

**INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA 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**

**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, jeżeli:**

1) jest posiadaczem samoistnym lub zależnym

- a) gospodarstwa rolnego w rozumieniu art. 55<sup>3</sup> ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeksu cywilny (Dz. U. z 2018 r. poz. 1025, 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 2019 r. poz. 299 oraz poz. 303), w brzmieniu obowiązującym w dniu 12 grudnia 2014 r.,

położonych na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, zwanych dalej „gospodarstwem”, którego wielkość ekonomiczna wynosi mniej niż 13 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 prowadzi działalność rolniczą w celach zarobkowych, jeżeli:

- a) działalność ta nie jest prowadzona w celach naukowo-badawczych;
- b) jego:
  - dochody z rolnictwa – stanowią co najmniej 25% jego wszystkich dochodów lub
  - przychody z rolnictwa – stanowią co najmniej 25% wszystkich jego przychodów.

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 tys. zł**, jednak nie więcej niż równowartość 15 tys. euro i wypłacana jest w dwóch ratach:

- 1) pierwsza rata w wysokości 80% całkowitej wartości pomocy, ale nie więcej niż 48 tys. zł;
- 2) druga rata w wysokości 20% całkowitej wartości pomocy, ale nie więcej niż 12 tys. zł. 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) w oddziale regionalnym, albo m.in. 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/pełnomocnika/małżonka 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 2018 r. poz. 1600 i 2077). 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 XI, pole nr 67 oraz część XII – data i podpis podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy, data i podpis pełnomocnika (jeśli dotyczy), data i podpis małżonka podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy (jeśli dotyczy),
- 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 XI, pole nr 67 oraz część XII – data i podpis podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy, data i podpis pełnomocnika (jeśli dotyczy), data i podpis małżonka podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy (jeśli dotyczy)

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-rozdzielane-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 XI, pole nr 67 oraz część XII – data i podpis podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy, data i podpis pełnomocnika (jeśli dotyczy), data i podpis małżonka podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy (jeśli dotyczy).
8. 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 XV „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:*

- |  |  |
|--|--|
| <b>Wniosek</b>   | - jeśli wnioskodawca składa wniosek o przyznanie pomocy,   |
| <b>Zmiana/korekta wniosku</b>  | - jeśli wnioskodawca z własnej inicjatywy składa zmianę do wcześniej złożonego wniosku o przyznanie pomocy,<br><i>(Wnioskodawca jest zobowiązany do informowania Agencji o wszelkich zaistniałych zmianach mających wpływ na przyznanie pomocy.)</i> |
| <b>Wycofanie wniosku</b>   | - jeśli wnioskodawca na wezwanie ARiMR składa korektę do wcześniej złożonego wniosku o przyznanie pomocy,  |
| <b>Złożenie wniosku następcy prawnego beneficjenta o przyznanie pomocy</b> | - jeśli wniosek składa następca prawny beneficjenta.   |

<b>IA. RODZAJ OPERACJI, W RAMACH KTÓREJ SKŁADANY JEST WNIOSEK</b>
---

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.

<b>II. DANE PODMIOTU UBIEGAJĄCEGO SIĘ O PRYZNANIE POMOCY</b>
--

- pole 01** - należy wpisać numer identyfikacyjny z ewidencji producentów, nadany przez ARiMR, o ile został wnioskodawcy nadany, lub numer identyfikacyjny jego współmałżonka lub współposiadacza jego gospodarstwa, w przypadku gdy wyraził zgodę na nadanie mu tego numeru;
- 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** - należy wpisać pierwsze imię wnioskodawcy;
- pole 05** - znakiem „X” należy zaznaczyć pozycję określającą stan cywilny wnioskodawcy;
- pole 06** - należy wpisać datę urodzenia wnioskodawcy (*dzień - miesiąc - rok*);
- pole 07** - należy wpisać numer PESEL wnioskodawcy, jeżeli wnioskodawca nie posiada obywatelstwa polskiego – pole pozostaje puste;
- pole 08** - należy wpisać kod kraju, którego obywatelstwo posiada wnioskodawca (jeżeli inne niż polskie);
- pole 09** - (*wypełniają tylko wnioskodawcy nieposiadający obywatelstwa polskiego*) należy wpisać numer paszportu lub innego dokumentu tożsamości wnioskodawcy;
- pole 10** - (*wymagane w przypadku, gdy podmiot ubiega się o przyznanie punktów w ramach kryteriów wyboru*) należy wpisać datę rozpoczęcia podlegania ubezpieczeniu społecznemu jako rolnik albo małżonek rolnika (*dzień – miesiąc – rok*);
- pole 11** - należy wpisać numer identyfikacji podatkowej (NIP), jeżeli został nadany. Jeżeli wnioskodawca nie posiada numeru NIP, pole pozostaje puste.



