwierdzających wysokość przyznanych limitów produkcyjnych w ilości adekwatnej do wielkości produkcji w roku, w którym składany jest ww. wniosek i wykazanej w PRG, jeżeli wzrost produkcji objętej kwotowaniem jest związany z zakresem i celami operacji.

Brak stosownych dokumentów skutkować będzie częściową lub całkowitą korektą kosztów.

17. Planowany termin zakończenia etapu (miesiąc/rok) – [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

Należy podać planowany termin zakończenia operacji lub jej etapów w układzie – 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.

Operacja obejmująca wyłącznie inwestycje niepolegające na nabyciu rzeczy będących przedmiotem leasingu może być realizowana maksymalnie w 2 etapach.

Operacja obejmująca wyłącznie inwestycje polegające na nabyciu rzeczy będących przedmiotem leasingu może być realizowana maksymalnie w 10 etapach z zastrzeżeniem, że w jednym roku kalendarzowym beneficjent może złożyć nie więcej niż 2 wnioski o płatność.

Ustalając termin zakończenia realizacji poszczególnych etapów operacji należy wziąć pod uwagę czas potrzebny ARiMR na rozpatrzenie wniosku tj. 4 miesiące od dnia podania do publicznej wiadomości informacji o kolejności przyznawania pomocy (ustalanej w drodze losowania przeprowadzonego przy użyciu systemu teleinformatycznego), 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;
- 36 miesięcy od planowanej daty podpisania umowy przyznania pomocy w przypadku operacji realizowanych w dwóch etapach;
- 60 miesięcy od planowanej daty podpisania umowy przyznania pomocy w przypadku realizacji w ramach operacji inwestycji polegających na nabyciu przedmiotu umowy poprzez leasing.

UWAGA: Zakończenie realizacji operacji, w każdym z wymienionych powyżej przypadków, musi nastąpić nie później niż do 30 czerwca 2015 roku.

Jeżeli operacja realizowana jest w ramach np. jednego etapu, w pola **20.2. - 20.10.** należy wstawić kreski lub pozostawić niewypełnione.

V. Finansowanie realizacji operacji

18. Pomoc uzyskana uprzednio przez beneficjenta (przed zaistnieniem następstwa prawnego/ sprzedaży gospodarstwa) w zakresie działania "Modernizacja gospodarstw rolnych" w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013 (kwoty pomocy wypłacone lub określone w umowie przyznania pomocy) - [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

Należy wypełnić w przypadku, gdy beneficjentowi, współposiadaczom gospodarstwa beneficjenta (**przed zaistnieniem następstwa prawnego/ sprzedaży gospodarstwa**) lub któremukolwiek ze współników spółki cywilnej przyznano dofinansowanie w ramach działania "Modernizacja gospodarstw rolnych" przed zaistnieniem następstwa prawnego/ sprzedaży gospodarstwa lub jego części.

W wyznaczonych miejscach należy wpisać odpowiednio **Numer umowy, data złożenia wniosku o płatność pośrednią/ ostateczną** oraz **Kwotę (w zł)**. W przypadku, gdy w ramach operacji nie została jeszcze dokonana płatność pośrednia lub ostateczna, w kolumnie **Kwotę (w zł)** należy wstawić kreski.

Jeżeli beneficjent przed zaistnieniem następstwa prawnego/ sprzedaży całości lub części gospodarstwa, współposiadacze gospodarstwa lub którykolwiek ze współników spółki cywilnej nie złożył jeszcze wniosku o płatność pośrednią/ ostateczną lub nie uzyskał płatności (pośredniej lub końcowej) w ramach działania "Modernizacja gospodarstw rolnych" odpowiednio w polach kolumny **Kwota (w zł)** należy wpisać "0" a w polu **data złożenia wniosku o płatność pośrednią/ ostateczną** należy wstawić kreskę.

Pole **18.7 Suma pkt 18.1-18.6** stanowi sumę wartości poszczególnych wierszy kolumny **Kwota (w zł)**.

19. Pomoc uzyskana uprzednio przez nabywcę/następcę prawnego w zakresie działania "Modernizacja gospodarstw rolnych" w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013 (kwoty pomocy wypłacone lub określone w umowie przyznania pomocy) – [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

Należy wypełnić w przypadku, gdy w obecnym okresie programowania (na lata 2007–2013) wnioskodawca, współposiadacze gospodarstwa nabywcy/ następcy prawnego lub którykolwiek ze współników spółki cywilnej nabywcy gospodarstwa/ następcy prawnego beneficjenta korzystał lub korzysta z pomocy w ramach działania "Modernizacja gospodarstw rolnych" - tj. m.in. zawarł umowę/umowy przyznania pomocy.

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

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

Jeżeli w obecnym okresie programowania nabywca/ następca prawny, współposiadacze gospodarstwa lub żaden ze współników spółki cywilnej nie korzystał/nie korzysta z pomocy w ramach działania "Modernizacja gospodarstw rolnych" (nie zawarł umowy przyznania pomocy), w pierwszym wierszu w kolumnie **Numer umowy** należy wstawić kreskę, w kolumnie **Kwota (w zł)** wpisać "0" pozostawiając pozostałe pola niewypełnione.

Pole **19.8 Suma pkt 19.1-19.7** stanowi sumę wartości poszczególnych wierszy kolumny **Kwota (w zł)**.

20. Limit pomocy na gospodarstwo/beneficjenta/nabywcę/następcę prawnego (w zł) – [SEKCJA WYPEŁNIONA NA STAŁE]

Maksymalna wysokość pomocy przyznanej i wypłaconej jednemu podmiotowi i jednemu gospodarstwu w ramach działania, w okresie realizacji Programu, nie może przekroczyć 300 000 złotych.

Gospodarstwo rolne może składać się z nieruchomości stanowiących własność różnych podmiotów. Jeżeli nieruchomości te wchodziły w skład zorganizowanego systemu służącego prowadzeniu działalności rolniczej, to Wnioskodawca powinien je wykazać we wniosku o przyznanie pomocy.

W przypadku operacji realizowanych w gospodarstwie stanowiącym przedmiot współposiadania dwóch lub więcej podmiotów, pomoc w okresie realizacji Programu w ramach działania „*Modernizacja gospodarstw rolnych*” na jedno gospodarstwo może być przyznana współposiadaczowi lub współposiadaczom tego gospodarstwa **w łącznej wysokości nieprzekraczającej 300 000 zł.**

W przypadku, gdy część działek znajduje się we współposiadaniu co najmniej dwóch producentów rolnych, Wnioskodawca określa, **co stanowi jego odrębne gospodarstwo rolne**. Wnioskodawca, zgodnie z definicją gospodarstwa przyjętą w ww. Rozporządzeniu wykonawczym (§ 2 ust. 1 pkt. 1 w rozumieniu Art. 55³ K.C.) **zobowiązany** jest na potrzeby działania 121 „*Modernizacja ...*” uwzględnić wszystkie funkcjonalnie powiązane składniki gospodarstwa, **jeżeli stanowią lub mogą stanowić zorganizowaną całość gospodarczą**, w tym grunty rolne.

W sytuacji, gdy gospodarstwo jest przedmiotem współposiadania, Agencja będzie badać odrębność gospodarstwa analizując, jaki wpływ na prowadzoną produkcję rolną w danym gospodarstwie ma ta część wspólna (np. działka rolna, siedlisko). Jednakże, to Wnioskodawca zobowiązany jest określić, jakie znaczenie dla istnienia odrębnych gospodarstw ma ta część wspólna (czy bez niej istniałyby dwie zorganizowane całości).

Dokonana przez Agencję 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. nasadzenia albo budowa, modernizacja budynków zlokalizowanych na tej działce) wpływa na wartość rzeczy wspólnej. Z tego względu nie można jednoznacznie uznać, że producenci rolni mają odrębne gospodarstwa, jeżeli realizują lub planują zrealizować inwestycje bezpośrednio na działce będącej we współposiadaniu. Operacje takie przekładają się na weryfikację limitu pomocy oraz zastosowanie przepisów Rozporządzenia wykonawczego dotyczących karencji.

W przypadku operacji realizowanych przez różne podmioty (oddziały, zakłady, filie, itp.) wchodzące w skład jednej osoby prawnej, pomoc w okresie realizacji Programu w ramach działania „*Modernizacja gospodarstw rolnych*” może być przyznana wszystkim ww. podmiotom w łącznej wysokości nieprzekraczającej 300 000 zł.

Do realizacji mogą być przyjęte operacje, których wysokość kosztów kwalifikowalnych wynosi powyżej 20 000 zł. Jeżeli w trakcie weryfikacji wniosku koszty kwalifikowalne zostaną zmniejszone poniżej 20 000 zł nastąpi odmowa przyznania pomocy.

Ograniczenie to nie dotyczy operacji polegających wyłącznie na wyposażeniu gospodarstwa w urządzenia do składowania nawozów naturalnych lub związanych z dostosowaniem do norm wspólnotowych.

W przypadku współników 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 współnika tej spółki/współposiadacza.

W związku z tym, jeżeli rolnik, który jest współnikiem w spółce cywilnej, zrealizował operację w swoim gospodarstwie (poza spółką cywilną), to spółka, w której ten rolnik jest współnikiem, może korzystać z limitu pomocy pomniejszonego o kwotę limitu wykorzystaną przez współnika. Jednocześnie, jeśli współnicy spółki cywilnej wykorzystali maksymalny dostępny limit pomocy, to żaden ze współników nie uzyska pomocy na realizację operacji w innym gospodarstwie.

Powyższe zapisy dotyczą również współposiadaczy gospodarstw

21. Kwota do wykorzystania – [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

Wartość w polu **21** stanowi różnicę pomiędzy polem **20. Limit pomocy na gospodarstwo/beneficjenta/nabywcę/następcę prawnego (w zł)**, a polem **19.8. Suma pkt 19.1.-19.7. oraz 18.7 Suma pkt 18.1-18.6.**

W przypadku, gdy wnioskodawca, współwłaściciele, współposiadacze gospodarstwa lub którykolwiek ze współników spółki cywilnej nie korzystali wcześniej z pomocy w ramach tego działania, w polu **21. Kwota do**

wykorzystania należy wpisać właściwą kwotę z pola **20. Limit pomocy na gospodarstwo i beneficjenta (w zł)**.

Pomoc przyznaje się następcy prawnemu beneficjenta albo nabywcy gospodarstwa albo jego części do wysokości limitu, który w okresie realizacji Programu wynosi maksymalnie 300 tys. złotych na jednego beneficjenta i na jedno gospodarstwo. Przy ustalaniu limitu, uwzględnia się sumę kwot pomocy wypłaconej w ramach operacji zrealizowanych i kwot pomocy przyznanej w ramach operacji niezakończonych.

Wysokość pomocy przyznanej następcy prawnemu beneficjenta albo nabywcy gospodarstwa albo jego części nie może przekraczać kwoty niewypłaconej części pomocy temu beneficjentowi.

