

INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA WNIOSKU O PŁATNOŚĆ
W RAMACH PODDZIAŁANIA 3.1 „WSPARCIE NA PRZYSTĘPOWANIE DO SYSTEMÓW JAKOŚCI”
OBJĘTEGO PROGRAMEM ROZWOJU OBSZARÓW WIEJSKICH NA LATA 2014-2020

INFORMACJE OGÓLNE

1. Przed wypełnieniem wniosku o płatność, zwanego dalej „wnioskiem” należy zapoznać się ze wskazówkami zamieszczonymi w tej Instrukcji oraz treścią rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 6 sierpnia 2015 roku w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania, wypłaty oraz zwrotu pomocy finansowej w ramach poddziałania „Wsparcie na przystępowanie do systemów jakości” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz. U. z poz. 1195, z 2017 r. poz. 1331 i 1662 oraz z 2018 r. poz. 1440).
2. Formularz wniosku jest uniwersalny. Beneficjent wypełnia go w przypadku, gdy:
występuje o przyznanie płatności z tytułu uczestnictwa w systemach jakości; dokonuje zmian we wniosku, korekty złożonego wniosku w odpowiedzi na wezwanie Oddziału Terenowego Krajowego Ośrodka Wsparcia Rolnictwa, zwanego dalej „OT KOWR”; wycofuje wniosek w całości.
3. Przed złożeniem wniosku należy upewnić się czy:
 - wypełnione zostały wszystkie wymagane pola wniosku;
 - wniosek został podpisany przez Beneficjenta, ustanowionego pełnomocnika lub osoby upoważnionej do reprezentowania Beneficjenta, w wyznaczonym do tego miejscu;
 - załączone zostały wszystkie wymagane dokumenty.
4. Wniosek składa się do Dyrektora OT KOWR właściwego ze względu na miejsce zamieszkania albo siedzibę Beneficjenta. Wniosek można złożyć osobiście, przez osobę upoważnioną, bądź przesyłką rejestrowaną nadaną w placówce pocztowej operatora wyznaczonego. W przypadku doręczenia wniosku za pośrednictwem Poczty Polskiej, za datę jego złożenia przyjmuje się datę stempla pocztowego.
5. Kopie dokumentów składanych wraz z wnioskiem powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez Beneficjenta lub podmiot wydający dokument, zależnie od rodzaju dokumentu.
6. Na Beneficjencie spoczywa obowiązek aktualizowania swoich danych identyfikacyjnych i adresowych zgłoszonych do ewidencji producentów na podstawie przepisów ustawy z dnia 18 grudnia 2003 r. o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności (Dz. U. z 2017 r. poz. 1853), prowadzonej przez Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa, zwaną dalej „ARiMR”. Aktualizacji danych dokonuje się poprzez złożenie w Biurze Powiatowym ARiMR „Wniosku o wpis do ewidencji producentów”, zaznaczając w nim, że jest to „zmiana danych”. W przypadku konsorcjum numer identyfikacyjny powinien posiadać podmiot upoważniony do reprezentowania Beneficjenta.
7. **Terminy składania wniosków o płatność** – wniosek o płatność należy składać w terminie 90 dni po upływie 12-miesięcznego „okresu pomocy”. W przypadku beneficjentów, dla których okresy pomocy zakończyły się przed dniem doręczenia decyzji o przyznaniu pomocy, wnioski o płatność za pierwszy okres pomocy mogą być składane po dniu, w którym decyzja o przyznaniu pomocy stała się ostateczna, i nie później niż w terminie 3 miesięcy od dnia, w którym decyzja o przyznaniu pomocy stała się ostateczna.

Jak oblicza się okresy pomocy

Decyzja o przyznaniu pomocy umożliwia otrzymywanie płatności przez maksymalny okres pierwszych 5 lat uczestnictwa w systemach jakości.

Za każdy z rocznych (12-miesięcznych) okresów pomocy składa się wniosek o płatność.

Początek pierwszego okresu pomocy określa się w sposób następujący:

- **W przypadku systemów: Chronionych Nazw Pochodzenia, Chronionych Oznaczeń Geograficznych, Gwarantowanych Tradycyjnych Specjalności, Ochrony nazw pochodzenia i oznaczeń geograficznych wyrobów winiarskich, początek pierwszego okresu pomocy liczy się od dnia objęcia systemem kontroli przez jednostkę certyfikującą, lub od dnia złożenia do Wojewódzkiego Inspektora Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych (WIJHARS) wniosku o dokonanie kontroli zgodności procesu produkcji produktu regionalnego lub tradycyjnego ze specyfikacją.**

- W przypadku systemów: Rolnictwo ekologiczne, Jakość-Tradycja, Quality Meat Program, Pork Quality System, Quality Assurance for Food Products – „Tuszki, elementy i mięso z kurczaka, indyka i młodej polskiej gęsi owsianej”, Quality Assurance for Food Products – „Kulinarne mięso wieprzowe”, Quality Assurance for Food Products – „Wędliny” – początek pierwszego okresu pomocy liczy się od dnia objęcia systemem kontroli przez upoważnioną jednostkę certyfikującą.
- W przypadku, systemu Integrowanej produkcji roślin – początek pierwszego okresu pomocy liczy się od dnia zgłoszenia zamiaru prowadzenia integrowanej produkcji roślin do Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Roślin i Nasiennictwa (WIORiN) albo od dnia objęcia systemem kontroli przez jednostkę certyfikującą upoważnioną przez WIORiN.

