

**INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA WNIOSKU O PRYZYCNANIE POMOCY
NA OPERACJE TYPU „RESTRUKTURYZACJA MAŁYCH GOSPODARSTW”
W RAMACH PODDZIAŁANIA „POMOC NA ROZPOCZĘCIE DZIAŁALNOŚCI
GOSPODARCZEJ NA RZECZ ROZWOJU MAŁYCH GOSPODARSTW” OBJĘTEGO
PROGRAMEM ROZWOJU OBSZARÓW WIEJSKICH NA LATA 2014-2020**

Informacje wstępne

Wniosek dotyczy ubiegania się o pomoc na operacje typu „Restrukturyzacja małych gospodarstw” w ramach poddziałania „Pomoc na rozpoczęcie działalności gospodarczej na rzecz rozwoju małych gospodarstw”, tj. na:

- 1) operację polegającą na zaprzestaniu chowu i hodowli świń w gospodarstwie, w którym jest prowadzony chów lub hodowla świń, jeżeli chów lub hodowla świń jest prowadzona na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej na obszarze wymienionym w części I, II lub III załącznika do decyzji wykonawczej Komisji 2014/709/UE z dnia 9 października 2014 r. w sprawie środków kontroli w zakresie zdrowia zwierząt w odniesieniu do afrykańskiego pomoru świń w niektórych państwach członkowskich i uchylającej decyzję wykonawczą 2014/178/UE (Dz. Urz. UE L 295 z 11.10.2014, str. 63, z późn. zm.), oraz
- 2) operację inną niż wymieniona w pkt 1.

Uznaje się, że chów lub hodowla świń jest prowadzona na obszarze wyznaczonym w związku ze zwalczaniem ASF jeżeli siedziba stada świń znajduje się na tym obszarze zgodnie z rejestrem zwierząt gospodarskich oznakowanych i siedzib stad tych zwierząt, o którym mowa w przepisach ustawy z dnia 2 kwietnia 2004 r. *o systemie identyfikacji i rejestracji zwierząt* (Dz. U. z 2017 r. poz. 546).

Pomoc finansowa w przypadku obydwu obszarów jest przyznawana na operację obejmującą restrukturyzację gospodarstwa w zakresie żywnościowych lub nieżywnościowych produktów rolnych lub przygotowania do sprzedaży produktów rolnych wytwarzanych w gospodarstwie.

Pomoc przyznaje się na dane gospodarstwo tylko raz w okresie realizacji PROW 2014-2020, chyba że pomoc została przyznana, ale nie została wypłacona z powodu rezygnacji lub niespełnienia warunków wynikających z decyzji o przyznaniu pomocy.

W przypadku małżonków, pomoc może zostać przyznana tylko jednemu z nich, co do którego współmałżonek wyraził pisemną zgodę, niezależnie od tego, czy posiadają wspólne, czy odrębne gospodarstwa.

Szczegółowe warunki przyznawania oraz wypłacania pomocy w ramach przedmiotowego poddziałania zostały określone w rozporządzeniu Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 23 października 2015 r. *w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania, wypłaty oraz zwrotu pomocy finansowej na operacje typu „Restrukturyzacja małych gospodarstw” w ramach poddziałania „Pomoc na rozpoczęcie działalności gospodarczej na rzecz rozwoju małych gospodarstw” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020* (Dz. U. poz. 1813, z późn. zm.), zwanego dalej „rozporządzeniem”.

Zgodnie z rozporządzeniem **pomoc przyznaje się rolnikowi albo małżonkowi rolnika, jeżeli:**

- 1) jest posiadaczem samoistnym lub zależnym
 - a) gospodarstwa rolnego w rozumieniu art. 55³ ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeksu cywilny (Dz. U. z 2014 r. poz. 121, z późn. zm.), obejmującego co najmniej 1 ha gruntów ornych, sadów, łąk trwałych, pastwisk trwałych, gruntów rolnych zabudowanych, gruntów pod stawami lub gruntów pod rowami,
 - b) lub nieruchomości służącej do prowadzenia produkcji w zakresie działów specjalnych produkcji rolnej w rozumieniu ustawy z dnia 20 grudnia 1990 r. o ubezpieczeniu społecznym rolników (Dz. U. z 2015 r. poz. 704, z późn. zm.), w brzmieniu obowiązującym w dniu 12 grudnia 2014 r.,

położonych na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, zwanych dalej „gospodarstwem”, którego wielkość ekonomiczna wynosi mniej niż 10 tys. euro;

- 2) w gospodarstwie, którego jest posiadaczem, prowadzi w celach zarobkowych, osobiście i na własny rachunek, działalność rolniczą w zakresie produkcji roślinnej lub zwierzęcej z wyłączeniem chowu i hodowli ryb. Uznaje się, że rolnik albo małżonek rolnika prowadzi działalność rolniczą w celach zarobkowych, jeżeli:
 - a) prowadząc tę działalność podlega ubezpieczeniu społecznemu rolników w pełnym zakresie nieprzerwanie przez co najmniej ostatnie 2 miesiące poprzedzające miesiąc złożenia wniosku o przyznanie pomocy i w okresie 12 miesięcy poprzedzające miesiąc złożenia wniosku o przyznanie pomocy nie prowadzi działalności potwierdzonej wpisem do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej;
 - b) działalność ta nie jest prowadzona w celach naukowo-badawczych;
- 3) jest obywatelem państwa członkowskiego Unii Europejskiej;
- 4) jest pełnoletni w dniu złożenia wniosku o przyznanie pomocy;
- 5) przedłożył biznesplan dotyczący rozwoju gospodarstwa oraz zobowiązał się do zrealizowania tego biznesplanu,
- 6) nie przyznano i nie wypłacono mu rekompensaty, o której mowa w art. 57g ust. 1 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. *o ochronie zdrowia zwierząt oraz zwalczaniu chorób zakaźnych zwierząt* (Dz. U. z 2014 r. poz. 1539, z 2015 r. poz. 266 i 470 oraz z 2016 r. poz. 1605), za nieprzerwane nieutrzymywanie świń w gospodarstwie – w przypadku operacji, związanych z zaprzestaniem chowu i hodowli świń realizowaną na obszarach wyznaczonych w związku ze zwalczaniem afrykańskiego pomoru świń (ASF).