Jeżeli suma kwot pomocy wypłaconej w ramach operacji zrealizowanych przez beneficjenta i jego następcę prawnego albo nabywcę gospodarstwa beneficjenta lub części tego gospodarstwa i kwot pomocy przyznanej w ramach operacji niezakończonych przez beneficjenta i jego następcę prawnego albo nabywcę gospodarstwa beneficjenta lub części tego gospodarstwa przekracza limit 300 tys. zł na beneficjenta/gospodarstwo, następcę prawnego beneficjenta i nabywcę gospodarstwa lub jego części nie zwraca pomocy wypłaconej przed zaistnieniem następstwa prawnego albo nabycia gospodarstwa beneficjenta lub części tego gospodarstwa, jeżeli ten następca albo nabywca realizuje zobowiązania beneficjenta.

Następcy prawnemu beneficjenta albo nabywcy gospodarstwa beneficjenta albo części tego gospodarstwa pomoc przyznaje się w wysokości kwoty niewypłaconej części pomocy, z uwzględnieniem, iż refundacji podlegają koszty kwalifikowalne w wysokości poniesionej przez beneficjenta, nie więcej jednak niż 40% kosztów kwalifikowalnych, z zastrzeżeniem:

- 50% kosztów kwalifikowalnych - w przypadku operacji realizowanej przez osobę fizyczną, która w dniu złożenia wniosku o przyznanie pomocy nie ukończyła 40 roku życia;
- 50% kosztów kwalifikowalnych - w przypadku operacji realizowanej na obszarach górskich i innych obszarach o niekorzystnych warunkach gospodarowania (ONW), określonych w przepisach o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich, obszarach NATURA 2000 oraz związanych z wdrażaniem Ramowej Dyrektywy Wodnej określonych w przepisach odrębnych;
- 60% kosztów kwalifikowalnych - w przypadku operacji realizowanej na obszarach górskich i innych obszarach o niekorzystnych warunkach gospodarowania (ONW), określonych w przepisach o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich, obszarach NATURA 2000 oraz związanych z wdrażaniem Ramowej Dyrektywy Wodnej określonych w przepisach odrębnych, przez osobę, która w dniu złożenia wniosku o przyznanie pomocy nie ukończyła 40 roku życia;

UWAGA: W odniesieniu do powyższego, o przyznanie pomocy w wysokości 75% kosztów kwalifikowalnych mogła ubiegać się osoba składając odrębny wniosek o przyznanie pomocy na realizację operacji polegającej wyłącznie na budowie urządzeń do składowania nawozów naturalnych lub do przechowywania pasz objętościowych. Miało to miejsce w przypadku operacji związanych z tzw. dyrektywą azotanową. Możliwość uzyskania najwyższego poziomu dofinansowania (75%) **istniała tylko w odniesieniu do umów zawartych do dnia 30 kwietnia 2008 r. Termin ten wynika z przepisów UE.**

Zgodnie z § 8 ust. 4 pkt. 5) ww. rozporządzenia wykonawczego, w przypadku operacji realizowanej w związku z wdrażaniem dyrektywy Rady 91/676/EWG z dnia 12 grudnia 1991 r. dotyczącej ochrony wód przed zanieczyszczeniami powodowanymi przez azotany pochodzenia rolniczego (Dz. Urz. WE L 375 z 31.12.1991, str. 1; Dz. Urz. UE Polskie wydanie specjalne, rozdz. 15, t. 2, str. 68) - na podstawie umów zawartych do dnia 30 kwietnia 2008 r.; w zakres operacji mogą wchodzić inwestycje związane z przechowywaniem nawozów naturalnych lub kiszzonek.

W przypadku wspólników spółki cywilnej refundacji podlegają koszty kwalifikowalne poniesione przez beneficjenta, nie więcej jednak niż:

- 50% kosztów kwalifikowalnych, jeżeli żaden ze wspólników w dniu złożenia wniosku o przyznanie pomocy nie ukończył 40 roku życia;
- 60% kosztów kwalifikowalnych, jeżeli żaden ze wspólników w dniu złożenia wniosku o przyznanie pomocy nie ukończył 40 roku życia, a operacja jest realizowana na obszarach górskich i innych obszarach o niekorzystnych warunkach gospodarowania (ONW), określonych w przepisach o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich, obszarach NATURA 2000 oraz związanych z wdrażaniem Ramowej Dyrektywy Wodnej określonych w przepisach odrębnych.

Za operację realizowaną na obszarach górskich i innych obszarach o niekorzystnych warunkach gospodarowania (ONW), określonych w przepisach o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich, obszarach NATURA 2000 oraz związanych z wdrażaniem Ramowej Dyrektywy Wodnej określonych w przepisach odrębnych uważa się operację obejmującą wyłącznie budowę, przebudowę, remont połączony z modernizacją budynków lub budowli, lub wyposażenie budynków lub budowli wchodzących w skład gospodarstwa, lub wyposażenie pastwisk, zakładanie, wyposażanie sadów lub plantacji wieloletnich położonych na tych obszarach lub

operację realizowaną w gospodarstwie, w którym co najmniej 50% użytków rolnych położonych jest na tych obszarach.

Pomoc na realizację operacji na obszarach NATURA 2000 oraz związanych z wdrażaniem Ramowej Dyrektywy Wodnej może być przyznana, jeżeli obszar ten jest objęty siecią NATURA 2000 albo określony jako związany z wdrażaniem Ramowej Dyrektywy Wodnej w dniu złożenia wniosku o przyznanie pomocy.

Pomoc przyznaje się na operację o planowanej wysokości kosztów kwalifikowalnych powyżej 20 tys. złotych. Przepis ten nie dotyczy operacji obejmujących wyłącznie wyposażenie gospodarstwa w urządzenia do składowania nawozów naturalnych lub związanych z dostosowaniem do norm wspólnotowych.

22. Koszt realizacji operacji – [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

Koszty kwalifikowalne operacji są to te koszty związane z przygotowaniem i realizacją operacji, które mogą zostać objęte pomocą w ramach działania „*Modernizacja gospodarstw rolnych*”.

UWAGA: W przypadku wniosków o przyznanie pomocy składanych przez nabywcę gospodarstwa/ następcę prawnego beneficjenta, odnoszących się do wniosku o przyznanie pomocy składanego przez beneficjenta w ramach naboru wniosków przeprowadzonego w 2007 r. pomocą mogą być objęte koszty kwalifikowalne inwestycyjne (w tym raty leasingowe) poniesione po dniu 20 marca 2008 r.

W przypadku wniosków o przyznanie pomocy składanych przez nabywcę gospodarstwa/ następcę prawnego beneficjenta, odnoszących się do wniosku o przyznanie pomocy złożonego przez beneficjenta w ramach naboru z kwietnia 2009 r. pomocą mogą być objęte koszty kwalifikowalne inwestycyjne (w tym raty leasingowe) poniesione **od dnia zawarcia z ARiMR umowy przyznania pomocy**, jeżeli realizacja zestawienia rzeczowo-finansowego operacji w zakresie danego kosztu została rozpoczęta nie wcześniej niż w tym dniu, za wyjątkiem kosztów ogólnych, które mogą być ponoszone przed dniem zawarcia umowy jednak nie wcześniej niż 1 stycznia 2007 roku. W przypadku przyznania pomocy do kosztów kwalifikowalnych zalicza się również koszty poniesione przez Wnioskodawcę przed dniem zawarcia umowy, lecz nie wcześniej niż w dniu następującym po dniu, w którym została podana przez Prezesa Agencji informacja o kolejności przyznawania pomocy w danym oddziale regionalnym, tj. po dniu 26 maja 2009 r., jeżeli realizacja zestawienia rzeczowo-finansowego operacji w zakresie danego kosztu została rozpoczęta nie wcześniej niż w tym dniu.

Koszty ogólne poniesione przed dniem zawarcia umowy są ponoszone na wyłączne ryzyko wnioskodawcy. W przypadku odmowy przyznania pomocy wnioskodawcy nie przysługuje roszczenie o zwrot tych kosztów.

W przypadku zakupu maszyn lub urządzeń w krajach nienależących do Unii Europejskiej Wnioskodawca powinien załączyć dokumenty celne (SAD – Jednolity Dokument Administracyjny) zawierające stosowną adnotację celników przeprowadzających odprawę, (jako potwierdzenie dopuszczenia do obrotu).

Do kosztów zakupu towarów, o których mowa w **punktach 21.1. - 21.7.**, zaliczone mogą być koszty transportu do miejsca realizacji operacji materiałów służących realizacji operacji oraz maszyn i urządzeń objętych operacją oraz koszty ich montażu.

Zakupy, o których mowa w **punktach 21.2.**, mogą być dokonywane poprzez leasing, jeżeli przed złożeniem wniosku o płatność ostateczną nastąpi przeniesienie własności przedmiotu leasingu na beneficjenta.

W przypadku kosztów związanych z leasingiem, 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 jest zaliczana do kosztów kwalifikowalnych.

UWAGA: W przypadku operacji obejmującej inwestycje polegające na nabyciu rzeczy będących przedmiotem leasingu, wsparciem mogą być objęte wyłącznie koszty zakupu (raty leasingowe) nowych maszyn i urządzeń.

Płatności w formie gotówkowej mogą być dokonywane wyłącznie w przypadku, gdy jednorazowa wartość transakcji bez względu na liczbę wynikających z niej płatności nie przekracza równowartości 10 000 zł brutto.

W przypadku transakcji powyżej 10 000 zł brutto do kosztów kwalifikowalnych operacji zaliczyć można jedynie te wydatki, które zostały opłacone w formie bezgotówkowej przeprowadzonej poleceniem przelewu.

W ramach działania „*Modernizacja gospodarstw rolnych*” podatek od towarów i usług VAT, zakup nieruchomości oraz inwentarza żywego nie stanowią kosztu kwalifikowalnego.

Kosztem kwalifikowalnym jest koszt zakupu maszyn lub urządzeń używanych, (zgodnie z § 9 ust. 5 rozporządzenia), nieprzekraczający ich wartości rynkowej oraz nieprzekraczający ceny nowych, podobnych maszyn i urządzeń, jeżeli:

- 1) w dniu zakupu nie były one starsze niż 5-letnie oraz nie zostały wcześniej nabyte z wykorzystaniem pomocy krajowej lub pochodzącej z Unii Europejskiej, co będzie musiało zostać potwierdzone oświadczeniem sprzedającego;

- 2) opinia niezależnego rzeczoznawcy określa ich wartość rynkową oraz potwierdza, że są w pełni sprawne oraz mają właściwości techniczne niezbędne do realizacji operacji i spełniają obowiązujące normy i standardy;
- 3) zostały zakupione od podmiotu prowadzącego działalność gospodarczą w zakresie sprzedaży takich maszyn i urządzeń;
- 4) ich zakup będzie potwierdzony fakturą oraz dowodem dokonania płatności bezgotówkowej przeprowadzonej poleceniem przelewu.

Zgodnie z art. 55 Rozporządzenia Komisji (WE) NR 1974/2006 możliwość zakupu maszyn lub urządzeń używanych dotyczy jedynie mikro, małych i średnich przedsiębiorstw w rozumieniu zalecenia Komisji 2003/361/WE (16).

