

Instrukcja wypełniania wniosku o przyznanie renty strukturalnej W-RS1/115

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

INFORMACJE OGÓLNE

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

Wnioskodawca powinien wypełnić wszystkie białe pola w formularzu wniosku. Wniosek należy wypełnić czytelnie długopisem, kolorem czarnym lub niebieskim, drukowanymi literami, bez skreśleń i poprawek w danych osobowych.

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

Wnioskodawca jest obowiązany czytelnie podpisać wniosek pełnym imieniem i nazwiskiem, potwierdzając prawdziwość podanych danych, oświadczając, że zna zasady przyznawania rent strukturalnych i zobowiązując się do ich przestrzegania oraz umożliwienia przeprowadzenia kontroli na miejscu. Brak podpisu spowoduje, że wniosek nie zostanie rozpatrzony, o ile wnioskodawca nie dopełni obowiązku złożenia podpisu w terminie określonym przez ARiMR.

Małżonek wnioskodawcy jest obowiązany czytelnie podpisać wniosek pełnym imieniem i nazwiskiem, potwierdzając prawdziwość podanych danych, oświadczając, że zna zasady przyznawania rent strukturalnych i zobowiązując się do ich przestrzegania oraz umożliwienia przeprowadzenia kontroli na miejscu. Brak podpisu spowoduje, że wniosek nie zostanie rozpatrzony, o ile małżonek wnioskodawcy nie dopełni obowiązku złożenia podpisu w terminie określonym przez ARiMR. Małżonek wnioskodawcy jest obowiązany podpisać wniosek również wówczas, gdy wnioskodawca nie występuje o dodatek dla małżonka,

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

Dane osobowe wnioskodawcy lub małżonka wnioskodawcy nieposiadającego numeru w ewidencji producentów mogą być aktualizowane tylko poprzez złożenie zmiany do *wniosku o przyznanie renty strukturalnej*.

W przypadku zmiany lub korekty *wniosku o przyznanie renty strukturalnej* wnioskodawca obowiązkowo wypełnia: w sekcji A część I – cel złożenia, w części II – pole 01 – numer identyfikacyjny, pole 03 – nazwisko, pole 05 – pierwsze imię oraz w sekcji E – pole 118 – wnioskodawca i jego małżonek składają czytelne podpisy i wpisują datę. Następnie wnioskodawca wypełnia te pola formularza, które dotyczą zmiany lub korekty danych.

W przypadku, gdy wymagana jest:

- ✓ korekta danych osobowych wnioskodawcy (sekcja A, część II-IV) – wówczas wnioskodawca wypełnia na formularzu wniosku w trybie korekty dane osobowe w sekcji A część II-IV oraz wypełnia pole 118 w sekcji E;

- ✓ korekta danych osobowych małżonka wnioskodawcy (sekcja A, część V) – wówczas wnioskodawca wypełnia na formularzu wniosku swoje dane osobowe w sekcji A część II-IV i dane współmałżonka w sekcji A, część V oraz wypełnia pole 118 w sekcji E;
- ✓ zmiana lub korekta danych osobowych przejmującego (przejmujących) – sekcja C, część X-XV – wówczas wnioskodawca wypełnia na formularzu wniosku swoje dane osobowe w sekcji A część II – IV i przejmujący wypełnia (wypełniają) na formularzu wniosku dane w sekcji C część X – XV oraz pole 115, a następnie wnioskodawca wypełnia pole 118 w sekcji E;
- ✓ zmiana lub korekta zadeklarowanych do przekazania/przekazanych działek (sekcja B), wówczas wnioskodawca podaje na formularzu wniosku wymienione dane osobowe w sekcji A część II-IV oraz dane dotyczące wnioskowanych do przekazania lub przekazanych działek ewidencyjnych ; następnie wypełnia pole 118 w sekcji E;
- ✓ zmiana lub korekta zadeklarowanych przez przejmującego działek ewidencyjnych (sekcja D), wówczas wnioskodawca podaje na formularzu wniosku dane osobowe w sekcji A część II-IV i przejmujący wypełnia (wypełniają) na formularzu wniosku dane w sekcji C część X – XV i dane w sekcji D oraz pole 115, a następnie wnioskodawca wypełnia pole 118 w sekcji E.

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

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

W przypadku wycofania *wniosku o przyznanie renty strukturalnej* wnioskodawca obowiązkowo wypełnia: w sekcji A część I – cel złożenia, w części II – pole 01, pole 03, pole 05; następnie w sekcji E wnioskodawca przekreśla treść oświadczenia i zobowiązań oraz wypełnia pole 118.