Pomocy nie przyznaje się osobie, której przyznano pomoc (chyba, że przyznano lecz jej nie wypłacono z powodu rezygnacji z tej pomocy, niedopełnienia przez beneficjenta warunków, z zastrzeżeniem, których została wydana decyzja o przyznaniu pomocy albo zawarta umowa o przyznaniu pomocy, lub niezłożenia wniosku o płatność):

- 1) w ramach objętych PROW 2007-2013 działań:
 - a) „Ułatwianie startu młodym rolnikom” lub

- b) „Modernizacja gospodarstw rolnych”, lub
- c) „Różnicowanie w kierunku działalności nierolniczej”, lub
- d) „Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju” dla operacji, które odpowiadają warunkom przyznania pomocy w ramach działania „Różnicowanie w kierunku działalności nierolniczej”;

2) na objęte PROW 2014-2020 operacje typu:

- a) „Modernizacja gospodarstw rolnych” w ramach poddziałania „Wsparcie inwestycji w gospodarstwach rolnych” lub
- b) „Premie dla młodych rolników” w ramach poddziałania „Pomoc w rozpoczęciu działalności gospodarczej na rzecz młodych rolników”, lub
- c) „Premie na rozpoczęcie działalności pozarolniczej” w ramach poddziałania „Pomoc na rozpoczęcie pozarolniczej działalności gospodarczej na obszarach wiejskich”.

Pomoc przyznaje się w wysokości 60 tysięcy złotych, jednak nie więcej niż równowartość 15 000 euro (zgodnie z założeniami biznesplanu) i wypłacana jest w dwóch ratach:

- 1) pierwsza rata w wysokości 80% całkowitej wartości pomocy, ale nie więcej niż 48 tysięcy złotych;
- 2) druga rata w wysokości 20% całkowitej wartości pomocy, ale nie więcej niż 12 tysięcy złotych. Wypłata drugiej raty uzależniona jest od prawidłowej realizacji biznesplanu.

Premia w całości musi zostać przeznaczona na działalność rolniczą w gospodarstwie lub przygotowywanie do sprzedaży produktów rolnych wytwarzanych w gospodarstwie, w tym zaplanowane w biznesplanie inwestycje w środki trwałe powinny mieć szacunkową wartość równą co najmniej kwocie stanowiącej 80% kwoty pomocy.

W przypadku operacji związanych z zaprzestaniem chowu i hodowli świń realizowaną na obszarach wyznaczonych w związku ze zwalczaniem afrykańskiego pomoru świń (ASF) beneficjent zobowiązany jest do zaprzestania chowu i hodowli świń najpóźniej w ciągu 6 miesięcy od dnia otrzymania decyzji o przyznaniu pomocy, tj. do dnia złożenia wniosku o płatność pierwszej raty pomocy.

Wniosek o przyznanie pomocy składa się (na formularzu udostępnionym przez ARiMR) osobiście lub przez osobę upoważnioną, albo przesyła przesyłką rejestrowaną, nadaną w placówce pocztowej operatora wyznaczonego lub przesyłką kurierską, do dyrektora oddziału regionalnego Agencji, właściwego ze względu na miejsce położenia gospodarstwa. W przypadku gospodarstw położonych na obszarze więcej niż jednego województwa, za województwo, w którym położone jest gospodarstwo uznaje się to województwo, w którym położona jest największa część użytków rolnych.

Informacja o możliwości składania wniosków zostanie podana przez Prezesa Agencji do publicznej wiadomości na stronie internetowej Agencji, w co najmniej jednym dzienniku o zasięgu krajowym, oraz w siedzibie Agencji, oddziałach regionalnych i biurach powiatowych Agencji.

Pomoc przysługuje w kolejności wynikającej z sumy punktów, przyznawanych na podstawie określonych kryteriów wyboru.

Beneficjent zobowiązuje się do:

- 1) prowadzenia działalności rolniczej w gospodarstwie, którego rozwoju dotyczy biznesplan, co najmniej do dnia upływu 5 lat od dnia wypłaty pierwszej raty pomocy;
- 2) zrealizowania biznesplanu w terminie przewidzianym w biznesplanie, lecz nie później niż do dnia upływu 3 lat od dnia wypłaty pierwszej raty pomocy, w szczególności:
 - a) prowadzenia gospodarstwa zgodnie ze strukturą produkcji określoną w biznesplanie;
 - b) zrealizowania działań, o których mowa w biznesplanie;
 - c) osiągnięcia wzrostu wielkości ekonomicznej gospodarstwa do poziomu co najmniej 10 tys. euro oraz utrzymania tego poziomu co najmniej do dnia upływu 5 lat od dnia wypłaty pierwszej raty pomocy;
 - d) osiągnięcia wzrostu wielkości ekonomicznej gospodarstwa o co najmniej 20% w stosunku do wyjściowej wielkości ekonomicznej i utrzymania tego wzrostu co najmniej do dnia upływu 5 lat od dnia wypłaty pierwszej raty pomocy;
 - e) zrealizowania działania w zakresie zmiany kierunku produkcji, jeżeli z tytułu tego działania zostały przyznane punkty wpływające na kolejność przysługiwania pomocy;
- 3) prowadzenia ewidencji przychodów i rozchodów w gospodarstwie lub księgi przychodów i rozchodów, lub księgi rachunkowej, lub ewidencji przychodów i rozchodów na podstawie odrębnych przepisów co najmniej do dnia upływu 5 lat od dnia wypłaty pierwszej raty pomocy;
- 4) prowadzenia działania, w zakresie produkcji roślin wysokobiałkowych, z tytułu którego przyznano punkty wpływające na kolejność przysługiwania pomocy;
- 5) umożliwiania przeprowadzania przez uprawnione podmioty kontroli na miejscu lub kontroli dokumentów;
- 6) udostępniania uprawnionym podmiotom informacji niezbędnych do monitorowania i ewaluacji programu;
- 7) przechowywania dokumentów związanych z przyznaną pomocą co najmniej do dnia upływu 5 lat od dnia wypłaty pierwszej raty pomocy
- 8) nie podejmowania chowu i hodowli świń, co najmniej do dnia upływu 5 lat od dnia wypłaty pierwszej raty pomocy – dotyczy operacji związanych z zaprzestaniem chowu i hodowli świń realizowaną na obszarach wyznaczonych w związku ze zwalczaniem afrykańskiego pomoru świń (ASF).