W przypadku braku szczegółowych informacji odnośnie dokładnej daty produkcji przedmiotowych maszyn i urządzeń (zazwyczaj jest to tabliczka znamionowa na sprzęcie zawierająca dane dotyczące wyłącznie roku produkcji) za pierwszy rok „życia maszyny/urządzenia” uznaje się rok następujący po roku, który widnieje na np. tabliczce znamionowej. Np. na tabliczce znamionowej maszyny lub urządzenia wskazano rok produkcji 2003, co oznacza, iż pierwszy rok „życia maszyny/urządzenia” upływa 31.12.2004 r.

Koszt zakupu używanego sprzętu komputerowego nie jest kosztem kwalifikowalnym.

Na etapie płatności wymagane będzie przedstawienie:

- zaświadczenia o wpisie sprzedającego do Ewidencji Działalności Gospodarczej, z podaniem przedmiotu wykonywanej działalności gospodarczej zgodnie z Polską Klasyfikacją Działalności (PKD), wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem zakupu, potwierdzające prowadzenie przez sprzedającego działalności gospodarczej obejmującej sprzedaż maszyn i urządzeń używanych.
- odpis z rejestru przedsiębiorców w Krajowym Rejestrze Sądowym dotyczący sprzedającego, wystawiony nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem zakupu, potwierdzający prowadzenie przez sprzedającego działalności obejmującej sprzedaż maszyn i urządzeń używanych, dołączane do wniosku w przypadku zakupu maszyn i urządzeń używanych.

W przypadku zakupu sprzętu, maszyn i urządzeń używanych, oceny wraz z wyceną dokonują rzeczoznawcy posiadający uprawnienia do dokonywania wyceny (uprawnienia nadane np. przez NOT, SITR, SIMP itd.). Zasady kwalifikowalności niektórych rodzajów kosztów oraz pełny zakres kosztów kwalifikowalnych dla działania „Modernizacja gospodarstw rolnych” określony został w rozporządzeniu Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 17 października 2007 r. (Dz. U. z 2007 r. nr 193 poz. 1397 z późn. zm.).

Wartość w polu **22.** stanowi sumę wartości pól **22.1. Koszty kwalifikowalne realizacji operacji, w tym:** oraz pola **22.2. Koszty niekwalifikowalne realizacji operacji.**

Należy przepisać koszty realizacji operacji z zestawienia rzeczowo-finansowego dołączonego do umowy przyznania pomocy beneficjentą z poszczególnych etapów, które jeszcze nie zostały rozpoczęte lub zakończone przez beneficjenta. W puste pola należy wpisać „0”.

23. Poziom współfinansowania operacji – [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

23.1. Maksymalny poziom pomocy (procentowo) – [POLE OBOWIĄZKOWE]

Poziom pomocy wynosi maksymalnie (szczegółowy opis w pkt 21): **40%**, **50%** łącznych kosztów kwalifikowalnych operacji, realizowanej przez osobę fizyczną, która w dniu złożenia wniosku nie ukończyła 40 roku życia - **jeżeli w punkcie 12.7. zaznaczono pole „TAK”**; **50%** łącznych kosztów kwalifikowalnych operacji - **jeżeli przynajmniej w jednym z punktów 14.1. – 14.4. zaznaczono pole „TAK”**; **60%** łącznych kosztów kwalifikowalnych operacji - **jeżeli zaznaczono pole „TAK” w punkcie 12.6. i jednocześnie w przynajmniej w jednym z punktów 14.1. – 14.4.**; **75%** łącznych kosztów kwalifikowalnych operacji - **jeżeli w punkcie 14.4. zaznaczono pole „TAK”**. W takim przypadku wnioskodawca zobowiązany jest złożyć odrębny wniosek. Dotyczy wyłącznie operacji, w stosunku do których umowy zostały zawarte do dnia 30 kwietnia 2008 r.

Uwaga:

W przypadku, gdy wyliczony poziom pomocy jest wyższy niż w umowie z beneficjentem w pole 23.1. należy wpisać poziom pomocy wynikający z umowy

24. Wnioskowana kwota pomocy, w tym: - [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

Stanowi ona iloczyn wartości podanych w polu **22.1. Koszty kwalifikowalne realizacji operacji** oraz **23.1. Maksymalny poziom pomocy (procentowo)**. W przypadku, gdy wynik jest wyższy niż wartość podana w polu **21. Kwota do wykorzystania**, należy wpisać kwotę pozostałą do wykorzystania.

Jednocześnie wnioskowana kwota pomocy nie może być wyższa niż wysokość kwot, określonych w umowie dla poszczególnych etapów i pozostałych do wypłacenia w wyniku realizacji umowy przyznania pomocy zawartej przez beneficjenta.

Wnioskowaną kwotę pomocy należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku. W przypadku nie zastosowania się do powyższej zasady, wnioskodawca zostanie poproszony o poprawę rachunkową wniosku.

Wartości w polach **24.1. do 24.10. stanowią iloczyn kwot określonych dla poszczególnych etapów w polach 22.1.1. do 22.1.10.** i wartości procentowej określonej w polu **23.1.**

Należy przepisać koszty realizacji operacji z umowy przyznania pomocy beneficjentowi z poszczególnych etapów, które jeszcze nie zostały rozpoczęte lub zakończone przez beneficjenta. W puste pola należy wpisać "0".

25. Suma Wnioskowanej kwoty pomocy oraz kwoty wynikającej z umowy zawartej z Beneficjentem dla zrealizowanych etapów – [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

Pole to stanowi sumę wartości pola **14. Wnioskowana kwota pomocy, w tym:** oraz kwoty określonej w umowie przyznania pomocy zawartej z beneficjentem dla etapów zrealizowanych, na które dokonano płatności na rzecz beneficjenta.

VI. Informacja o załącznikach - [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

W tabelę **VI. Informacja o załącznikach**, należy wpisać w kolumnie **Liczba załączników** odpowiednio liczbę załączonych dokumentów oraz w zależności od tego, czy dany załącznik dotyczy wnioskodawcy lub realizowanej operacji, należy zaznaczyć poprzez wstawienie znaku „X” w odpowiednie pole.

W dalszej części niniejszej Instrukcji określono, w jakich sytuacjach konieczne jest przedłożenie poszczególnych dokumentów.

W przypadku, gdy wnioskodawca nie posiada danego załącznika, lub gdy dany załącznik nie dotyczy wnioskodawcy w kolumnie **Liczba załączników** należy wstawić kreskę.

VII. Oświadczenie nabywcy/następcy prawnego beneficjenta – [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

Wnioskowana kwota pomocy wpisana w polu 1 powinna być równa kwocie z pola **24. Wnioskowana kwota pomocy.**

Po zapoznaniu się z treścią oświadczenia, własnoręczny podpis, w wyznaczonym miejscu, składa nabywca/następca prawny albo osoba reprezentująca nabywcę/następcę prawnego (osoby prawne/jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej) albo, jeżeli nabywca/następca prawny udzielił stosownego pełnomocnictwa, ustanowiony pełnomocnik.

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.

Zgodnie z art. 31 ust.2 Rozporządzenia Komisji (WE) nr 1975/2006 z dnia 07.12.2006 r. w ustanawiającego szczegółowe zasady stosowania rozporządzenia Rady (WE) nr 1698/2005 w zakresie wprowadzenia poszczególnych kontroli, jak również wzajemnej zgodności w odniesieniu do środków wsparcia rozwoju obszarów wiejskich (Dz. Urz. WE L 368/74 z 23.12.2006) w przypadku stwierdzenia, że beneficjent umyślnie złożył fałszywe oświadczenie, daną operację wyklucza się ze wsparcia EFRROW i odzyskuje się wszystkie kwoty wraz z należnymi odsetkami, które już zostały wypłacone na tę operację. Jednocześnie beneficjent zostanie wykluczony z otrzymania wsparcia w ramach tego samego działania w danym roku EFRROW oraz w następnym roku EFRROW.

UWAGA Ubieganie się o ulgę inwestycyjną w podatku rolnym lub ulgę budowlaną w podatku dochodowym stanowi naruszenie zakazu tzw. podwójnego finansowania. W razie stwierdzenia przez ARiMR, że beneficjent PROW na lata 2007-2013 skorzystał z podwójnego finansowania ze środków publicznych, zostanie on zobowiązany do zwrotu odpowiedniej części kwoty pomocy wraz z odsetkami liczonymi jak dla zaległości podatkowych.

Objaśnienia:

Do wniosku o przyznanie pomocy nabywcy gospodarstwa beneficjenta albo następcy prawnego beneficjenta należy dołączyć oryginały dokumentów chyba, że w niniejszej *Instrukcji* zostało to określone inaczej.

Kopie dokumentów składanych wraz z wnioskiem powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez notariusza lub podmiot, który wydał dokument lub pracownika ARiMR, chyba, że w treści ich opisu w niniejszej instrukcji określono inaczej.

Dokumenty, o których mowa w punktach **4, 5, 10, 12, 13, 20, 26 Informacji o załącznikach**, należy złożyć na formularzach udostępnionych przez ARiMR.

Dokumenty sporządzone na formularzach udostępnionych przez ARiMR muszą być, w wyznaczonych do tego miejscach **czytelnie podpisane** przez wnioskodawcę albo osobę reprezentującą wnioskodawcę albo pełnomocnika wnioskodawcy oraz opatrzone datą (dopuszczalne jest złożenie parafki wraz z pieczęcią imienną).

Dołączane do wniosku dokumenty, takie jak: opinie, protokoły, odpisy, wypisy, zaświadczenia, pozwolenia itp. uznawane są przez ARiMR za ważne bezterminowo, jeżeli w ich treści albo w instrukcji do wniosku nie określono inaczej.

Dołączane do wniosku dokumenty powinny być aktualne tj. takie, w których zawarte dane są prawdziwe i zgodne ze stanem faktycznym.

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

W przypadku wspólników spółki cywilnej, w zależności od tego, do której kategorii podmiotów można zaliczyć danego wspólnika spółki cywilnej (osoba fizyczna, osoba prawna, jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej) należy dołączyć odpowiednio dokumenty wymienione w części IA lub IB dla każdego ze wspólników.

Informacja o załącznikach

I. Załączniki dotyczące nabywcy/następcy prawnego

I.A Osoby fizyczne:

1. Dokument tożsamości – części dotyczące danych osobowych – kopia - dokument obowiązkowy.

Do wniosku należy dołączyć kopię strony/stron zawierających dane osobowe oraz adres zameldowania wnioskodawcy. Obywatele Polski zobowiązani są złożyć kopię dowodu osobistego a obywatele pozostałych państw UE zobowiązani są złożyć kopię karty pobytu, paszportu lub innego dokumentu ze zdjęciem, wydanego w kraju, którego obywatelstwo posiada dana osoba, który w danym kraju jest uznawany za dokument tożsamości i zawiera dane osobowe oraz informację o obywatelstwie.

W przypadku wspólników spółki cywilnej należy załączyć kopie dokumentu tożsamości każdego wspólnika spółki będącego osobą fizyczną.

W przypadku obywateli polskich w sytuacji, gdy nie jest możliwe złożenie kopii dowodu osobistego, należy dołączyć do wniosku kopię innego dokumentu zawierającego dane osobowe i adresowe (np. prawo jazdy) wraz z wyjaśnieniem precyzującym, dlaczego złożenie dowodu osobistego nie jest możliwe (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.)

