

**INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA WNIOSKU O PŁATNOŚĆ PIERWSZEJ RATY
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

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

- występuje o płatność pierwszej raty 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 w zakresie:
 - operacji związanych z zaprzestaniem chowu i hodowli świń realizowaną na obszarach wyznaczonych w związku ze zwalczaniem afrykańskiego pomoru świń (ASF) lub
 - innych operacji;
- dokonuje zmian z własnej inicjatywy w złożonym wcześniej wniosku o płatność pierwszej raty pomocy;
- dokonuje korekty złożonego wcześniej wniosku o płatność pierwszej raty pomocy na pisemne wezwanie ARiMR;
- wycofuje wniosek o płatność pierwszej raty pomocy.

Informacje ogólne

1. Przed wypełnieniem formularza należy zapoznać się z treścią rozporządzenia 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” oraz ze wskazówkami dotyczącymi wypełniania wniosku zamieszczonymi w niniejszej instrukcji.
2. Beneficjent powinien wypełnić wszystkie pola formularza wniosku (pola obowiązkowe). Wypełnienie pól oznaczonych „*” jako „DANE NIEOBOWIĄZKOWE” jest dobrowolne i pozostaje bez wpływu na wypłatę pomocy beneficjentowi. Podanie ww. danych wymaga wyrażenia dodatkowej zgody na ich przetwarzanie, w tym celu należy wypełnić i podpisać część XI formularza – „Zgoda beneficjenta/pełnomocnika/małżonka beneficjenta”.
3. Wniosek należy wypełnić komputerowo, bądź odręcznie, czytelnie, długopisem, kolorem czarnym lub niebieskim, drukowanymi literami, bez skreśleń i poprawek w danych osobowych.
4. Beneficjent jest obowiązany czytelnie podpisać wniosek pełnym imieniem i nazwiskiem, potwierdzając prawdziwość wpisanych danych oraz oświadczając, że zna zasady przyznawania 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 określone w przepisach rozporządzenia 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 beneficjent nie dopełni obowiązku złożenia podpisu w terminie określonym przez ARiMR.

5. Jeśli powodem składania formularza jest **zmiana/korekta wniosku**, beneficjent obowiązkowo wypełnia:

- część I – cel złożenia,
- część IA – rodzaj operacji, w ramach której składany jest wniosek,
- część II – dane beneficjenta,
- część III – miejsce zamieszkania i adres beneficjenta,
- część X, pole nr 60 oraz część XI – data i podpis beneficjenta, data i podpis pełnomocnika (jeśli dotyczy), data i podpis małżonka beneficjenta (jeśli dotyczy),
- te pola formularza, których dotyczy zmiana lub korekta.

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

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 pismne „Wezwanie...” Agencji można zmienić tylko te dane, które zostały wymienione w „Wezwaniu...” wysłanym do beneficjenta przez ARiMR.

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

- część I – cel złożenia,
- część IA – rodzaj operacji, w ramach której składany jest wniosek,
- część II – dane beneficjenta,
- część III – miejsce zamieszkania i adres beneficjenta,
- część X, pole nr 60 oraz część XI – data i podpis beneficjenta, data i podpis pełnomocnika (jeśli dotyczy), data i podpis małżonka beneficjenta (jeśli dotyczy)

oraz przesyła brakujące załączniki wraz z pismem przewodnim.

Wzór pisma przewodniego dotyczącego przesłania załączników do wniosku o płatność 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.

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

- część I – cel złożenia,

- część IA – rodzaj operacji, w ramach której składany jest wniosek,
- część II – dane beneficjenta,
- część III – miejsce zamieszkania i adres beneficjenta,
- część X, pole nr 60 oraz część XI – data i podpis beneficjenta, data i podpis pełnomocnika (jeśli dotyczy), data i podpis małżonka beneficjenta (jeśli dotyczy)

Informacje szczegółowe

Pierwszą ratę pomocy, w wysokości 80% całkowitej wartości pomocy, ale nie więcej niż 48 tys. złotych, wypłaca się na wniosek o płatność, który składa się w terminie 6 miesięcy od dnia doręczenia decyzji o przyznaniu pomocy do dyrektora oddziału regionalnego ARiMR właściwego ze względu na miejsce położenia gospodarstwa.

Wypłata pierwszej raty pomocy następuje w terminie 90 dni od dnia złożenia wniosku o płatność wraz z wymaganymi dokumentami.

Pomoc jest wypłacana na konto bankowe beneficjenta, wskazane we wniosku o płatność.

W przypadku niedopełnienia przez beneficjenta warunków, z zastrzeżeniem dopełnienia których została wydana decyzja o przyznaniu pomocy, dyrektor oddziału regionalnego Agencji, w drodze decyzji, stwierdza wygaśnięcie tej decyzji.