*Okresy pomocy dla wniosków o przyznanie pomocy składanych począwszy od 2018 r., będą określone w sposób wskazany w ww. podpunktach, przy czym długość tego okresu pomocy będzie zależna od roku przystąpienia do systemu jakości, który nie może być wcześniejszy niż 2 lata przed złożeniem wniosku o przyznanie pomocy. Okres pomocy a także liczba płatności będzie zależna od roku przystąpienia do systemu jakości. Okres pomocy będzie mógł wynieść maksymalnie 5 lat, przy czym lata przed rokiem złożenia wniosku o przyznanie pomocy będą odejmowane a minimalny okres będzie mógł wynieść 3 lata.

W przypadku pozostałych wniosków o płatność, okresy pomocy wskazane są w decyzji o przyznaniu pomocy.

UWAGA:

Jeżeli Beneficjent złoży wniosek za dany „okres pomocy” przed upływem tego okresu, to otrzyma decyzję o odmowie przyznania płatności. Wniosek można wycofać przed wydaniem decyzji i złożyć ponownie we właściwym terminie. Również po otrzymaniu z tej przyczyny decyzji odmownej, jeżeli nie minął termin na jego złożenie, można ponownie złożyć wniosek o płatność.

Jeżeli wniosek zostanie złożony po upływie 90 dni od zakończenia okresu pomocy, Beneficjent otrzyma decyzję o odmowie przyznania płatności i już nie będzie mógł skutecznie ubiegać się o płatność za ten okres w kolejnych latach.

Jeżeli Beneficjent nie złoży wniosku o płatność za dany „okres pomocy” (lub złoży po terminie), nie może ubiegać się o płatności za ten okres w kolejnych latach.

SKŁADANIE WNIOSKU O PŁATNOŚĆ W PRZYPADKU DZIAŁANIA SIŁY WYŻSZEJ LUB WYSTĄPIENIA WYJĄTKOWYCH OKOLICZNOŚCI

Dyrektor oddziału terenowego Krajowego Ośrodka, na wniosek beneficjenta, w przypadku gdy beneficjent uprawdopodobni, że złożenie wniosku o płatność w terminie jest:

- a) niemożliwe albo znacznie utrudnione z powodu działania siły wyższej lub wystąpienia wyjątkowych okoliczności, o których mowa w art. 2 ust. 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1306/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie finansowania wspólnej polityki rolnej, zarządzania nią i monitorowania jej oraz uchylającego rozporządzenia Rady (EWG) nr 352/78, (WE) nr 165/94, (WE) nr 2799/98, (WE) nr 814/2000, (WE) nr 1290/2005 i (WE) nr 485/2008 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 549, z późn. zm.), zwanego dalej "rozporządzeniem nr 1306/2013" - przedłużyć ten termin o czas niezbędny do dokonania tej czynności;
- b) było niemożliwe albo znacznie utrudnione z powodu działania siły wyższej lub wystąpienia wyjątkowych okoliczności, o których mowa w pkt a) - wyznacza nowy termin niezbędny do dokonania tej czynności.

Zgodnie z art. 4 ust. 2 rozporządzenia nr 640/2014: „Przypadki siły wyższej i nadzwyczajnych okoliczności zgłasza się na piśmie właściwemu organowi wraz z odpowiednimi dowodami wymaganymi przez właściwy organ, w ciągu piętnastu dni roboczych od dnia, w którym Beneficjent lub upoważniona przez niego osoba są w stanie dokonać tej czynności”.

8. Składanie wniosku w ramach systemu:

- Beneficjenci wytwarzający produkty, których nazwy zostały wpisane do rejestru Gwarantowanych Tradycyjnych Specjalności lub rejestru Chronionych Nazw Pochodzenia i Chronionych Oznaczeń Geograficznych oraz objętych systemem Ochrony nazw pochodzenia i oznaczeń geograficznych wyrobów winiarskich lub systemem „Jakość Tradycja”, składają osobny wniosek dla każdego produktu.
- Rolnicy uczestniczący w systemie: Rolnictwo ekologiczne, Integrowana produkcja roślin, „Quality Meat Program”, „Pork Quality System”, „Quality Assurance for Food Products - Tuszki, elementy i mięso z kurczaka, indyka i młodej polskiej gęsi owsianej”, „Quality Assurance for Food Products – Kulinarne mięso wieprzowe” lub „Quality Assurance for Food Products - Wędliny” - składają jeden wniosek o płatność dla wszystkich produktów wytwarzanych w ramach systemu.

