

Program współfinansowany ze środków Unii Europejskiej

PORADNIK
DLA WNIOSKODAWCÓW
PROGRAMU ROZWOJU OBSZARÓW WIEJSKICH
NA LATA 2014-2020
(PROW 2014-2020)

Poddziałanie 6.4
WSPARCIE INWESTYCJI W TWORZENIE I ROZWÓJ
DZIAŁALNOŚCI POZAROLNICZEJ

Warszawa, czerwiec 2022 r.

Spis treści

Spis treści	1
Kto może zostać Beneficjentem poddziałania 6.4.?	2
Jakie warunki musi spełnić operacja, żeby pomoc mogła być przyznana?	3
Jaki jest zakres działalności gospodarczych objętych pomocą?	3
Jaki jest maksymalny okres realizacji operacji?	4
Jakie rodzaje kosztów są uznawane za kwalifikowalne?	4
Jakie koszty nie mogą być uznane za kwalifikowalne?	7
Jaki jest maksymalny poziom i wysokość pomocy?	7
Czy Wnioskodawcy mogą ubiegać się o zaliczki?	7
Czy w poddziałaniu ma zastosowanie zasada de minimis?	8
Kiedy i gdzie można składać Wnioski o przyznanie pomocy?	8
Jakie są kryteria i zasady ustalania kolejności przysługiwania pomocy?	10
Kiedy zostanie ogłoszona lista informująca o kolejności przysługiwania pomocy?	12
Jak przebiega proces weryfikacji Wniosków o przyznanie pomocy?	12
Podpisanie Umowy o przyznaniu pomocy	14
Jak przebiega proces realizacji operacji	15
Co należy zrobić po zakończeniu realizacji operacji?	16
Jakie są obowiązki Beneficjenta po uzyskaniu refundacji?	17
Gdzie szukać dodatkowych informacji?	18

Kto może zostać Beneficjentem poddziałania 6.4.?

Podmiotem ubiegającym się o przyznanie pomocy na operacje typu „Rozwój przedsiębiorczości - rozwój usług związanych z rolnictwem i leśnictwem” w ramach poddziałania 6.4 „Wsparcie inwestycji w tworzenie i rozwój działalności pozarolniczej”, zwanym dalej Wnioskodawcą, może być przedsiębiorca działający jako :

1) osoba fizyczna, osoba prawna, wspólnicy spółki cywilnej lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, która jako mikro lub małe przedsiębiorstwo, w rozumieniu załącznika I do rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014, **wykonuje działalność gospodarczą**:

a) obejmującą świadczenie usług w jednym z zakresów określonych w lp. 1–5 załącznika nr 1 do rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 23 października 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania oraz wypłaty pomocy finansowej na operacje typu "Rozwój przedsiębiorczości - rozwój usług rolniczych" w ramach poddziałania "Wsparcie inwestycji w tworzenie i rozwój działalności pozarolniczej" objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz.U. poz. 1843 z późn. zm.) (zwanego dalej rozporządzeniem), tj.:

- działalność usługową związaną z rolnictwem,
- działalność usługową związaną z leśnictwem,
- działalność usługową związaną z rolnictwem w zakresie zabezpieczania lub utrzymania urządzeń wodnych,
- działalność usługową związaną z rolnictwem i leśnictwem w zakresie mycia i dezynfekcji,
- działalność usługową związaną z rolnictwem w zakresie wykorzystania technologii cyfrowych.

b) przez okres co najmniej dwóch lat poprzedzających dzień złożenia wniosku o przyznanie pomocy w przypadku:

- działalności usługowej związanej z rolnictwem,
- działalności usługowej związanej z leśnictwem,

(wykonanie tych usług udokumentuje fakturami VAT lub wydrukami paragonów fiskalnych kas rejestrujących na kwotę nie mniej niż po 10 tys. złotych brutto w każdym z 12 miesięcznych okresów poprzedzających dzień złożenia Wniosku),

2) jako osoba fizyczna, osoba prawna, wspólnicy spółki cywilnej lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, która jako mikro lub małe przedsiębiorstwo w rozumieniu załącznika I do ww. rozporządzenia Komisji **podejmuje działalność gospodarczą** obejmującą świadczenie usług w jednym z zakresów określonych w lp. 3–5 załącznika nr 1 do rozporządzenia, tj.:

- działalność usługową związaną z rolnictwem w zakresie zabezpieczania lub utrzymania urządzeń wodnych,
- działalność usługową związaną z rolnictwem i leśnictwem w zakresie mycia i dezynfekcji,
- działalność usługową związaną z rolnictwem w zakresie wykorzystania technologii cyfrowych.

Ponadto pomoc może być przyznana podmiotowi, który:

a) jest zdolny do zrealizowania operacji i osiągnięcia jej celu;

b) ma nadany numer identyfikacyjny w trybie przepisów o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności, zwany dalej "numerem identyfikacyjnym";

c) nie podlega wykluczeniu z ubiegania się o przyznanie pomocy na podstawie przepisów rozporządzenia delegowanego Komisji (UE) nr 640/2014 z dnia 11 marca 2014 r. uzupełniającego rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1306/2013 (Dz. Urz. UE L 181 z 20.06.2014, str. 48).

Jakie warunki musi spełnić operacja, żeby pomoc mogła być przyznana?

Pomoc może być przyznana, jeśli operacja:

- spełnia wymagania określone w Programie, w szczególności zapewnia osiągnięcie i zachowanie celów poddziałania,
- spełnia wymagania określone przepisami prawa mającymi zastosowanie do inwestycji realizowanych w ramach operacji,
- w zakresie kosztów kwalifikowalnych, nie jest finansowana z udziałem innych środków publicznych,
- jej realizacja nie będzie możliwa bez udziału środków publicznych,
- jest uzasadniona ekonomicznie, w tym pod względem racjonalności jej kosztów,
- obejmuje świadczenie usług w jednym z zakresów określonych w punkcie 1a części *Kto może zostać Beneficjentem poddziałania 6.4.?* poradnika w związku z wykonywaniem tej działalności gospodarczej, albo podejmowaniem działalności gospodarczej, w jednym z zakresów określonych w punkcie 2 części *Kto może zostać Beneficjentem poddziałania 6.4.?* poradnika.

Jaki jest zakres działalności gospodarczych objętych pomocą?

Pomoc na operację typu „Rozwój przedsiębiorczości - rozwój usług związanych z rolnictwem i leśnictwem” przyznaje się na inwestycje związane z **wykonywaniem pozarolniczej działalności gospodarczej wyłącznie** w jednym z następujących zakresów usług:

1. Usługi związane z rolnictwem
 - a) 01.61.Z Działalność usługowa wspomagająca produkcję roślinną
 - b) 01.62.Z Działalność usługowa wspomagająca chów i hodowlę zwierząt gospodarskich
 - c) 01.63.Z Działalność usługowa następująca po zbiorach
2. Usługi związane z leśnictwem
 - a) 02.40.Z Działalność usługowa związana z leśnictwem

albo na inwestycje związane z **podjęciem albo wykonywaniem pozarolniczej działalności gospodarczej wyłącznie** w jednym z następujących zakresów usług:

3. Usługi związane z rolnictwem w zakresie zabezpieczenia lub utrzymania urządzeń wodnych
 - a) 42.21.Z Roboty związane z budową rurociągów przesyłowych i sieci rozdzielczych
 - b) 42.91.Z Roboty związane z budową obiektów inżynierii wodnej
- c) 01.61.Z Działalność usługowa wspomagająca produkcję roślinną
4. Usługi związane z rolnictwem i leśnictwem w zakresie mycia i dezynfekcji
 - a) 81.22.Z Specjalistyczne sprzątanie budynków i obiektów przemysłowych
 - b) 81.29.Z Pozostałe sprzątanie
5. Usługi związane z rolnictwem w zakresie wykorzystywania technologii cyfrowych
 - a) 62.01.Z Działalność związana z oprogramowaniem
 - b) 62.03.Z Działalność związana z zarządzaniem urządzeniami informatycznymi
 - c) 62.09.Z Pozostała działalność usługowa w zakresie technologii informatycznych i komputerowych

Jaki jest maksymalny okres realizacji operacji?