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

etap I wnioskodawca **składa wniosek o przyznanie renty strukturalnej** wraz z załącznikami – wypełniając sekcje A, B, C ,D i E (sekcję C, D należy wypełnić oddzielnie dla każdego przejmującego). W sekcji B wnioskodawca **deklaruje działki do przekazania**, w sekcji C podaje dane przejmującego (przejmujących).

Sekcja D przeznaczona jest dla przejmującego posiadającego gospodarstwo rolne. W tej sekcji przejmujący składa oświadczenie dotyczące posiadanych działek ewidencyjnych.

etap II po uzyskaniu postanowienia oraz po przekazaniu użytków rolnych i zakończeniu działalności rolniczej, wnioskodawca – składa wniosek w trybie **zmiany do wniosku** – wypełnia sekcję A (część I, II) i sekcję B **składając potwierdzenie/zmianę** przez powtórnie oświadczenie o **przejmujących i przekazanych im działkach ewidencyjnych** (kol. 1 –15) oraz sekcję C i D – jeżeli występuje taka potrzeba, a następnie pole 118 w sekcji E. Sekcję C i D wnioskodawca wypełnia jedynie w **przypadku przekazania gospodarstwa innym przejmującym niż deklarowani we wniosku złożonym na etapie I**. Wówczas zmianie podlegają dane zamieszczone w sekcji B, C i D wniosku z etapu I i wprowadzane są nowe dane dotyczące przejmującego(ych). Sekcję C i D należy wypełnić oddzielnie dla każdego przejmującego.

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

INFORMACJE SZCZEGÓŁOWE

SEKCJA A - DANE WNIOSKODAWCY

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

Znakiem „X” należy zaznaczyć kwadrat świadczący o tym, że:

- wnioskodawca jest producentem rolnym albo małżonkiem producenta rolnego,
- wniosek dotyczy płatności z dodatkiem na małżonka lub bez dodatku.

I. CEL ZŁOŻENIA

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

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

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

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

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

II. DANE IDENTYFIKACYJNE WNIOSKODAWCY

Dane dotyczące wnioskodawcy:

pole 01 – należy wpisać Numer Identyfikacyjny z ewidencji producentów, nadany wcześniej producentowi rolnemu przez ARiMR. Jeżeli wniosek składa małżonek producenta rolnego to pole pozostaje puste.

pole 02 – należy zaznaczyć znakiem „X” kwadrat przy określeniu opisującym płeć wnioskodawcy;

pole 03 – należy wpisać nazwisko osoby, która ubiega się o przyznanie renty strukturalnej; w przypadku nazwisk dwuczłonowych, poszczególne człony nazwiska oddziela się kreską (np.: Walczak-Kowalska);

pole 04 – należy wpisać nazwisko rodowe osoby, która ubiega się o przyznanie renty strukturalnej;

pole 05 – należy wpisać pierwsze imię osoby, która ubiega się o przyznanie renty strukturalnej;

pole 06 – należy wpisać drugie imię osoby, która ubiega się o przyznanie renty strukturalnej; jeżeli wnioskodawca nie posiada drugiego imienia, pole pozostaje puste;

pole 07 – należy zaznaczyć znakiem „X” kwadrat przy określeniu opisującym stan cywilny wnioskodawcy;

pole 08 – należy wpisać datę (dzień - miesiąc -rok) urodzenia oraz nazwę miejscowości, w której urodził się wnioskodawca;

pole 09 – należy wpisać numer PESEL wnioskodawcy;

pole 10 – należy wpisać numer REGON, jeśli wnioskodawca posiada (numer nadawany przez Główny Urząd Statystyczny i ewidencjonowany w rejestrze podmiotów gospodarki narodowej);

pole 11 – należy wpisać numer NIP (Numer Identyfikacji Podatkowej) wnioskodawcy;

pole 12 – pole, które **obowiązkowo** wypełniają tylko osoby fizyczne **nieposiadające obywatelstwa polskiego**; należy podać kod kraju, którego obywatelstwo posiada wnioskodawca oraz numer paszportu lub innego dokumentu tożsamości.