W sytuacji, gdy nie jest możliwe złożenie kopii dowodu osobistego i gdy wnioskodawca nie posiada innego dokumentu tożsamości, należy złożyć wyjaśnienie precyzujące, dlaczego złożenie dowodu osobistego nie jest możliwe (np. kradzież/ utrata) oraz np. zaświadczenie o utracie dowodu osobistego wydane przez właściwy organ gminy.

2. Dokument potwierdzający posiadane kwalifikacje zawodowe – kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem przez notariusza lub pracownika ARiMR – dokumenty obowiązkowe dla wnioskodawców posiadających obywatelstwo polskie.

W przypadku wspólników spółki cywilnej kopie załączonych dokumentów powinny dotyczyć co najmniej jednego ze wspólników spółki cywilnej będącego osobą fizyczną, dla którego określono rodzaj posiadanych kwalifikacji w punkcie 13.1.

Wnioskodawca, który określił rodzaj posiadanych kwalifikacji w pkt 13.1., załącza do wniosku odpowiednie dokumenty poświadczające posiadane wykształcenie/staż pracy w gospodarstwie.

Szczegółowy wykaz kierunków studiów, zawodów i specjalności oraz tytułów kwalifikacyjnych w zakresie rolnictwa zawiera Załącznik 1 do niniejszej Instrukcji.

Dokumentem potwierdzającym posiadanie wykształcenia rolniczego, tj.:

- **wyższego** - jest dyplom ukończenia studiów pierwszego stopnia, studiów drugiego stopnia lub jednolitych studiów magisterskich, lub studiów wyższych magisterskich na kierunku wymienionym w pkt. 1 Załącznika 1 do niniejszej Instrukcji;

- **średniego** - jest świadectwo lub dyplom ukończenia szkoły kształcącej w zawodzie wymienionym w pkt. 3 Załącznika 1 do niniejszej Instrukcji;

- **zasadniczego zawodowego** - jest świadectwo ukończenia szkoły z uzyskanym tytułem wykwalifikowanego robotnika lub dyplom ukończenia szkoły z tytułem wykwalifikowanego robotnika, albo dyplom uzyskania tytułu zawodowego lub dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe, w zawodzie wymienionym w pkt. 4 Załącznika 1 do niniejszej Instrukcji ;

- w przypadku, gdy wnioskodawca ukończył **studia podyplomowe** w zakresie związanym z rolnictwem - kopia świadectwa ich ukończenia wraz z wykazem przedmiotów objętych programem studiów oraz ich wymiarem godzinowym;

- dokumentem potwierdzającym posiadanie **tytułu kwalifikacyjnego** w zawodzie przydatnym do prowadzenia działalności rolniczej jest świadectwo z tytułem wykwalifikowanego robotnika lub dyplom z tytułem mistrza, w zawodzie wymienionym w pkt 6 Załącznika 1, wydane przez państwową komisję egzaminacyjną, lub

świadectwo albo zaświadczenie ukończenia trzech stopni **zespołu przysposobienia rolniczego**, albo świadectwo ukończenia **szkoły przysposobienia rolniczego**.

Dokumentem potwierdzającym posiadanie wykształcenia innego niż rolnicze:

- wyższego - jest dyplom ukończenia studiów wyższych na kierunku innym niż wymieniony w pkt 1 Załącznika;
- średniego - jest świadectwo ukończenia szkoły średniej ogólnokształcącej albo świadectwo lub dyplom ukończenia szkoły z uzyskanym tytułem zawodowym albo dyplom uzyskania tytułu zawodowego lub dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe w zawodzie innym niż wymieniony w pkt 3 Załącznika 1;
- podstawowego - jest świadectwo ukończenia szkoły podstawowej;
- gimnazjalnego - jest świadectwo ukończenia gimnazjum.

W przypadku, gdy wnioskodawca ukończył szkołę zagraniczną równoważność takiego świadectwa powinno stwierdzić kuratorium oświaty (właściwe dla miejsca zamieszkania osoby ubiegającej się o nostryfikację) po przeprowadzeniu nostryfikacji.

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

- podlegała ubezpieczeniu społecznemu rolników jako rolnik, małżonek rolnika lub domownik, lub
- była zatrudniona w gospodarstwie, na podstawie umowy o pracę lub spółdzielczej umowy o pracę, na stanowisku związanym z prowadzeniem działalności rolniczej, lub
- była posiadaczem gospodarstwa, lub
- odbyła staż, o którym mowa w art. 53 ust. 1 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2008 r. Nr 69, poz. 415, z późn. zm.), obejmujący wykonywanie czynności związanych z prowadzeniem działalności rolniczej.

W celu udokumentowania stażu pracy w gospodarstwie wnioskodawca może dołączyć do wniosku następujące dokumenty:

- zaświadczenie z KRUS określające okres ubezpieczenia wnioskodawcy w systemie rolniczych ubezpieczeń społecznych w charakterze rolnika, małżonka rolnika lub domownika;
 - umowę o pracę lub spółdzielczą umowę o pracę na stanowisku związanym z prowadzeniem produkcji rolnej;
 - świadectwo pracy;
 - zaświadczenie o zatrudnieniu z informacją, że był/jest zatrudniony na stanowisku związanym z prowadzeniem produkcji rolnej;
 - zaświadczenie o odbyciu stażu pracy w gospodarstwie wydane przez starostę bezrobotnemu w przypadku gdy osoba ubiegająca się o pomoc odbyła staż, o którym mowa w art. 53 ust. 1 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2008 r. Nr 69, poz. 415, z późn. zm.), obejmujący wykonywanie czynności związanych z prowadzeniem działalności rolniczej.
- lub
- dokument lub dokumenty poświadczające długość okresu, w którym wnioskodawca był posiadaczem gospodarstwa rolnego, np.:

- dokumenty potwierdzające tytuł własności (np. kopia odpisu aktu notarialnego);
- dokumenty potwierdzające okres trwania dzierżawy;

Do stażu pracy w gospodarstwie może być wliczony okres dzierżawy zawartej w formie umowy „z datą pewną” bądź ujawnionej w ewidencji gruntów lub księdze wieczystej.

Zgodnie z zapisami Kodeksu Cywilnego, „Czynność prawna ma datę pewną także w przypadkach następujących:

- 1) w razie stwierdzenia dokonania czynności w jakimkolwiek dokumencie urzędowym – od daty dokumentu urzędowego;
- 2) w razie umieszczenia na obejmującym czynność dokumencie jakiegokolwiek wzmianki przez organ państwowy, organ jednostki samorządu terytorialnego albo przez notariusza – od daty wzmianki”.

W związku z powyższym za właściwą można uznać umowę dzierżawy, na której oryginalność podpisów poświadczyl np. wójt, burmistrz gminy. Mając na uwadze zapisy K.C., do stażu pracy w gospodarstwie może być wliczony okres dzierżawy liczony od daty wzmianki na przedstawionej umowie.

W związku z tym, dokumentami potwierdzającymi staż pracy w gospodarstwie mogą być w szczególności: kopia umowy dzierżawy z poświadczoną datą zawarcia, kopia umowy dzierżawy ujawnionej w ewidencji gruntów wraz z zaświadczeniem ze starostwa powiatowego określającym datę, kiedy dana umowa została zarejestrowana w ewidencji gruntów, odpis z księgi wieczystej, potwierdzający fakt dzierżawy i datę ujawnienia w księdze. Umowa dzierżawy zawarta np. z ANR, urzędem gminy, kościołem lub innym związkiem wyznaniowym, itp. jest uznawana za prawidłową, nawet w przypadku, gdy nie zawiera notarialnie potwierdzonej "daty pewnej".

Uzupełniającymi dokumentami potwierdzającymi prowadzenie gospodarstwa mogą być nakazy płatnicze.

- aktualne zaświadczenie, wydane przez naczelnika urzędu skarbowego potwierdzające dzień, od którego wnioskodawca jest podatnikiem podatku dochodowego z tytułu prowadzenia działań specjalnych produkcji rolnej.

3. Zaświadczenie potwierdzające posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych przy udzielaniu pomocy inwestycyjnej rolnikom w państwie którego obywatelstwo posiada wnioskodawca w ramach analogicznego działania współfinansowanego przez Europejski Fundusz Rolny Na Rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (EFRROW) - jeżeli nie posiada on obywatelstwa polskiego - oryginał – dokument obowiązkowy dla wnioskodawców nieposiadających obywatelstwa polskiego.

W przypadku wspólników spółki cywilnej nie posiadających obywatelstwa polskiego, kopie załączanych dokumentów powinny dotyczyć przynajmniej tego ze wspólników spółki cywilnej, dla którego określono rodzaj posiadanych kwalifikacji w punkcie 13.2.

4. Oświadczenie nabywcy/następcy prawnego o ukończeniu studiów na kierunku przydatnym do prowadzenia działalności rolniczej, potwierdzone przez szkołę wyższą, w której wnioskodawca ukończył dany kierunek studiów – oryginał.

Oświadczenie należy sporządzić na formularzu udostępnionym przez ARiMR.

Dokument załączany do wniosku, gdy wnioskodawca ubiega się o uznanie posiadanego wykształcenia za wykształcenie wyższe odpowiednie do prowadzenia działalności rolniczej.

W przypadku, gdy Wnioskodawca ukończył studia na kierunku przydatnym do prowadzenia działalności rolniczej innym niż: rolnictwo, ogrodnictwo, weterynaria, technika rolnicza i leśna, zootechnika, architektura krajobrazu można uznać za kwalifikacje zawodowe przydatne do prowadzenia działalności rolniczej ukończenie kierunku studiów, w ramach których zakres kształcenia albo standardy kształcenia obejmują treści związane z rolnictwem w wymiarze łącznym co najmniej 120 godzin.

W takiej sytuacji Wnioskodawca, dołącza do wniosku oświadczenie o ukończeniu tych studiów, sporządzone na formularzu udostępnionym przez ARiMR. Oświadczenie powinno być potwierdzone przez szkołę wyższą, w której wnioskodawca ukończył dany kierunek studiów.

W przypadku wspólników spółki cywilnej załączone oświadczenie powinno dotyczyć tego ze wspólników spółki cywilnej będącego osobą fizyczną, który spełnia kryterium kwalifikacji zawodowych i określił rodzaj posiadanych kwalifikacji w punkcie 13.1.

5. Oświadczenie współposiadacza gospodarstwa, że wyraża on zgodę na ubieganie się o pomoc – w przypadku, gdy operacja realizowana jest w gospodarstwie stanowiącym przedmiot współposiadania – oryginał.

Oświadczenie należy sporządzić na formularzu udostępnionym przez ARiMR.

Oświadczenie powinno być złożone przez każdego współposiadacza gospodarstwa (również współnika spółki cywilnej), w tym przez współmałżonka wnioskodawcy.

W przypadku współwłasności/ współposiadania gospodarstwa oraz współwłasności/ współposiadania nieruchomości rolnych istotnych z punktu widzenia realizacji operacji, niezbędna jest zgoda współwłaściciela/ współposiadacza.