9. Płatność jest przyznawana Beneficjentowi:

- a. któremu Dyrektor OT KOWR wydał decyzję o przyznaniu pomocy w ramach poddziałania „Wsparcie na przystępowanie do systemów jakości” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020;
 - b. który nie podlega wykluczeniu z ubiegania się o przyznanie pomocy na podstawie przepisów rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1305/2013 oraz przepisów wydanych w trybie tego rozporządzenia, a także na podstawie przepisów odrębnych (*np. z powodu stwierdzenia świadomego podania nieprawdziwych danych lub świadomego złożenia fałszywych oświadczeń w celu uzyskania nienależnej bądź wyższej niż należna pomocy finansowej ze środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (EFRROW)*);
 - c. który nie podlega zakazowi dostępu do środków publicznych, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, na podstawie prawomocnego orzeczenia sądu;
 - d. który w okresie pomocy, którego dotyczy wniosek, wytworzył produkty przeznaczone bezpośrednio lub po przetworzeniu do spożycia przez ludzi w ramach systemu jakości, objętego wsparciem na podstawie rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 6 sierpnia 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania, wypłaty oraz zwrotu pomocy finansowej w ramach poddziałania „Wsparcie na przystępowanie do systemów jakości” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz. U. z 2015 r. poz. 1195, z 2017 r. poz. 1331 i 1662 oraz z 2018 r. poz. 1440) i na który została przyznana mu pomoc;
 - e. który, w przypadku uczestnictwa w systemie Rolnictwa ekologicznego i prowadzenia wyłącznie produkcji roślinnej, udokumentuje protokołem z kontroli w gospodarstwie przeprowadzonej przez upoważnioną jednostkę certyfikującą, że produkcja produktów przeznaczonych do spożycia przez ludzi obejmuje minimum 0,5 ha użytków rolnych;
 - f. który nie należy do organizacji producentów, o której mowa w art. 152 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1308/2013 z 17 grudnia 2013 r. ustanawiającego wspólną organizację rynków produktów rolnych oraz uchylające rozporządzenia Rady (EWG) nr 922/72, (EWG) nr 234/79, (WE) nr 1037/2001, (WE) nr 1234/2007, ponoszącej koszty kontroli i certyfikacji, stanowiące podstawę do obliczenia wysokości pomocy.
10. Wraz z wypełnionym i podpisanym formularzem wniosku o płatność Beneficjent powinien złożyć wymagane załączniki:

- a) **W przypadku uczestnictwa w systemach: Gwarantowanych Tradycyjnych Specjalności, Chronionych Nazw Pochodzenia i Chronionych Oznaczeń Geograficznych, lub Ochrony nazw pochodzenia i oznaczeń geograficznych wyrobów winiarskich** wymaga się, aby Beneficjent złożył:
 - **kopię certyfikatu zgodności** wydanego przez jednostkę certyfikującą upoważnioną przez ministra właściwego do spraw rynków rolnych do przeprowadzenia kontroli oraz wydawania i cofania certyfikatów zgodności, **ważnego, co najmniej przez 14 dni w okresie pomocy, za który składany jest wniosek o płatność**, albo **kopię świadectwa jakości** wydanego przez Wojewódzkiego Inspektora Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych, potwierdzających zgodność procesu produkcji produktu posiadającego chronioną nazwę pochodzenia, chronione oznaczenie geograficzne lub gwarantowaną tradycyjną specjalność ze specyfikacją, **ważnego, co najmniej przez 14 dni w okresie pomocy, za który składany jest wniosek o płatność**,

- b) **W przypadku wytwarzania produktów zgodnie z metodami *produkcji ekologicznej produktów rolnych („Rolnictwo ekologiczne”)*** wymaga się, aby Beneficjent złożył:
- **kopię certyfikatu**, o którym mowa w rozporządzeniu Komisji (WE) nr 889/2008 z dnia 5 września 2008 r. ustanawiającym szczegółowe zasady wdrażania rozporządzenia Rady (WE) nr 834/2007 w sprawie produkcji ekologicznej i znakowania produktów ekologicznych w odniesieniu do produkcji ekologicznej, znakowania i kontroli (Dz. Urz. UE L 250 z 18.09.2008, str. 1, z późn. zm.), w załączniku XII, wydanym przez upoważnioną jednostkę certyfikującą, **ważnego, co najmniej przez 14 dni w okresie pomocy, za który składany jest wniosek o płatność**, oraz
 - **kopię protokołu z kontroli** w gospodarstwie przeprowadzonej przez jednostkę certyfikującą w „okresie pomocy”, którego dotyczy wniosek, z którego wynika że produkcja produktów przeznaczonych do spożycia przez ludzi obejmuje minimum 0,5 ha użytków rolnych – w przypadku prowadzenia w gospodarstwie wyłącznie produkcji roślinnej,
 - beneficjenci, którzy prowadzą produkcję w okresie konwersji do wniosku mogą dołączyć kopię certyfikatu, który nie wskazuje wielkości produkcji tych produktów, których wyprodukowanie nie jest możliwe w okresie pomocy.
- c) **W przypadku wytwarzania produktów w ramach *Integrowanej Produkcji Roślin*** wymaga się, aby Beneficjent złożył:
- **kopię certyfikatu** potwierdzającego stosowanie Integrowanej Produkcji Roślin wydanego w okresie pomocy, za który składany jest wniosek o płatność,
- d) **W przypadku wytwarzania produktów rolnych zgodnie ze specyfikacją i standardami „Jakość Tradycja”, „Quality Meat Program”, „Pork Quality System”, „Quality Assurance for Food Products – Tuszki, elementy i mięso z kurczaka, indyka i młodej polskiej gęsi owsianej”, „Quality Assurance for Food Products – Kulinarne mięso wieprzowe”, „Quality Assurance for Food Products – Wędliny”** wymaga się, aby Beneficjent złożył:
- **kopię certyfikatu zgodności** wydanego przez upoważnioną jednostkę certyfikującą, **ważnego, co najmniej przez 14 dni w okresie pomocy za który składany jest wniosek o płatność**,
- e) **Niezależnie od systemu jakości żywności** wymaga się, aby Beneficjent złożył:
- kopie dowodów księgowych potwierdzających poniesienie przez Beneficjenta w okresie pomocy kosztów kwalifikowalnych będących podstawą do refundacji [**patrz: ramka w Sekcji VII niniejszej „Instrukcji”**]:
W przypadku dowodu księgowego potwierdzającego opłacenie składki członkowskiej na rzecz grupy producentów, powinien on zawierać nazwę grupy producentów, tytuł wpłaty i datę jej dokonania oraz numer rachunku bankowego, na który wpłata została dokonana,
 - pełnomocnictwo – powinno zostać dołączone do wniosku w sytuacji, gdy w sprawach związanych z rozliczeniem operacji w imieniu rolnika będzie występował pełnomocnik/osoba upoważniona do reprezentowania Beneficjenta. Jeżeli zakres pełnomocnictwa złożonego przy wniosku o przyznanie pomocy obejmuje także rozliczanie operacji, uznaje się je za obowiązujące do czasu jego odwołania przez beneficjenta i nie jest wymagane powtórne jego składanie.

