

INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA WNIOSKU o przyznanie renty strukturalnej

Informacje wstępne

Formularz wniosku jest uniwersalny. Wnioskodawca wypełnia go w przypadku, gdy:

- występuje o przyznanie renty strukturalnej;
- chce dokonać zmian we wniosku, który złożył wcześniej;
- musi dokonać korekty złożonego wniosku, ponieważ został do tego wezwany przez ARiMR;
- chce wycofać wniosek, rezygnując z ubiegania się o rentę strukturalną.

Osobą uprawnioną do uzyskania renty strukturalnej jest producent rolny będący osobą fizyczną, prowadzący na własny rachunek działalność rolniczą w gospodarstwie rolnym położonym na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, który złożył wniosek o przyznanie renty strukturalnej w biurze powiatowym Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa, jeżeli łącznie spełnia on następujące warunki:

– w dniu składania wniosku:

- 1) ukończył 55 lat, a do osiągnięcia wieku emerytalnego pozostało mu nie mniej niż 6 miesięcy,
- 2) nie ma ustalonego prawa do emerytury lub renty z ubezpieczenia społecznego lub zaopatrzenia emerytalnego lub ubezpieczenia społecznego rolników,
- 3) prowadzi nieprzerwanie działalność rolniczą w gospodarstwie rolnym w okresie co najmniej ostatnich 10 lat poprzedzających dzień złożenia wniosku o przyznanie renty strukturalnej i w tym okresie podlegał ubezpieczeniu emerytalno-rentowemu, określone w przepisach o ubezpieczeniu społecznym rolników, przez łączny okres co najmniej 5 lat,
- 4) podlega ubezpieczeniu emerytalno-rentowemu i posiada odpowiednie zaświadczenie KRUS,
- 5) nie posiada zaległości z tytułu opłacania składek na ubezpieczenie społeczne rolników,
- 6) jest wpisany do ewidencji producentów, stanowiącej część krajowego systemu ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności,
- 7) jest właścicielem lub współwłaścicielem wraz z małżonkiem, lub jego małżonek jest właścicielem gospodarstwa rolnego o łącznej powierzchni użytków rolnych wynoszącej co najmniej 1 ha, przy czym w skład tego gospodarstwa nie mogą wchodzić użytki rolne przejęte w trybie określonym w przepisach o rentach strukturalnych w rolnictwie albo w trybie **rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 30 kwietnia 2004 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu udzielania pomocy finansowej na uzyskiwanie rent strukturalnych objętej planem rozwoju obszarów wiejskich (Dz. U. Nr 114, poz. 1191) [dalej: rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 30 kwietnia 2004 r.]** chyba, że rolnik prowadził na tych użytkach działalność rolniczą przez co najmniej 5 lat;

– po uzyskaniu z ARiMR postanowienia o spełnieniu wstępnych warunków do uzyskania renty strukturalnej:

- 8) przekazał gospodarstwo rolne, o którym mowa w pkt 7, o łącznej powierzchni użytków rolnych wynoszącej co najmniej 1 ha, zgodnie z zasadami określonymi w **rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 30 kwietnia 2004 r.**),
- 9) zaprzestał prowadzenia działalności rolniczej.

Jeżeli rolnik pozostaje w związku małżeńskim, a warunki do ubiegania się o przyznanie renty strukturalnej spełniają oboje małżonkowie i przekazane gospodarstwo stanowiło źródło utrzymania obojga małżonków, przy czym małżonek wnioskodawcy nie posiada własnych źródeł dochodu, **rentę strukturalną przyznaje się tylko jednemu z nich**, ale z uwzględnieniem zwiększenia o 60% najniższej emerytury.

Jeżeli rolnik nie spełnia warunków do uzyskania renty strukturalnej lub nie ubiega się o nią, **rentę strukturalną przyznaje się jego małżonkowi, jeżeli małżonek złoży wniosek i spełnia wszystkie warunki określone dla rolnika**, z wyjątkiem konieczności posiadania przez małżonka wpisu do ewidencji producentów. W stosunku do małżonka stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące rolnika.