Kwestie wyrażania zgody przez współwłaścicieli na dokonanie określonych czynności uregulowane zostały w kodeksie cywilnym. Stosownie do art. 199 kodeksu cywilnego, do rozporządzania rzeczą wspólną oraz do innych czynności, które przekraczają zakres zwykłego zarządu, potrzebna jest zgoda wszystkich współwłaścicieli. Dotyczy to również nieletnich współposiadaczy, co do których dodatkowo należy przedstawić zgodę sądu opiekuńczego, celem podpisania w ich imieniu części II.A wniosku i formularza W-1.4_121/N.

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 (tekst jednolity w: Dz. U. 2001 r. Nr 142 poz. 1591, 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.

I.B Osoby prawne/jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej:

6. Zaświadczenie o nadaniu numeru w krajowym rejestrze urzędowym podmiotów gospodarki narodowej (REGON) - kopia - dokument obowiązkowy;

Do wniosku należy dołączyć kopię aktualnego zaświadczenia REGON.

Kopia zaświadczenia REGON musi potwierdzać prowadzenie przez spółkę działalności rolniczej.

W przypadku wspólników spółki cywilnej zaświadczenie o nadaniu numeru REGON należy załączyć dla spółki oraz dla każdego wspólnika spółki cywilnej, który prowadzi poza przedmiotową spółką odrębną działalność gospodarczą.

7. Odpis z rejestru przedsiębiorców w Krajowym Rejestrze Sądowym, wystawiony nie wcześniej niż 3 miesiące przed złożeniem wniosku - oryginał lub kopia – dokument obowiązkowy;

Załączony dokument musi potwierdzać, że jednym z celów działalności wnioskodawcy, zgodnie z wpisem do ww. rejestru, jest prowadzenie działalności rolniczej.

W przypadku wspólników spółki cywilnej należy załączyć odpis z KRS dla każdego wspólnika spółki będącego osobą prawną/ spółką osobową w rozumieniu Kodeksu spółek handlowych.

8. Umowa lub statut - kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem przez notariusza lub pracownika ARiMR - dokument obowiązkowy;

W zależności od formy prawnej wnioskodawcy należy dołączyć kopię umowy spółki lub innego aktu konstytuującego działalność podmiotu ubiegającego się o pomoc. Umowa spółki musi być zawarta na czas nieokreślony lub oznaczony, ale nie krótszy niż okres zobowiązania wnioskodawcy do utrzymania przedmiotu umowy (5 lat liczone od planowanej daty dokonania płatności):

- ostatecznej w przypadku operacji obejmujących wyłącznie inwestycje niepolegające na nabyciu rzeczy w formie leasingu,
- w wyniku której po raz pierwszy w ramach operacji zostaną zrefundowane raty zapłacone z tytułu wykonania umowy leasingu – w przypadku operacji obejmujących wyłącznie inwestycje polegające na nabyciu rzeczy będących przedmiotem leasingu,
- w wyniku której w ramach operacji zostaną zrefundowane wszystkie koszty kwalifikowalne, poza ratami zapłaconymi z tytułu wykonania umowy leasingu – w przypadku operacji obejmujących inwestycje zarówno polegające jak i niepolegające na nabyciu rzeczy będących przedmiotem leasingu.

W przypadku, gdy wnioskodawca przedstawił umowę spółki zawartą na okres krótszy niż okres zobowiązania do utrzymania przedmiotu umowy przyznania pomocy, nastąpi odmowa przyznania pomocy.

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

9. Dokument potwierdzający posiadanie wymaganych kwalifikacji zawodowych przez osobę wchodzącą w skład organu osoby prawnej lub spółki osobowej w rozumieniu Kodeksu spółek handlowych, lub przez osobę zatrudnioną do prowadzenia gospodarstwa - kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem przez notariusza lub pracownika ARiMR – dokument (lub dokumenty) obowiązkowy (-e).

Poza **Oświadczeniem dotyczącym kwalifikacji zawodowych** osoby posiadającej wymagane kwalifikacje zawodowe należy dołączyć do wniosku dokumenty dotyczące kwalifikacji aktualnie zatrudnionego do prowadzenia gospodarstwa pracownika lub osoby wchodzącej w skład organu osoby prawnej lub jednostki nieposiadającej osobowości prawnej potwierdzające posiadanie:

- a) wykształcenia rolniczego na poziomie wyższym lub średnim, lub
- b) wykształcenia o kierunku innym niż rolniczy na poziomie wyższym lub średnim i co najmniej 3-letniego stażu pracy na stanowisku kierowniczym związanym z zarządzaniem produkcją rolniczą lub produkcją w dziale specjalnym produkcji rolnej,
- c) kwalifikacji rolniczych wymaganych przy udzielaniu pomocy inwestycyjnej rolnikom w państwie, którego posiada obywatelstwo, w ramach analogicznego działania współfinansowanego przez EFRROW - jeżeli nie posiada obywatelstwa polskiego.

Potwierdzenie, że osoba zatrudniona do prowadzenia gospodarstwa, która jest obcokrajowcem i ma wykształcenie wyższe, posiada kwalifikacje zawodowe równorzędne z wymaganymi, można uzyskać w Biurze Uznawalności Wykształcenia i Wymiany Międzynarodowej. W przypadku, gdy osoba zatrudniona do prowadzenia gospodarstwa jest obcokrajowcem i posiada wykształcenie średnie lub zawodowe, równoważność takiego świadectwa może stwierdzić kuratorium oświaty (właściwe dla miejsca zamieszkania osoby ubiegającej się o nostryfikację) po przeprowadzeniu nostryfikacji.

W przypadku, gdy wnioskodawca ukończył szkołę zagraniczną równoważność takiego świadectwa powinno stwierdzić kuratorium oświaty (właściwe dla miejsca zamieszkania osoby ubiegającej się o nostryfikację) po przeprowadzeniu nostryfikacji.

W przypadku wspólników spółki cywilnej załączona kopia dokumentu powinna dotyczyć co najmniej jednego wspólnika spółki cywilnej, jeżeli wspólnik spółki cywilnej będący osobą prawną prowadzi gospodarstwo objęte realizowaną operacją.

10. Oświadczenie dotyczące kwalifikacji zawodowych - oryginał – dokument obowiązkowy.

Oświadczenie należy sporządzić na formularzu udostępnionym przez ARiMR.

Oświadczenie składane w przypadku, gdy wnioskodawcą jest osoba prawna lub spółka osobowa w rozumieniu Kodeksu spółek handlowych, z wyłączeniem wspólników spółek cywilnych.

II. Załączniki dotyczące prowadzonej działalności oraz operacji

11. Umowa spółki cywilnej - kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem przez notariusza lub pracownika ARiMR – dokument obowiązkowy dla wnioskodawców będących współnikami spółki cywilnej.

Umowa spółki musi być zawarta na czas nieokreślony lub oznaczony, w sposób oczywisty nie krótszy niż okres zobowiązania beneficjenta do utrzymania przedmiotu umowy przyznania pomocy, liczony od momentu dokonania płatności ostatecznej. W przypadku, gdy przedstawiona umowa spółki zawarta jest na okres krótszy niż okres zobowiązania do utrzymania przedmiotu umowy tj. co najmniej 5 lat od przewidywanej daty płatności:

- ostatecznej w przypadku operacji obejmujących wyłącznie inwestycje niepolegające na nabyciu rzeczy w formie leasingu,
- w wyniku której po raz pierwszy w ramach operacji zostaną zrefundowane raty zapłacone z tytułu wykonania umowy leasingu – w przypadku operacji obejmujących wyłącznie inwestycje polegające na nabyciu rzeczy będących przedmiotem leasingu,
- w wyniku której w ramach operacji zostaną zrefundowane wszystkie koszty kwalifikowalne, poza ratami zapłaconymi z tytułu wykonania umowy leasingu – w przypadku operacji obejmujących inwestycje zarówno polegające jak i niepolegające na nabyciu rzeczy będących przedmiotem leasingu,

nastąpi odmowa przyznania pomocy.

Umowa spółki powinna precyzować, iż spółka prowadzi działalność rolniczą. Kopia zaświadczenia o nadaniu numeru w krajowym rejestrze urzędowym podmiotów gospodarki narodowej (REGON) musi potwierdzać prowadzenie przez spółkę działalności rolniczej.

12. Plan Rozwoju Gospodarstwa (PRG) — oryginał – dokument obowiązkowy.

Plan Rozwoju Gospodarstwa - sporządzony na formularzu udostępnionym przez ARiMR.

W sytuacji dokonywania w Planie Rozwoju Gospodarstwa poprawek, błędne dane należy skreślić tak, aby był widoczny pierwotny zapis, następnie umieścić poprawne dane i na marginesie, na wysokości poprawek złożyć parafkę i wpisać datę.

Uwaga:

W przypadku Wnioskodawców nie wykazujących wzrostu GVA, tj. w przypadku, kiedy inwestycje realizowane w ramach operacji będą miały **jedynie** za cel:

- a. poprawę sytuacji w gospodarstwie w zakresie ochrony środowiska, lub
- b. poprawę sytuacji w gospodarstwie w zakresie warunków utrzymania zwierząt, lub
- c. poprawę sytuacji w gospodarstwie w zakresie higieny i bezpieczeństwa produkcji, lub
- d. poprawę sytuacji w gospodarstwie w zakresie infrastruktury drogowej.

nie wymaga się wypełnienia tabel od 6.1 do 10.2. Planu Rozwoju Gospodarstwa, i tym samym nie ma potrzeby drukowania PRG w zakresie tabel 6.1 do 10.2 (niewypełnionych).

W przypadku Wnioskodawców wykazujących wzrost GVA celem usprawnienia weryfikacji wniosku o przyznanie pomocy **zaleca się** dodatkowo złożenie wersji elektronicznej PRG (zgodnej z wersją papierową) na dyskietce 3,5" lub płycie CD.

Załączony do wniosku Plan Rozwoju Gospodarstwa powinien być czytelnie podpisany przez Wnioskodawcę. W przypadku podmiotów innych niż osoba fizyczna dodatkowo powinien być opatrzony pieczęcią firmową/imienną.

W przypadku, gdy nabywca gospodarstwa /następca prawny beneficjenta w wyniku przejęcia powiększa wcześniej posiadane gospodarstwo należy pamiętać, iż wszystkie dane dotyczące gospodarstwa powinny odnosić się do całego gospodarstwa.

13. Wyliczenie wielkości ekonomicznej gospodarstwa na podstawie standardowej nadwyżki bezpośredniej (SGM) – oryginał - dokument obowiązkowy.

Wyliczenie wielkości ekonomicznej gospodarstwa należy sporządzić na formularzu udostępnionym przez ARiMR.

Wielkość ekonomiczna gospodarstwa musi wynosić co najmniej równowartość 4 ESU w chwili ubiegania się o przyznanie pomocy i w momencie przyznania pomocy, czyli przynajmniej do dnia zawarcia umowy wielkość ta nie może spaść poniżej 4 ESU.

Do wniosku należy dołączyć wyliczenie wielkości ekonomicznej gospodarstwa na podstawie standardowej nadwyżki bezpośredniej (SGM), określające bazową wielkość ekonomiczną gospodarstwa. Kalkulację należy przeprowadzić w oparciu o strukturę produkcji w gospodarstwie podaną w PRG w roku bazowym. Dodatkowo można uwzględnić w wyliczeniu wielkości ekonomicznej gospodarstwa grunty dzierżawione w oparciu o umowy krótkoterminowe, co do których wnioskodawca posiada tytuł prawny i potwierdzi że był ich użytkownikiem przynajmniej od roku bazowego (dopłaty bezpośrednie, wypis z rejestru gruntów, itp.)