Pomoc przyznaje się, jeżeli:

- 1) operacja będzie realizowana w nie więcej niż dwóch etapach, a wykonanie zakresu rzeczowego, zgodnie z zestawieniem rzeczowo-finansowym operacji, w tym poniesienie przez Beneficjenta kosztów kwalifikowalnych operacji oraz złożenie *Wniosku o płatność* końcową, nastąpi w terminie:
 - a) 24 miesiące od dnia zawarcia umowy – w przypadku operacji realizowanych w dwóch etapach,
 - b) 12 miesięcy od dnia zawarcia umowy – w przypadku operacji realizowanych w jednym etapie (operacje których planowana wartość pomocy nie przekracza 250 tys. złotych netto musi być realizowana w jednym etapie)– lecz nie później niż do dnia 30 czerwca 2025 r.;
- 2) złożenie *Wniosku o płatność* pośrednią nastąpi w terminie 12 miesięcy od dnia zawarcia umowy;
- 3) płatność końcowa będzie obejmowała nie mniej niż 25% łącznej planowanej wysokości pomocy.

W przypadku operacji obejmujących inwestycje polegające na nabyciu rzeczy będących przedmiotem leasingu pomoc przyznaje się jeśli:

- a) operacja będzie realizowana nie więcej niż w pięciu etapach,
- b) złożenie pierwszego wniosku o płatność pośrednią nastąpi w terminie 6 miesięcy od dnia zawarcia *Umowy*, przy czym złożenie pierwszego wniosku o płatność pośrednią w odniesieniu do części operacji obejmującej wyłącznie inwestycje niepolegające na nabyciu rzeczy będących przedmiotem leasingu nastąpi w terminie 12 miesięcy od dnia zawarcia *Umowy*;
- c) *Wniosek o płatność* będzie składany nie częściej niż co 6 miesięcy,
- d) zakończenie realizacji operacji i złożenie *Wniosku o płatność* końcową nastąpi w terminie 36 miesięcy od dnia zawarcia *Umowy*, lecz nie później niż do dnia 30 czerwca 2025 r., przy czym złożenie ostatniego *Wniosku o płatność* w odniesieniu do części operacji obejmującej wyłącznie inwestycje niepolegające na nabyciu rzeczy będących przedmiotem leasingu nastąpi w terminie:
 - 24 miesiące od dnia zawarcia *Umowy* – w przypadku operacji realizowanych w dwóch etapach,
 - 12 miesięcy od dnia zawarcia *Umowy* – w przypadku operacji realizowanych w jednym etapie.

W przypadku operacji obejmujących inwestycje polegające na nabyciu rzeczy będących przedmiotem leasingu, *Beneficjent*, w terminie określonym w *Umowie*, składa w oddziale regionalnym Agencji albo w biurze powiatowym Agencji przed planowanym dniem złożenia *Wniosku o płatność* pośrednią w ramach którego po raz pierwszy zostaną ujęte raty zapłacone tytułem wykonania umowy leasingu, umowę leasingu wraz z harmonogramem spłat.

Jakie rodzaje kosztów są uznawane za kwalifikowalne?

Do kosztów kwalifikowalnych operacji zalicza się koszty, które w poszczególnych zakresach usług są następujące:

1. Usługi związane z rolnictwem:

- 1) zakup wraz z instalacją i transportem lub koszty związane z umową leasingu, zakończonego przeniesieniem prawa własności nowych maszyn, narzędzi lub urządzeń do produkcji rolnej:
 - a) przeznaczonych do:
 - uprawy gleby oraz siewu, sadzenia, pielęgnacji, ochrony, nawożenia i zbioru roślin;
 - przygotowywania, mycia, suszenia, czyszczenia, sortowania, kalibrowania, ważenia i pakowania produktów rolnych w celu przygotowywania ich do sprzedaży;
 - przygotowywania pasz;
 - rozdrabniania i szarpania słomy i roślin;
 - chowu i hodowli zwierząt gospodarskich (w tym urządzeń do korekty racic);

- b) siewkarni polowych, ładowarek samobieżnych i przyczep rolniczych;
 - c) ciągników w wysokości nieprzekraczającej 50% pozostałych kosztów kwalifikowalnych (np. jeżeli koszty kwalifikowalne z wyłączeniem ciągnika stanowią 200 000 zł, to kwalifikowalny koszt zakupu ciągnika może wynosić maksymalnie 100 000 zł);
 - 2) zakup wraz z instalacją i transportem lub koszty związane z umową leasingu, zakończonego przeniesieniem prawa własności aparatury pomiarowej i kontrolnej;
 - 3) zakup sprzętu komputerowego lub oprogramowania służących do zarządzania przedsiębiorstwem lub wspomagających sterowanie procesem świadczenia usług;
 - 4) wdrożenie systemu zarządzania jakością potwierdzonego certyfikatem;
 - 5) opłaty za patenty i licencje;
 - 6) koszty ogólne, które są bezpośrednio związane z przygotowaniem i realizacją operacji (tj. koszt przygotowania biznesplanu), w wysokości nieprzekraczającej 10% pozostałych kosztów kwalifikowalnych (maksymalnie 10 tys. zł netto);
- 2. Usługi związane z leśnictwem:**
- 1) zakup wraz z instalacją i transportem lub koszty związane z umową leasingu, zakończonego przeniesieniem prawa własności, nowych maszyn, narzędzi lub urządzeń:
 - a) przeznaczonych do:
 - przygotowania gleby pod zalesienia lub odnowienia;
 - zalesień i odnowień;
 - pielęgnacji upraw leśnych;
 - ochrony lasu;
 - przycinania lub zrębkowania gałęzi drzew;
 - pozyskiwania i zbioru biomasy leśnej na cele energetyczne;
 - b) ciągników leśnych w wysokości nieprzekraczającej 50% pozostałych kosztów kwalifikowalnych (np. jeżeli koszty kwalifikowalne z wyłączeniem ciągnika stanowią 200 000 zł, to kwalifikowalny koszt zakupu ciągnika może wynosić maksymalnie 100 000 zł);
 - 2) zakup sprzętu komputerowego lub oprogramowania służących do zarządzania przedsiębiorstwem lub wspomagających sterowanie procesem świadczenia usług;
 - 3) wdrożenie systemu zarządzania jakością potwierdzonego certyfikatem;
 - 4) opłaty za patenty i licencje;
 - 5) koszty ogólne, które są bezpośrednio związane z przygotowaniem i realizacją operacji (tj. koszt przygotowania biznesplanu), w wysokości nieprzekraczającej 10% pozostałych kosztów kwalifikowalnych (maksymalnie 10 tys. zł netto);
- 3. Usługi związane z rolnictwem w zakresie zabezpieczenia lub utrzymania urządzeń wodnych**
- 1) zakup wraz z instalacją i transportem lub koszty związane z umową leasingu, zakończonego przeniesieniem prawa własności, nowych maszyn, narzędzi lub urządzeń przeznaczonych do:
 - a) regeneracyjnego kształtowania cieków wodnych i obszarów wodno-błotnych;
 - b) układania drenażu;
 - c) kopania stawów oraz zbiorników;
 - d) utrzymania urządzeń melioracji wodnych w celu zachowania ich funkcji;
 - 2) zakup sprzętu komputerowego lub oprogramowania służących do zarządzania przedsiębiorstwem lub wspomagających sterowanie procesem świadczenia usług;
 - 3) wdrożenie systemu zarządzania jakością potwierdzonego certyfikatem;
 - 4) opłaty za patenty i licencje;
 - 5) koszty ogólne, które są bezpośrednio związane z przygotowaniem i realizacją operacji (tj. koszt przygotowania biznesplanu), w wysokości nieprzekraczającej 10% pozostałych kosztów kwalifikowalnych (maksymalnie 10 tys. zł netto);
- 4. Usługi związane z rolnictwem i leśnictwem w zakresie mycia i dezynfekcji**
- 1) zakup wraz z instalacją i transportem lub koszty związane z umową leasingu, zakończonego przeniesieniem prawa własności, nowych maszyn, narzędzi lub urządzeń przeznaczonych do mycia i dezynfekcji:
 - a) budynków służących gospodarce rolnej:
 - produkcyjnych,
 - gospodarczych,