W przypadku niezłożenia wniosku o płatność w terminie 6 miesięcy od dnia doręczenia decyzji o przyznaniu pomocy, dyrektor oddziału regionalnego Agencji, w drodze decyzji, stwierdza wygaśnięcie decyzji o przyznaniu pomocy, jako bezprzedmiotowej.

I. CEL ZŁOŻENIA

Znakiem „X” należy zaznaczyć jedną pozycję określającą cel złożenia wniosku:

- | | |
|-------------------------------|--|
| Wniosek | - jeśli beneficjent składa wniosek o płatność pierwszej raty pomocy, |
| Zmiana/korekta wniosku | - jeśli beneficjent z własnej inicjatywy składa zmianę do wcześniej złożonego wniosku o płatność pierwszej raty pomocy,
<i>(Beneficjent jest zobowiązany do informowania Agencji o wszelkich zaistniałych zmianach mających wpływ na przyznanie pomocy.)</i>
- jeśli beneficjent na wezwanie ARiMR składa korektę do wcześniej złożonego wniosku o płatność pierwszej raty pomocy, |
| Wycofanie wniosku | - jeśli beneficjent z własnej inicjatywy zamierza wycofać wniosek o płatność pierwszej raty pomocy. |

IA. RODZAJ OPERACJI, W RAMACH KTÓREJ SKŁADANY JEST WNIOSEK

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

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

II. DANE BENEFICJENTA

- 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 02** – należy wpisać nazwisko beneficjenta (w nazwiskach dwuczłonowych, poszczególne człony nazwiska oddzielić kreską np.: Nowak-Kowalska);
- pole 03** – należy wpisać pierwsze imię beneficjenta;
- pole 04** – znakiem „X” należy zaznaczyć pozycję określającą stan cywilny beneficjenta;
- pole 05** – należy wpisać datę urodzenia beneficjenta w formacie (dzień - miesiąc - rok);
- pole 06** – należy wpisać numer PESEL beneficjenta, jeżeli beneficjent nie posiada obywatelstwa polskiego – pole pozostaje puste;
- pole 07** – należy wpisać kod kraju, którego obywatelstwo posiada beneficjent (jeżeli inne niż polskie);
- pole 08** – należy wpisać numer paszportu lub innego dokumentu tożsamości beneficjenta (*wypełniają tylko beneficjenci nieposiadający obywatelstwa polskiego*);
- pole 09** – należy wpisać numer rachunku bankowego zapisany w standardzie NRB.

III. MIEJSCE ZAMIESZKANIA I ADRES BENEFICJENTA

W odniesieniu do beneficjenta 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 10** – należy wpisać nazwę kraju
- pole 11** – należy wpisać nazwę województwa;
- pole 12** – należy wpisać nazwę powiatu;
- pole 13** – należy wpisać nazwę gminy;
- pole 14** – należy wpisać kod pocztowy;
- pole 15** – należy wpisać nazwę poczty;
- pole 16** – należy wpisać nazwę miejscowości;
- pole 17** – należy wpisać nazwę ulicy, jeżeli występuje;
- pole 18** – należy wpisać numer domu;
- pole 19** – należy wpisać numer lokalu (mieszkania), jeżeli występuje;
- pole 20*** – wypełnienie tego pola nie jest obowiązkowe i nie wpływa na wypłatę pomocy beneficjentowi. Numer telefonu stacjonarnego lub komórkowego, beneficjent podaje w celu ułatwienia kontaktu w sprawach dotyczących wypłaty przyznanej pomocy;
- pole 21*** – wypełnienie tego pola nie jest obowiązkowe i nie wpływa na wypłatę pomocy beneficjentowi. Numer faksu, beneficjent podaje w celu ułatwienia kontaktu w sprawach dotyczących wypłaty przyznanej pomocy;

pole 22* – wypełnienie tego pola nie jest obowiązkowe i nie wpływa na wypłatę pomocy beneficjentowi. Adres e-mail, beneficjent podaje w celu ułatwienia kontaktu w sprawach dotyczących wypłaty przyznanej pomocy.