W przypadku produkcji roślinnej będzie to powierzchnia upraw wyszczególniona w Tabeli 2.2 PRG w pozycji od 1 do 12.

W przypadku produkcji zwierzęcej będzie to stan zwierząt z roku bazowego podany w Tabeli 3.1 PRG lub stan średni z obrotu stada dla okresu bazowego, Tabela 3.4 lub 3.6 PRG.

W przypadku, gdy w tabeli SGM brak jest danych dotyczących danego rodzaju działalności, wnioskodawca jest zobowiązany wpisać w tzw. wolnym wierszu tabeli SGM dane dotyczące nadwyżki bezpośredniej dla tej działalności obliczonej według wzorów zawartych w jednej z tabel w Planie Rozwoju Gospodarstwa:

- nr 6 (nadwyżka bezpośrednia dla działalności roślinnej),
- nr 8 (nadwyżka bezpośrednia dla działalności roślinnych lub zwierzęcych – działu specjalnego),
- nr 9 (nadwyżka bezpośrednia dla działalności zwierzęcej).

Ww. tabele należy dołączyć do Tabeli SGM.

14. Wniosek o wpis do ewidencji producentów - oryginał lub kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem przez pracownika Biura Powiatowego

Dokument dołączany w sytuacji, gdy wnioskodawca nie posiada numeru identyfikacyjnego. Zgodnie z zapisami art. 11 ust.3 pkt 5 ustawy z dnia 18 grudnia 2003 o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności (Dz.U. 2004 nr 10 poz. 76 z późn. zm.) wraz z Wnioskiem o przyznanie pomocy wnioskodawca może złożyć *Wniosek o wpis do ewidencji producentów* – oryginał lub jego kopię potwierdzoną za zgodność z oryginałem przez pracownika Biura Powiatowego w przypadku, gdy wniosek o nadanie numeru identyfikacyjnego został złożony we wcześniejszym terminie a Wnioskodawca, do chwili złożenia wniosku o przyznanie pomocy w ramach przedmiotowego działania, nie otrzymał wymaganego numeru.

15. Dokument potwierdzający tytuł prawny do gospodarstwa, w którym jest/będzie realizowana operacja, - kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem przez notariusza lub pracownika ARiMR – dokumenty obowiązkowe.

W przypadku, gdy nieruchomości, na której realizowana będzie operacja, znajduje się w posiadaniu samoistnym wnioskodawcy, dokumentem potwierdzającym tytuł prawny do tej nieruchomości jest odpis z ksiąg wieczystych wystawiony nie wcześniej niż 3 miesiące przed złożeniem wniosku o przyznanie pomocy.

Dokumentem potwierdzającym tytuł prawny do gospodarstwa rolnego, którego dotyczy operacja może być:

- odpis z ksiąg wieczystych lub,
- 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 potwierdzająca posiadanie zależne, lub
- inne dokumenty potwierdzające tytuł prawny.

Grunty rolne (nieruchomości rolne) będące w posiadaniu zależnym ubiegającego się o pomoc mogą być uwzględnione w projekcie pod warunkiem przedłożenia pisemnej umowy określającej, że ubiegający się o pomoc będzie w posiadaniu tych gruntów (nieruchomości) przez okres co najmniej 5 lat od planowanej daty dokonania płatności:

- ostatecznej w przypadku operacji obejmujących wyłącznie inwestycje niepolegające na nabyciu rzeczy w formie leasingu,
- w wyniku której po raz pierwszy w ramach operacji zostaną zrefundowane raty zapłacone z tytułu wykonania umowy leasingu – w przypadku operacji obejmujących wyłącznie inwestycje polegające na nabyciu rzeczy będących przedmiotem leasingu,
- w wyniku której w ramach operacji zostaną zrefundowane wszystkie koszty kwalifikowalne, poza ratami zapłaconymi z tytułu wykonania umowy leasingu – w przypadku operacji obejmujących inwestycje zarówno polegające, jak i niepolegające na nabyciu rzeczy będących przedmiotem leasingu.

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

Zgodnie z przepisami Ustawy z dnia 26 stycznia 2007 r. o płatnościach w ramach systemów wsparcia bezpośredniego (Dz. U. z 2008 r. Nr 170, poz. 1051 z późn. zmianami) rolnikowi przysługuje jednolita płatność obszarowa na będące w jego posiadaniu w dniu 31 maja, grunty rolne wchodzące w skład gospodarstwa rolnego w roku, w którym został złożony wniosek o przyznanie tej płatności. W przypadku, gdy działka rolna stanowi przedmiot posiadania samoistnego i posiadania zależnego, płatności obszarowe przysługują posiadaczowi zależnemu.

Grunty rolne, które we wniosku o przyznanie płatności (bezpośrednich, rolnośrodowiskowych, itp.) wykazuje inna niż wnioskodawca osoba fizyczna lub podmiot, mogą nie zostać uwzględniane przez ARiMR jako część

składowa gospodarstwa rolnego wnioskodawcy na potrzeby realizacji operacji w ramach działania 121 „Modernizacja ...” (nie dotyczy współposiadaczy gospodarstwa oraz współmałżonka, współnika spółki cywilnej) i sytuacja taka wymagać będzie złożenia stosownych wyjaśnień.

W sytuacji, gdy małżonkowie mają ustanowioną rozdzielność majątkową, Wnioskodawca nie będzie mógł jako posiadacz samoistny uwzględniać gruntów, które są odrębną własnością drugiego z małżonków, gdyż nie ma takiego statusu. Wnioskodawca taki musiałby wykazać przynajmniej posiadanie zależne po jego stronie.

W związku z powyższym, Wnioskodawca Działania 121 „Modernizacja ...” ma obowiązek przedstawienia tytułu prawnego do gospodarstwa np. umowy użyczenia, dzierżawy gruntów zawartej ze współmałżonkiem.

Jeżeli nieruchomość wchodziła w skład masy spadkowej, a postępowanie sądowe dotychczas nie zostało zakończone, dokumentem potwierdzającym tytuł prawny do nieruchomości, na której realizowana jest/będzie operacja, może być zaświadczenie sądu o zarejestrowaniu wniosku o stwierdzenie nabycia spadku albo kopia wniosku o stwierdzenie nabycia spadku:

- a) potwierdzone za zgodność z oryginałem przez sąd albo
- b) potwierdzone za zgodność z oryginałem przez notariusza albo upoważnionego pracownika Agencji, wraz z potwierdzeniem nadania tego wniosku w polskiej placówce pocztowej operatora publicznego albo kopią tego potwierdzenia poświadczoną za zgodność z oryginałem przez notariusza albo upoważnionego pracownika Agencji.

Uwaga: W powyższym przypadku spadkobierca przekazuje Agencji prawomocne postanowienie sądu o stwierdzeniu nabycia spadku w terminie 14 dni od dnia uprawomocnienia się tego postanowienia.

Jeżeli z postanowienia sądu o stwierdzeniu nabycia spadku wynika, że uprawnionych do nabycia spadku jest więcej niż jeden spadkobierca, ten spadkobierca, który złożył wniosek następcy, dołącza do tego wniosku oświadczenia pozostałych spadkobierców, że wyrażają zgodę na przyznanie pomocy temu spadkobiercy.

16. Uchwała współników spółki cywilnej upoważniająca współnika tej spółki do złożenia wniosku w imieniu współników - oryginał lub kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem przez notariusza lub pracownika Agencji.

Jeżeli w umowie spółki cywilnej nie wskazano osoby upoważnionej do reprezentacji w zakresie przekraczającym zwykły zarząd spółki, należy do Wniosku załączyć uchwałę współników spółki cywilnej upoważniającą współnika tej spółki do ubiegania się o pomoc w imieniu współników.

17. Uzasadnienie wniosku nabywcy/następcy prawnego o przyznanie pomocy – oryginał, dokument obowiązkowy.

Uzasadnienie powinno zawierać przyczyny i podstawy do złożenia wniosku.

18. Dokument potwierdzający fakt zaistnienia następstwa prawnego - dokument obowiązkowy, w przypadku, gdy wnioskodawcą jest następca prawny.

1) W przypadku następstwa prawnego będącego wynikiem śmierci beneficjenta, należy załączyć prawomocne postanowienie sądu o stwierdzeniu nabycia spadku. Jeżeli nie zostało zakończone postępowanie sądowe o stwierdzenie nabycia spadku, spadkobierca dołącza do wniosku **zaświadczenie sądu o zarejestrowaniu wniosku następcy o stwierdzenie nabycia spadku albo kopię wniosku o stwierdzenie nabycia spadku:**

- a) potwierdzoną za zgodność z oryginałem przez sąd albo
- b) potwierdzoną za zgodność z oryginałem przez notariusza albo upoważnionego pracownika Agencji, wraz z potwierdzeniem nadania tego wniosku w polskiej placówce pocztowej operatora publicznego albo kopią tego potwierdzenia poświadczoną za zgodność z oryginałem przez notariusza albo upoważnionego pracownika Agencji.

Uwaga: W powyższym przypadku spadkobierca przekazuje Agencji prawomocne postanowienie sądu o stwierdzeniu nabycia spadku w terminie 14 dni od dnia uprawomocnienia się tego postanowienia.

Jeżeli z postanowienia sądu o stwierdzeniu nabycia spadku wynika, że uprawnionych do nabycia spadku jest więcej niż jeden spadkobierca, spadkobierca, który złożył wniosek o przyznanie pomocy dołącza do tego wniosku następcy oświadczenia pozostałych spadkobierców, że wyrażają zgodę na przyznanie pomocy temu spadkobiercy.

2) W przypadku następstwa prawnego będącego wynikiem przekształcenia lub rozwiązania gospodarstwa następca prawny dołącza do wniosku:

- a) oświadczenie o wstąpieniu w prawa i obowiązki beneficjenta wynikające z umowy przyznania pomocy zawartej pomiędzy Agencją a beneficjentem – oryginał,
- b) plan połączenia/podziału/przekształcenia/rozwiązania gospodarstwa – oryginał lub kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem przez notariusza lub pracownika ARiMR,
- c) uchwałę współników/zgromadzenia współników/walnego zgromadzenia współników - oryginał lub kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem przez notariusza lub pracownika ARiMR.

19. Dokument potwierdzający fakt nabycia gospodarstwa lub jego części - kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem przez notariusza lub pracownika ARiMR – dokument obowiązkowy, w przypadku, gdy wnioskodawcą jest nabywca gospodarstwa.

Dokumentem potwierdzającym nabycie gospodarstwa jest odpis aktu notarialnego.

20. Oświadczenie następcy prawnego o jego wstąpieniu w prawa i obowiązki beneficjenta wynikające z umowy przyznania pomocy – oryginał

Oświadczenie należy sporządzić na formularzu udostępnionym przez ARiMR.