Warunek przekazania gospodarstwa rolnego uważa się za spełniony, jeżeli zostały przekazane wszystkie użytki rolne wchodzące w skład gospodarstwa rolnego, będące przedmiotem odrębnej własności wnioskodawcy, jego małżonka i przedmiotem ich współwłasności, o powierzchni co najmniej 1 ha, z wyłączeniem użytków rolnych o powierzchni co najwyżej 0,5 ha wraz siedliskiem, które wnioskodawca może pozostawić na potrzeby własne.

Warunek zaprzestania prowadzenia działalności rolniczej uważa się za spełniony, jeżeli:

1. po przekazaniu gospodarstwa rolnego ani uprawniony do renty strukturalnej, ani jego małżonek:
 - 1) nie jest posiadaczem lub współposiadaczem użytków rolnych o powierzchni przekraczającej 0,5 ha, z tym że działalność rolnicza prowadzona na tych użytkach może służyć wyłącznie zaspokajaniu potrzeb własnych uprawnionego oraz osób pozostających z nim we wspólnym gospodarstwie domowym;
 - 2) nie prowadzi działu specjalnego produkcji rolnej w rozumieniu przepisów o podatku dochodowym od osób fizycznych oraz przepisów o ubezpieczeniu społecznym rolników.
2. przekazanie nastąpiło:
 - 1) przez przeniesienie własności gospodarstwa rolnego w całości na rzecz następcy albo
 - 2) na powiększenie jednego lub kilku gospodarstw rolnych przez odpłatne lub nieodpłatne przeniesienie własności użytków rolnych wchodzących w skład gospodarstwa rolnego lub
 - 3) na powiększenie jednego lub kilku gospodarstw rolnych przez przekazanie wchodzących w skład gospodarstwa rolnego użytków rolnych w dzierżawę, na podstawie zawartej na okres co najmniej 10 lat:
 - pisemnej umowy zgłoszonej do ewidencji gruntów i budynków albo
 - umowy w formie aktu notarialnego.

Uwaga:

Przed złożeniem wniosku o przyznanie renty strukturalnej wnioskodawca powinien uzyskać w ARiMR numer identyfikacyjny. W celu uzyskania numeru należy złożyć *wniosek o wpis do ewidencji producentów*. Formularz wniosku można pobrać w biurach powiatowych ARiMR. Tam też należy złożyć wypełniony wniosek.

Termin składania wniosku o przyznanie renty strukturalnej: cały rok.

Miejsce składania wniosku o przyznanie renty strukturalnej – biuro powiatowe ARiMR właściwe ze względu na miejsce zamieszkania wnioskodawcy. **Wniosek składa się osobiście** (rozp.RM z dnia 30 kwietnia 2004 r. - § 18 ust. 2)

Formularz **W-RS1 wniosku o przyznanie renty strukturalnej** wypełnia się i składa w celu uzyskania renty strukturalnej.

Ważniejsze pojęcia

Działalność rolnicza – rozumie się przez to produkcję roślinną i zwierzęcą, w tym również produkcję materiału siewnego, szkółkarskiego, hodowlanego i reprodukcyjnego, produkcję warzywniczą, roślin ozdobnych i grzybów uprawnych, sadownictwo, hodowlę i produkcję materiału zarodowego ssaków, ptaków i owadów użytkowych, produkcję zwierzęcą typu przemysłowego fermowego oraz chów i hodowlę ryb.

Najniższa emerytura – rozumie się przez to kwotę najniższej emerytury określoną w przepisach o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych.

Następca – rozumie się przez to osobę fizyczną, rozpoczynającą działalność rolniczą po raz pierwszy z dniem przejścia gospodarstwa rolnego od producenta rolnego ubiegającego się o rentę strukturalną, która nie ukończyła 40 roku życia w dniu złożenia wniosku o rentę strukturalną.