„Zgodnie z art. 19 ust. 4 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1305/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie wsparcia rozwoju obszarów wiejskich przez Europejski

Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (EFRROW) i uchylającym rozporządzenie Rady (WE) nr 1698/2005 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013 r., str.487, z późn. zm.) **wsparcie jest ograniczone do gospodarstw rolnych spełniających definicję mikroprzedsiębiorstw i małych przedsiębiorstw.** Do określenia mikroprzedsiębiorstwa i małego przedsiębiorstwa stosuje się definicje w rozumieniu zalecenia Komisji 2003/361/WE z dnia 6 maja 2003 r. dotyczącego definicji przedsiębiorstw mikro, małych i średnich, (Dz. Urz. UE L 124 z 20.5.2003, s. 36), zgodnie z którym:

- 1) małe przedsiębiorstwo jest zdefiniowane jako przedsiębiorstwo zatrudniające mniej niż 50 osób, i którego obroty roczne i/lub roczna suma bilansowa nie przekracza 10 mln EUR;
- 2) mikroprzedsiębiorstwo jest zdefiniowane jako przedsiębiorstwo zatrudniające mniej niż 10 osób, i którego obroty roczne i/lub roczna suma bilansowa nie przekracza 2 mln EUR.

Informacje ogólne

1. Przed wypełnieniem formularza wniosku o przyznanie pomocy na operacje typu „Restrukturyzacja małych gospodarstw” w ramach poddziałania „Pomoc na rozpoczęcie działalności gospodarczej na rzecz rozwoju małych gospodarstw” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 należy zapoznać się z zasadami przyznawania pomocy zawartymi w rozporządzeniu oraz ze wskazówkami dotyczącymi wypełniania wniosku zamieszczonymi w niniejszej instrukcji.
2. Instrukcja zawiera też dodatkowe informacje, które mogą być przydatne wnioskodawcy. Informacje te umieszczono w nawiasach kwadratowych i zapisano *kursywą*.
3. Formularz wniosku jest uniwersalny. Wnioskodawca wypełnia go, jeśli:
 - występuje o przyznanie pomocy na operacje typu „Restrukturyzacja małych gospodarstw” w ramach poddziałania „Pomoc na rozpoczęcie działalności gospodarczej na rzecz rozwoju małych gospodarstw” w ramach:
 - operacji związanych z zaprzestaniem chowu i hodowli świń realizowaną na obszarach wyznaczonych w związku ze zwalczaniem afrykańskiego pomoru świń (ASF), lub
 - innych operacji;
 - chce, z własnej inicjatywy, dokonać zmian w treści wniosku złożonego wcześniej;
 - na pisemne wezwanie ARiMR, dokonuje korekty treści złożonego wcześniej wniosku;
 - po złożeniu wniosku, chce zrezygnować z ubiegania się o przyznanie pomocy na operacje typu „Restrukturyzacja małych gospodarstw” w ramach poddziałania „Pomoc na rozpoczęcie działalności gospodarczej na rzecz rozwoju małych gospodarstw”;
 - składa wniosek o przyznanie pomocy jako następca prawny beneficjenta.
4. Podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy wypełnia wszystkie pola formularza (pola obowiązkowe). Wypełnienie pól oznaczonych „*” jako „DANE NIEOBOWIĄZKOWE” jest dobrowolne i pozostaje bez wpływu na przyznanie pomocy wnioskodawcy. Podanie ww. danych wymaga wyrażenia dodatkowej zgody na ich przetwarzanie, w tym celu należy wypełnić i podpisać część XII formularza – „Zgoda podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy”.

5. Wniosek należy wypełnić komputerowo, bądź odręcznie, czytelnie, długopisem, kolorem czarnym lub niebieskim, drukowanymi literami, bez skreśleń i poprawek w danych osobowych.
6. Wnioskodawca jest obowiązany czytelnie podpisać wniosek pełnym imieniem i nazwiskiem, potwierdzając prawdziwość wpisanych danych oraz oświadczając, że zna zasady ubiegania się i wypłaty pomocy finansowej na operacje typu „Restrukturyzacja małych gospodarstw” w ramach poddziałania „Pomoc na rozpoczęcie działalności gospodarczej na rzecz rozwoju małych gospodarstw” objętego PROW 2014-2020 oraz, że zna skutki wynikające z art. 297 § 1 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (Dz. U. z 2017 r. poz. 2204 z późn. zm.). Brak podpisu, spowoduje, że wniosek nie zostanie rozpatrzony, o ile wnioskodawca nie dopełni obowiązku złożenia podpisu w terminie określonym przez ARiMR.
7. Jeśli powodem składania formularza jest **zmiana/korekta wniosku**, wnioskodawca obowiązkowo wypełnia:
 - część I – cel złożenia,
 - część IA – rodzaj operacji,
 - część II – dane podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy,
 - część III – miejsce zamieszkania i adres podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy,
 - część X, pole nr 72; część XI, pole nr 73 oraz część XII – data i podpis podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy,
 - te pola formularza, których dotyczą zmiany lub korekty danych.