- inwentarsko-składowych, ochrony lasu;
- b) urządzeń, maszyn i pojazdów rolniczych,
- c) urządzeń, maszyn i pojazdów leśnych;
- 2) zakup sprzętu komputerowego lub oprogramowania służących do zarządzania przedsiębiorstwem lub wspomagających sterowanie procesem świadczenia usług;
- 3) wdrożenie systemu zarządzania jakością potwierdzonego certyfikatem;
- 4) opłaty za patenty i licencje;
- 5) koszty ogólne, które są bezpośrednio związane z przygotowaniem i realizacją operacji (tj. koszt przygotowania biznesplanu), w wysokości nieprzekraczającej 10% pozostałych kosztów kwalifikowalnych (maksymalnie 10 tys. zł netto);
- 5. **Usługi związane z rolnictwem w zakresie wykorzystywania technologii cyfrowych:**
- 1) zakup:
 - a) stacji bazowych służących do przesyłu danych, w tym LoRaWan;
 - b) sensorów;
 - c) urządzeń i czujników do pomiaru:
 - wilgotności gleby;
 - zasolenia gleby;
 - temperatury;
 - jakości powietrza;
 - jakości wody;
 - d) urządzeń sterujących;
 - e) pedometrów i akcelerometrów;
 - f) dronów wykorzystywanych w produkcji roślinnej do nawożenia, opryskiwania, sporządzania map lub do inspekcji infrastruktury, w tym ogrodzeń, zadaszeń, wodopojów;
 - g) stacji meteo;
 - h) gotowych rozwiązań wspomagających technologie cyfrowe, w tym aplikacji, chmur obliczeniowych, przestrzeni dyskowych na licencji samodzielnej lub oprogramowaniu jako usługa SaaS w wysokości nieprzekraczającej 20% pozostałych kosztów kwalifikowalnych;
- 2) zakup sprzętu komputerowego lub oprogramowania służących do zarządzania przedsiębiorstwem lub wspomagających sterowanie procesem świadczenia usług;
- 3) zakup sprzętu komputerowego służącego w zakresie innym niż wymieniony w pkt 2, w tym laptopa, tabletu, serwera w wysokości nieprzekraczającej 20% pozostałych kosztów kwalifikowalnych;
- 4) wdrożenia aplikacji typu Open Source wspomagających technologie cyfrowe w ramach operacji, w wysokości nieprzekraczającej 10% pozostałych kosztów kwalifikowalnych;
- 5) wdrożenie systemu zarządzania jakością potwierdzonego certyfikatem;
- 6) opłaty za patenty i licencje;
- 7) koszty ogólne, które są bezpośrednio związane z przygotowaniem i realizacją operacji (tj. koszt przygotowania biznesplanu), w wysokości nieprzekraczającej 10% pozostałych kosztów kwalifikowalnych (maksymalnie 10 tys. zł netto).

Koszty ogólne, koszt zakupu sprzętu komputerowego lub oprogramowania służących do zarządzania przedsiębiorstwem lub wspomagających sterowanie procesem świadczenia usług, koszt wdrożenia systemu zarządzania jakością potwierdzonego certyfikatem oraz opłaty za patenty i licencje, nie mogą być jedynymi kosztami kwalifikowalnymi.

Powyższe koszty mogą zostać uznane za kwalifikowalne, jeżeli zostały poniesione w formie rozliczenia bezgotówkowego od dnia złożenia *Wniosku* jeżeli realizacja zestawienia rzeczowo-finansowego operacji w zakresie danego kosztu została rozpoczęta nie wcześniej niż w tym dniu, a w przypadku kosztów ogólnych, gdy zostały poniesione nie wcześniej niż 1 stycznia 2014 roku.

Jakie koszty nie mogą być uznane za kwalifikowalne?

Zakres kosztów kwalifikowalnych nie obejmuje m.in.:

1. nabycia nieruchomości,
2. podatku od towarów i usług (VAT),
3. nabycia rzeczy używanych,
4. leasingu zwrotnego,
5. kosztów związanych z umową leasingu, w szczególności marży finansującego oraz ubezpieczenia,
6. kosztów poniesionych w związku z realizacją inwestycji odtworzeniowych,
7. kosztów robót budowlanych.
8. kosztów rozbudowy infrastruktury sieci 5G oraz sieci światłowodowej

Jaki jest maksymalny poziom i wysokość pomocy?

W ramach przedmiotowego instrumentu wsparcia, pomoc przyznaje się w formie refundacji w wysokości do 50% kosztów kwalifikowanych, a w przypadku pomocy przyznawanej na operacje obejmujące świadczenie usług w zakresie *Działalność usługowa związana z rolnictwem w zakresie zabezpieczania lub utrzymania urządzeń wodnych* oraz *Działalność usługowa związana z rolnictwem w zakresie wykorzystania technologii cyfrowych* – w wysokości do 65% kosztów kwalifikowanych.

Limit pomocy w okresie realizacji Programu wynosi maksymalnie 500 tys. zł. na jednego Beneficjenta. W przypadku spółki cywilnej, limit pomocy przysługujący każdemu wspólnikowi i spółce liczony jest łącznie.

Czy Wnioskodawcy mogą ubiegać się o zaliczki?

Wnioskodawca może ubiegać się o wypłatę zaliczki w wysokości do 50% kwoty pomocy dla operacji.

Zaliczka jest wypłacana *Beneficjentowi* (po zawarciu *Umowy Wnioskodawca* staje się *Beneficjentem*) po ustanowieniu i wniesieniu przez niego zabezpieczenia należytego wykonania zobowiązań wynikających z *Umowy*. Szczegółowe warunki i tryb udzielania zaliczek określa Rozporządzenie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 3 listopada 2015 roku w sprawie zaliczek w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich (Dz. U. poz. 1857, z późn. zm.).

Formą zabezpieczenia udzielonej zaliczki może być:

- poręczenie bankowe,
- gwarancja bankowa,
- gwarancja ubezpieczeniowa,
- weksel z poręczeniem wekslowym banku,
- zastaw na papierach wartościowych emitowanych przez Skarb Państwa.

Zabezpieczenie musi być ustanowione na czas obejmujący okres liczony od dnia wystawienia dokumentu potwierdzającego ustanowienie zabezpieczenia zaliczki do dnia wskazanego w umowie jako dzień złożenia wniosku o płatność oraz okres niezbędny do rozliczenia zaliczki nie krótszy niż 4 miesiące.

Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa z dniem 12.08.2016 r. utworzyła Rejestr Upoważnionych Gwarantów (RUG). Instytucje finansowe umieszczone w RUG będą uprawnione do udzielania gwarancji *Beneficjentom* PROW 2014-2020. W ramach wdrażania PROW 2014-2020 ARiMR będzie honorować gwarancje bankowe lub ubezpieczeniowe wystawione wyłącznie przez podmioty, które zostaną

zarejestrowane w RUG. Więcej informacji znajduje się na stronie internetowej Agencji pod adresem: <https://www.gov.pl/web/arimr/rejestr-upowaznionych-gwarantow>.

Czy w poddziałaniu ma zastosowanie zasada de minimis?

W odniesieniu do pomocy udzielanej w ramach poddziałania 6.4 stosowana jest zasada *de minimis*¹, tj. łączna kwota pomocy publicznej wraz z wnioskowaną, nie może przekroczyć 200 tys. euro w okresie kolejnych trzech lat budżetowych. Okres ten ocenia się w sposób ciągły, tzn. dla każdego przypadku nowej pomocy *de minimis* ustala się łączną kwotę pomocy *de minimis* przyznaną w okresie obliczeniowym.

Z powyższych względów Wnioskodawca wypełnia zawarte we Wniosku oświadczenie o wielkości pomocy *de minimis* oraz pomocy *de minimis* w rolnictwie lub rybołówstwie otrzymanej w tym okresie albo oświadczenie o nieotrzymaniu takiej pomocy w tym okresie albo załącza kopie wszystkich zaświadczeń o pomocy *de minimis* oraz pomocy *de minimis* w rolnictwie lub rybołówstwie, jakie otrzymał w roku, w którym ubiega się o pomoc oraz w okresie 2 poprzedzających go lat.

Kiedy i gdzie można składać Wnioski o przyznanie pomocy?

Osoba zainteresowana uzyskaniem wsparcia musi złożyć *Wniosek* wraz z kompletem załączników w terminie podanym do publicznej wiadomości przez Prezesa Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa w *Ogłoszeniu o naborze Wniosków o przyznanie pomocy*.

