

Informacje dla następcy prawnego/nabywcy ubiegającego się o przyznanie pomocy

Wymagania dla wniosku o przyznanie pomocy następcy prawnego beneficjenta lub nabywcy przedsiębiorstwa beneficjenta lub jego części oraz ogólne zasady ubiegania się o przyznanie pomocy przez następcę lub nabywcę

Zgodnie 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 6.4 „Wsparcie inwestycji w tworzenie i rozwój działalności pozarolniczej”, (Dz.U. poz. 1843, z późn. zm.) pomoc przyznaje się osobie (następcy albo nabywcy), która spełnia określone w ww. rozporządzeniu warunki przyznania pomocy.

Umowa zawarta z następcą prawnym beneficjenta albo nabywcą przedsiębiorstwa albo jego części określa warunki kontynuacji realizowanej operacji w niezmienionym, co do zasady kształcie, przy zachowaniu tożsamyh celów operacji.

Załączniki wypełniane i składane tylko w przypadku, gdy formularz wniosku o przyznanie pomocy dotyczy następcy prawnego beneficjenta lub nabywcy przedsiębiorstwa beneficjenta lub jego części lub w przypadku zmiany/korekty takiego wniosku:

19. Dodatkowe dane dotyczące wniosku o przyznanie pomocy następcy prawnego / nabywcy przedsiębiorstwa - sporządzone na formularzu opracowanym i udostępnionym przez ARiMR, stanowiącym Załącznik Nr 4 do Wniosku o przyznanie pomocy - oryginał.

W przypadku, gdy składany formularz wniosku o przyznanie pomocy jest składany przez następcę albo nabywcę, w tym miejscu należy umieścić dane dotyczące pierwotnego beneficjenta pomocy, tj. podmiotu, który zawarł umowę o przyznaniu pomocy, oraz informacje dotyczące uzyskanej i rozliczonej przez niego pomocy oraz kwoty zaliczki.

W **nagłówku** należy wstawić **X** w zależności czy formularz wniosku o przyznanie pomocy jest składany przez następcę prawnego lub poprzez nabywcę przedsiębiorstwa.

W **sekcji 1** należy podać dane dotyczące pierwotnego beneficjenta pomocy, tj. podmiotu, który zawarł umowę o przyznaniu pomocy.

W polu **1.1. Numer Beneficjenta** należy wpisać numer umowy o przyznaniu pomocy zawartej z beneficjentem, od którego:

- przejęto przedsiębiorstwo w drodze następstwa prawnego – w przypadku następcy prawnego,
- nabyto przedsiębiorstwo albo jego część – w przypadku nabywcy przedsiębiorstwa beneficjenta albo jego części i w stosunku do której następuje kontynuacja realizacji operacji.

Poniżej w polu **1.2. Dane identyfikacyjne** należy wpisać dane beneficjenta, od którego nastąpiło nabycie lub w stosunku do której następuje następstwo prawne (nazwisko/nazwa, pierwsze i drugie imię).

W polu **2. Data zaistnienia następstwa prawnego albo data nabycia przedsiębiorstwa Beneficjenta lub części tego przedsiębiorstwa (w formacie rok-miesiąc-dzień)** należy wpisać datę zaistnienia następstwa prawnego albo nabycia przedsiębiorstwa beneficjenta lub części tego przedsiębiorstwa.

W polu **3. Beneficjent zgłosił uprzednio Agencji zamiar zbycia przedsiębiorstwa albo jego części** następcą prawnym beneficjenta składający wniosek wybiera z listy pole **Nie dotyczy**. Nabywca przedsiębiorstwa lub jego części zaznacza **TAK** lub **NIE** zgodnie ze stanem faktycznym.

W razie zbycia całości lub części przedsiębiorstwa, po przyznaniu pomocy, nabywcy przedsiębiorstwa lub jego części pomoc jest bowiem przyznawana, na jego wniosek, po uprzednim zgłoszeniu Agencji przez beneficjenta zamiaru zbycia przedsiębiorstwa lub jego części, jeżeli są spełnione warunki określone w art. 43 ust. 2 ustawy. Dokonując tych ustaleń, Agencja może żądać od beneficjenta przedłożenia stosownych dokumentów lub złożenia wyjaśnień. A zatem w pierwszej kolejności beneficjent zamierzający zbyć przedsiębiorstwo albo jego część powinien o swoim zamiarze poinformować ARiMR.

Po uzyskaniu przez Agencję takiego zgłoszenia, ARiMR zobowiązana jest do ustalenia, czy względy ekonomiczne uzasadniają zbycie przedsiębiorstwa lub jego części w celu kontynuacji operacji i czy zbycie tego przedsiębiorstwa nie jest sprzeczne z zapewnieniem trwałości operacji zgodnie z art. 71 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia

17 grudnia 2013 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 oraz informuje, w formie pisemnej, beneficjenta o warunkach ubiegania się o przyznanie pomocy przez nabywcę, w tym o okolicznościach faktycznych lub prawnych, wykluczających przyznanie pomocy.