<b>III. MIEJSCE ZAMIESZKANIA I ADRES PODMIOTU UBIEGAJĄCEGO SIĘ O PRYZNANIE POMOCY</b>
---

*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 12** – należy wpisać nazwę kraju;
- 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 adres ją zawiera;
- pole 20** – należy wpisać numer domu;
- pole 21** – należy wpisać numer lokalu (mieszkania), jeżeli występuje;
- pole 22\*** – wypełnienie tego pola nie jest obowiązkowe i nie wpływa na przyznanie pomocy wnioskodawcy. Numer telefonu stacjonarnego lub komórkowego, wnioskodawca podaje w celu ułatwienia kontaktu w sprawach dotyczących przyznania pomocy finansowej;
- pole 23\*** – wypełnienie tego pola nie jest obowiązkowe i nie wpływa na przyznanie pomocy wnioskodawcy. Numer faksu wnioskodawca podaje w celu ułatwienia kontaktu w sprawach dotyczących przyznania pomocy finansowej;
- pole 24\*** – wypełnienie tego pola nie jest obowiązkowe i nie wpływa na przyznanie pomocy wnioskodawcy. Adres e-mail wnioskodawca podaje w celu ułatwienia kontaktu w sprawach dotyczących przyznania pomocy finansowej.

<b>IV. ADRES DO KORESPONDENCJI PODMIOTU UBIEGAJĄCEGO SIĘ O PRYZNANIE POMOCY/ PEŁNOMOCNIKA</b>
---

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

- pole 25** – należy wpisać nazwę kraju;
- pole 26** – należy wpisać nazwę województwa;
- pole 27** – należy wpisać nazwę powiatu;

- pole 28** – należy wpisać nazwę gminy;
- pole 29** – należy wpisać kod pocztowy;
- pole 30** – należy wpisać nazwę poczty;
- pole 31** – należy wpisać nazwę miejscowości;
- pole 32** – należy wpisać nazwę ulicy, jeżeli adres ją zawiera;
- pole 33** – należy wpisać numer domu;
- pole 34** – należy wpisać numer lokalu (mieszkania), jeżeli występuje;
- pole 35\*** – wypełnienie tego pola nie jest obowiązkowe i nie wpływa na przyznanie pomocy wnioskodawcy. Numer telefonu stacjonarnego lub komórkowego, wnioskodawca podaje w celu ułatwienia kontaktu w sprawach dotyczących przyznania pomocy finansowej.
- pole 36\*** – wypełnienie tego pola nie jest obowiązkowe i nie wpływa na przyznanie pomocy wnioskodawcy. Numer faksu wnioskodawca podaje w celu ułatwienia kontaktu w sprawach dotyczących przyznania pomocy finansowej;
- pole 37\*** – wypełnienie tego pola nie jest obowiązkowe i nie wpływa na przyznanie pomocy wnioskodawcy. Adres e-mail wnioskodawca podaje w celu ułatwienia kontaktu w sprawach dotyczących przyznania pomocy finansowej;

<b>V. DANE PEŁNOMOCNIKA PODMIOTU UBIEGAJĄCEGO SIĘ O PRYZNANIE POMOCY</b>
--

*Należy wypełnić w przypadku kiedy wnioskodawca ustanowił pełnomocnika.*

- pole 38** - należy wpisać nazwisko pełnomocnika (w nazwiskach dwuczłonowych, poszczególne człony nazwiska oddzielić kreską np.: Nowak-Kowalska);
- pole 39** - należy wpisać pierwsze imię pełnomocnika.

<b>VI. DANE IDENTYFIKACYJNE MAŁŻONKA PODMIOTU UBIEGAJĄCEGO SIĘ O PRYZNANIE POMOCY</b>
---

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

- pole 40** – 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 41** – należy wpisać nazwisko małżonka wnioskodawcy (w nazwiskach dwuczłonowych, poszczególne człony nazwiska oddzielić kreską np.: Nowak-Kowalska);
- pole 42** – należy wpisać pierwsze imię małżonka wnioskodawcy;