21. Umowa cesji wierzytelności – w przypadku, gdy wnioskodawcą jest nabywca i nie zostały zrealizowane przez Agencję wszystkie płatności na rzecz beneficjenta – kopia poświadczona za zgodność z oryginałem przez notariusza lub pracownika ARiMR

22. Umowa przejęcia długu – w przypadku, gdy wnioskodawcą jest nabywca – kopia poświadczona za zgodność z oryginałem przez notariusza lub pracownika ARiMR

23. Zaświadczenie wydane przez leasingodawcę o wyrażeniu zgody na zmianę strony promesy/umowy leasingowej zawartej z beneficjentem – w przypadku, gdy operacja obejmuje inwestycje polegające na nabyciu rzeczy będących przedmiotem leasingu i nie zostały zrefundowane wszystkie płatności leasingowe na rzecz beneficjenta – oryginał

24. Pełnomocnictwo, jeżeli zostało udzielone – oryginał lub kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem przez notariusza lub pracownika ARiMR.

Należy dołączyć do wniosku w sytuacji, gdy wnioskodawcą będzie reprezentował w stosunkach z ARiMR pełnomocnik.

Załączane do wniosku pełnomocnictwo, na którym własnoręczność podpisów została potwierdzona przez notariusza, powinno być oryginałem lub kopią potwierdzoną za zgodność z oryginałem przez notariusza lub pracownika ARiMR. Dane dotyczące pełnomocnika powinny być zgodne z załączonym do wniosku pełnomocnictwem.

Pełnomocnictwo musi być sporządzone w formie pisemnej oraz określać w swojej treści w sposób niebudzący wątpliwości rodzaj czynności, do których pełnomocnik jest umocowany.

25. Plan sprzedaży (oryginał) lub umowa przedwstępna z odbiorcą na zbycie całości produkcji wytwarzanej w gospodarstwie w dziedzinie, której dotyczy operacja – kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem przez notariusza lub pracownika ARiMR - dokument obowiązkowy, jeżeli operacja dotyczy wzrostu produkcji;

Należy sprawdzić, na podstawie danych zawartych w Planie Rozwoju Gospodarstwa czy realizowana operacja wpłynie na wzrost produkcji w gospodarstwie. Jeżeli tak, to umowa lub umowy dołączone do wniosku powinny gwarantować zbycie całej produkcji w danym zakresie i powinny dotyczyć okresu objętego Planem Rozwoju Gospodarstwa.

26. Oświadczenie właściciela nieruchomości, że wyraża on zgodę na realizację operacji trwale związanej z nieruchomością, jeżeli operacja realizowana jest na nieruchomości będącej w posiadaniu zależnym (budowy, remonty połączone z modernizacją, nasadzenia, infrastruktura) – oryginał.

Oświadczenie należy sporządzić na formularzu udostępnionym przez ARiMR.

Dokument powinien być opatrzony datą jego sporządzenia oraz podpisem właściciela nieruchomości.

27. Wypis z rejestru gruntów – oryginał lub kopia;

Załącznik obowiązkowy dla wnioskodawców, którzy nie złożyli Wniosku o przyznanie płatności bezpośrednich do gruntów rolnych lub o przyznanie płatności z tytułu wsparcia działalności rolniczej na obszarach o niekorzystnych warunkach gospodarowania na rok... „który na potrzeby działania „Modernizacja gospodarstw rolnych” stanowi rok bazowy, lub gdy od czasu złożenia tego wniosku o płatności bezpośrednie nastąpiły zmiany własnościowe w gospodarstwie, wpływające na rozbieżności pomiędzy danymi w Planie Rozwoju Gospodarstwa a danymi z wniosku o przyznanie płatności bezpośrednich lub ONW.

28. Oświadczenie następcy/nabywcy, iż w rozumieniu zalecenia Komisji 2003/361/WE prowadzi działalność jako mikro, małe lub średnie przedsiębiorstwo – oryginał

Oświadczenie należy sporządzić na formularzu udostępnionym przez ARiMR.

Załącznik obowiązkowy dla tych osób, którzy mają zamiar nabyć maszyny i urządzenia używane.

Zgodnie z art. 2 Zalecenia Komisji z dnia 6 maja 2003 r. dotyczącego definicji przedsiębiorstw mikro, małych i średnich (2003/361/WE) na kategorię przedsiębiorstw mikro, małych i średnich (MŚP) składają się przedsiębiorstwa, które zatrudniają mniej niż 250 osób, i których obroty roczne nie przekraczają 50 mln EUR, i/lub których roczna suma bilansowa nie przekracza 43 mln EUR.

Mikroprzedsiębiorstwo definiuje się jako przedsiębiorstwo zatrudniające mniej niż 10 pracowników i którego roczny obrót i/lub całkowity bilans roczny nie przekracza 2 milionów EUR.

Małe przedsiębiorstwo oznacza przedsiębiorstwo zatrudniające mniej niż 50 pracowników i którego roczny obrót i/lub całkowity bilans roczny nie przekracza 10 milionów EUR.

Średnie przedsiębiorstwo to przedsiębiorstwo, które zatrudnia mniej niż 250 pracowników i którego roczny obrót nie przekracza 50 milionów EUR a/lub całkowity bilans roczny nie przekracza 43 milionów EUR.

Kurs euro oblicza się według średniego kursu ogłoszonego przez NBP w ostatnim dniu roku obrotowego poprzedzającego rok obrotowy, w którym złożono wniosek o przyznanie pomocy.

Przedsiębiorcy, którzy nie wpisują się w ww. definicje przedsiębiorstwa, nie mogą w ramach działania 121 „Modernizacja gospodarstw rolnych” nabyć maszyn i urządzeń używanych.

III. Załączniki dotyczące robót budowlanych

Uwaga: Decyzja o pozwoleniu na budowę powinna być uaktualniona o dane nabywcy/następcy prawnego.

29. Ostateczne pozwolenie na budowę lub pozwolenie wodnoprawne lub w przypadku, gdy przedmiotem operacji jest wykonanie studni - decyzja o zatwierdzeniu projektu prac geologicznych - jeżeli na podstawie przepisów prawa budowlanego lub przepisów prawa geologicznego i górniczego lub przepisów prawa wodnego istnieje obowiązek uzyskania tych pozwoleń – oryginał lub kopia.

Załączane do wniosku w przypadku operacji, dla których jest ono wymagane zgodnie z Ustawami: *Prawo Budowlane, Prawo Geologiczne i Górnicze lub Prawo Wodne*.

W przypadku, gdy przedmiotem operacji jest zakup i instalacja urządzeń do nawadniania upraw do wniosku należy dołączyć ostateczne pozwolenie wodnoprawne. W przypadku budowy studni głębinowej, należy pamiętać, iż na etapie rozliczania operacji będzie wymagane ostateczne pozwolenie wodnoprawne.

Decyzja o pozwoleniu na budowę oraz decyzja o zatwierdzeniu projektu prac geologicznych muszą być decyzjami ostatecznymi w dniu składania wniosku. W sytuacji, gdy wnioskodawca nie dysponuje ostatecznym pozwoleniem na budowę/decyzją o zatwierdzeniu projektu prac geologicznych w dniu składania wniosku, decyzję taką powinien dostarczyć najpóźniej w 21-dniowym terminie określonym w wezwaniu do uzupełnienia.

Jeżeli data wydania pozwolenia jest wcześniejsza niż 2 lata od daty złożenia wniosku, w przypadku pozwoleń wydanych przed 23 sierpnia 2008 r. (data wejścia w życie zmian wprowadzonych Ustawą z dn. 26.06.2008 r. o zmianie ustawy - Prawo budowlane (Dz.U. z 2008 r. Nr 145 poz.914)) lub wcześniejsza niż 3 lata dla pozwoleń wydanych po tej dacie, należy dołączyć dokument, który poświadcza aktualność pozwolenia np. strony dziennika budowy potwierdzające powyższe.⁵

⁵ Art. 37 ustawy Prawo Budowlane (jednolity tekst Dz.U. 2006 Nr 156, poz. 1118) podaje, że „Decyzja o pozwoleniu na budowę wygasa, jeżeli budowa nie została rozpoczęta przed upływem 2 lat od dnia, w którym decyzja ta stała się ostateczna lub budowa została przerwana na czas dłuższy niż 2 lata”.

Ustawa z dn. 26.06. 2008 r. o zmianie ustawy - Prawo Budowlane (Dz.U. z 2008 Nr 156, poz. 914) w Art. 37 wprowadza z dniem 23.08.2009 r. następujące zmiany: „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.

Szczegółowy wykaz kierunków studiów rolniczych, zawodów i specjalności oraz tytułów kwalifikacyjnych w zakresie rolnictwa.

1. Kierunki studiów pierwszego i drugiego stopnia oraz jednolitych studiów magisterskich, których ukończenie uznaje się za posiadanie wykształcenia wyższego rolniczego:

- 1) rolnictwo;
- 2) ogrodnictwo;
- 3) weterynaria;
- 4) technika rolnicza i leśna;
- 5) zootechnika;
- 6) architektura krajobrazu.

2. W przypadku ukończenia studiów na kierunku innym niż wymienione w pkt. 1 uznaje się za posiadanie wykształcenia wyższego rolniczego tj. kwalifikacje zawodowe przydatne do prowadzenia działalności rolniczej kierunki studiów, w ramach których zakres kształcenia albo standardy kształcenia obejmują treści związane z rolnictwem w wymiarze łącznym co najmniej 120 godzin.

3. Wykaz zawodów i specjalności wykształcenia rolniczego średniego zawodowego

- 1) technik rolnik;
- 2) technik ogrodnik;
- 3) technik architektury krajobrazu;
- 4) technik hodowca o specjalności:
 - a) hodowla drobiu,
 - b) hodowla zwierząt;
- 5) technik hodowca koni;
- 6) technik pszczelarz;
- 7) technik rybactwa śródlądowego, w przypadku gdy w gospodarstwie jest prowadzony chów lub hodowla ryb;;
- 8) technik weterynarii, w przypadku gdy w gospodarstwie jest prowadzony chów lub hodowla zwierząt
- 9) technik ekonomista o specjalności:
 - a) ekonomika i rachunkowość przedsiębiorstw rolnych,
 - b) rachunkowość i rynek rolny;
- 10) technik towaroznawca o specjalności surowce rolne;
- 11) technik agrobiznesu;
- 12) technik mechanizacji rolnictwa;
- 13) technik melioracji wodnych;
- 14) technik inżynierii środowiska i melioracji.
- 15) technik turystyki wiejskiej;
- 16) technik mechanik o specjalności maszyny i urządzenia rolnicze.

4. Zawody i specjalności, wykształcenia rolniczego zasadniczego zawodowego

- 1) rolnik;
- 2) ogrodnik;
- 3) pszczelarz;
- 4) mechanik operator pojazdów i maszyn rolniczych;
- 5) rybak śródlądowy, w przypadku gdy w gospodarstwie jest prowadzony chów lub hodowla ryb
- 6) mechanik maszyn rolniczych;
- 7) mechanik maszyn i urządzeń o specjalności maszyny i urządzenia rolnicze;
- 8) rolnik mechanizator.