ZASADY WYPEŁNIANIA WNIOSKU

1. Beneficjent ma do wyboru dwie możliwości wypełnienia wniosku:

a) ręcznie – wniosek należy wypełnić czytelnie długopisem, kolorem niebieskim lub czarnym, drukowanymi literami, bez skreśleń i poprawek w danych osobowych. Podczas wypełniania pozostałych części wniosku, w razie pomyłki należy skreślić błędny zapis, a zapis poprawny umieścić pod nim lub ponad nim w sposób czytelny i widoczny. Na marginesie, na wysokości skreślenia należy złożyć podpis wraz z datą jego złożenia.

b) elektronicznie – wersja elektroniczna formularza dostępna jest na stronie internetowej www.kowr.gov.pl, a następnie złożyć tak wypełniony i wydrukowany wniosek, po uprzednim uzupełnieniu pól niezbędnych do wypełnienia odręcznego (np. podpis Beneficjenta). Wniosek można złożyć również jako wypełniony formularz PDF zapisany na płycie CD, ale wówczas należy także dołączyć jego wydruk - wydrukowana wersja musi być całkowitym odzwierciedleniem wersji elektronicznej.

2. Używanie korektorów jest niedozwolone. W przypadku konieczności poprawy wniosku, należy przekreślić pomyłkę prostą linią, nanieść korektę i ją parafować.

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

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

5. Beneficjent wypełnia wniosek poprzez wypełnienie wszystkich przeznaczonych do tego pól wszystkich sekcji. W przypadku, gdy pola wniosku nie dotyczą Beneficjenta wówczas należy wstawić linię poziomą „-” (myślnik).

6. Jeżeli powodem składania formularza jest **zmiana do wniosku** lub **korekta wniosku**, Beneficjent obowiązkowo wypełnia:

- część I – Cel złożenia,
- część II – Dane identyfikacyjne Beneficjenta,
- część X – Podpisanie wniosku,
- te pola formularza, których dotyczą zmiany lub korekta.

W przypadku, gdy korekta dotyczy danych osobowych i/lub braku podpisu na wniosku, wówczas Beneficjent wypełnia w formularzu wszystkie dane osobowe i podpisuje wniosek.

Beneficjent nie może zmieniać formularzem „korekty wniosku” tych danych, które nie były wymienione w „Wezwaniu...” Wysłanym przez KOWR.

W przypadku, gdy „Wezwanie...” wysłane przez KOWR dotyczy brakujących załączników, beneficjent, wraz z brakującymi załącznikami, składa także wniosek z zaznaczonym celem Korekta wniosku – część I, wypełnia: Dane identyfikacyjne Beneficjenta – część II oraz składa czytelny podpis – część X.

7. W przypadku **wycofania wniosku**, należy obowiązkowo wypełnić:

- część I – Cel złożenia,
- część II – Dane identyfikacyjne Beneficjenta,
- część X – Podpisanie wniosku.

SZCZEGÓŁOWE ZASADY WYPEŁNIANIA WNIOSKU

A. CEL ZŁOŻENIA

Wstawić „X” w ten kwadrat, który określa cel, w jakim składa się formularz, tzn. w pole o treści:

- | | |
|----------------------------|--|
| Wniosek – | pole to powinno zostać wybrane w przypadku, gdy Beneficjent składa wniosek o płatność; |
| Korekta wniosku – | pole to powinno być wybrane w przypadku, gdy Beneficjent na wezwanie KOWR składa korektę do wcześniej złożonego wniosku o płatność; |
| zmiana wniosku – | pole to powinno być wybrane w przypadku, gdy Beneficjent z własnej inicjatywy składa zmianę do wcześniej złożonego wniosku o płatność; |
| wycofanie wniosku – | pole to powinno być wybrane w przypadku, gdy Beneficjent z własnej inicjatywy chce wycofać wniosek. |

Brak zaznaczenia właściwej odpowiedzi skutkować będzie wezwaniem do usunięcia braków formalnych we wniosku, a w razie niezastosowania się do wezwania pozostawieniem wniosku bez rozpatrzenia.

II. DANE IDENTYFIKACYJNE BENEFICJENTA

Pole 1 - wypełnić jeżeli Beneficjent jest osobą fizyczną wpisuje się imię.

Rubryka obowiązkowa, jeżeli Beneficjent jest osobą fizyczną; brak wypełnienia w takim przypadku skutkować będzie wezwaniem do uzupełnienia braków formalnych we wniosku, a w razie niezastosowania się do wezwania wniosek zostanie pozostawiony bez rozpoznania.