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

Składając formularz w celu „**zmiany/korekty wniosku**” z własnej inicjatywy można zmienić dane w każdym polu wniosku.

Składając formularz w celu „**zmiany/korekty wniosku**” w odpowiedzi na pisemne „Wezwanie...” Agencji można zmienić tylko te dane, które zostały wymienione w „Wezwaniu...” wysłanym do wnioskodawcy przez ARiMR.

Jeśli w/w „Wezwanie...” dotyczy wyłącznie braku załączników, wnioskodawca składa także formularz „**zmiany/korekty wniosku**” w tym:

- część I – cel złożenia,
- część IA – rodzaj operacji,
- część II – dane podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy,
- część III – miejsce zamieszkania i adres podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy,

- część X, pole nr 72; część XI, pole nr 73 oraz część XII – data i podpis podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy,

oraz przesyła brakujące załączniki wraz z pismem przewodnim.

Wzór pisma przewodniego dotyczącego przesłania załączników do wniosku o przyznanie pomocy w ramach „Restrukturyzacji małych gospodarstw” oraz wzory innych dodatkowych dokumentów pomocnych przy ubieganiu się o wsparcie rozdzielane przez ARiMR w latach 2014 – 2020, dostępne są na stronie internetowej ARiMR w poniższej lokalizacji:

<http://www.arimr.gov.pl/dla-beneficjenta/wnioski/dodatkowe-dokumenty-pomocne-przy-ubieganiu-sie-o-wsparcie-rodzielane-przez-arimr-w-latach-2014-2020.html>

Jest to przykładowy wzór. Odstępstwo od tego wzoru nie będzie stanowiło podstawy do zakwestionowania poprawności formy złożenia brakujących dokumentów.

Składając formularz w celu **wycofania wniosku**, należy obowiązkowo wypełnić:

- część I – cel złożenia,
- część IA – rodzaj operacji,
- część II – dane podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy,
- część III – miejsce zamieszkania i adres podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy,
- część X, pole nr 72; część XI, pole nr 73 oraz część XII – data i podpis podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy.

Gdy formularz składa następca prawny beneficjenta, wypełnia wszystkie dotyczące go części wniosku, zgodnie z opisem zawartym w niniejszej Instrukcji, dodatkowe załączniki wymienione w części IX wniosku „Informacja o załącznikach” oraz wypełnia załącznik do wniosku – część XIV „Dodatkowe dane dotyczące wniosku o przyznanie pomocy następcy prawnego beneficjenta”.

Informacje szczegółowe

I. CEL ZŁOŻENIA

Znakiem „X” należy zaznaczyć jedną z pozycji określających cel złożenia wniosku:

- | | |
|-------------------------------|--|
| Wniosek | - jeśli wnioskodawca składa wniosek o przyznanie pomocy, |
| Zmiana/korekta wniosku | - jeśli wnioskodawca z własnej inicjatywy składa zmianę do wcześniej złożonego wniosku o przyznanie pomocy, <i>[Wnioskodawca jest zobowiązany do informowania Agencji o wszelkich zaistniałych zmianach mających wpływ na przyznanie pomocy.]</i> |
| | - jeśli wnioskodawca na wezwanie ARiMR składa korektę do wcześniej złożonego wniosku o przyznanie pomocy, |

Wycofanie wniosku - jeśli wnioskodawca z własnej inicjatywy rezygnuje z ubiegania się o pomoc.

Złożenie wniosku następcy prawnego beneficjenta o przyznanie pomocy - jeśli wniosek składa następca prawny beneficjenta.

IA. RODZAJ OPERACJI, W RAMACH KTÓREJ SKŁADANY JEST WNIOSEK

Znakiem „X” należy zaznaczyć jedną z pozycji określających rodzaj operacji, w ramach której składany jest wniosek:

- operacja związana z zaprzestaniem chowu i hodowli świń realizowana na obszarach wyznaczonych w związku ze zwalczaniem afrykańskiego pomoru świń (ASF),
- inna operacja.

II. DANE PODMIOTU UBIEGAJĄCEGO SIĘ O PRYZNANIE POMOCY

pole 01 - należy wpisać numer identyfikacyjny z ewidencji producentów, nadany przez ARiMR, jeśli wnioskodawca posiada. Jeżeli numer identyfikacyjny został nadany małżonkowi wnioskodawcy, pole pozostaje puste;

pole 1.1 - wypełnia pracownik ARiMR;

pole 02* - wypełnienie tego pola nie jest obowiązkowe i nie wpływa na przyznanie pomocy wnioskodawcy. Znakiem „X” należy zaznaczyć pozycję określającą płeć wnioskodawcy;

pole 03 - należy wpisać nazwisko wnioskodawcy (w nazwiskach dwuczłonowych, poszczególne człony nazwiska oddzielić kreską np.: Nowak-Kowalska);

pole 04* - wypełnienie tego pola nie jest obowiązkowe i nie wpływa na przyznanie pomocy wnioskodawcy. Należy wpisać nazwisko rodowe wnioskodawcy (nazwisko rodowe należy wpisać gdy jest ono inne niż nazwisko w polu 03);

pole 05 - należy wpisać pierwsze imię wnioskodawcy;

pole 06* - wypełnienie tego pola nie jest obowiązkowe i nie wpływa na przyznanie pomocy wnioskodawcy. Należy wpisać drugie imię wnioskodawcy, jeżeli wnioskodawca nie posiada drugiego imienia – pole pozostaje puste;

pole 07 - znakiem „X” należy zaznaczyć pozycję określającą stan cywilny wnioskodawcy;

pole 08 - należy wpisać datę urodzenia wnioskodawcy (*dzień - miesiąc - rok*);