III. ADRES ZAMIESZKANIA WNIOSKODAWCY

Dane dotyczące wnioskodawcy:

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

IV. ADRES DO KORESPONDENCJI WNIOSKODAWCY

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

Dane dotyczące wnioskodawcy:

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

V. DANE IDENTYFIKACYJNE MAŁŻONKA

Należy wypełnić części V, VI i VII w przypadku zaznaczenia na stronie 1/6 wniosku o przyznanie renty strukturalnej w polu nr 07 kwadratu nr 2.

Dane dotyczące małżonka wnioskodawcy:

- pole 37** – należy wpisać Numer Identyfikacyjny z ewidencji producentów, nadany wcześniej producentowi rolnemu przez ARiMR. W przypadku małżonka producenta rolnego pole pozostaje puste.
- pole 38** – należy zaznaczyć znakiem „X” kwadrat przy określeniu opisującym płeć wnioskodawcy;
- pole 39** – należy wpisać datę zawarcia związku małżeńskiego z wnioskodawcą (dzień/miesiąc/rok);

- pole 40** – należy wpisać nazwisko małżonka wnioskodawcy; w przypadku nazwisk dwuczłonowych, poszczególne człony nazwiska oddziela się kreską (np.: Walczak-Kowalska);
- pole 41** – należy wpisać nazwisko rodowe małżonka wnioskodawcy; jeżeli małżonek wnioskodawcy jest mężczyzną, pole pozostaje puste;
- pole 42** – należy wpisać pierwsze imię małżonka wnioskodawcy;

- pole 43** – należy wpisać drugie imię małżonka wnioskodawcy; jeżeli małżonek wnioskodawcy nie posiada drugiego imienia, pole pozostaje puste;
- pole 44** – należy wpisać datę (dzień - miesiąc -rok) urodzenia oraz nazwę miejscowości, w której urodził się małżonek wnioskodawcy;
- pole 45** – należy wpisać numer PESEL małżonka wnioskodawcy;
- pole 46** – należy wpisać numer REGON, jeśli małżonek wnioskodawcy posiada (numer nadawany przez Główny Urząd Statystyczny i ewidencjonowany w rejestrze podmiotów gospodarki narodowej);
- pole 47** – należy wpisać numer NIP (Numer Identyfikacji Podatkowej) małżonka wnioskodawcy;
- pole 48** – pole, które **obowiązkowo** wypełniają tylko osoby fizyczne **nieposiadające obywatelstwa polskiego**; należy podać kod kraju, którego obywatelstwo posiada wnioskodawca, oraz numer paszportu lub innego dokumentu tożsamości.

VI. ADRES ZAMIESZKANIA MAŁŻONKA

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

Dane dotyczące małżonka wnioskodawcy:

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

VII. ADRES DO KORESPONDENCJI MAŁŻONKA

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

Dane dotyczące małżonka wnioskodawcy:

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

VIII. INFORMACJA O ZAŁĄCZNIKACH

pole 73 – należy wpisać liczbę załączników

pole 74 – należy wpisać załączniki.

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

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

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

- akt notarialny, w formie którego została sporządzona umowa kupna-sprzedaży,
 - akt notarialny, w formie którego została sporządzona umowa darowizny,
 - prawomocne orzeczenie sądu,
 - ostateczna decyzja administracyjna,
 - wypis z księgi wieczystej,
 - wypis z ewidencji gruntów i budynków (aktualny) wydawany przez starostę lub podmiot przez niego upoważniony np. Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej,
 - zaświadczenie właściwego wójta (burmistrza lub prezydenta miasta),
 - inne dokumenty, w tym oświadczenia, potwierdzające łączną powierzchnię i stan prawny posiadanego gospodarstwa rolnego okres prowadzenia działalności rolniczej,
- 2) okres prowadzenia działalności rolniczej w ostatnich 10 latach przed złożeniem wniosku, podleganie ubezpieczeniu emerytalno-rentowemu oraz nieposiadanie zaległości w opłaceniu należności z tytułu ubezpieczenia społecznego rolników;
 - zaświadczenie właściwej jednostki organizacyjnej Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego o okresach podlegania ubezpieczeniu emerytalno-rentowemu rolników oraz nieposiadanie zaległości w opłaceniu należności z tytułu ubezpieczenia społecznego rolników i
 - oświadczenie o prowadzeniu działalności rolniczej w okresach nie objętych ww. ubezpieczeniem.
 - 3) kwalifikacje zawodowe przejmującego gospodarstwo rolne;
 - 4) zaświadczenie z banku o posiadanym rachunku bankowym, którego numer został wpisany we wniosku i na który będą przelewane środki finansowe z tytułu renty strukturalnej.