- pole 43** – należy wpisać datę urodzenia małżonka wnioskodawcy (*dzień - miesiąc - rok*);
- pole 44** – należy wpisać numer PESEL małżonka wnioskodawcy, jeżeli małżonek wnioskodawcy nie posiada obywatelstwa polskiego – pole pozostaje puste;
- pole 45** – należy wpisać kod kraju, którego obywatelstwo posiada małżonek wnioskodawcy (jeżeli inne niż polskie);
- pole 46** – *(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 47** – należy wpisać nazwę kraju;
- pole 48** – należy wpisać nazwę województwa;
- pole 49** – należy wpisać nazwę powiatu;
- pole 50** – należy wpisać nazwę gminy;
- pole 51** – należy wpisać kod pocztowy;
- pole 52** – należy wpisać nazwę poczty;
- pole 53** – należy wpisać nazwę miejscowości;
- pole 54** – należy wpisać nazwę ulicy, jeżeli adres ją zawiera;
- pole 55** – należy wpisać numer domu;
- pole 56** – należy wpisać numer lokalu (mieszkania), jeżeli występuje;
- pole 57\*** – wypełnienie tego pola nie jest obowiązkowe i nie wpływa na przyznanie pomocy wnioskodawcy. Numer telefonu stacjonarnego lub komórkowego, małżonek wnioskodawcy podaje w celu ułatwienia kontaktu w sprawach dotyczących przyznania pomocy finansowej.
- pole 58\*** – wypełnienie tego pola nie jest obowiązkowe i nie wpływa na przyznanie pomocy wnioskodawcy. Numer faksu, małżonek wnioskodawcy podaje w celu ułatwienia kontaktu w sprawach dotyczących przyznania pomocy finansowej;
- pole 59\*** – wypełnienie tego pola nie jest obowiązkowe i nie wpływa na przyznanie pomocy wnioskodawcy. Adres e-mail, małżonek wnioskodawcy podaje w celu ułatwienia kontaktu w sprawach dotyczących przyznania pomocy finansowej.

## VIII. INFORMACJE O GOSPODARSTWIE ROLNYM

- pole 60** – znakiem „X” należy zaznaczyć właściwą pozycję;
- pole 61** – należy wpisać łączną powierzchnię użytków rolnych gospodarstwa rolnego wskazanego w biznesplanie (powierzchnię należy podać w ha i m<sup>2</sup>);
- pole 62** – należy wpisać nazwę województwa oraz powiatu, w którym położona jest największa część gospodarstwa rolnego przedstawionego w biznesplanie.
- pole 63** – **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):
- należy podać wielkość ekonomiczną gospodarstwa w okresie wyjściowym (obliczoną w biznesplanie);
  - należy podać wielkość ekonomiczną gospodarstwa w okresie docelowym, tj. po zakończeniu realizacji biznesplanu (obliczoną w biznesplanie).
- pole 64** – **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 65** – 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 66** – 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:

- 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.
- Biznesplan na informatycznym nośniku danych (CD lub DVD), zapisany w pliku udostępnionym do pobrania na stronie internetowej Agencji.
- Wydruk z podsumowaniem biznesplanu - oryginał.

4. Numer księgi wieczystej – jeżeli operacja będzie realizowana w gospodarstwie, w skład którego wchodzi nieruchomości, dla których księga wieczysta jest prowadzona w systemie teleinformatycznym, o którym mowa w art. 25<sup>1</sup> ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o księgach wieczystych i hipotece (Dz. U. z 2018 r. poz. 1916 i 2354) albo kopie dokumentów potwierdzających posiadanie gospodarstwa, w którym będzie realizowana operacja – jeżeli operacja będzie realizowana w gospodarstwie, w skład którego wchodzi nieruchomości, dla których księga wieczysta nie jest prowadzona w systemie teleinformatycznym lub w przypadku posiadania zależnego.

**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 "/".
5. Kosztorys inwestorski – w przypadku, gdy biznesplan przewiduje realizację inwestycji budowlanej – oryginał.

W celu złożenia załącznika o właściwej formie, osoby planujące realizację inwestycji budowlanych powinny zapoznać się z informacjami dotyczącymi wymagań stawianych kosztorysowi inwestorskiemu, stanowiącymi załącznik nr 2 do Instrukcji wypełniania wniosku o przyznanie pomocy finansowej w ramach działania na operacje typu "Premie na rozpoczęcie działalności pozarolniczej" w ramach poddziałania "Pomoc na rozpoczęcie pozarolniczej działalności gospodarczej na obszarach wiejskich" objętego PROW na lata 2014-2020.

6. Zaświadczenie wydane przez właściwy organ gminy o liczbie hektarów przeliczeniowych wchodzących w skład gospodarstwa podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy stanowiącej podstawę opodatkowania podatkiem rolnym, ustalonej na podstawie ustawy z dnia 15 listopada 1984 r. o podatku rolnym (Dz. U. z 2017 r. poz. 1892 oraz z 2018 r. poz. 1588, 1669 i 2244 oraz z 2019 r. poz. 534) – w przypadku gdy podstawę opodatkowania tym podatkiem stanowi liczba hektarów przeliczeniowych - oryginał.
7. Zaświadczenie wydane przez właściwego naczelnika urzędu skarbowego o dochodach:
- a) z rolnictwa z tytułu prowadzenia działów specjalnych produkcji rolnej albo zaświadczenie o braku tych dochodów - oryginał, lub
  - b) innych niż dochody z rolnictwa albo zaświadczenie o braku tych dochodów - oryginał - uzyskanych w roku poprzedzającym rok składania wniosku o przyznanie pomocy.
8. Zaświadczenie wydane przez właściwego naczelnika urzędu skarbowego o przychodach innych niż przychody z rolnictwa uzyskanych w roku poprzedzającym rok składania wniosku o przyznanie pomocy albo zaświadczenie o braku tych przychodów – oryginał.