* DANE NIEOBOWIĄZKOWE

- pole 09** - należy wpisać numer PESEL wnioskodawcy; jeżeli wnioskodawca nie posiada obywatelstwa polskiego – pole pozostaje puste;
- pole 10** - należy wpisać kod kraju, którego obywatelstwo posiada wnioskodawca (jeżeli inne niż polskie);
- pole 11** - *(wypełniają tylko wnioskodawcy nieposiadający obywatelstwa polskiego)* należy wpisać numer paszportu lub innego dokumentu tożsamości wnioskodawcy;
- pole 12** - należy wpisać datę rozpoczęcia podlegania ubezpieczeniu w Kasie Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego jako rolnik albo małżonek rolnika (*dzień – miesiąc – rok*);
- pole 13** - należy wpisać numer identyfikacji podatkowej (NIP), jeżeli został nadany. Jeżeli wnioskodawca nie posiada numeru NIP, pole pozostaje puste.

III. MIEJSCE ZAMIESZKANIA I ADRES PODMIOTU UBIEGAJĄCEGO SIĘ O PRYZNANIE POMOCY

W odniesieniu do wnioskodawcy będącego osobą fizyczną, zgodnie z art. 25 Kodeksu cywilnego, miejscem zamieszkania osoby fizycznej jest miejscowość, w której osoba ta przebywa z zamiarem stałego pobytu.

- pole 14** – należy wpisać nazwę kraju;
- pole 15** – należy wpisać nazwę województwa;
- pole 16** – należy wpisać nazwę powiatu;
- pole 17** – należy wpisać nazwę gminy;
- pole 18** – należy wpisać kod pocztowy;
- pole 19** – należy wpisać nazwę poczty;
- pole 20** – należy wpisać nazwę miejscowości;
- pole 21** – należy wpisać nazwę ulicy, jeżeli adres ją zawiera;
- pole 22** – należy wpisać numer domu;
- pole 23** – należy wpisać numer lokalu (mieszkania), jeżeli występuje;
- pole 24*** – wypełnienie tego pola nie jest obowiązkowe i nie wpływa na przyznanie pomocy wnioskodawcy. Można wpisać numer telefonu stacjonarnego lub komórkowego, jeżeli wnioskodawca posiada i chce ułatwić ARiMR ewentualny kontakt ze sobą;

pole 25* – wypełnienie tego pola nie jest obowiązkowe i nie wpływa na przyznanie pomocy wnioskodawcy. Można wpisać numer faksu jeżeli wnioskodawca posiada i chce ułatwić ARiMR ewentualny kontakt ze sobą;

pole 26* – wypełnienie tego pola nie jest obowiązkowe i nie wpływa na przyznanie pomocy wnioskodawcy. Można wpisać adres e-mail jeżeli wnioskodawca posiada i chce ułatwić ARiMR ewentualny kontakt ze sobą.

| |
|---|
| IV. ADRES DO KORESPONDENCJI PODMIOTU UBIEGAJĄCEGO SIĘ O PRYZNANIE POMOCY/ PEŁNOMOCNIKA |
|---|

Należy wypełnić tylko wtedy, jeśli adres do korespondencji jest inny niż podany w części III lub ustanowiono pełnomocnika.

pole 27 – należy wpisać nazwę kraju;

pole 28 – należy wpisać nazwę województwa;

pole 29 – należy wpisać nazwę powiatu;

pole 30 – należy wpisać nazwę gminy;

pole 31 – należy wpisać kod pocztowy;

pole 32 – należy wpisać nazwę poczty;

pole 33 – należy wpisać nazwę miejscowości;

pole 34 – należy wpisać nazwę ulicy, jeżeli adres ją zawiera;

pole 35 – należy wpisać numer domu;

pole 36 – należy wpisać numer lokalu (mieszkania), jeżeli występuje;

pole 37* – wypełnienie tego pola nie jest obowiązkowe i nie wpływa na przyznanie pomocy wnioskodawcy. Można wpisać numer telefonu stacjonarnego lub komórkowego, jeżeli wnioskodawca posiada i chce ułatwić ARiMR ewentualny kontakt ze sobą.

pole 38* – wypełnienie tego pola nie jest obowiązkowe i nie wpływa na przyznanie pomocy wnioskodawcy. Można wpisać numer faksu jeżeli wnioskodawca posiada i chce ułatwić ARiMR ewentualny kontakt ze sobą;

pole 39* – wypełnienie tego pola nie jest obowiązkowe i nie wpływa na przyznanie pomocy wnioskodawcy. Można wpisać adres e-mail jeżeli wnioskodawca posiada i chce ułatwić ARiMR ewentualny kontakt ze sobą;

pole 40* – wypełnienie tego pola nie jest obowiązkowe i nie wpływa na przyznanie pomocy wnioskodawcy. Zalecane jest wpisanie numeru telefonu komórkowego, na który mają być wysyłane powiadomienia SMS.

V. DANE PEŁNOMOCNIKA PODMIOTU UBIEGAJĄCEGO SIĘ O PRYZNANIE POMOCY

Należy wypełnić w przypadku kiedy wnioskodawca ustanowił pełnomocnika.

- pole 41** - należy wpisać nazwisko pełnomocnika (w nazwiskach dwuczłonowych, poszczególne człony nazwiska oddzielić kreską np.: Nowak-Kowalska);
- pole 42** - należy wpisać pierwsze imię pełnomocnika.