Po uzyskaniu ww. informacji beneficjent może dokonać sprzedaży o ile nabywca spełnia warunki przyznania pomocy. Następnie nabywca składa wniosek o przyznanie pomocy nabywcy w oddziale regionalnym Agencji właściwym ze względu na miejsce realizacji operacji, w terminie 2 miesięcy od dnia nabycia przedsiębiorstwa lub jego części.

Wypełniając tabelę 4.1 Sekcji **4. Pomoc uzyskana przez Beneficjenta i następcę prawnego Beneficjenta lub nabywcę** należy wpisać dane dotyczące pomocy uzyskanej uprzednio (przed zaistnieniem następstwa prawnego lub zbyciem przedsiębiorstwa) przez beneficjenta, jak również pomoc uzyskaną przez któregokolwiek ze współników spółki cywilnej Beneficjenta, jeśli korzystali lub korzystają z pomocy w ramach poddziałania 6.4. "Wsparcie inwestycji w tworzenie i rozwój działalności pozarolniczej" w ramach PROW na lata 2014-2020 - tj. zawarli umowę/umowy o przyznaniu pomocy.

W wyznaczonych miejscach należy wpisać odpowiednio **numer umowy, Kwotę przyznaną** (tj. określoną w umowie o przyznaniu pomocy), oraz **Kwotę dotychczas wypłaconą i Kwotę pozostałą do wypłaty**, przy czym:

- w przypadku, gdy w ramach operacji realizowanej/realizowanych przez beneficjenta nie została jeszcze dokonana płatność, należy wpisać kwotę pomocy z umowy o przyznaniu pomocy;
- jeżeli beneficjent przed zaistnieniem następstwa prawnego/nabycia całości lub części przedsiębiorstwa którykolwiek ze współników spółki cywilnej uzyskał płatności pośrednio w ramach poddziałania 6.4. "Wsparcie inwestycji w tworzenie i rozwój działalności pozarolniczej" odpowiednio w polach kolumny **Kwota dotychczas wypłacona** wpisuje wartość środków które już otrzymał, a w kolumnie **Kwota pozostała do wypłaty**, wartość pomocy pozostałą do wypłaty z pozostałych do rozliczenia etapów.

Przez kwotę pomocy wypłaconej w ramach operacji zrealizowanych należy rozumieć kwotę pomocy, którą beneficjent otrzymał na podstawie pozytywnie zweryfikowanego wniosku o płatność.

Przez kwotę pomocy pozostałej do wypłaty w ramach realizowanej operacji należy rozumieć kwotę pomocy określoną w umowie o przyznaniu pomocy (bądź aneksie zmieniającym postanowienia umowy w tym zakresie) przyznanej i niewypłaconej beneficjentowi.

Pole **Suma pkt 4.1.1-4.1.2** stanowi sumę wartości poszczególnych wierszy kolumn **Kwota przyznana** oraz **Kwota dotychczas wypłacona i Kwota pozostała do wypłaty**.

Pole **4.2 Suma kwot pomocy wypłaconej i pozostałej do wypłaty Beneficjentowi oraz pomocy przyznanej jego następcy prawnemu/nabywcy przed zaistnieniem następstwa prawnego/nabycia (w zł)** wylicza się automatycznie na podstawie informacji zawartych w **tabeli 4.1.** i informacji wskazanych w części wniosku VI. FINANSOWANIE OPERACJI w tabeli zawartej w sekcji 2.

Jeżeli suma kwot pomocy wypłaconej w ramach operacji zrealizowanych przez beneficjenta i jego następcę prawnego albo nabywcę przedsiębiorstwa beneficjenta lub jego części i kwot pomocy przyznanej w ramach operacji, których realizacja nie została jeszcze zakończona przez beneficjenta i jego następcę prawnego albo nabywcę przedsiębiorstwa beneficjenta lub jego części, przekracza limit 500 tys. zł, następcą prawnym beneficjenta albo nabywcą przedsiębiorstwa lub jego części nie zwraca pomocy wypłaconej przed dniem zaistnienia następstwa prawnego albo nabycia przedsiębiorstwa beneficjenta lub jego części, jeżeli ten następcą albo nabywca realizuje zobowiązania beneficjenta.