IV. ADRES DO KORESPONDENCJI BENEFICJENTA/PEŁNOMOCNIKA

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

pole 23 – należy wpisać nazwę kraju;

pole 24 – należy wpisać nazwę województwa;

pole 25 – należy wpisać nazwę powiatu;

pole 26 – należy wpisać nazwę gminy;

pole 27 – należy wpisać kod pocztowy;

pole 28 – należy wpisać nazwę poczty;

pole 29 – należy wpisać nazwę miejscowości;

pole 30 – należy wpisać nazwę ulicy, jeżeli występuje;

pole 31 – należy wpisać numer domu;

pole 32 – należy wpisać numer lokalu (mieszkania), jeżeli występuje;

pole 33* – wypełnienie tego pola nie jest obowiązkowe i nie wpływa na wypłatę pomocy beneficjentowi. Numer telefonu stacjonarnego lub komórkowego, beneficjent podaje w celu ułatwienia kontaktu w sprawach dotyczących wypłaty przyznanej pomocy;

pole 34* – wypełnienie tego pola nie jest obowiązkowe i nie wpływa na wypłatę pomocy beneficjentowi. Numer faksu, beneficjent podaje w celu ułatwienia kontaktu w sprawach dotyczących wypłaty przyznanej pomocy;

pole 35* – wypełnienie tego pola nie jest obowiązkowe i nie wpływa na wypłatę pomocy beneficjentowi. Adres e-mail, beneficjent podaje w celu ułatwienia kontaktu w sprawach dotyczących wypłaty przyznanej pomocy;

V. DANE PEŁNOMOCNIKA BENEFICJENTA

Należy wypełnić w przypadku, kiedy beneficjent ustanowił pełnomocnika.

pole 36 – należy wpisać nazwisko pełnomocnika (w nazwiskach dwuczłonowych, poszczególne człony nazwiska oddzielić kreską np.: Nowak-Kowalska);

pole 37 – należy wpisać pierwsze imię pełnomocnika.

VI. DANE MAŁŻONKA BENEFICJENTA

Należy wypełnić w przypadku, gdy beneficjent pozostaje w związku małżeńskim.

pole 38 – należy wpisać numer identyfikacyjny z ewidencji producentów, nadany przez ARiMR, jeśli małżonek beneficjenta taki numer posiada. Jeżeli numer identyfikacyjny został nadany beneficjentowi, pole pozostaje puste;

pole 39 – należy wpisać nazwisko małżonka beneficjenta (w nazwiskach dwuczłonowych, poszczególne człony nazwiska oddzielić kreską np.: Nowak-Kowalska);

- pole 40** – należy wpisać pierwsze imię małżonka beneficjenta;
- pole 41** – należy wpisać datę urodzenia małżonka beneficjenta (dzień - miesiąc - rok);
- pole 42** – należy wpisać numer PESEL małżonka beneficjenta, jeżeli małżonek beneficjenta nie posiada obywatelstwa polskiego, pole pozostaje puste;
- pole 43** – należy wpisać kod kraju, którego obywatelstwo posiada małżonek beneficjenta (jeżeli inne niż polskie);
- pole 44** – należy podać numer paszportu lub innego dokumentu tożsamości małżonka beneficjenta *(wypełniają tylko osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego)*.

VII. MIEJSCE ZAMIESZKANIA I ADRES MAŁŻONKA BENEFICJENTA

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

- pole 45** – należy wpisać nazwę kraju;
- pole 46** – należy wpisać nazwę województwa;
- pole 47** – należy wpisać nazwę powiatu;
- pole 48** – należy wpisać nazwę gminy;
- pole 49** – należy wpisać kod pocztowy;
- pole 50** – należy wpisać nazwę poczty;
- pole 51** – należy wpisać nazwę miejscowości;
- pole 52** – należy wpisać nazwę ulicy, jeżeli adres ją zawiera;
- pole 53** – należy wpisać numer domu;
- pole 54** – należy wpisać numer lokalu (mieszkania), jeżeli występuje;
- pole 55*** – wypełnienie tego pola nie jest obowiązkowe i nie wpływa na wypłatę pomocy beneficjentowi. Numer telefonu stacjonarnego lub komórkowego, małżonek beneficjenta podaje w celu ułatwienia kontaktu w sprawach dotyczących wypłaty przyznanej pomocy;
- pole 56*** – wypełnienie tego pola nie jest obowiązkowe i nie wpływa na wypłatę pomocy beneficjentowi. Numer faksu, małżonek beneficjenta podaje w celu ułatwienia kontaktu w sprawach dotyczących wypłaty przyznanej pomocy;
- pole 57*** – wypełnienie tego pola nie jest obowiązkowe i nie wpływa na wypłatę pomocy beneficjentowi. Adres e-mail, małżonek beneficjenta podaje w celu ułatwienia kontaktu w sprawach dotyczących wypłaty przyznanej pomocy.

VIII. INFORMACJE O ZAŁĄCZNIKACH

- pole 58** – przy nazwie każdego z wymienionych załączników należy wpisać liczbę załączników, które beneficjent składa wraz z wypełnionym formularzem wniosku o przyznanie pomocy.