VI. DANE IDENTYFIKACYJNE MAŁŻONKA PODMIOTU UBIEGAJĄCEGO SIĘ O PRYZNANIE POMOCY

Należy wypełnić w przypadku, gdy podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy pozostaje w związku małżeńskim.

- pole 43** – należy wpisać numer identyfikacyjny z ewidencji producentów, nadany przez ARiMR, **jeśli małżonek wnioskodawcy taki numer posiada**. Jeżeli numer identyfikacyjny został nadany wnioskodawcy, pole pozostaje puste;
- pole 44** – należy wpisać nazwisko małżonka wnioskodawcy (w nazwiskach dwuczłonowych, poszczególne człony nazwiska oddzielić kreską np.: Nowak-Kowalska);
- pole 45*** – wypełnienie tego pola nie jest obowiązkowe i nie wpływa na przyznanie pomocy wnioskodawcy. Należy wpisać nazwisko rodowe małżonka wnioskodawcy (nazwisko rodowe należy wpisać gdy jest ono inne niż nazwisko w polu 44);
- pole 46** – należy wpisać pierwsze imię małżonka wnioskodawcy;
- pole 47*** – wypełnienie tego pola nie jest obowiązkowe i nie wpływa na przyznanie pomocy wnioskodawcy. Należy wpisać drugie imię małżonka wnioskodawcy, jeżeli małżonek wnioskodawca nie posiada drugiego imienia – pole pozostaje puste;
- pole 48** – należy wpisać datę urodzenia małżonka wnioskodawcy (*dzień - miesiąc - rok*);
- pole 49** – należy wpisać numer PESEL małżonka wnioskodawcy; jeżeli małżonek wnioskodawcy nie posiada obywatelstwa polskiego – pole pozostaje puste;
- pole 50** – należy wpisać kod kraju, którego obywatelstwo posiada małżonek wnioskodawcy (jeżeli inne niż polskie);
- pole 51** – *(wypełniają tylko osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego)* należy wpisać numer paszportu lub innego dokumentu tożsamości małżonka wnioskodawcy.

VII. MIEJSCE ZAMIESZKANIA I ADRES MAŁŻONKA PODMIOTU UBIEGAJĄCEGO SIĘ O PRYZNANIE POMOCY

Należy wypełnić w przypadku, gdy podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy pozostaje w związku małżeńskim.

- pole 52** – należy wpisać nazwę kraju;
- pole 53** – należy wpisać nazwę województwa;
- pole 54** – należy wpisać nazwę powiatu;
- pole 55** – należy wpisać nazwę gminy;
- pole 56** – należy wpisać kod pocztowy;
- pole 57** – należy wpisać nazwę poczty;
- pole 58** – należy wpisać nazwę miejscowości;
- pole 59** – należy wpisać nazwę ulicy, jeżeli adres ją zawiera;
- pole 60** – należy wpisać numer domu;
- pole 61** – należy wpisać numer lokalu (mieszkania), jeżeli występuje;
- pole 62*** – wypełnienie tego pola nie jest obowiązkowe i nie wpływa na przyznanie pomocy wnioskodawcy. Można wpisać numer telefonu stacjonarnego lub komórkowego, jeżeli małżonek wnioskodawcy posiada.
- pole 63*** – wypełnienie tego pola nie jest obowiązkowe i nie wpływa na przyznanie pomocy wnioskodawcy. Można wpisać numer faksu, jeżeli małżonek wnioskodawcy posiada;
- pole 64*** – wypełnienie tego pola nie jest obowiązkowe i nie wpływa na przyznanie pomocy wnioskodawcy. Można wpisać adres e-mail, jeżeli małżonek wnioskodawcy posiada.

VIII. INFORMACJE O GOSPODARSTWIE ROLNYM

- pole 65** – znakiem „X” należy zaznaczyć właściwą pozycję;
- pole 66** – należy wpisać łączną powierzchnię użytków rolnych gospodarstwa rolnego wskazanego w biznesplanie (powierzchnię należy podać w ha i m²);
- pole 67** – należy wpisać nazwę województwa oraz powiatu, w którym położona jest największa część gospodarstwa rolnego przedstawionego w biznesplanie.
- pole 68** – **Informacje o wielkości ekonomicznej gospodarstwa** - należy podać wielkość ekonomiczną gospodarstwa wyrażoną w SO, z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku, będącą rezultatem obliczeń przeprowadzonych w biznesplanie załączonym do wniosku o przyznanie pomocy (wartość w euro):
 - a) należy podać wielkość ekonomiczną gospodarstwa w okresie wyjściowym

(obliczoną w biznesplanie);

- b) należy podać wielkość ekonomiczną gospodarstwa w okresie docelowym, tj. po zakończeniu realizacji biznesplanu (obliczoną w biznesplanie).

pole 69 – Informacje dotyczące siedziby stada świń - numer siedziby stada – w poszczególnych polach należy wpisać numer siedziby stada.

Pole należy wypełnić jeżeli wniosek dotyczy operacji polegającej na zaprzestaniu chowu i hodowli świń realizowanej na obszarach wyznaczonych w związku ze zwalczaniem afrykańskiego pomoru świń (ASF).

IX. INFORMACJA O ZAŁĄCZNIKACH

pole 70 – przy nazwie każdego z wymienionych załączników należy wpisać liczbę załączników, które wnioskodawca składa wraz z wypełnionym formularzem wniosku o przyznanie pomocy.

Jeżeli, zgodnie z przepisami rozporządzenia, wnioskodawca nie jest zobowiązany do złożenia któregoś z wymienionych załączników – należy wpisać „nd” (nie dotyczy).

pole 71 – należy wpisać ogólną liczbę (sumę) załączników, które wnioskodawca składa wraz z wnioskiem.