Obowiązujący formularz *Wniosku* oraz wzory załączników – z wyjątkiem załączników wystawianych przez uprawnione do tego urzędy lub instytucje - udostępniane są na stronie internetowej administrowanej przez Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa <https://www.gov.pl/arimr> nie później, niż w dniu podania do publicznej wiadomości przez Prezesa Agencji ww. ogłoszenia o możliwości składania *Wniosków*. Można je również pobrać w oddziale regionalnym ARiMR.

Wnioski wraz z kompletem załączników składa się:

- w formie papierowej (adresy oddziałów regionalnych Agencji, znajdują się na ww. stronie internetowej):
 - osobiście albo przez osobę upoważnioną bezpośrednio w oddziale regionalnym Agencji, właściwym ze względu na miejsce realizacji operacji, albo
 - osobiście albo przez osobę upoważnioną za pośrednictwem biura powiatowego Agencji, znajdującego się na obszarze właściwości miejscowej oddziału regionalnego Agencji, właściwego ze względu na miejsce realizacji operacji albo
 - za pośrednictwem operatora wyznaczonego, tj. przesyłką rejestrowaną nadaną w terminie naboru w placówce pocztowej operatora wyznaczonego (tj. w placówce Poczty Polskiej) do oddziału regionalnego Agencji właściwego ze względu na miejsce realizacji operacji albo
- w formie dokumentu elektronicznego przesłanego na elektroniczną skrzynkę podawczą (tzw. skrytka ePUAP) Oddziału Regionalnego Agencji właściwego ze względu na miejsce realizacji operacji w terminie naboru. (lista skrytek ePUAP m.in. dla wojewódzkich OR ARiMR jest dostępna pod adresem <https://www.gov.pl/web/arimr/uslugi-arimr-na-e-puap>)

Przez miejsce realizacji operacji należy rozumieć:

- w przypadku inwestycji związanych z wyposażeniem nieruchomości jest to miejsce lokalizacji tej nieruchomości;

¹ Pomoc publiczna, w tym pomoc *de minimis*, udzielana przez państwa członkowskie UE podlega rygorom dotyczącym dopuszczalności jej przyznawania i monitorowania, określonym przez Traktat ustanawiający Wspólnotę Europejską oraz przepisy prawa wspólnotowego i krajowego, w tym przede wszystkim *rozporządzenie Komisji (WE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis* (Dz.Urz. UE L 352 z 24.12.2013 str.1) i *ustawę z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach pomocy publicznej* (Dz.U. z 2020 r. poz. 708).

b) w przypadku pozostałych inwestycji:

- stałe miejsce wykonywania działalności gospodarczej wskazane w Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG) albo miejsce zamieszkania Wnioskodawcy, jeżeli nie posiada wskazanego w CEIDG stałego miejsca wykonywania działalności – dotyczy osób fizycznych,
- siedzibę – w przypadku osób prawnych lub jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej,
- siedzibę spółki cywilnej wskazaną w umowie spółki - w przypadku wykonywania działalności gospodarczej w formie spółki cywilnej.

Przed przygotowaniem *Wniosku*, Wnioskodawca powinien zapoznać się ze wszystkimi warunkami, na jakich udzielana jest pomoc. W tym celu zalecane jest dokładne zapoznanie się z przepisami rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 23 października 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania oraz wypłaty pomocy finansowej na operacje typu „*Rozwój przedsiębiorczości – rozwój usług rolniczych*” w ramach poddziałania „*Wsparcie inwestycji w tworzenie i rozwój działalności pozarolniczej*” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014–2020 (Dz. U. poz. 1843, z późn. zm.).

Przygotowując dokumenty aplikacyjne, Wnioskodawca powinien postępować zgodnie z Instrukcją wypełniania Wniosku o przyznanie pomocy.

Do *Wniosku* należy załączyć m.in. biznesplan opracowany na formularzu udostępnionym przez Agencję. Jeżeli biznesplan nie jest składany w postaci elektronicznej na adres do doręczeń elektronicznych, o którym mowa w art. 2 pkt 1 ustawy z dnia 18 listopada 2020 r. o doręczeniach elektronicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 569 i 1002), wpisany do bazy adresów elektronicznych, o której mowa w art. 25 tej ustawy, składa się go na informatycznym nośniku danych (CD, DVD lub pamięć USB). Należy pamiętać, iż biznesplan składa się z dwóch plików, które wypełnione należy zapisać na ww. nośniku.

W przypadku składania wniosku za pośrednictwem skrytki e-PUAP należy dołączyć do przesyłanej korespondencji te dwa wypełnione pliki.

Do *Wniosku* załączane są oryginały dokumentów, chyba że w *Instrukcji* zostało to określone inaczej. Załączone kopie dokumentów powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez pracownika ARiMR lub podmiot, który wydał dokument, albo poświadczony za zgodność z oryginałem przez notariusza albo przez występującego w sprawie pełnomocnika będącego radcą prawnym albo adwokatem. Niektóre z kopii dokumentów może potwierdzić sam Wnioskodawca.

Podczas stanu zagrożenia epidemicznego lub stanu epidemii ogłoszonego na podstawie *ustawy z dnia 5 grudnia 2008 r. o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi* (Dz.U. z 2020 r. poz. 1845) w związku z zakażeniami wirusem SARS-CoV-2 lub stanu nadzwyczajnego wprowadzonego w związku z zakażeniami tym wirusem, kopie dokumentów wymagających:

- potwierdzenia za zgodność z oryginałem przez pracownika ARiMR lub podmiot, który wydał dokument, albo
- poświadczenia za zgodność z oryginałem przez notariusza, albo przez występującego w sprawie pełnomocnika będącego radcą prawnym albo adwokatem,

można dołączyć bez wymaganego potwierdzenia lub poświadczenia za zgodność z oryginałem.

Prawidłowe wypełnienie <i>Wniosku</i> w istotny sposób wpływa na czas i wynik jego weryfikacji.

Termin składania *Wniosków* ogłoszony przez Prezesa Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa podany zostanie do publicznej wiadomości w ogłoszeniu o naborze *Wniosków*, na stronie internetowej administrowanej przez Agencję oraz w co najmniej jednym dzienniku o zasięgu krajowym, oraz w siedzibie Agencji, oddziałów regionalnych oraz biur powiatowych Agencji.

Ogłoszenie *zostanie* opublikowane nie później niż 7 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia naboru *Wniosków*. W dniu ogłoszenia o naborze *Wniosków* Agencja udostępnia formularz *Wniosku*, wzór biznesplanu, wzory oświadczeń składanych wraz z *Wnioskiem*, formularz *Wniosku o płatność* oraz wzór *Umowy o przyznaniu pomocy*.

Okres składania *Wniosków* nie może być krótszy niż 14 dni oraz dłuższy niż 45 dni od dnia rozpoczęcia naborów.

W jednym roku Wnioskodawca może złożyć jeden *Wniosek*. W przypadku złożenia więcej niż jednego *Wniosku* w jednym roku przez tego samego Wnioskodawcę, Agencja rozpatruje wyłącznie *Wniosek*, który pierwszy wpłynął do Agencji oraz odmawia przyznania pomocy na wszystkie pozostałe *Wnioski*. Jeżeli *Wnioski* złożą wspólnicy spółki cywilnej lub spółka i wspólnik, to Agencja rozpatruje wyłącznie *Wniosek*, który pierwszy wpłynął do Agencji.

Składając *Wniosek* należy upewnić się, czy:

- wypełnione zostały wszystkie wymagane pozycje *Wniosku* oraz
- załączono wymagane załączniki, takie jak:
 - ✓ biznesplan,
 - ✓ kopie faktur lub paragonów fiskalnych kas rejestrujących za wykonanie usług z okresu poprzedzającego złożenie *Wniosku*, w przypadku podmiotów które wykonują działalność gospodarczą obejmującą świadczenie usług w zakresie *Działalności usługowej związanej z rolnictwem* albo *Działalności usługowej związanej z leśnictwem*.

Dołączane do *Wniosku* dokumenty powinny być aktualne, tzn. muszą zawierać dane prawdziwe i zgodne ze stanem faktycznym. W przypadku dokumentów sporządzonych w języku obcym, Wnioskodawca powinien dołączyć ich tłumaczenia na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego.