Pole 2 - jeżeli Beneficjent jest osobą fizyczną wpisuje się nazwisko. W przypadku nazwisk dwuczłonowych, poszczególne człony nazwiska oddziela się kreską (np. Nowak-Kowalska). W przypadku, gdy Beneficjentem nie jest osobą fizyczną, jest osobą prawną, lub jest jednostką organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, należy wpisać jej nazwę.

Rubryka obowiązkowa, brak wypełnienia skutkować będzie wezwaniem do uzupełnienia braków formalnych we wniosku, a w razie niezastosowania się do wezwania wniosek zostanie pozostawiony bez rozpoznania.

Pole 3 - jeżeli Beneficjent jest osobą fizyczną, należy wpisać datę urodzenia w formacie dzień-miesiąc-rok.

Rubryka obowiązkowa, jeżeli Beneficjent jest osobą fizyczną; brak wypełnienia w takim przypadku skutkować będzie wezwaniem do uzupełnienia braków formalnych we wniosku, a w razie niezastosowania się do wezwania wniosek zostanie pozostawiony bez rozpoznania.

Pole 4 - należy wstawić „X” w kwadrat określający stan cywilny Beneficjenta, tylko w przypadku, jeżeli Beneficjenta jest osobą fizyczną.

Pole 5 - wpisuje się odpowiednio: kraj, województwo, powiat, gminę, kod pocztowy, właściwą siedzibę poczty, miejscowość, ulicę, numer domu, nr lokalu miejsca zamieszkania/siedziby Beneficjenta, a także numer telefonu kontaktowego oraz adres e-mail Beneficjenta.

Pola od 5.1 do 5.10 są obowiązkowe, a brak ich wypełnienia może skutkować wezwaniem do uzupełnienia braków formalnych we wniosku. W razie niezastosowania się do wezwania wniosek zostanie pozostawiony bez rozpoznania.

Wypełnienie pól od 5.11 do 5.12 nie jest obowiązkowe, jednak podanie danych służy ułatwieniu kontaktu z Beneficjentem.

Pole 6 - należy wpisać numer PESEL Beneficjenta, jeżeli Beneficjent nie posiada obywatelstwa polskiego - należy wstawić myślnik.

Obowiązek wypełnienia dotyczy Beneficjenta, który jest osobą fizyczną. W takim przypadku jest to rubryka obowiązkowa, a brak wypełnienia skutkować będzie wezwaniem do uzupełnienia braków formalnych we wniosku. W razie niezastosowania się do wezwania wniosek zostanie pozostawiony bez rozpoznania.

Pole 7 - należy wpisać numer paszportu lub innego dokumentu tożsamości Beneficjenta (wypełniają tylko Beneficjenci, którzy są osobami fizycznymi nieposiadający obywatelstwa polskiego).

Pole 8 -

powinno zawierać 9-cyfrowy numer identyfikacyjny Beneficjenta nadany przez ARiMR na podstawie przepisów o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności.

Rubryka obowiązkowa, brak wypełnienia skutkować będzie wezwaniem do uzupełnienia braków formalnych we wniosku, a w razie niezastosowania się do wezwania wniosek zostanie pozostawiony bez rozpoznania.

- Pole 9 -** należy wpisać właściwy numer REGON – jeżeli dotyczy.
- Jeżeli Beneficjentowi nadano numer identyfikacyjny w krajowym rejestrze urzędowym podmiotów gospodarki narodowej (REGON) i numer ten został zgłoszony do ewidencji producentów, to rubryka ta jest obowiązkowa. W takim przypadku brak wypełnienia skutkować będzie wezwaniem do uzupełnienia braków formalnych we wniosku, a w razie niezastosowania się do wezwania wniosek zostanie pozostawiony bez rozpoznania.*
- Pole 10 -** należy wpisać numer w Rejestrze Przedsiębiorców KRS - jeżeli dotyczy.
- Brak wypełnienia pola przez Beneficjenta posiadającego numer KRS skutkować będzie wezwaniem do uzupełnienia braków formalnych we wniosku, a w razie niezastosowania się do wezwania wniosek zostanie pozostawiony bez rozpoznania.*
- Pole 11 -** należy wpisać właściwy numer identyfikacji podatkowej NIP. Nie wymaga się podania numeru NIP, jeśli Beneficjent jest osobą fizyczną, która nie prowadzi działalności gospodarczej lub nie jest zarejestrowanym podatnikiem podatku od towarów i usług (VAT).
- W przypadku pozostałych Beneficjentów rubryka jest obowiązkowa i brak jej wypełnienia skutkować będzie wezwaniem do uzupełnienia braków formalnych we wniosku, a w razie niezastosowania się do wezwania wniosek zostanie pozostawiony bez rozpoznania.*
- Pole 12 -** należy wpisać imię współmałżonka – jeżeli dotyczy (jeśli beneficjent pozostaje w związku małżeńskim).
- Pole 13 -** należy wpisać nazwisko współmałżonka – jeżeli dotyczy. W przypadku nazwisk dwuczłonowych poszczególne człony nazwiska oddziela się kreską (np. Nowak-Kowalska).
- W przypadku, gdy z wniosku o wpis do ewidencji producentów wynika, że Beneficjent pozostaje w związku małżeńskim, a pola 12-13 nie zostanie wypełnione do Beneficjenta zostanie wysłane wezwanie do uzupełnienia braków formalnych we wniosku, a w razie niezastosowania się do wezwania wniosek zostanie pozostawiony bez rozpoznania.*
- Pole 14 -** należy wpisać datę urodzenia współmałżonka w formacie dzień-miesiąc-rok - jeżeli dotyczy.
- Brak wypełnienia pola przez Beneficjenta pozostającego w związku małżeńskim, skutkować będzie wezwaniem do uzupełnienia braków formalnych we wniosku, a w razie niezastosowania się do wezwania wniosek zostanie pozostawiony bez rozpoznania.*
- Pole 15 -** wpisuje się odpowiednio: kraj, województwo, powiat, gminę, kod pocztowy, właściwą siedzibę poczty, miejscowość, ulicę, numer domu, nr lokalu miejsca zamieszkania współmałżonka.
- Brak wypełnienia pola od 15.1 do 15.10 przez Beneficjenta pozostającego w związku małżeńskim skutkować będzie wezwaniem do uzupełnienia braków formalnych we wniosku. W razie niezastosowania się do wezwania wniosek zostanie pozostawiony bez rozpoznania.*
- Pole 16 -** należy wpisać numer PESEL współmałżonka – (jeśli beneficjent pozostaje w związku małżeńskim). Jeżeli małżonek Beneficjenta nie posiada obywatelstwa polskiego, należy wstawić myślnik.
- Brak wypełnienia pola przez Beneficjenta pozostającego w związku małżeńskim skutkować będzie wezwaniem do uzupełnienia braków formalnych we wniosku. W razie niezastosowania się do wezwania wniosek zostanie pozostawiony bez rozpoznania.*