Załączniki, które składają wnioskodawcy ubiegający się o przyznanie pomocy na operacje typu „Restrukturyzacja małych gospodarstw” w ramach poddziałania „Pomoc na rozpoczęcie działalności gospodarczej na rzecz rozwoju małych gospodarstw” objętego PROW 2014-2020:

1. Zaświadczenie wydane przez naczelnika właściwego urzędu skarbowego potwierdzające wpis w ewidencji podatników podatku dochodowego od osób fizycznych z tytułu prowadzenia działów specjalnych produkcji rolnej - w przypadku, gdy wnioskodawca prowadzi produkcję w zakresie działów specjalnych produkcji rolnej - oryginał.
2. Dokument tożsamości podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy - kopia.
3. Dokument tożsamości małżonka podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy - kopia.
4. Biznesplan na informatycznym nośniku danych (CD lub DVD), zapisany w pliku udostępnionym do pobrania na stronie internetowej Agencji.
5. Wydruk z podsumowaniem biznesplanu - oryginał.
6. Dokumenty potwierdzające posiadanie samoistne lub zależne gospodarstwa, w którym będzie realizowana operacja – kopie.

W przypadku posiadania samoistnego nieruchomości, dla której księga wieczysta jest prowadzona w systemie teleinformatycznym, o którym mowa w art. 25¹ ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o księgach wieczystych i hipotece (Dz. U. z 2017 r. poz. 1007 z późn. zm.) jest wystarczające podanie numeru księgi wieczystej.

Należy podać wszystkie elementy numeru księgi wieczystej prowadzonej w systemie teleinformatycznym, na który, zgodnie z § 9 ust. 1 pkt 1 rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 15 lutego 2016 r. w sprawie zakładania i prowadzenia ksiąg wieczystych w systemie teleinformatycznym (Dz. U. z 2016 r. poz. 312 z późn. zm.), składają się:

- 1) czteroznakowy kod wydziału ksiąg wieczystych sądu rejonowego, w którym księga została założona,
- 2) numer według repertorium ksiąg wieczystych,
- 3) cyfra kontrolna;

poszczególne elementy numeru oddziela się znakiem "/".

7. Kosztorys inwestorski – w przypadku, gdy biznesplan przewiduje realizację inwestycji budowlanej – oryginał.
8. Oświadczenie małżonka podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy o wyrażeniu zgody na ubieganie się o przyznanie pomocy przez ten podmiot - w przypadku osób pozostających w związku małżeńskim – oryginał (O-1/326).

WAŻNE: Oświadczenie składane w przypadku, gdy podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy pozostaje w związku małżeńskim. Wypełnione oświadczenie małżonek wnioskodawcy podpisuje czytelnie imieniem i nazwiskiem.

Dodatkowo, należy zapoznać się z informacją zawartą w składanych oświadczeniach dotyczących przetwarzania danych osobowych. Po zapoznaniu się z ich treścią małżonek podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy składa czytelny podpis, oświadczając, że został poinformowany i je zrozumiał.

Podanie przez małżonka wnioskodawcy danych oznaczonych w formularzu jako „dane nieobowiązkowe” powoduje konieczność wyrażenia zgody na ich przetwarzanie poprzez zaznaczenie odpowiednich pól znakiem X. Oświadczenie należy opatrzyć czytelnym podpisem.

9. Oświadczenie współposiadacza gospodarstwa o wyrażeniu zgody na ubieganie się o przyznanie pomocy przez podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy - w przypadku gdy operacja będzie realizowana w gospodarstwie stanowiącym przedmiot współposiadania – oryginał (O-2/326).

WAŻNE: Oświadczenie składane w przypadku, gdy działka rolna wchodząca w skład gospodarstwa jest przedmiotem współposiadania. Każdy współposiadacz składa oddzielne oświadczenie. Oświadczenie należy opatrzyć czytelnym podpisem.

Dodatkowo, należy zapoznać się z informacją zawartą w składanych oświadczeniach dotyczących przetwarzania danych osobowych. Po zapoznaniu się z ich treścią współposiadacz gospodarstwa składa czytelny podpis, oświadczając, że został poinformowany i je zrozumiał.

Podanie przez współposiadacza danych oznaczonych w formularzu jako „dane nieobowiązkowe” powoduje konieczność wyrażenia zgody na ich przetwarzanie

poprzez zaznaczenie odpowiednich pól znakiem X. Oświadczenie należy opatrzyć czytelnym podpisem.

10. Oświadczenie współwłaściciela nieruchomości, na której będzie realizowana inwestycja budowlana, o wyrażeniu zgody na realizację inwestycji przez podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy – oryginał (O-3/326).

WAŻNE: Oświadczenie składane w przypadku, gdy podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy planuje realizację inwestycji budowlanej na gruntach stanowiących przedmiot współwłasności. Każdy współwłaściciel składa oddzielne oświadczenie. Oświadczenie należy opatrzyć czytelnym podpisem.

Dodatkowo, należy zapoznać się z informacją zawartą w składanych oświadczeniach dotyczących przetwarzania danych osobowych. Po zapoznaniu się z ich treścią współwłaściciel nieruchomości składa czytelny podpis, oświadczając, że został poinformowany i je zrozumiał.

Podanie przez współwłaściciela danych oznaczonych w formularzu jako „dane nieobowiązkowe” powoduje konieczność wyrażenia zgody na ich przetwarzanie poprzez zaznaczenie odpowiednich pól znakiem X. Oświadczenie należy opatrzyć czytelnym podpisem.

11. Pełnomocnictwo/upoważnienie udzielone przez wnioskodawcę do występowania w jego imieniu - jeżeli zostało udzielone - oryginał lub urzędowo poświadczony odpis, wraz z podpisanym załącznikiem O_Peł.