Zmiana wniosku – formularz wniosku wypełniany i składany przez wnioskodawcę z własnej inicjatywy. Można tego dokonać w każdym czasie, ale tylko do dnia powiadomienia wnioskodawcy przez ARiMR o stwierdzonych nieprawidłowościach we wniosku lub do dnia powiadomienia go o zamiarze przeprowadzenia kontroli na miejscu lub do dnia, w którym podczas kontroli na miejscu stwierdzono nieprawidłowości.

Korekta wniosku – formularz wniosku wypełniany i składany przez wnioskodawcę na wezwanie ARiMR, jako korekta do wcześniej złożonego wniosku.

Wycofanie wniosku – formularz wniosku wypełniany i składany przez wnioskodawcę w przypadku, gdy chce wycofać wniosek z własnej inicjatywy. Można tego dokonać w każdym czasie, ale tylko do dnia powiadomienia wnioskodawcy przez ARiMR o stwierdzonych nieprawidłowościach we wniosku

lub do dnia powiadomienia go o zamiarze przeprowadzenia kontroli na miejscu lub do dnia, w którym podczas kontroli na miejscu stwierdzono nieprawidłowości.

Informacje ogólne

1. Przed wypełnieniem formularza należy zapoznać się z zasadami ubiegania się o rentę strukturalną opisanymi w **rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 30 kwietnia 2004 r.** oraz ze wskazówkami dotyczącymi wypełniania wniosku zamieszczonymi w poniższej instrukcji.
2. **Wnioskodawca powinien wypełnić wszystkie białe pola w formularzu wniosku (pola obowiązkowe).** 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* – 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.
3. **Wnioskodawca jest obowiązany czytelnie podpisać wniosek** pełnym imieniem i nazwiskiem, potwierdzając prawdziwość wpisanych danych oraz oświadczając, że zna zasady przyznawania rent strukturalnych i zobowiązuje się do ich przestrzegania. Brak podpisu spowoduje, że wniosek nie zostanie rozpatrzony, o ile wnioskodawca nie dopełni obowiązku złożenia podpisu w terminie określonym przez ARiMR.
4. **Małżonek wnioskodawcy jest obowiązany czytelnie podpisać wniosek** pełnym imieniem i nazwiskiem, potwierdzając prawdziwość wpisanych danych oraz oświadczając, że zna zasady przyznawania rent strukturalnych i zobowiązuje się do ich przestrzegania. Brak podpisu spowoduje, że wniosek nie zostanie rozpatrzony, o ile małżonek wnioskodawcy nie dopełni obowiązku złożenia podpisu w terminie określonym przez ARiMR.
5. Dane osobowe wnioskodawcy mogą być aktualizowane tylko poprzez złożenie *wniosku o wpis do ewidencji producentów* po zaznaczeniu, że jest to zmiana danych.
6. Dane osobowe małżonka wnioskodawcy mogą być aktualizowane tylko poprzez złożenie *wniosku o przyznanie renty strukturalnej* po zaznaczeniu, że jest to zmiana wniosku.
7. 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 sekcję D – wnioskodawca i jego małżonek składają czytelne podpisy i wpisują datę (pole 116). Następnie wnioskodawca wypełnia te pola formularza, które dotyczą zmiany lub korekty danych.
8. W przypadku, gdy korekta dotyczy:
 - danych osobowych wówczas wnioskodawca wypełnia na formularzu wniosku w trybie korekty wszystkie dane osobowe i dane dotyczące wnioskowanych działek ewidencyjnych oraz dane dotyczące korygowanej powierzchni użytków rolnych; następnie wypełnia pole 116 w sekcji D;
 - zadeklarowanych do przekazania/przekazanych działek, wówczas wnioskodawca podaje na formularzu wniosku w trybie korekty dane osobowe oraz wszystkie dane dotyczące korygowanej działki; następnie wypełnia pole 116 w sekcji D.

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.