Wnioski, które wpłynęły do Agencji po upływie 30 dni od dnia upływu terminu składania *Wniosków*, pozostawia się bez rozpatrzenia.

Z chwilą złożenia *Wniosku* osobiście albo przez upoważnioną osobę bezpośrednio w oddziale regionalnym lub biurze powiatowym Agencji, Wnioskodawca otrzymuje potwierdzenie, zawierające datę jego wpływu, opatrzone pieczęcią Agencji i podpisane przez osobę przyjmującą ten *Wniosek*. W przypadku *Wniosków* złożonych przesyłką **rejestrowaną** nadaną w placówce pocztowej operatora wyznaczonego (w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe, obecnie jest nim Poczta Polska), za dzień złożenia *Wniosku* uznaje się dzień, w którym nadano tę przesyłkę. Natomiast w przypadku wniesienia *Wniosku* na elektroniczną skrzynkę podawczą OR ARiMR za dzień złożenia *Wniosku* uznaje się datę wprowadzenia dokumentu elektronicznego do systemu teleinformatycznego Agencji. Potwierdzeniem jego dostarczenia dla Wnioskodawcy jest automatycznie utworzone urzędowe poświadczenie odbioru (UPO) wystawione przez ARiMR, które Wnioskodawca otrzymuje na skrytkę ePUAP z której przesłał wniosek.

Jakie są kryteria i zasady ustalania kolejności przysługiwania pomocy?

Pomoc przysługuje według kolejności ustalonej przez Agencję przy zastosowaniu punktowanych kryteriów wyboru operacji dla całego kraju. O kolejności decyduje suma uzyskanych punktów przyznanych na podstawie kryteriów wyboru, do których należą:

- 1) realizacja priorytetów Unii Europejskiej, w tym innowacyjności. Jeżeli w ramach operacji największa część kosztów kwalifikowalnych dotyczy elementów związanych z uruchomieniem nowych usług lub zmiany technologii oferowanych usług, z wykorzystaniem nowych maszyn i urządzeń, które dotychczas nie były stosowane u podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy, przyznaje się 2 pkt.

- 2) planowane wykonywanie usług w sposób ograniczający niekorzystne oddziaływanie na środowisko. Jeżeli operacja realizowana jest poprzez wykonywanie usług za pomocą technologii, maszyn, urządzeń i sprzętu ograniczających niekorzystne oddziaływanie na środowisko naturalne oraz przy zastosowaniu rozwiązań niskoemisyjnych, w przypadku działalności gospodarczej obejmującej świadczenie usług w zakresie *Działalność usługowej związanej z rolnictwem*, przyznaje się 2 pkt.

Wykaz rodzajów inwestycji służących do spełnienia kryterium związanego z wykonywaniem usług za pomocą technologii, maszyn, urządzeń i sprzętu ograniczających niekorzystne oddziaływanie na środowisko naturalne oraz zastosowaniem rozwiązań służących oszczędności zasobów, w tym energii i wody, w sposób niskoemisyjny znajduje się w załączniku do rozporządzenia wykonawczego dla poddziałania „Wsparcie inwestycji w tworzenie i rozwój działalności pozarolniczej” i został udostępniony również na stronie internetowej wraz z dokumentami aplikacyjnymi.

- 3) miejsce realizacji operacji - jeżeli znajduje się w powiatach o wysokim rozdrobieniu agrarnym, określonych na podstawie danych Powszechnego Spisu Rolnego z 2010 r., w których udział powierzchni użytków rolnych gospodarstw o powierzchni użytków rolnych od 1 do 15 ha stanowi:
- powyżej 75% powierzchni użytków rolnych gospodarstw rolnych o powierzchni powyżej 1 ha w powiecie, przyznaje się 3 pkt.
 - powyżej 50% i nie więcej niż 75% powierzchni użytków rolnych gospodarstw rolnych o powierzchni powyżej 1 ha w powiecie, przyznaje się 2 pkt.
 - powyżej 25% i nie więcej niż 50% powierzchni użytków rolnych gospodarstw rolnych o powierzchni powyżej 1 ha w powiecie, przyznaje się 1 pkt.

Przez miejsce realizacji operacji należy rozumieć:

- w przypadku inwestycji związanych z wyposażeniem nieruchomości jest to miejsce lokalizacji tej nieruchomości
- w przypadku pozostałych inwestycji:
 - stałe miejsce wykonywania działalności gospodarczej wskazane w Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG) albo miejsce zamieszkania Wnioskodawcy, jeżeli nie posiada wskazanego w CEIDG stałego miejsca wykonywania działalności – dotyczy osób fizycznych;
 - siedzibę – w przypadku osób prawnych lub jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej;
 - siedzibę spółki cywilnej wskazaną w umowie spółki – w przypadku wykonywania działalności w formie spółki cywilnej.

- 4) jeżeli Wnioskodawca nie uzyskał pomocy finansowej w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007–2013 w ramach działania „Różnicowanie w kierunku działalności nierolniczej” lub działania „Tworzenie i rozwój mikroprzedsiębiorstw” lub działania „Wdrażanie Lokalnych Strategii Rozwoju” dla operacji, które odpowiadają warunkom przyznania pomocy w ramach tych działań, przyznaje się 2 pkt;
- 5) jeżeli realizowana operacja obejmuje świadczenie usług w ramach *Działalności usługowej związanej z rolnictwem w zakresie zabezpieczenia lub utrzymania urządzeń wodnych*, przyznaje się 2 pkt,
- 6) jeżeli realizowana operacja obejmuje świadczenie usług w ramach *Działalności usługowej związanej z rolnictwem w zakresie wykorzystania technologii cyfrowych*, w następujących obszarach:
- ograniczanie zużycia środków ochrony roślin, lub
 - zrównoważone gospodarowanie zasobami wodnymi, lub
 - nowoczesne zarządzanie stadem zwierząt,
- przyznaje się 2 pkt;
- 7) jeżeli podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy:
- posiada doświadczenie w realizacji projektów o charakterze podobnym do przedmiotu operacji, którą zamierza realizować, lub
 - jest osobą fizyczną i posiada kwalifikacje odpowiednie do przedmiotu operacji, którą zamierza realizować, lub

- c) wykonuje działalność odpowiednią do przedmiotu operacji, którą zamierza realizować – z wyłączeniem świadczenia usług w zakresie *Działalności usługowej związanej z rolnictwem* albo *Działalności usługowej związanej z leśnictwem*
przyznaje się 2 pkt.

Kolejność przysługiwania pomocy ustalana jest od operacji, która uzyskała największą liczbę punktów do operacji, która uzyskała najmniejszą liczbę punktów. Pierwszeństwo w uzyskaniu pomocy, w przypadku, gdy operacje uzyskają tę samą liczbę punktów ma operacja z niższą wnioskowaną kwotą pomocy. W przypadku operacji o tej samej liczbie punktów i identycznej wartości wnioskowanej kwoty pomocy, w pierwszej kolejności pomoc przysługuje Wnioskodawcy dłużej wykonującemu działalność gospodarczą w zakresie świadczenia usług w ramach jednego z zakresów wsparcia, którego dotyczy operacja, tj:

- 1) Działalność usługową związaną z rolnictwem,
- 2) Działalność usługową związaną z leśnictwem,
- 3) Działalność usługową związaną z rolnictwem w zakresie zabezpieczania lub utrzymania urządzeń wodnych,
- 4) Działalność usługową związaną z rolnictwem i leśnictwem w zakresie mycia i dezynfekcji,
- 5). Działalność usługową związaną z rolnictwem w zakresie wykorzystania technologii cyfrowych.

Gdy *Wniosek* lub dołączone do niego dokumenty nie zawierają danych niezbędnych do ustalenia liczby punktów za dane kryterium, nie przyznaje się punktów za to kryterium.

Gdy *Wniosek* nie został złożony w terminie, Agencja pozostawia *Wniosek* bez rozpatrzenia.

UWAGA: Agencja nie przyznaje pomocy, jeżeli wnioskodawcy przyznano mniej niż 3 punkty.

Kiedy zostanie ogłoszona lista informująca o kolejności przysługiwania pomocy?

Prezes Agencji, nie później niż w terminie 90 dni od dnia upływu terminu składania *Wniosków*, podaje do publicznej wiadomości na stronie internetowej administrowanej przez Agencję, informację o kolejności przysługiwania pomocy dla całego kraju.