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

- przekazanie gospodarstwa rolnego, którym jest akt notarialny oraz

- zaprzestanie prowadzenia działalności rolniczej, którymi są:

- oświadczenie o spełnieniu warunku przekazania wszystkich użytków rolnych wchodzących w skład gospodarstwa rolnego (oprócz 0,5 ha), będących zarówno przedmiotem odrębnej własności rolnika, jak i małżonka, jak również ich współwłasności;
- zaświadczenie właściwego organu podatkowego o niepodleganiu wnioskodawcy opodatkowaniu podatkiem dochodowym z tytułu prowadzenia działów specjalnych produkcji rolnej.

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

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

IX. ADNOTACJE AGENCJI RESTRUKTURYZACJI I MODERNIZACJI ROLNICTWA

pole 75 – wypełnia ARiMR

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

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

UWAGA:

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

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

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

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

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

Kolumna 9 – należy podać całkowitą powierzchnię działki ewidencyjnej wyrażoną w pełnych hektarach oraz arach (z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku). W przypadku, gdy wnioskodawca poda powierzchnię z jednym miejscem po przecinku będzie to jednoznaczne z dopisaniem na drugim miejscu po przecinku cyfry „0” np. zapis 1 ha 52,7 a będzie identyfikowany jako 1 ha 52,70 a. Ta sama powierzchnia zapisana w ha to: 1,5270 ha; natomiast w arach – 152,70 a.

Uwaga: Przy wpisywaniu powierzchni działek ewidencyjnych we wniosku o przyznanie renty strukturalnej nie należy uwzględniać klasyfikacji gruntów (nie należy podawać powierzchni działek ewidencyjnych w rozbiciu na klasy gruntu np. na powierzchnię działki ewidencyjnej nr 90 składa się 25 a RIIIb i 10 a RIVa ; należy wpisać łączną powierzchnię działki ewidencyjnej, np. działka ewidencyjna nr 90 o powierzchni 35 a.

Uwaga: - W przypadku wystąpienia współwłasności z osobami innymi niż małżonek w sekcji B wniosku po wypełnieniu kolumn 1-8 w kolumnie 9 należy podać faktycznie posiadaną na własność powierzchnię działki będącą we współwłasności z osobami innymi niż współmałżonek, wyrażoną w pełnych hektarach oraz arach z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku

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

Oznacza to, że należy odliczyć od niej powierzchnie: zadrzewione, zakrzaczone, drogi, powierzchnie zabudowane, odłogi. Gruntami wykorzystywanymi do celów rolniczych są: grunty orne – R, sady i uprawy wieloletnie – S, łąki trwałe – L, pastwiska – Ps.

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

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

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

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

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

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

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

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

Kartki dodatkowe należy numerować następująco: w prawym dolnym rogu, w miejsce kropek po oznaczeniu 3a/** wpisuje się kolejne cyfry zaczynając od 1. Pierwsza z dodatkowych kartek powinna mieć numer 3a/**1/6, druga 3a/**2/6, trzecia 3a/**3/6 itd.

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

Uwaga !

W przypadku planowanego przekazania Agencji Nieruchomości Rolnych użytków rolnych wchodzących w skład gospodarstwa rolnego w sekcji C należy wypełnić tylko część X i XI. **W przypadku więcej niż jednego przejmującego użytki rolne wchodzące w skład przekazywanego gospodarstwa należy wypełnić dodatkowe kartki z danymi przejmującego, każdą w odniesieniu do jednego przejmującego. Wnioskodawca zobowiązany jest do pobrania dodatkowych formularzy zawierających sekcję C.**

Kartki dodatkowe należy numerować następująco: w prawym dolnym rogu, w miejsce kropek po oznaczeniu 4a/ (na pierwszej stronie) i 5a/** (na drugiej stronie) wpisuje się kolejne cyfry zaczynając od 1. Pierwsza z dodatkowych kartek powinna mieć numer 4a/**1/6 (na pierwszej stronie) i 5a/**1/6 (na**

drugiej stronie), druga 4a/**2/6 (na pierwszej stronie) i 5a/**2/6 (na drugiej stronie), trzecia 4a/**3/6 (na pierwszej stronie) i 5a/**3/6 (na drugiej stronie) itd.