Pole 17 -

należy wpisać numer paszportu lub innego dokumentu tożsamości współmałżonka Beneficjenta (wypełnia tylko współmałżonek Beneficjenta, który jest osobą fizyczną nieposiadający obywatelstwa polskiego).

Pole 18 -

należy wpisać nadany numer identyfikacyjny współmałżonka przez ARiMR (jeśli beneficjent pozostaje w związku małżeńskim).

Jeżeli na wniosku nie podano nadanego numeru ewidencyjnego współmałżonka rolnika przez ARiMR, a przeprowadzona kontrola administracyjna ustali, że współmałżonek taki numer posiada, Beneficjent będzie wezwany do uzupełnienia braków formalnych, a w razie niezastosowania się do wezwania wniosek zostanie pozostawiony bez rozpoznania.

Pole 19 -

należy wpisać właściwy numer REGON nadany współmałżonkowi – (jeśli beneficjent pozostaje w związku małżeńskim).

Obowiązek wypełnienia dotyczy współmałżonka Beneficjenta, któremu nadano numer REGON. W takim przypadku brak wypełnienia będzie skutkować wezwaniem do uzupełnienia braków formalnych we wniosku, a w razie niezastosowania się do wezwania wniosek zostanie pozostawiony bez rozpoznania.

Pole 20 -

wpisuje się odpowiednio: imię, nazwisko (w przypadku nazwisk dwuczłonowych, poszczególne człony nazwiska oddzielić kreską np. Nowak-Kowalska), pesel (jeżeli pełnomocnik/osoba upoważniona do reprezentowania Beneficjenta nie posiada obywatelstwa polskiego należy wstawić myślnik), kraj, województwo, powiat, gminę, kod pocztowy, siedzibę poczty, miejscowość, ulicę, numer domu, nr lokalu, numer telefonu kontaktowego oraz adres e-mail pełnomocnika/osoby upoważnionej do reprezentowania Beneficjenta - jeżeli dotyczy.

Brak wypełnienia pól od 20.1-20.15 skutkować będzie uznaniem, że Beneficjent nie ustanowił pełnomocnika/osoby upoważnionej. Wypełnienie pól od 20.14 do 20.15 nie jest obowiązkowe, jednak podanie danych służy ułatwieniu kontaktu z pełnomocnikiem /osobą upoważnioną do reprezentowania Beneficjenta.

III. SYSTEM JAKOŚCI**Pole 21-**

Należy zaznaczyć znakiem „X” odpowiedni kwadrat (tylko jeden) przy nazwie systemu jakości żywności, w którym Beneficjent uczestniczy i z tego tytułu składa wniosek o płatność. Jeżeli wniosek składany jest w związku z uczestnictwem w systemie: Chronione Nazwy Pochodzenia, Chronione Oznaczenia Geograficzne, Gwarantowane Tradycyjne Specjalności, Ochrona nazw pochodzenia i oznaczeń geograficznych wyrobów winiarskich lub „Jakość Tradycja”, to należy również wpisać nazwę produktu (w miejscu wyznaczonym).

Pole obowiązkowe, brak wypełnienia skutkować będzie wezwaniem do uzupełnienia braków formalnych we wniosku, a w razie niezastosowania się do wezwania wniosek zostanie pozostawiony bez rozpoznania.

IV. DEKLARACJA UBIEGANIA SIĘ O PŁATNOŚĆ W RAMACH SYSTEMU WSPARCIA BEZPOŚREDNIEGO

Należy zaznaczyć znakiem „X” odpowiedni kwadrat potwierdzający, czy Beneficjent złożył/nie złożył wniosku o płatność obszarową w ramach systemów wsparcia bezpośredniego za rok, w którym składa niniejszy wniosek o płatność w ramach poddziałania „Wsparcie na przystępowanie do systemów jakości”.