9. 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.
10. 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; w sekcji D – wnioskodawca przekreśla treść oświadczenia i zobowiązań, następnie wypełnia pole 116 w sekcji D.
11. Wnioskodawca jest zobowiązany do wypełnienia i złożenia wniosku w dwóch etapach, ponieważ **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 **składa wniosek o przyznanie renty strukturalnej** wraz z załącznikami – wypełniając sekcje A, B, C, D (sekcję C należy wypełnić oddzielnie dla każdego przejmującego). W sekcji B i C wnioskodawca oświadcza o posiadanych działkach wchodzących w skład gospodarstwa rolnego i **deklaruje działki do przekazania** wraz z podaniem danych

- osobowych przejmującego(ych), który(zy) zadeklarował(li) przejęcie działek ewidencyjnych wnioskodawcy, a także wykazem planowanych działek do przekazania oraz formą ich przekazania. Etap ten kończy wydanie postanowienia przez biuro powiatowe ARiMR,
- etap II po uzyskaniu postanowienia i po przekazaniu użytków rolnych, 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 – jeżeli występuje taka potrzeba, a następnie pole 116 w sekcji D:

Uwaga –w etapie II sekcję C wnioskodawca wypełnia jedynie **w przypadku przekazania gospodarstwa innym przejmującym niż deklarowani we wniosku złożonym na etapie I**. Wówczas zmianie podlegają dane przekazane w sekcji C wniosku z etapu I i wprowadzane są nowe dane dotyczące przejmującego(ych). Sekcję C należy wypełnić oddzielnie dla każdego przejmującego

Informacje szczegółowe

CZĘŚĆ A – DANE ROLNIKA I MAŁŻONKA

I. CEL ZŁOŻENIA

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

wniosek – kwadrat powinien zostać zaznaczony w przypadku, gdy wnioskodawca z własnej inicjatywy 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 ROLNIKA

Dane dotyczące wnioskodawcy:

- pole 01** – należy wpisać *numer identyfikacyjny* nadany wcześniej przez ARiMR,
- 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; jeżeli wnioskodawca jest mężczyzną, pole pozostaje puste;
- 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; jeżeli posiada;

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 ROLNIKA

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 posiada;
pole 23 – należy wpisać numer faksu, jeżeli posiada;
pole 24 – należy wpisać adres e-mail, jeżeli posiada.

IV. ADRES DO KORESPONDENCJI ROLNIKA

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 posiada;
pole 35 – należy wpisać numer faksu, jeżeli posiada;
pole 36 – należy wpisać adres e-mail, jeżeli 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 datę zawarcia związku małżeńskiego z wnioskodawcą (dzień/miesiąc/rok);
pole 38 – należy wpisać nazwisko małżonka wnioskodawcy; w przypadku nazwisk dwuczłonowych, poszczególne człony nazwiska oddziela się kreską (np.: Walczak-Kowalska);
pole 39 – należy wpisać nazwisko rodowe małżonka wnioskodawcy; jeżeli małżonek wnioskodawcy jest mężczyzną, pole pozostaje puste;
pole 40 – należy wpisać pierwsze imię małżonka wnioskodawcy;
pole 41 – należy wpisać drugie imię małżonka wnioskodawcy; jeżeli małżonek wnioskodawcy nie posiada drugiego imienia, pole pozostaje puste;
pole 42 – należy wpisać datę (dzień - miesiąc -rok) urodzenia oraz nazwę miejscowości, w której urodził się małżonek wnioskodawcy;
pole 43 – należy wpisać numer PESEL małżonka wnioskodawcy;