Jeżeli dane mające wpływ na ustalanie kolejności przysługiwania pomocy ulegną zmianie, dokonuje się aktualizacji informacji o kolejności przysługiwania pomocy wyłącznie w przypadku, gdy z nowych danych wynika, że pomoc przysługuje w dalszej kolejności niż pierwotnie ustalona.

Jak przebiega proces weryfikacji Wniosków o przyznanie pomocy?

W pierwszej kolejności *Wnioski* podlegają - zgodnie z obowiązującymi procedurami – weryfikacji wstępnej, w trakcie której sprawdzane jest:

- niepodleganie wykluczeniu z możliwości otrzymania pomocy,
- terminowość i sposób złożenia *Wniosku*,
- przestrzeganie zasady dotyczącej możliwości złożenia w jednym roku tylko jednego *Wniosku*,

W sytuacji, gdy w wyniku weryfikacji wstępnej zostanie stwierdzone, że *Wniosek* nie został złożony w terminie i w sposób określony w rozporządzeniu Agencja pozostawia *Wniosek* bez rozpatrzenia.

Za nieterminowe złożenie *Wniosku* uznaje się również nadanie *Wniosku* przesyłką rejestrowaną w placówce pocztowej operatora wyznaczonego w okresie trwania naboru, który wpłynął do ARiMR po upływie 30 dni od dnia upływu terminu składania *Wniosek*.

W przypadku, gdy we *Wniosku* nie wskazano adresu Wnioskodawcy i nie ma możliwości ustalenia tego adresu na podstawie posiadanych danych, *Wniosek* pozostawia się bez rozpatrzenia.

Wnioski, które pozytywnie przeszły ocenę powyżej wskazanych aspektów, podlegają dalszej ocenie, która polega na weryfikacji kryteriów wyboru operacji, pozwalającej na ustalenie kolejności przysługiwania pomocy.

Na tym etapie Wnioskodawca nie jest wzywany do składania wyjaśnień, uzupełnień, czy też dokonywania poprawy danych wpływających na ustalenie kolejności przysługiwania pomocy.

W przypadku, gdy *Wniosek*, w wyniku weryfikacji kryteriów wyboru operacji, uzyskał mniej niż 3 punkty Agencja odmówi Wnioskodawcy przyznania pomocy.

Natomiast *Wnioski*, które uzyskały minimum 3 punkty, podlegać będą:

- ocenie kompletności i poprawności *Wniosku* oraz zgodności z zasadami dotyczącymi przyznawania pomocy w ramach operacji związanych z rozwojem usług rolniczych, weryfikacji krzyżowej, weryfikacji limitu pomocy i ewentualnej wnioskowanej kwoty zaliczki, oraz
- ocenie technicznej i ekonomicznej,
- ewentualnej wizycie w miejscu realizacji operacji.

Agencja rozpatruje *Wniosek* w terminie 8 miesięcy od dnia podania przez Prezesa Agencji do publicznej wiadomości na stronie internetowej administrowanej przez Agencję informacji o kolejności przysługiwania pomocy.

Jeżeli *Wniosek* nie spełnia wymagań będących przedmiotem oceny na tym etapie jego weryfikacji, Agencja wzywa Wnioskodawcę, w formie pisemnej, do usunięcia braków w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania chyba, że zachodzą niebudzące wątpliwości przesłanki nieprzyznania pomocy. Jeżeli Wnioskodawca pomimo wezwania nie usunął braków w wyznaczonym terminie, Agencja wzywa ponownie Wnioskodawcę, w formie pisemnej, do usunięcia braków w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania. Jeżeli pomimo powtórnego wezwania do usunięcia braków Wnioskodawca nie usunął wszystkich braków wskazanych przez Agencję, Agencja nie przyznaje pomocy (jeżeli Wnioskodawca wskazał, iż korespondencja w sprawie ma być kierowana do niego za pośrednictwem skrytki ePUAP to - do czasu odwołania tego żądania - będzie kierowana wyłącznie na adres skrytki ePUAP, a terminy np. na uzupełnienie dokumentacji będą biegły od terminu dostarczenia wskazanego w otrzymanym Urzędowym Potwierdzeniu Odbioru (UPO)).

Jeżeli Wnioskodawca usunął w wymaganym terminie wszystkie braki wskazane przez Agencję, jednak występuje konieczność złożenia wyjaśnień, Agencja wzywa Wnioskodawcę w formie pisemnej do ich złożenia.

UWAGA: Wnioskodawcy nie przysługuje możliwość przedłużenia terminu na dokonanie określonej czynności w toku postępowania w sprawie przyznania pomocy.

W przypadku, gdy w ramach dokonywanych uzupełnień/wyjaśnień doszło do zmiany danych wpływających na liczbę przyznanych punktów związanych z danym kryterium wyboru operacji, Agencja dokona ponownego ich przyznania.

Wezwanie przez Agencję Wnioskodawcy do wykonania określonych czynności w toku postępowania w sprawie przyznania pomocy wstrzymuje bieg terminu rozpatrywania *Wniosku* do czasu wykonania przez Wnioskodawcę tych czynności.

Złożony *Wniosek* nie może być zmieniany przez Wnioskodawcę w zakresie kwoty wnioskowanej pomocy poprzez jej zwiększenie lub w zakresie planu finansowego operacji lub zestawienia rzeczowo-finansowego operacji, z wyłączeniem zmian wynikających z wezwań Agencji.

Jeżeli w trakcie rozpatrywania *Wniosku* niezbędne jest uzyskanie dodatkowych wyjaśnień lub opinii innego podmiotu, lub zajdą nowe okoliczności budzące wątpliwości, co do możliwości przyznania pomocy, termin rozpatrywania *Wniosku* wydłuża się o czas niezbędny do uzyskania wyjaśnień lub opinii, o czym Agencja informuje na piśmie Wnioskodawcę.

W razie uchybienia terminu wykonania przez Wnioskodawcę określonych czynności w toku postępowania w sprawie przyznania pomocy Agencja, na prośbę Wnioskodawcy, przywraca termin wykonania tych czynności, jeżeli Wnioskodawca:

- wniósł prośbę w terminie 14 dni od dnia ustania przyczyny uchybienia,
- jednocześnie z wniesieniem prośby dopełnił czynności, dla której określony był termin,
- uprawdopodobnił, że uchybienie nastąpiło bez jego winy.

Przywrócenie terminu do złożenia prośby o przywrócenie terminu jest niedopuszczalne.

W razie śmierci Wnioskodawcy będącego osobą fizyczną, rozwiązania, połączenia lub podziału Wnioskodawcy będącego osobą prawną lub jednostką organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej lub wystąpienia innego zdarzenia prawnego, w wyniku których zaistnieje następstwo prawne, albo w razie zbycia całości lub części przedsiębiorstwa Wnioskodawcy w toku postępowania w sprawie przyznania pomocy, następca prawny tego podmiotu albo nabywca przedsiębiorstwa lub jego części nie może wstąpić do toczącego się postępowania na miejsce tego podmiotu. W takim przypadku Agencja pozostawia *Wniosek* bez rozpatrzenia z chwilą uprawdopodobnienia ww. zdarzenia.

Podpisanie Umowy o przyznaniu pomocy

W przypadku pozytywnego rozpatrzenia *Wniosku*, Agencja wyznacza niezwłocznie Wnioskodawcy, w formie pisemnej, termin zawarcia umowy, nie dłuższy niż 14 dni od dnia otrzymania wezwania. Wraz z pismem zapraszającym na podpisanie umowy Agencja wysyła jej projekt do zapoznania się.

Uwaga: Przed podpisaniem umowy o przyznaniu pomocy Wnioskodawca powinien zapoznać się z jej treścią, w tym szczególnie z zapisami dotyczącymi zobowiązań, jakie ciążyć będą na nim po zakończeniu inwestycji i jej rozliczeniu. Powinien mieć pewność, iż będzie w stanie wywiązać się z tych zobowiązań.