V. INFORMACJA DOTYCZĄCA CZŁONKOSTWA W GRUPIE PRODUCENTÓW, KTÓREJ DZIAŁALNOŚĆ WIĄŻE SIĘ Z UCZESTNICTWEM W SYSTEMIE JAKOŚCI

Jeżeli Beneficjent jest członkiem grupy producentów to należy podać jej pełną nazwę. Poniżej należy wskazać stawiając znak „X”, w której z wymienionych form organizacyjnych działa grupa producentów, której członkiem jest Beneficjent. Wskazanie członkostwa w grupie producentów, z podaniem jej nazwy i formy organizacyjnej, jest warunkiem uzyskania zwrotu kosztów poniesionej składki członkowskiej.

VI. INFORMACJE O PRODUKCJI OBJĘTEJ SYSTEMEM JAKOŚCI

- Pole 22 -** należy wybrać właściwe rubryki dla rodzaju produktu rolnego wytworzonego przez Beneficjenta w ramach systemu jakości, którego wniosek dotyczy, a następnie uzupełnić informacjami w zakresie:
- wielkości produkcji wytworzonej w okresie pomocy za który składany jest niniejszy wniosek o płatność (z zaznaczeniem jednostki miary),
 - wartości produkcji wytworzonej w okresie pomocy za który składany jest niniejszy wniosek o płatność (w złotych; odrębnie dla każdej jednostki miary),
 - nazwy produktów.

Na przykład:

Rodzaj produktu rolnego (wytworzonego w ramach systemu jakości żywności)	Jednostka miary	Wielkość produkcji wyprodukowanej w okresie pomocy za który składany jest niniejszy wniosek o płatność	Wartość produkcji wyprodukowanej w okresie pomocy za który składany jest niniejszy wniosek o płatność	Nazwy produktów
Mięso świeże (i podroby)	Kilogramy	QQQQ	YYYY	ZZZZ
	Litry			
	Sztuki			

W przypadku, gdy rodzaj produkcji określony w certyfikacie nie wpisuje się w konkretną kategorię produktów określoną w tabeli, należy wypełnić rubryki kategorii „Inne produkty żywnościowe”

Pole obowiązkowe, brak wypełnienia skutkować będzie wezwaniem do uzupełnienia braków formalnych we wniosku, a w razie niezastosowania się do wezwania wniosek zostanie pozostawiony bez rozpoznania.

- Pole 23 -** w oznaczone miejsca należy wpisać kwotę wnioskowaną, tj. kwotę netto poniesionych w okresie pomocy kosztów objętych pomocą [patrz: ramka poniżej], udokumentowanych dowodami księgowymi, a w przypadku składki członkowskiej na rzecz grupy producentów, potwierdzeniem wpłaty na rachunek bankowy.

Wnioskowane do zwrotu koszty nie mogą obejmować podatku od towarów i usług (VAT), dlatego należy podać żadaną kwotę w oparciu o koszty netto. Kwota wnioskowana nie może przekraczać maksymalnej stawki określonej dla danego systemu jakości [patrz: ramka poniżej].

W Polu 23 powinna zmieścić się wpisana cyframi wartość wnioskowanej kwoty w złotych, a w dwóch ostatnich pozycjach reszta tej kwoty (w groszach). Poniżej należy wnioskowaną kwotę napisać słownie (w złotych), a cyframi wpisać resztę sumy (w groszach).

Pole obowiązkowe, brak wypełnienia skutkować będzie wezwaniem do uzupełnienia braków formalnych we wniosku, a w razie niezastosowania się do wezwania wniosek zostanie pozostawiony bez rozpoznania.

Płatnością objęte są następujące koszty:

- a) Kontroli i certyfikacji, w tym badań i analiz po przeprowadzeniu których wydaje się certyfikaty zgodności lub świadectwa jakości handlowej,
- b) składek członkowskich na rzecz grupy producentów działającej w jednej z form organizacyjnych wymienionych w załączniku nr 1 do *rozporządzenia* Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 6 sierpnia 2015 r. w *sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania, wypłaty oraz zwrotu pomocy finansowej w ramach poddziałania „Wsparcie na przystępowanie do systemów jakości” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020.*
Koszty składek na rzecz grupy producentów uwzględnia się, jeżeli Beneficjent wypełnił sekcję V wniosku o płatność, wskazując, że jest członkiem grupy producentów, podając też jej nazwę i formę organizacyjną, przy czym dla wniosków o płatność złożonych od dnia 10 sierpnia 2018 r., tj. dnia wejścia w życie rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi zmieniającego rozporządzenie w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania, wypłaty oraz zwrotu pomocy finansowej w ramach poddziałania "Wsparcie na przystępowanie do systemów jakości" objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz. U. poz. 1440), dodatkowo działalność tej grupy musi wiązać się z uczestnictwem w systemie jakości, którego dotyczy wniosek o przyznanie pomocy.
- c) zakupu specjalistycznych publikacji, związanych z prowadzeniem produkcji w zakresie systemu jakości, którego dotyczy wniosek o przyznanie pomocy,
- d) zakupu pułapek feromonowych, barwnych i lepowych (dotyczy wyłącznie systemu Integrowanej produkcji roślin).