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

pole 59 – należy wpisać ogólną liczbę (sumę) załączników, które beneficjent składa wraz z wnioskiem.

Do wniosku o płatność pierwszej raty pomocy dołącza się dokumenty potwierdzające spełnienie warunków, z zastrzeżeniem których została wydana decyzja o przyznaniu pomocy, w szczególności:

- 1) dokument potwierdzający rozpoczęcie realizacji biznesplanu;
- 2) kopię lub wydruk strony z ewidencji przychodów i rozchodów w gospodarstwie, lub księgi przychodów i rozchodów, lub księgi rachunkowej, lub ewidencji przychodów i rozchodów prowadzonej na podstawie odrębnych przepisów, zawierającej informację o zdarzeniach gospodarczych, które wystąpiły w gospodarstwie beneficjenta po dniu doręczenia decyzji o przyznaniu pomocy, lub zaświadczenie wydane przez biuro rachunkowe, o którym mowa w art. 2 pkt 5 ustawy z dnia 29 listopada 2000 r. o zbieraniu i wykorzystywaniu danych rachunkowych z gospodarstw rolnych (Dz. U. z 2001 r. poz. 20, z 2004 r. poz. 959 oraz z 2007 r. poz. 331), o prowadzeniu ksiąg rachunkowych, obejmujących zdarzenia gospodarcze, które wystąpiły w gospodarstwie beneficjenta po dniu doręczenia decyzji o przyznaniu pomocy, na potrzeby wspólnotowej sieci służącej do zbierania danych rachunkowych gospodarstw rolnych, o której mowa w rozporządzeniu Rady (WE) nr 1217/2009 z dnia 30 listopada 2009 r. ustanawiającym sieć zbierania danych rachunkowych o dochodach i działalności gospodarczej gospodarstw rolnych w Unii Europejskiej (Dz. Urz. UE. L 328 z 15.12.2009, str. 27, z późn. zm).

W przypadku gdy beneficjent ustanowił pełnomocnika i udzielone pełnomocnictwo jest inne niż dołączone do wniosku o przyznanie pomocy należy dołączyć pełnomocnictwo/upoważnienie udzielone przez beneficjenta do występowania w jego imieniu - oryginał lub urzędowo poświadczony odpis.

W przypadku stwierdzenia, że wniosek o płatność pierwszej raty pomocy nie spełnia wymogów formalnych, Agencja wzywa beneficjenta do usunięcia tych braków.

Beneficjent informuje Agencję o wszelkich zmianach w zakresie danych objętych wnioskiem niezwłocznie po ich zaistnieniu.

Uwaga!

1. 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.
2. Oryginały dokumentów (poza zaświadczeniami, oświadczeniami i zobowiązaniami) podlegają, na żądanie beneficjenta, zwrotowi po uprzednim wykonaniu ich kopii i poświadczeniu za zgodność z oryginałem przez uprawnionego pracownika oddziału regionalnego ARiMR.

IX. INFORMACJE O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH PRZEZ AGENCJĘ RESTRUKTURYZACJI I MODERNIZACJI ROLNICTWA DLA BENEFICJENTA/PEŁNOMOCNIKA/MĄŻONKA BENEFICJENTA

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

X. OŚWIADCZENIA BENEFICJENTA

pole 60 – w tym polu beneficjent, który ubiega się o płatność pierwszej raty pomocy wpisuje datę wypełnienia wniosku oraz składa czytelny podpis (imię i nazwisko), potwierdzając prawdziwość wpisanych w formularzu danych i złożonych oświadczeń.

XI. ZGODA BENEFICJENTA/PEŁNOMOCNIKA/MALŻONKA BENEFICJENTA

Właściwe pola zaznaczyć znakiem X.

Zgoda wymagana, w przypadku gdy beneficjent/pełnomocnik/malżonek beneficjenta 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 61-63.

pole 61 – w tym polu beneficjent wpisuje datę wypełnienia formularza oraz składa czytelny podpis (imię i nazwisko).

pole 62 – w tym polu pełnomocnik (jeśli dotyczy) wpisuje datę wypełnienia formularza oraz składa czytelny podpis (imię i nazwisko).

pole 63 – w tym polu małżonek beneficjenta (jeśli dotyczy) wpisuje datę wypełnienia formularza oraz składa czytelny podpis (imię i nazwisko).

XII. OŚWIADCZENIE O WYPEŁNIENIU OBOWIĄZKU INFORMACYJNEGO WOBEC INNYCH OSÓB

pole 64 – w tym beneficjent 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 wypłaty 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.

XIII. ADNOTACJE AGENCJI RESTRUKTURYZACJI I MODERNIZACJI ROLNICTWA

pole 65 – wypełnia pracownik ARiMR.