9. Oświadczenie – oryginał (O-1/326):

- 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,
- 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,
- 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 pozostaje w związku małżeńskim,
- gdy działka rolna wchodząca w skład gospodarstwa jest przedmiotem współposiadania,
- gdy podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy planuje realizację inwestycji budowlanej na gruntach stanowiących przedmiot współwłasności.

Oświadczenie należy opatrzyć czytelnym podpisem.

Dodatkowo, należy zapoznać się z informacją o przetwarzaniu danych osobowych przez Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa.

10. Pełnomocnictwo/upoważnienie udzielone przez wnioskodawcę do występowania w jego imieniu - jeżeli zostało udzielone - oryginał lub urzędowo poświadczony odpis.

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

11. Dokument potwierdzający fakt zaistnienia następstwa prawnego – oryginał lub kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem.
12. 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 2018 r. poz. 2188), 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.*

13. 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 albo 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. INFORMACJE O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH PRZEZ AGENCJĘ RESTRUKTURYZACJI I MODERNIZACJI ROLNICTWA DLA PODMIOTU UBIEGAJĄCEGO SIĘ O PRYZNANIE POMOCY/PEŁNOMOCNIKA/MALŻONKA PODMIOTU UBIEGAJĄCEGO SIĘ O PRYZNANIE POMOCY**

*Należy zapoznać się z informacją o przetwarzaniu danych osobowych przez Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa.*

**XI. OŚWIADCZENIA PODMIOTU UBIEGAJĄCEGO SIĘ O PRYZNANIE POMOCY**

*Należy zapoznać się z treścią składanych oświadczeń.*

Po zapoznaniu się z treścią informacji należy przejść do pola 67.

**pole 67** – 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/PEŁNOMOCNIKA/MALŻONKA PODMIOTU UBIEGAJĄCEGO SIĘ O PRYZNANIE POMOCY**

*Właściwe pola zaznaczyć znakiem X.*

*Zgoda wymagana, w przypadku gdy podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy/pełnomocnik/malżonek podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy podał we wniosku dane oznaczone jako „dane nieobowiązkowe”.*

Należy zapoznać się z treścią zgody dotyczącej przetwarzania danych osobowych. Po zapoznaniu się z ich treścią należy przejść do pól 68-70.

**pole 68** – w tym polu podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy wpisuje datę wypełnienia formularza oraz składa czytelny podpis (imię i nazwisko).

- pole 69** – w tym polu pełnomocnik (jeśli dotyczy) wpisuje datę wypełnienia formularza oraz składa czytelny podpis (imię i nazwisko).
- pole 70** – w tym polu małżonek podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy (jeśli dotyczy) wpisuje datę wypełnienia formularza oraz składa czytelny podpis (imię i nazwisko).

**XIII. OŚWIADCZENIE O WYPEŁNIENIU OBOWIĄZKU INFORMACYJNEGO WOBEC INNYCH OSÓB**

- pole 71** – w tym polu podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy wpisuje datę wypełnienia formularza oraz składa czytelny podpis (imię i nazwisko), oświadczając, że wypełnił obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub art. 14 RODO wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskał w celu przyznania 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.

**XIV. ADNOTACJE AGENCJI RESTRUKTURYZACJI I MODERNIZACJI ROLNICTWA**

- pole 72** – 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 73** – należy wpisać numer Decyzji o przyznaniu pomocy beneficjenta;
- pole 74** – należy wpisać znak sprawy beneficjenta;
- pole 75** – należy wpisać nazwisko następcy prawnego beneficjenta (w nazwiskach dwuczłonowych, poszczególne człony nazwiska oddzielić kreską np.: Nowak-Kowalska)
- pole 76** – należy wpisać pierwsze imię następcy prawnego beneficjenta;
- pole 77** – należy wpisać datę zaistnienia następstwa prawnego (*dzień - miesiąc - rok*);
- pole 78** – należy wpisać kwotę pomocy, która została wypłacona beneficjentowi;
- pole 79** – należy wpisać kwotę pomocy, która pozostała do wykorzystania;
- pole 80** – w tym polu należy wpisać datę wypełnienia formularza oraz złożyć czytelny podpis (imię i nazwisko), potwierdzając prawdziwość wpisanych w formularzu danych.