Umowa jest zawierana na formularzu opracowanym przez Agencję i udostępnionym na stronie internetowej administrowanej przez Agencję. Umowa określa m.in.:

- oznaczenie jej przedmiotu i stron,
- określenie warunków, terminu i miejsca realizacji operacji,
- określenie celu operacji oraz wskaźnika jego osiągnięcia,
- określenie wysokości pomocy,
- określenie warunków i terminów wypłaty środków finansowych z tytułu pomocy,
- zabezpieczenia należytego wykonania zobowiązań określonych w umowie,
- zobowiązanie do poddania się kontroli prowadzonej przez podmioty uprawnione do przeprowadzenia kontroli,
- określenie warunków rozwiązania umowy,
- określenie warunków i sposobu zwrotu środków finansowych z tytułu pomocy, w przypadku gdy pomoc jest nienależna.

Zabezpieczeniem należytego wykonania przez Beneficjenta zobowiązań określonych w umowie jest weksel niezupełny (in blanco) wraz z deklaracją wekslową sporządzoną na formularzu udostępnionym przez Agencję. Weksel wraz z deklaracją wekslową podpisany jest przez Beneficjenta w obecności upoważnionego pracownika Agencji, a następnie składany w oddziale regionalnym Agencji nie później niż do dnia złożenia pierwszego wniosku o płatność, a gdy Beneficjent został wezwany do usunięcia braków w tym wniosku nie później niż w terminie 14 dni od dnia doręczenia tego wezwania.

Zawarta umowa może zostać zmieniona na wniosek każdej ze stron. Zmiana warunków umowy wymaga zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności. Zmiany w umowie nie mogą spowodować jednak:

- zmiany celu operacji,
- zmiany zobowiązania o niefinansowaniu kosztów kwalifikowalnych operacji z udziałem innych środków publicznych przyznanych w związku z realizacją tej operacji,

- zmiany założeń co do osiągnięcia i utrzymania wielkości, i sposobu prowadzenia działalności gospodarczej, mającej wpływ na przyznanie pomocy, w związku z przyznaną liczbą punktów.

Uwaga: każdy wniosek o zmianę umowy o przyznaniu pomocy w tym w zakresie zwiększenia kwoty pomocy będzie rozpatrywany indywidualnie w oparciu o szczegółowe uzasadnienie beneficjenta, z którego powinno w szczególności wynikać, iż taka zmiana niezbędna jest dla osiągnięcia celu operacji oraz jej wskaźników.

Realizując operację, Beneficjent musi pamiętać o tym, iż poniesienie kosztów kwalifikowalnych wymaga właściwego ich udokumentowania, co wiąże się z koniecznością gromadzenia oryginałów faktur lub innych dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej oraz dowodów zapłaty.

Jak przebiega proces realizacji operacji

Wnioskodawca może rozpocząć realizację operacji już po złożeniu wniosku o przyznaniu pomocy, przy czym do dnia zawarcia umowy o przyznaniu pomocy z ARiMR ponosi je na własne ryzyko. Z chwilą podpisania umowy o przyznaniu pomocy, Wnioskodawca staje się Beneficjentem Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020.

Uwaga: Beneficjenci podejmujący wykonywanie działalności gospodarczej zobowiązani są do zarejestrowania działalności gospodarczej, której dotyczy operacja we wpisie, umowie lub statucie, nie później niż do dnia złożenia pierwszego wniosku o płatność i podjęcia jej wykonywania nie później niż do dnia złożenia wniosku o płatność końcową

Beneficjent zobowiązuje się do ponoszenia kosztów kwalifikowalnych operacji zgodnie z przepisami ustawy Prawo Zamówień Publicznych - w przypadku, gdy te przepisy mają zastosowanie.

Realizacja operacji lub jej etapu obejmuje również m.in.:

- wykonanie zakresu rzeczowego zgodnie z *Zestawieniem rzeczowo-finansowym operacji* stanowiącym Załącznik nr 1 do umowy,
- udokumentowanie wykonania dostaw lub usług w zakresie rzeczowym i finansowym,
- osiągnięcie zakładanego celu operacji w określonym terminie,
- niefinansowania kosztów operacji z udziałem innych środków publicznych.

W przypadku problemów z dotrzymaniem terminów Agencja może - na uzasadnioną prośbę beneficjenta - wyrazić zgodę na zakończenie realizacji operacji po upływie terminów określonych w umowie, w terminie:

- nie dłuższym niż 6 miesięcy od dnia upływu tych terminów i
- umożliwiającym zakończenie realizacji operacji

lecz nie później niż do dnia 30 czerwca 2025 r., przy czym w przypadku konieczności wydłużenia terminu realizacji operacji na którymkolwiek jej etapie, czas wydłużenia realizacji operacji nie może przekroczyć łącznie 6 miesięcy.

Koszty kwalifikowalne podlegają refundacji w pełnej wysokości, jeżeli zostały:

1) poniesione:

- a) od dnia, w którym złożono Wniosek, i jeżeli realizacja zestawienia rzeczowo-finansowego operacji w zakresie danego kosztu została rozpoczęta nie wcześniej niż w tym dniu, a w przypadku kosztów ogólnych – od dnia 1 stycznia 2014 r.,
- b) zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych – w przypadku, gdy te przepisy mają zastosowanie,
- c) w formie rozliczenia bezgotówkowego;

2) uwzględnione w oddzielnym systemie rachunkowości albo, gdy do ich identyfikacji wykorzystano odpowiedni kod rachunkowy o którym mowa w art. 66 ust. 1 lit. c pkt i rozporządzenia nr 1305/2013. W przypadku nie spełnienia przez beneficjenta tego zobowiązania, zostanie zastosowana 10 % sankcja.

Co należy zrobić po zakończeniu realizacji operacji?

Po zakończeniu realizacji całości operacji lub jednego z jej etapów, w celu otrzymania przysługującej refundacji części kosztów kwalifikowalnych, Beneficjent składa *Wniosek o płatność* pośrednią lub końcową:

1. w formie papierowej :
 - osobiście albo
 - przez upoważnioną osobę albo
 - przesyłką rejestrowaną nadaną w placówce pocztowej operatora wyznaczonego w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe, *Wniosek o płatność* może być złożony osobiście lub przez upoważnioną osobę również za pośrednictwem biura powiatowego Agencji znajdującego się na obszarze właściwości miejscowej oddziału regionalnego Agencji właściwego ze względu na miejsce realizacji operacji.
2. w formie dokumentu elektronicznego przesłanego na elektroniczną skrzynkę podawczą (tzw. skrytka ePUAP) OR ARiMR.

Wniosek o płatność składa się w tym samym oddziale regionalnym ARiMR/na ten sam adres elektronicznej skrzynki podawczej OR ARiMR, w którym/na który wcześniej złożył *Wniosek* (tj. oddział regionalny Agencji właściwy ze względu na miejsce realizacji operacji).

Wzór *Wniosku o płatność* można będzie pobrać m.in. ze strony internetowej administrowanej przez Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa <https://www.gov.pl/arimr>. Można go będzie również pobrać w oddziale regionalnym ARiMR.

Wniosek o płatność wypełniony zgodnie z *Instrukcją wniosku o płatność* wraz z wymaganymi załącznikami (w tym dokumentami potwierdzającymi poniesione wydatki), należy złożyć w terminie określonym w umowie o przyznaniu pomocy. ARiMR na uzasadnioną prośbę Beneficjenta, może wyrazić zgodę na złożenie wniosku o płatność po upływie terminów określonych w umowie o przyznaniu pomocy, w terminie nie dłuższym niż 6 miesięcy od dnia upływu tych terminów i umożliwiającym zakończenie realizacji operacji oraz złożenie wniosku o płatność końcową, lecz nie później niż do dnia 30 czerwca 2025 r.. W przypadku konieczności wydłużenia terminu realizacji operacji na którymkolwiek jej etapie, czas wydłużenia realizacji operacji nie może przekroczyć łącznie 6 miesięcy.

Uwaga: W przypadku gdy, beneficjent nie spełnia w okresie obowiązywania stanu zagrożenia epidemicznego lub stanu epidemii lub stanu nadzwyczajnego wprowadzonego w związku z zakażeniami wirusem SARS-CoV-2, warunków wypłaty pomocy lub nie realizuje innych zobowiązań związanych z przyznaną pomocą, może zrealizować operację oraz złożyć wniosek o płatność w terminie późniejszym, uzgodnionym z ARiMR jednak nie później niż do dnia 30 czerwca 2025 r. Uzgodnienie tego terminu odbywa się w oparciu o uzasadniony wniosek Beneficjenta wskazujący okoliczności wpływające na brak możliwości spełnienia warunków wypłaty pomocy lub realizację innych zobowiązań związanych z przyznaną pomocą .