- pole 44** – należy wpisać numer REGON, jeśli małżonek wnioskodawcy posiada (numer nadawany przez Główny Urząd Statystyczny i ewidencjonowany w rejestrze podmiotów gospodarki narodowej);
- pole 45** – należy wpisać numer NIP (Numer Identyfikacji Podatkowej) małżonka wnioskodawcy, jeżeli posiada;
- pole 46** – 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 47** – należy wpisać nazwę województwa;
- pole 48** – należy wpisać nazwę powiatu;
- pole 49** – należy wpisać nazwę gminy;
- pole 50** – należy wpisać kod pocztowy;
- pole 51** – należy wpisać nazwę poczty;
- pole 52** – należy wpisać nazwę miejscowości;
- pole 53** – należy wpisać nazwę ulicy, jeżeli występuje;
- pole 54** – należy wpisać numer domu;
- pole 55** – należy wpisać numer mieszkania, jeżeli występuje;
- pole 56** – należy wpisać numer telefonu stacjonarnego lub komórkowego, jeżeli posiada;
- pole 57** – należy wpisać numer faksu, jeżeli posiada;
- pole 58** – należy wpisać adres e-mail, jeżeli 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 59** – należy wpisać nazwę województwa;
- pole 60** – należy wpisać nazwę powiatu;
- pole 61** – należy wpisać nazwę gminy;
- pole 62** – należy wpisać kod pocztowy;
- pole 63** – należy wpisać nazwę poczty;
- pole 64** – należy wpisać nazwę miejscowości;
- pole 65** – należy wpisać nazwę ulicy, jeżeli występuje;
- pole 66** – należy wpisać numer domu;
- pole 67** – należy wpisać numer mieszkania, jeżeli występuje;
- pole 68** – należy wpisać numer telefonu stacjonarnego lub komórkowego, jeżeli posiada;
- pole 69** – należy wpisać numer faksu, jeżeli posiada;
- pole 70** – należy wpisać adres e-mail, jeżeli posiada.

VIII. INFORMACJE O ZAŁĄCZNIKACH

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 jeden z następujących dokumentów:

- 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.
 2. okres prowadzenia działalności rolniczej w ostatnich 10 latach przed złożeniem wniosku,
Należy załączyć:
 - zaświadczenie właściwej jednostki organizacyjnej Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego o okresach podlegania ubezpieczeniu emerytalno-rentowemu w ostatnich 10 latach przed złożeniem wniosku o przyznanie renty strukturalnej lub
 - oświadczenie o prowadzeniu działalności rolniczej w okresach nie objętych ww. ubezpieczeniem.
 3. podleganie ubezpieczeniu emerytalno-rentowemu oraz nieposiadanie zadłużenia w opłacaniu składek na ubezpieczenie społeczne rolników.
Należy załączyć:
 - zaświadczenie właściwej jednostki organizacyjnej Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego.

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

1. przekazanie gospodarstwa rolnego, którymi są:
 - Akt notarialny – w przypadku przekazania na podstawie umowy darowizny bądź umowy kupna – sprzedaży albo
 - Akt notarialny – w przypadku umowy dzierżawy zawartej na okres co najmniej 10 lat albo
 - Umowa dzierżawy zawarta na okres co najmniej 10 lat z adnotacją o zgłoszeniu umowy do ewidencji gruntów i budynków,
2. zaprzestanie prowadzenia działalności rolniczej, którymi są:
 - oświadczenie o przekazaniu wszystkich użytków rolnych wchodzących w skład gospodarstwa, będących zarówno przedmiotem odrębnej własności rolnika i jego małżonka, jak również przedmiotem ich współwłasności, z wyjątkiem co najwyżej 0,5 ha użytków rolnych, które wnioskodawca może sobie pozostawić, a działalność rolnicza prowadzona na tych użytkach może służyć jedynie zaspokajaniu potrzeb własnych oraz osób pozostających z nim we wspólnym gospodarstwie domowym,
 - oświadczenie o zaprzestaniu prowadzenia działalności rolniczej;
 - zaświadczenie właściwego organu podatkowego o nie podleganiu przez wnioskodawcę opodatkowaniu podatkiem dochodowym z tytułu prowadzenia działów specjalnych produkcji rolnej;

Wyżej wymienione dowody powinny dotyczyć stanu prawnego po przekazaniu gospodarstwa. Załącznikami mogą być wyłącznie dokumenty oryginalne bądź ich kopie potwierdzone notarialnie za zgodność z oryginałem. Wyżej wymienione 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.

pole 71 – należy wpisać ogólną liczbę załączników, które wnioskodawca składa wraz z wypełnionym formularzem wniosku o przyznanie renty strukturalnej;

pole 72 – należy wpisać nazwy i liczbę załączników, które wnioskodawca składa wraz z wypełnionym formularzem wniosku o przyznanie renty strukturalnej.

