

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

INFORMACJE OGÓLNE

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

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

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

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

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

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

Etap I

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

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

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

Etap II

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

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

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

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

Uwaga:

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

INFORMACJE SZCZEGÓŁOWE

SEKCJA A - DANE WNIOSKODAWCY

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

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

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

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

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

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

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

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

Przykład 1

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

Przykład 2

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

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

Przykład 3

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

I. CEL ZŁOŻENIA

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

W przypadku, gdy wymagana jest:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Uwaga:

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

II. DANE IDENTYFIKACYJNE WNIOSKODAWCY

Dane dotyczące wnioskodawcy:

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

III. ADRES ZAMIESZKANIA WNIOSKODAWCY

Dane dotyczące wnioskodawcy:

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

IV. ADRES DO KORESPONDENCJI WNIOSKODAWCY

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

Dane dotyczące wnioskodawcy:

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

V. DANE IDENTYFIKACYJNE MAŁŻONKA

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

Dane dotyczące małżonka wnioskodawcy:

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

VI. ADRES ZAMIESZKANIA MAŁŻONKA

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

Dane dotyczące małżonka wnioskodawcy:

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

VII. ADRES DO KORESPONDENCJI MAŁŻONKA

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

Dane dotyczące małżonka wnioskodawcy:

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

VIII. INFORMACJA O ZAŁĄCZNIKACH

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

IX. ADNOTACJE AGENCJI RESTRUKTURYZACJI I MODERNIZACJI ROLNICTWA

pole 75 – wypełnia ARiMR

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

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

UWAGA:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

X. PLANOWANE PRZEJĘCIE UŻYTKÓW ROLNYCH

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

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

XI. DANE IDENTYFIKACYJNE

Dane dotyczące przejmującego użytki rolne:

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

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

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

XII. ADRES ZAMIESZKANIA/SIEDZIBA

Dane dotyczące przejmującego użytki rolne:

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

XIII. ADRES DO KORESPONDENCJI

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

Dane dotyczące przejmującego użytki rolne:

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

XIV. INFORMACJE O ZAŁĄCZNIKACH

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

pole 115 – należy wymienić załączniki i ich liczbę.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XV. INFORMACJE I ZOBOWIĄZANIA

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XVI. ADNOTACJE AGENCJI RESTRUKTURYZACJI I MODERNIZACJI ROLNICTWA

pole 117 – wypełnia ARiMR

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

SEKCJA E OŚWIADCZENIA I ZOBOWIĄZANIA WNIOSKODAWCY I MAŁŻONKA

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

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

pole 119 – wypełnia pracownik BP ARiMR.