Załączniki do *Wniosku* wymienione zostały w formularzu *Wniosku o płatność*.

Wraz z *Wnioskiem o płatność*, należy złożyć wszystkie niezbędne opinie, zaświadczenia, uzgodnienia, pozwolenia lub inne decyzje związane z realizowaną operacją, o ile wymagają tego obowiązujące przepisy prawa oraz postanowienia umowy.

Do dnia złożenia *Wniosku o płatność*, wszystkie maszyny, urządzenia, infrastruktura, wyposażenie zakupione w ramach operacji powinny być zamontowane, uruchomione i sprawne, a obiekty budowlane (jeżeli są niezbędne do osiągnięcia celu operacji, pomimo że nie stanowią kosztów kwalifikowalnych) – odebrane i dopuszczone do użytkowania, jeśli wymagają tego przepisy obowiązującego prawa.

Wszystkie dokumenty sporządzone w języku obcym powinny być przetłumaczone na język polski przez tłumacza przysięgłego.

Agencja rozpatruje *Wniosek o płatność* w terminie 3 miesięcy i dokonuje wypłaty środków finansowych z tytułu pomocy niezwłocznie po pozytywnym rozpatrzeniu *Wniosku o płatność*.

Wezwanie przez Agencję Beneficjenta do wykonania określonych czynności w toku postępowania w sprawie wypłaty pomocy wydłuża bieg terminu rozpatrywania Wniosku o płatność do czasu wykonania przez niego tych czynności. Jeżeli w trakcie rozpatrywania *Wniosku o płatność* niezbędne jest uzyskanie dodatkowych wyjaśnień lub opinii innego podmiotu, lub zajdą nowe okoliczności budzące wątpliwości, co do możliwości wypłaty pomocy, termin rozpatrywania *Wniosku o płatność* wydłuża się również o czas niezbędny do uzyskania wyjaśnień lub opinii, o czym Agencja informuje Beneficjenta na piśmie.

Jeżeli *Wniosek o płatność* nie został wypełniony we wszystkich wymaganych pozycjach lub nie dołączono do niego wymaganych dokumentów, lub *Wniosek o płatność* albo dokumenty nie spełniają innych wymagań, Agencja wzywa Beneficjenta, w formie pisemnej, do usunięcia braków w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania. Jeżeli Beneficjent, pomimo wezwania, nie usunął braków w wyznaczonym terminie, Agencja wzywa ponownie Beneficjenta, w formie pisemnej, do usunięcia braków w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania. Jeżeli Beneficjent wskazał, iż korespondencja w sprawie ma być kierowana do niego za pośrednictwem skrytki ePUAP to - do czasu odwołania tego żądania - będzie kierowana wyłącznie na adres skrytki ePUAP, a terminy np. na uzupełnienie dokumentacji będą biegły od terminu dostarczenia wskazanego w otrzymanym Urzędowym Potwierdzeniu Odbioru (UPO).

Jeżeli Beneficjent, pomimo ponownego wezwania, nie usunął braków, Agencja rozpatruje *Wniosek o płatność* w zakresie, w jakim został wypełniony oraz na podstawie dołączonych i poprawnie sporządzonych dokumentów.

Na uzasadnioną prośbę Beneficjenta, Agencja może wyrazić zgodę na przedłużenie terminu wykonania przez niego określonych czynności w toku postępowania w sprawie wypłaty pomocy, przy czym przedłużenie terminów wykonania przez Beneficjenta określonych czynności nie może przekroczyć łącznie 30 dni.

Tryb wypłaty środków finansowych z tytułu pomocy określa umowa, z tym, że są one wypłacane na *Wniosek o płatność*, jeżeli Beneficjent:

- 1) zrealizował operację lub jej etap, w tym poniósł związane z tym koszty, zgodnie z warunkami określonymi w rozporządzeniu i w umowie oraz określonymi w innych przepisach dotyczących inwestycji objętych operacją,
- 2) zrealizował lub realizuje zobowiązania określone w umowie,
- 3) udokumentował zrealizowanie operacji lub jej etapu, w tym poniesienie kosztów kwalifikowalnych z tym związanych.

Jeśli Beneficjent nie spełnił któregokolwiek z ww. warunków, pomoc może być wypłacona w części dotyczącej operacji lub jej etapu, które zostały zrealizowane zgodnie z tymi warunkami oraz jeżeli cel operacji został osiągnięty lub może zostać osiągnięty do dnia złożenia *Wniosku o płatność końcową*.

W przypadku operacji obejmujących inwestycje polegające na nabyciu rzeczy będących przedmiotem leasingu, Beneficjent składa w oddziale regionalnym Agencji, przed planowanym dniem złożenia *Wniosku o płatność* pośrednią, w ramach którego po raz pierwszy zostaną ujęte raty zapłacone tytułem wykonania umowy leasingu - umowę leasingu wraz z harmonogramem spłat - w terminie określonym w umowie.

Jakie są obowiązki Beneficjenta po uzyskaniu refundacji?

Zgodnie z umową o przyznaniu pomocy, po uzyskaniu refundacji Beneficjent jest zobowiązany m.in. do:

- 1) zapewnienia trwałości operacji przez 3 lata, w szczególności dotyczącej:
 - nieprzenoszenia prawa własności lub posiadanie nabytych dóbr, na które została przyznana i wypłacona pomoc oraz ich wykorzystywania w sposób zgodny z przeznaczeniem i celami operacji,
 - utrzymania przez 3 lata wielkości i sposobu prowadzenia działalności gospodarczej, mających wpływ na przyznanie pomocy w związku z liczbą punktów uzyskaną podczas ustalania kolejności wyboru Wniosków,
- 2) przechowywania dokumentów związanych z przyznaną pomocą przez 3 lat,

- 3) informowania Agencji o okolicznościach mogących mieć wpływ na wykonanie umowy o przyznaniu pomocy przez 3 lata,
- 4) udostępniania uprawnionym podmiotom informacji niezbędnych do monitorowania i ewaluacji Programu przez 3 lata,
- 5) osiągnięcia, w wyniku realizacji operacji, co najmniej 30% przychodów ze sprzedaży usług w zakresie rodzajów działalności gospodarczej określonych w załączniku nr 1 do rozporządzenia, w stosunku do założeń biznesplanu w trzecim roku obrotowym przyjmując za pierwszy rok obrotowy rok:
 - przyznania pomocy – jeżeli cała operacja dotyczy wyłącznie kosztów kwalifikowalnych, które zostały poniesione w związku z ratami zapłaconymi z tytułu wykonania umowy leasingu,
 - lub
 - złożenia wniosku o płatność końcową - jeżeli koszty kwalifikowalne całej operacji nie obejmują wyłącznie kosztów rat zapłaconych z tytułu wykonania umowy leasingu,
- 6) uwzględnienia wszystkich transakcji związanych z operacją w oddzielnym systemie rachunkowości albo w ramach odpowiedniego kodu rachunkowego.

Okres 3 lat, którego dotyczą zobowiązania, liczy się od dnia:

- przyznania pomocy – jeżeli koszty kwalifikowalne w ramach operacji obejmują wyłącznie inwestycje polegające na nabyciu rzeczy będących przedmiotem leasingu;
- dokonania przez Agencję płatności końcowej, jeżeli koszty kwalifikowalne w ramach operacji nie obejmują wyłącznie inwestycji polegających na nabyciu rzeczy będących przedmiotem leasingu.

W przypadku, gdy zdarzenie powodujące poniesienie kosztów kwalifikowalnych (np. zakup maszyny) nie zostało uwzględnione w oddzielnym systemie rachunkowości, albo do jego identyfikacji nie wykorzystano odpowiedniego kodu rachunkowego, koszty kwalifikowalne będą podlegać refundacji pomniejszonej o 10%.

Gdzie szukać dodatkowych informacji?

- w oddziałach regionalnych ARiMR
- pod bezpłatnym numerem infolinii – **800 38 00 84**
- na stronach internetowych Agencji (<https://www.gov.pl/arimr>) oraz MRiRW (<https://www.gov.pl/web/rolnictwo>).