X. PLANOWANE PRZEJĘCIE UŻYTKÓW ROLNYCH

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

Wyjaśnienie: Zstępny to każdy kolejny potomek tej samej osoby, tj. jej dziecko, wnuk, prawnuk, itd.

pole 77 – należy zaznaczyć znakiem „X” kwadrat przy określeniu opisującym cel przejęcia. W przypadku zaznaczenia w polu nr 76 kwadratu nr 2 należy zaznaczać cel przejęcia nr 2, tj. powiększenie gospodarstwa.

XI. DANE IDENTYFIKACYJNE

Uwaga: W przypadku zaznaczenia w polu nr 75 kwadratu nr 2 wypełnić należy jedynie pola o numerach 80, 87, 88.

Dane dotyczące przejmującego użytki rolne:

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

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

pole 80 – należy wpisać nazwisko przejmującego bądź pełną nazwę instytucji, która przejmuje użytki rolne; w przypadku nazwisk dwuczłonowych poszczególne człony nazwiska oddziela się kreską (np.: Walczak-Kowalska);

pole 81 – należy wpisać nazwisko rodowe przejmującego; jeżeli przejmujący jest mężczyzną, pole pozostaje puste;

pole 82 – należy wpisać pierwsze imię przejmującego lub skróconą nazwę instytucji, która przejmuje użytki rolne;

pole 83 – należy wpisać drugie imię przejmującego; jeżeli przejmujący nie posiada drugiego imienia, pole pozostaje puste;

pole 84 – należy zaznaczyć znakiem „X” kwadrat przy określeniu opisującym stan cywilny przejmującego;

pole 85 – należy wpisać datę (dzień - miesiąc -rok) urodzenia oraz nazwę miejscowości, w której urodził się przejmujący;

pole 86 – należy wpisać numer PESEL przejmującego;

pole 87 - należy wpisać numer REGON, jeśli przejmujący posiada (numer nadawany przez Główny Urząd Statystyczny i ewidencjonowany w rejestrze podmiotów gospodarki narodowej);

pole 88 – należy wpisać numer NIP (Numer Identyfikacji Podatkowej) przejmującego;

pole 89 – pole, które **obowiązkowo** wypełniają tylko osoby fizyczne, które **nie posiadają obywatelstwa**

polskiego; należy podać kod kraju, którego obywatelstwo posiada przejmujący, oraz numer paszportu lub innego dokumentu tożsamości.

XII. ADRES ZAMIESZKANIA/SIEDZIBA

Dane dotyczące przejmującego użytki rolne:

pole 90 – należy wpisać nazwę województwa;

pole 91 – należy wpisać nazwę powiatu;

pole 92 – należy wpisać nazwę gminy;

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

XIII. ADRES DO KORESPONDENCJI

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

Dane dotyczące przejmującego użytki rolne:

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

XIV. INFORMACJE O ZAŁĄCZNIKACH

- pole 114** – należy wpisać ogólną liczbę załączników, które przejmujący załącza do wniosku o przyznanie renty strukturalnej, składanego przez wnioskodawcę;
pole 115 – należy wymienić załączniki i ich liczbę.

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

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

2) posiadanie przez przejmującego kwalifikacji zawodowych przydatnych do prowadzenia działalności rolniczej, zgodnie z wykazem zawartym w załączniku **rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 19 czerwca 2007 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach działania „renty strukturalne”, objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013 (Dz. U. Nr 109 poz. 750 z dnia 21.06.2007 r.)**.

1. Dokumentami potwierdzającymi posiadanie wykształcenia rolniczego:

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

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

3. Dokumentami potwierdzającymi posiadanie wykształcenia innego niż rolnicze:

wyższego – jest dyplom ukończenia studiów wyższych na kierunku innym niż wymieniony w ust. 6 załącznika do Rozporządzenia MRiRW z dnia 19 czerwca 2007 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach działania „renty strukturalne”, objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013 średniego – jest świadectwo ukończenia szkoły średniej ogólnokształcącej albo świadectwo lub dyplom ukończenia szkoły z uzyskaniem tytułem zawodowym albo dyplom uzyskania tytułu zawodowego lub dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe w zawodzie innym niż wymieniony w ust. 7 załącznika do Rozporządzenia MRiRW z dnia 19 czerwca 2007 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach działania „renty strukturalne”, objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013.

4. Dokumentem potwierdzającymi staż pracy w rolnictwie jest zaświadczenie z KRUS o podleganiu ubezpieczeniu społecznemu rolników.

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

XV. INFORMACJE I ZOBOWIĄZANIA

Uwaga: W przypadku zaznaczenia w polu nr 75 kwadratu nr 2 nie wypełnia się części XV.