5. Za studia podyplomowe w zakresie związanym z rolnictwem uznaje się studia, których program obejmuje co najmniej jedno z następujących zagadnień:

- 1) ekonomika rolnictwa;
- 2) organizacja lub technologia produkcji rolniczej;
- 3) marketing artykułów rolnych;
- 4) rachunkowość rolnicza;
- 5) agrobiznes.

6. Wykaz tytułów kwalifikacyjnych, tytułów zawodowych oraz tytułów zawodowych mistrza w zawodach przydatnych do prowadzenia działalności rolniczej, uzyskiwanych w systemie pozaszkolnym:

- 1) rolnik;
- 2) wykwalifikowany rolnik;
- 3) mistrz rolnik;
- 4) rolnik upraw polowych:
 - a) wykwalifikowany rolnik upraw polowych,
 - b) mistrz - rolnik upraw polowych;
- 5) rolnik łąkarz:
 - a) wykwalifikowany rolnik łąkarz,
 - b) mistrz - rolnik łąkarz;

- 6) rolnik chmielarz:
 - a) wykwalifikowany rolnik chmielarz,
 - b) mistrz - rolnik chmielarz;
- 7) rolnik hodowca bydła:
 - a) wykwalifikowany rolnik hodowca bydła,
 - b) mistrz - rolnik hodowca bydła;
- 8) rolnik hodowca trzody chlewnej:
 - a) wykwalifikowany rolnik hodowca trzody chlewnej,
 - b) mistrz - rolnik hodowca trzody chlewnej;
- 9) rolnik hodowca owiec:
 - a) wykwalifikowany rolnik hodowca owiec,
 - b) mistrz - rolnik hodowca owiec;
- 10) rolnik hodowca koni:
 - a) wykwalifikowany rolnik hodowca koni,
 - b) mistrz - rolnik hodowca koni;
- 11) hodowca drobiu:
 - a) wykwalifikowany hodowca drobiu,
 - b) mistrz - hodowca drobiu;
- 12) hodowca zwierząt futerkowych:
 - a) wykwalifikowany hodowca zwierząt futerkowych,
 - b) mistrz - hodowca zwierząt futerkowych;
- 13) pszczelarz;
- 14) wykwalifikowany pszczelarz;
- 15) mistrz pszczelarz;
- 16) ogrodnik;
- 17) wykwalifikowany ogrodnik;
- 18) mistrz ogrodnik;
- 19) ogrodnik sadownik:
 - a) wykwalifikowany ogrodnik sadownik,
 - b) mistrz - ogrodnik sadownik;
- 20) ogrodnik szkółkarz:
 - a) wykwalifikowany ogrodnik szkółkarz,
 - b) mistrz - ogrodnik szkółkarz;
- 21) ogrodnik warzywnik:
 - a) wykwalifikowany ogrodnik warzywnik,
 - b) mistrz - ogrodnik warzywnik;
- 22) ogrodnik upraw kwaciarskich:
 - a) wykwalifikowany ogrodnik upraw kwaciarskich,
 - b) mistrz - ogrodnik upraw kwaciarskich;
- 23) ogrodnik pieczarkarz:
 - a) wykwalifikowany ogrodnik pieczarkarz,
 - b) mistrz - ogrodnik pieczarkarz;
- 24) traktorzysta - wykwalifikowany traktorzysta;
- 25) traktorzysta kombajnista - wykwalifikowany traktorzysta kombajnista;
- 26) rolnik obsługi maszyn rolniczych - mistrz rolnik obsługi maszyn rolniczych;
- 27) mechanik operator pojazdów i maszyn rolniczych;
- 28) wykwalifikowany mechanik operator pojazdów i maszyn rolniczych;
- 29) mistrz - mechanik operator pojazdów i maszyn rolniczych;
- 30) rybak stawowy - w przypadku gdy w gospodarstwie jest prowadzony chów lub hodowla ryb:
 - a) wykwalifikowany rybak stawowy,
 - b) mistrz - rybak stawowy;
- 31) rybak jeziorowy - w przypadku gdy w gospodarstwie jest prowadzony chów lub hodowla ryb:
 - a) wykwalifikowany rybak jeziorowy,
 - b) mistrz - rybak jeziorowy;
- 32) rybak rzeczny - w przypadku gdy w gospodarstwie jest prowadzony chów lub hodowla ryb:
 - a) wykwalifikowany rybak rzeczny,
 - b) mistrz - rybak rzeczny.
- 33) rybak śródlądowy – w przypadku gdy w gospodarstwie jest prowadzony chów lub hodowla ryb.

7. Inne formy wykształcenia rolniczego równoważne z uzyskaniem tytułów kwalifikacyjnych, o których mowa w pkt. 6:

- 1) zespół przysposobienia rolniczego;
- 2) szkoła przysposobienia rolniczego.

Informacja dla beneficjentów działania "Modernizacja gospodarstw rolnych" w zakresie możliwości dostosowania do standardów wymaganych przepisami prawa

Zgodnie z Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013 w ramach działania "Modernizacja gospodarstw rolnych" wspierane mogą być inwestycje dostosowujące gospodarstwa w zakresie:

- I. Standardy w zakresie ochrony zwierząt hodowlanych i warunków ich utrzymania oraz higieny produkcji (zwane dalej standardami), na dostosowanie do których może być przyznana pomoc w ramach działania „Modernizacja gospodarstw rolnych” dla beneficjentów działania „Ułatwienie startu młodym rolnikom” realizowanego w ramach PROW na lata 2007-2013:

1. Higieny produkcji

Dyrektywa 92/46/EWG z dnia 16 czerwca 1992 r. ustanawiająca przepisy zdrowotne dla produkcji i wprowadzania do obrotu surowego mleka poddanego obróbce cieplnej i produktów na bazie mleka;

2. Warunków utrzymania zwierząt

- a) dyrektywa 98/58/WE z dnia 20 lipca 1998 r. dotycząca ochrony zwierząt hodowlanych,
- b) dyrektywa 99/74/WE ustanawiająca minimalne normy ochrony kur niosek,
- c) dyrektywa 91/629/EWG ustanawiająca minimalne normy ochrony cieląt,
- d) dyrektywa 97/2/WE zmieniająca dyrektywę 91/629/EWG ustanawiającą minimalne normy ochrony cieląt,
- e) decyzja Komisji 97/182/WE zmieniająca Załącznik do dyrektywy 91/629/EWG ustanawiającej minimalne normy ochrony cieląt,
- g) dyrektywa 2001/88/WE zmieniająca dyrektywę 91/630/EWG ustanawiającą minimalne normy ochrony świń,
- h) dyrektywa 2001/93/we zmieniająca dyrektywę 91/630/EWG ustanawiającą minimalne standardy ochrony świń.
 - Ustawa z dnia 21 sierpnia 1997 r. o ochronie zwierząt (Dz. U. z 2003 r. Nr 106, poz. 1002 – t.j.);
 - Rozporządzenie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 2 września z 2003 r. w sprawie minimalnych warunków utrzymywania poszczególnych gatunków zwierząt gospodarskich (Dz. U. z 2003 r., Nr 167, poz. 1629, Dz. U. z 2004 r. nr 47, poz. 456, Dz. U. z 2005 r. Nr 27, poz. 228 oraz Dz. U. z 2005 r. Nr 181, poz. 1514; Dz.U. z 2007 nr 128 poz. 900);
 - Ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o ochronie zdrowia zwierząt oraz zwalczaniu chorób zakaźnych zwierząt (tekst jednolity Dz.U. 2008 nr 213 poz. 1342).

Wszystkie standardy powinny być spełnione nie później niż do dnia złożenia wniosku o płatność końcową i nie później niż w okresie 36 miesięcy od dnia podjęcia prowadzenia gospodarstwa a ponadto utrzymane w okresie rozliczania projektu oraz przez 5 lat od dokonania płatności:

- ostatecznej w przypadku operacji obejmujących wyłącznie inwestycje niepolegające na nabyciu rzeczy w formie leasingu),
- w wyniku której po raz pierwszy w ramach operacji zostaną zrefundowane raty zapłacone z tytułu wykonania umowy leasingu – w przypadku operacji obejmujących wyłącznie inwestycje polegające na nabyciu rzeczy będących przedmiotem leasingu,
- w wyniku której w ramach operacji zostaną zrefundowane wszystkie koszty kwalifikowalne, poza ratami zapłaconymi z tytułu wykonania umowy leasingu – w przypadku operacji obejmujących inwestycje zarówno polegające jak i niepolegające na nabyciu rzeczy będących przedmiotem leasingu.

- II. Programy działań dla poszczególnych OSN, obowiązujące na podstawie aktów prawa miejscowego (rozporządzenie Dyrektora Regionalnego Zarządu Gospodarki Wodnej) wydawane były od roku 2004 i obejmują okresy 4-letnie. W zakres tych Programów wchodzi m. in. dostosowania gospodarstw dotyczące sposobu przechowywania nawozów naturalnych i pasz objętościowych. Pomoc inwestycyjna na dostosowanie w ww. zakresie może być udzielana nie później niż w okresie 36 miesięcy od daty przewidzianej w programie działań jako termin końcowy dokonania dostosowań w gospodarstwach położonych na OSN. Wszystkie standardy powinny być również spełnione nie później niż do dnia złożenia wniosku o płatność końcową a ponadto utrzymane w okresie rozliczania projektu oraz przez 5 lat od dokonania płatności:

- a. ostatecznej w przypadku operacji obejmujących wyłącznie inwestycje niepolegające na nabyciu rzeczy w formie leasingu,
- b. w wyniku której po raz pierwszy w ramach operacji zostaną zrefundowane raty zapłacone z tytułu wykonania umowy leasingu – w przypadku operacji obejmujących wyłącznie inwestycje polegające na nabyciu rzeczy będących przedmiotem leasingu,
- c. w wyniku której w ramach operacji zostaną zrefundowane wszystkie koszty kwalifikowalne, poza ratami zapłaconymi z tytułu wykonania umowy leasingu – w przypadku operacji obejmujących inwestycje zarówno polegające jak i niepolegające na nabyciu rzeczy będących przedmiotem leasingu.

Informacje dotyczące lokalizacji oraz wymagań określonych dla poszczególnych OSN można uzyskać w właściwych Regionalnych Zarządach Gospodarki Wodnej (RZGW). Adresy poszczególnych RZGW znajdują się na stronach internetowych Krajowego Zarządu Gospodarki Wodnej www.kzgw.gov.pl oraz Ministerstwa Środowiska: www.mos.gov.pl

Jeżeli inwestycję podejmuje Beneficjent działania „Ułatwienie startu młodym rolnikom” objętego PROW 2007-2013, zgodnie ze złożonym przez niego Planem Rozwoju Gospodarstwa, a dostosowanie gospodarstwa nastąpi w okresie 36 miesięcy od dnia rozpoczęcia prowadzenia działalności rolniczej (który został szczegółowo określony w § 7 rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach działania „Ułatwienie startu młodym rolnikom” objętego PROW 2007-2013), informacje dotyczące zakresu spełniania wymagań w zakresie higieny produkcji mleka oraz warunków utrzymania zwierząt będą weryfikowane na podstawie danych zadeklarowanych przez niego we wniosku o przyznanie pomocy w ramach działania „Ułatwienie startu młodym rolnikom”.