IX. ADNOTACJE AGENCJI RESTRUKTURYZACJI I MODERNIZACJI ROLNICTWA

pole 73 – 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:

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

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 – 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, numer 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 2,2 a będzie identyfikowany jako 1 ha 2,20 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 podać powierzchnię użytków rolnych w obrębie danej działki ewidencyjnej wyrażoną w pełnych hektarach oraz w arach, z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku. Oznacza to, że należy odliczyć od niej powierzchnie: zadrzewione, zakrzaczone, drogi, odłogi, itp. o ile powierzchnie te nie są zwyczajowo włączone do części uprawianej działki.

Kolumna 11 – należy podać różnicę pomiędzy kolumną 9 i kolumną 10 wyrażoną w 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;

Kolumna 15 – należy wpisać formę przekazania np. umowa darowizny, umowa dzierżawy na 10 lat, umowa kupna – sprzedaży, a także należy wpisać na jaki cel została przekazana działka tj. „następca”, „powiększenie gospodarstwa”, „Skarb Państwa”, „ochrona przyrody”, „zalesienie”.

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 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 to 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 PRZEKAZANEGO GOSPODARSTWA ROLNEGO

Uwaga !

Sekcji C nie należy wypełniać w przypadku planowanego przekazania Agencji Nieruchomości Rolnych użytków rolnych wchodzących w skład gospodarstwa rolnego.

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 74 – należy zaznaczyć znakiem „X” kwadrat przy określeniu opisującym przejmującego;
pole 75 – należy zaznaczyć znakiem „X” kwadrat przy określeniu opisującym cel przejęcia.

XI – DANE IDENTYFIKACYJNE

Uwaga: W przypadku zaznaczenia w polu nr 74 kwadratu nr 2 nie wypełnia się pól o numerach: 77, 79, 81, 82, 83, 84.

Dane dotyczące przejmującego użytki rolne:

- pole 76** – należy wpisać *Numer Identyfikacyjny* nadany przez ARiMR, jeśli przejmujący posiada;
- pole 77** – należy zaznaczyć znakiem „X” kwadrat przy określeniu opisującym płeć przejmującego;
- pole 78** – 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 79** – należy wpisać nazwisko rodowe przejmującego; jeżeli przejmujący jest mężczyzną, pole pozostaje puste;
- pole 80** – należy wpisać pierwsze imię przejmującego;
- pole 81** – należy wpisać drugie imię przejmującego; jeżeli przejmujący nie posiada drugiego imienia, pole pozostaje puste;
- pole 82** – należy zaznaczyć znakiem „X” kwadrat przy określeniu opisującym stan cywilny przejmującego;
- pole 83** – należy wpisać datę (dzień - miesiąc -rok) urodzenia oraz nazwę miejscowości, w której urodził się przejmujący;
- pole 84** – należy wpisać numer PESEL przejmującego;
- pole 85** - należy wpisać numer REGON, jeśli przejmujący posiada (numer nadawany przez Główny Urząd Statystyczny i ewidencjonowany w rejestrze podmiotów gospodarki narodowej);
- pole 86** – należy wpisać numer NIP (Numer Identyfikacji Podatkowej) przejmującego, jeżeli posiada;