W przypadku, gdy przejmujący jest osobą fizyczną (w polu 75 zaznaczono kwadrat nr 1) wymagane jest podanie przez niego następujących informacji:

punkt 1 – należy zaznaczyć znakiem „X” kwadrat przy określeniu posiadania przez przejmującego gospodarstwa rolnego. Jeżeli w polu 76 zaznaczono kwadrat nr 1 to musi być zaznaczony kwadrat „NIE” (zarówno na I jak i na II etapie);

W przypadku odpowiedzi TAK wypełniamy punkty 2, 3. W przypadku odpowiedzi NIE, wypełniamy punkty 4,5.

punkt 2 – w przypadku, gdy przejmujący posiada gospodarstwo rolne, należy podać łączną powierzchnię użytków rolnych wchodzących w jego skład **w pełnych hektarach oraz w arach, z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku**. Jeżeli w polu 76 zaznaczono kwadrat nr 1 to ten punkt zostaje niewypełniony (zarówno na I jak i na II etapie);

punkt 3 – należy zaznaczyć znakiem „X” kwadrat przy określeniu uprawnienia przejmującego do emerytury lub renty z ubezpieczenia społecznego lub zaopatrzenia emerytalnego, lub z ubezpieczenia społecznego rolników;

punkt 4 – należy zaznaczyć znakiem „X” kwadrat przy określeniu opisującym wykształcenie i kwalifikacje przejmującego oraz wpisać liczbę pełnych lat i miesięcy kalendarzowych okresu pracy w gospodarstwie rolnym;

punkt 5 – należy zaznaczyć znakiem „X” kwadrat przy określeniu opisującym relację łączącą przejmującego z wnioskodawcą.

pole 116 – w tym polu przejmujący użytki rolne będący osobą fizyczną składa czytelny podpis (imię i nazwisko) i wpisuje datę wypełnienia sekcji C wniosku, potwierdzając prawdziwość wpisanych danych a także przestrzeganie zobowiązań.

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

XVI. ADNOTACJE AGENCJI RESTRUKTURYZACJI I MODERNIZACJI ROLNICTWA

pole 118 - wypełnia ARiMR

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

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

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

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

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

Kolumna 9 – należy podać całkowitą powierzchnię działki ewidencyjnej wyrażoną w pełnych hektarach oraz w arach (z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku). W przypadku, gdy wnioskodawca poda powierzchnię z jednym miejscem po przecinku będzie to jednoznaczne z dopisaniem na drugim miejscu po przecinku cyfry „0” np. zapis 1 ha 52,7 a będzie identyfikowany jako 1 ha 52,70 a. Ta sama powierzchnia zapisana w ha to: 1,5270 ha; natomiast w arach – 152,70 a.

Uwaga: Przy wpisywaniu powierzchni działek ewidencyjnych we *wniosku o przyznanie renty strukturalnej* nie należy uwzględniać klasyfikacji gruntów (nie należy podawać powierzchni działek ewidencyjnych w rozbiciu na klasy gruntu np. na powierzchnię działki ewidencyjnej nr 90 składa się 25 a RIIIb i 10 a RIVa ; należy wpisać łączną powierzchnię działki ewidencyjnej, np. działka ewidencyjna nr 90 o powierzchni 35 a)

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

Oznacza to, że należy odliczyć od niej powierzchnie: zadrzewione, zakrzaczone, drogi, powierzchnie zabudowane, odłogi. Gruntami wykorzystywanymi do celów rolniczych są: grunty orne – R, sady i uprawy wieloletnie – S, łąki trwałe – Ł, pastwiska – Ps.

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

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

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

SEKCJA E OŚWIADCZENIA I ZOBOWIĄZANIA WNIOSKODAWCY I MAŁŻONKA

pole 119 – w tym polu wnioskodawca, który ubiega się o przyznanie renty strukturalnej składa czytelny podpis (imię i nazwisko) i wpisuje datę wypełnienia wniosku, potwierdzając prawdziwość wpisanych danych oraz znajomość zasad przyznawania i wypłaty rent strukturalnych, a także przestrzeganie zobowiązań.

W przypadku zaznaczenia na stronie 1/6 wniosku w polu nr 07 kwadratu nr 2 wymagane jest złożenie czytelnego podpisu także przez małżonka wnioskodawcy.

pole 120 – wypełnia pracownik BP ARiMR.