Limity płatności:

Wysokości limitów są zależne od systemu jakości żywności i wynoszą:

- **do 3200 zł** rocznie na każdy produkt, jeżeli wniosek dotyczy Chronionych Nazw Pochodzenia i Chronionych Oznaczeń Geograficznych, Gwarantowanych Tradycyjnych Specjalności, Ochrony nazw pochodzenia i oznaczeń geograficznych wyrobów winiarskich,;
- **do 3000 zł** rocznie dla wszystkich produktów łącznie, jeżeli wniosek dotyczy Rolnictwa ekologicznego;
- **do 2750 zł** rocznie dla wszystkich produktów łącznie, jeżeli wniosek dotyczy Integrowanej produkcji roślin;
- **do 1470 zł** rocznie na każdy produkt, jeżeli wniosek dotyczy systemu „Jakość Tradycja”;
- **do 2386 zł** rocznie dla wszystkich produktów łącznie, jeżeli wniosek dotyczy systemu Quality Meat Program.
- **do 1700 zł** rocznie dla wszystkich produktów łącznie, jeżeli wniosek dotyczy systemu „Pork Quality System”.
- **do 2000 zł** rocznie dla wszystkich produktów łącznie, jeżeli wniosek dotyczy systemów „Quality Assurance for Food Products” – Tuszki, elementy i mięso z kurczaka, indyka i młodej polskiej gęsi owsianej; Kulinarne mięso wieprzowe oraz Wędliny.

W tym:

- **koszty opłacenia składki członkowskiej** są uwzględniane tylko do kwoty **1500 zł.**,
- **koszty zakupu specjalistycznych publikacji** związanych z prowadzeniem produkcji w zakresie systemu jakości, którego dotyczy wniosek, są uwzględniane tylko do kwoty **250 zł.**,
- **koszty zakupu pułapek feromonowych, barwnych i lepowych** przez Beneficjenta prowadzącego Integrowaną produkcję roślin, są uwzględniane tylko do kwoty **250 zł.**

Roczna suma płatności otrzymywanych w ramach poddziałania nie może być wyższa niż równowartość 2000 euro na gospodarstwo.

VII. INFORMACJA O ZAŁĄCZNIKACH

Pole 24 - należy wskazać poprzez zaznaczenie znakiem „X”, te z wymienionych dokumentów, które Beneficjent dołącza do wniosku.

Pole obowiązkowe, brak wypełnienia lub niezgodność z załącznikami faktycznie dołączonymi do wniosku skutkować będzie wezwaniem do uzupełnienia braków formalnych we wniosku, a w razie niezastosowania się do wezwania wniosek zostanie pozostawiony bez rozpoznania.

Pole 25 - należy wpisać liczbę załączników składanych wraz z wnioskiem.

Pole obowiązkowe, brak wypełnienia lub niezgodność z liczbą załączników faktycznie dołączonych do wniosku skutkować będzie wezwaniem do uzupełnienia braków formalnych we wniosku, a w razie niezastosowania się do wezwania wniosek zostanie pozostawiony bez rozpoznania.

Uwaga:

Jeżeli liczba załączników do wniosku przekracza liczbę rubryk w formularzu wniosku, to należy dołączyć skopiowaną (np. przy użyciu kserokopiarki) stronę formularza, dopisując literę „a” do numeru strony.

Każda strona kopii dokumentu poświadczonego za zgodność z oryginałem powinna zostać opatrzona adnotacją „poświadczam za zgodność z oryginałem”.

Beneficjent, który poświadcza za zgodność z oryginałem kopie dokumentów wymaganych do wniosku musi być świadomy odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 297 § 1 Ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (Dz.U. z 2016 r. poz. 1137, z późn. zm.).

**VIII. OŚWIADCZENIA I ZOBOWIĄZANIA BENEFICJENTA,
IX. INFORMACJE DOTYCZĄCE PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH
X. ZGODA NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH OSOBY FIZYCZNEJ (dotyczy danych Beneficjenta),
XI. ZGODA NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH OSOBY FIZYCZNEJ (dotyczy danych pełnomocnika/osoby upoważnionej do reprezentowania Beneficjenta)
XII. PODPISANIE WNIOSKU**

Beneficjent zapoznaje się z treścią oświadczenia (część VIII), informacji (część IX) oraz zgód (części X i XI).

Podpisy w częściach X i XI są wymagane w sytuacji, gdy wypełnione zostały pola zawierające dane nieobowiązkowe, tj. 5.11 i 5.12 i/lub 20.14 i 20.15, odpowiednio przez beneficjenta (część X) i/lub pełnomocnika/osobę upoważnioną do reprezentowania Beneficjenta (część XI).

W częściach VIII i XII Beneficjent, pełnomocnik lub osoba upoważniona do reprezentowania Beneficjenta składa podpis (bez inicjałów i skrótów: imię i nazwisko) pod wnioskiem. Składając podpis Beneficjent, pełnomocnik lub osoba upoważniona do reprezentowania Beneficjenta potwierdza złożenie wniosku z zawartymi w nim danymi i oświadczeniami.

Złożenie podpisu w częściach VIII i XII jest warunkiem koniecznym do rozpatrzenia wniosku.

Brak podpisu/podpisów skutkować będzie wezwaniem do uzupełnienia braków formalnych poprzez stawiennictwo we właściwym OT KOWR i podpisanie wniosku. Niezastosowanie się do wezwania w oznaczonym terminie skutkować będzie pozostawieniem wniosku bez rozpoznania.

Uwaga: Podpis w części X i/lub XI nie jest wymagany, jeśli nie zostały wypełnione pola 5.11 i 5.12 i/lub pola 20.14 i 20.15.