WAŻNE: W przypadku, gdy podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy ustanowił pełnomocnika do występowania w jego imieniu, pełnomocnik dodatkowo wypełnia załącznik O_Peł – „Oświadczenie pełnomocnika dotyczące przetwarzania danych osobowych”. Po zapoznaniu się z treścią zawartych w nim oświadczeń, pełnomocnik składa czytelny podpis, oświadczając, że został poinformowany i zrozumiał ich treść.

Dodatkowe załączniki wymagane do przeprowadzenia weryfikacji wniosku o przyznanie pomocy następcy prawnego Beneficjenta:

12. Dokument potwierdzający fakt zaistnienia następstwa prawnego – oryginał lub kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem.
13. W przypadku gdy nie zostało zakończone postępowanie sądowe o stwierdzenie nabycia spadku:
- a. zaświadczenie sądu o zarejestrowaniu wniosku o stwierdzenie nabycia spadku - oryginał lub
 - b. wniosek o stwierdzenie nabycia spadku:
 - kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem przez sąd albo
 - kopia poświadczona za zgodność z oryginałem przez notariusza albo potwierdzoną za zgodność z oryginałem przez upoważnionego pracownika Agencji, wraz z potwierdzeniem nadania tego wniosku w placówce pocztowej operatora wyznaczonego w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 1481 z późn. zm.), albo kopią tego potwierdzenia poświadczoną za zgodność z oryginałem

przez notariusza albo potwierdzoną za zgodność z oryginałem przez upoważnionego pracownika Agencji.

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

14. Oświadczenie spadkobiercy o wyrażeniu zgody na przyznanie pomocy temu spadkobiercy, który złożył wniosek następcy, sporządzone na formularzu opracowanym i udostępnionym przez Agencję – w przypadku gdy uprawnionych do nabycia spadku jest więcej niż jeden spadkobierca - oryginał.

Uwaga !

1. Biznesplan oraz oświadczenia składane wraz z wnioskiem o przyznanie pomocy muszą być sporządzone na formularzu, którego wzór udostępniła Agencja.
2. Załącznikami mogą być wyłącznie dokumenty oryginalne bądź ich kopie potwierdzone za zgodność z oryginałem przez upoważnionego pracownika Agencji lub podmiot, który wydał dokument, lub poświadczony za zgodność z oryginałem przez notariusza lub przez występującego w sprawie pełnomocnika będącego radcą prawnym lub adwokatem.
3. Oryginały dokumentów (poza zaświadczeniami, oświadczeniami i zobowiązaniami), podlegają na żądanie wnioskodawcy zwrotowi, po uprzednim wykonaniu ich kopii i poświadczeniu za zgodność z oryginałem przez uprawnionego pracownika ARiMR.

X. OŚWIADCZENIA PODMIOTU UBIEGAJĄCEGO SIĘ O PRYZNANIE POMOCY DOTYCZĄCE PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

Należy zapoznać się z treścią składanych oświadczeń dotyczących przetwarzania danych osobowych.

Po zapoznaniu się z treścią oświadczeń należy przejść do pola 72.

pole 72 – w tym polu podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy wpisuje datę wypełnienia formularza oraz składa czytelny podpis (imię i nazwisko), oświadczając, że został poinformowany i zrozumiał treść złożonych oświadczeń.

XI. OŚWIADCZENIA PODMIOTU UBIEGAJĄCEGO SIĘ O PRYZNANIE POMOCY

Należy zapoznać się z treścią składanych oświadczeń.

Po zapoznaniu się z treścią oświadczeń należy przejść do pola 73.

pole 73 – w tym polu podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy wpisuje datę wypełnienia formularza oraz składa czytelny podpis (imię i nazwisko), potwierdzając prawdziwość wpisanych w formularzu danych i złożonych oświadczeń.

XII. ZGODA PODMIOTU UBIEGAJĄCEGO SIĘ O PRYZNANIE POMOCY

Właściwe pola zaznaczyć znakiem X.

Zgoda wymagana, w przypadku gdy wnioskodawca podał we wniosku dane oznaczone jako „dane nieobowiązkowe”.

Należy zapoznać się z treścią każdej ze zgód dotyczących przetwarzania danych osobowych. Po zapoznaniu się z ich treścią należy przejść do pola 74.

pole 74 – w tym polu podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy wpisuje datę wypełnienia formularza oraz składa czytelny podpis (imię i nazwisko).

XIII. ADNOTACJE AGENCJI RESTRUKTURYZACJI I MODERNIZACJI ROLNICTWA

pole 75 – wypełnia pracownik ARiMR.

XIV. DODATKOWE DANE DOTYCZĄCE WNIOSKU O PRYZNANIE POMOCY NASTĘPCY PRAWNEGO BENEFICJENTA

Należy wypełnić w przypadku, gdy wniosek składany jest przez następcę prawnego beneficjenta.

pole 76 – należy wpisać numer Decyzji o przyznaniu pomocy beneficjenta;

pole 77 – należy wpisać znak sprawy beneficjenta;

pole 78 – należy wpisać nazwisko następcy prawnego beneficjenta (w nazwiskach dwuczłonowych, poszczególne człony nazwiska oddzielić kreską np.: Nowak-Kowalska)

pole 79 – należy wpisać pierwsze imię następcy prawnego beneficjenta;

pole 80 – należy wpisać drugie imię następcy prawnego beneficjenta, następca prawny beneficjenta nie posiada drugiego imienia – pole pozostaje puste;

pole 81 – należy wpisać datę zaistnienia następstwa prawnego (*dzień - miesiąc - rok*);

pole 82 – należy wpisać kwotę pomocy, która została wypłacona beneficjentowi;

pole 83 – należy wpisać kwotę pomocy, która pozostała do wykorzystania;

pole 84 – w tym polu należy wpisać datę wypełnienia formularza oraz złożyć czytelny podpis (imię i nazwisko), potwierdzając prawdziwość wpisanych w formularzu danych.