pole 87 – pole, które **obowiązkowo** wypełniają tylko osoby fizyczne **nieposiadające 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 88 – należy wpisać nazwę województwa;
pole 89 – należy wpisać nazwę powiatu;
pole 90 – należy wpisać nazwę gminy;
pole 91 – należy wpisać kod pocztowy;
pole 92 – należy wpisać nazwę poczty;
pole 93 – należy wpisać nazwę miejscowości;
pole 94 – należy wpisać nazwę ulicy, jeżeli występuje;
pole 95 – należy wpisać numer domu;
pole 96 – należy wpisać numer mieszkania, jeżeli występuje;
pole 97 – należy wpisać numer telefonu stacjonarnego lub komórkowego, jeżeli posiada;
pole 98 – należy wpisać numer faksu, jeżeli posiada;
pole 99 – należy wpisać adres e-mail, jeżeli 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 100 – należy wpisać nazwę województwa;
pole 101 – należy wpisać nazwę powiatu;
pole 102 – należy wpisać nazwę gminy;
pole 103 – należy wpisać kod pocztowy;
pole 104 – należy wpisać nazwę poczty;
pole 105 – należy wpisać nazwę miejscowości;
pole 106 – należy wpisać nazwę ulicy, jeżeli występuje;
pole 107 – należy wpisać numer domu;
pole 108 – należy wpisać numer mieszkania, jeżeli występuje;
pole 109 – należy wpisać numer telefonu stacjonarnego lub komórkowego, jeżeli posiada;
pole 110 – należy wpisać numer faksu, jeżeli posiada;
pole 111 – należy wpisać adres e-mail, jeżeli posiada.

XIV. INFORMACJE O ZAŁĄCZNIKACH

Należy wyszczególnić załączane do wniosku o przyznanie renty strukturalnej dokumenty potwierdzające posiadanie przez przejmującego kwalifikacji zawodowych przydatnych do prowadzenia działalności rolniczej, zgodnie z wykazem zawartym w załączniku do **rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 30 kwietnia 2004 r.** Są to:

1. Dokumenty potwierdzające posiadanie wykształcenia rolniczego:
 - wyższego – dyplom ukończenia studiów,
 - średniego – świadectwo lub dyplom ukończenia szkoły
 - zasadniczego zawodowego – świadectwo lub dyplom ukończenia szkoły,
2. Dokument potwierdzający posiadanie tytułu kwalifikacyjnego w zawodzie przydatnym do prowadzenia działalności rolniczej:
 - tytuł wykwalifikowanego robotnika – świadectwo z tytułem wykwalifikowanego robotnika
 - tytuł mistrza – dyplom z tytułem mistrza w zawodach wymienionych w załączniku do **rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 30 kwietnia 2004 r.**
3. Dokumenty potwierdzające posiadanie wykształcenia innego niż rolnicze:

- wyższego — dyplom ukończenia studiów,
 - średniego — świadectwo lub dyplom ukończenia szkoły,
 - zasadniczego zawodowego — świadectwo ukończenia szkoły,
 - podstawowego — świadectwo ukończenia szkoły.
4. Dokumenty potwierdzające okres pracy w gospodarstwie rolnym:
- dokument stwierdzający okres podlegania ubezpieczeniu społecznemu rolników z tytułu prowadzenia działalności rolniczej lub pracy w gospodarstwie rolnym w charakterze domownika lub
 - oświadczenie osoby pracującej w gospodarstwie rolnym o okresie wykonywanej pracy w tym gospodarstwie, potwierdzone oświadczeniem posiadacza gospodarstwa rolnego, w którym była wykonywana praca lub
 - dokument potwierdzający okres posiadania gospodarstwa rolnego, wraz z oświadczeniem o okresie prowadzenia działalności rolniczej w tym gospodarstwie rolnym.

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.

pole 112 – należy wpisać ogólną liczbę załączników, które przejmujący załącza do wniosku o przyznanie renty strukturalnej, składanego przez wnioskodawcę;

pole 113 – należy wpisać nazwy i liczbę załączników, które przejmujący załącza do wniosku o przyznanie renty strukturalnej, składanego przez wnioskodawcę.

XV. INFORMACJE I ZOBOWIĄZANIA

Uwaga: W przypadku zaznaczenia w polu nr 74 kwadratu nr 2 nie wypełnia się części XV.

W przypadku, gdy przejmujący jest osobą fizyczną (w polu 74 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;

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**

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 114 – 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 115 - wypełnia ARiMR

SEKCJA D - OŚWIADCZENIA I ZOBOWIĄZANIA

pole 116 – 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.