W sekcji **4.3 łączna kwota pomocy, o której przyznanie może ubiegać się następcą prawnym lub nabywcą**: automatycznie wyliczane są wartości dla pól:

- **4.3.1 kwota wypłaconej części pomocy Beneficjentowi w ramach umowy z której o przejęcie zobowiązań ubiega się następcą prawnym lub nabywcą**
- **4.3.2. Kwota niewypłaconej części pomocy do wysokości pozostałego limitu pomocy dla następcy prawnego lub nabywcy**
- **4.3.3. Dostępny limit pomocy de minimis dla następcy prawnego lub nabywcy**

- **4.3.4. Maksymalna kwota pomocy, o którą może ubiegać się następca prawny lub nabywca (suma (4.3.1 i 4.3.2) ≤ 4.3.3.)**

Będzie ona stanowiła Wnioskowaną kwotę pomocy (część VI. wniosku, pole 7.6 dla kolumny **Wnioskowana kwota pomocy**), o którą może ubiegać się następca albo nabywca składając wniosek o przyznanie pomocy celem kontynuacji realizowanej operacji do której umowę o przyznaniu pomocy zawarł z ARiMR pierwotny beneficjent.

Sekcja 5. Wysokość zaliczki.

Jeżeli beneficjentowi przyznano zaliczkę następcą prawnym beneficjenta albo nabywcą przedsiębiorstwa zobowiązany jest do rozliczenia pobranej przez beneficjenta i nierozliczonej przed zbyciem przedsiębiorstwa albo zaistnieniem następstwa prawnego zaliczki w ramach wniosku o płatność składanego przez następcę prawnego albo nabywcę.

W pole 5.1 **Beneficjentowi przyznano zaliczkę na realizację operacji określonej w umowie o przyznaniu pomocy** należy wybrać odpowiedź **TAK**, jeżeli beneficjentowi przyznano zaliczkę na realizację operacji. Jeżeli beneficjentowi nie przyznano zaliczki należy wybrać odpowiedź **NIE**.

Jeżeli wybrano odpowiedź **NIE** to pozycje 5.2. - 5.4 należy pozostawić niewypełnione. Jeżeli następca/nabywca wybrał odpowiedź **TAK**, w celu zidentyfikowania wypłaconej i nierozliczonej, należy wypełnić pola 5.2-5.4. z założenia, że w polu:

- **5.2. Kwota wypłaconej Beneficjentowi zaliczki na realizację operacji (zł)** należy wpisać kwotę wypłaconej beneficjentowi zaliczki (sumę wszystkich wypłaconych transz zaliczki).
- **5.3. Wypłacona zaliczka, przed zaistnieniem następstwa prawnego/nabywcą przedsiębiorstwa, została w całości rozliczona**, jeżeli następca/nabywca wybierze odpowiedź **TAK**, to oznacza, że zaliczka została w całości rozliczona przez beneficjenta (w oparciu o złożony wniosek o płatność), oraz pole 5.4 należy pozostawić niewypełnione. Jeżeli następca/nabywca wybierze odpowiedź **NIE**, to oznacza, że zaliczka nie została rozliczona przez beneficjenta w całości i należy przejść do wypełniania pola 5.4.
- **5.4 Kwota zaliczki pozostałej do rozliczenia w ramach kontynuacji operacji przez następcę prawnego beneficjenta/nabywcę (w zł)**, należy wpisać wysokości nierozliczonej przez beneficjenta zaliczki, która pozostaje do rozliczenia zaliczki następcy/nabywcy (w zł).

W przypadku, gdy na następcy prawnym albo nabywcy spoczywa obowiązek rozliczenia pobranej przez beneficjenta zaliczki, zobowiązany jest on złożyć dokument prawnego zabezpieczenia właściwego wydatkowania zaliczki (szczegółowe informacje dotyczące gwarancji znajdują się w załączniku nr 2 do Instrukcji wypełniania wniosku o przyznanie pomocy). Należy mieć przy tym na uwadze, iż kwota gwarantowana, na którą opiewa dokument zabezpieczenia przedkładana przez następcę prawnego albo nabywcę przedsiębiorstwa, powinna odpowiadać 100% kwoty zaliczki w zakresie, w jakim pobrana zaliczka nie została rozliczona przez dotychczasowego beneficjenta przed zaistnieniem następstwa prawnego albo nabyciem przedsiębiorstwa.

Podobnie jak „pierwotny” beneficjent, jego następca albo nabywca jego przedsiębiorstwa, aby otrzymać zaliczkę powinien złożyć wniosek o jej przyznanie – wypełniona sekcja 7 wniosku o przyznanie pomocy. Jeśli zostanie przyznana mu pomoc, a więc zostanie z nim zawarta umowa o przyznaniu pomocy, środki z tytułu zaliczki zostaną mu wypłacone na warunkach określonych w tej umowie. Środki te mogą być wypłacone jednak tylko wtedy, gdy nie zostały wypłacone jego poprzednikowi w ramach tej operacji. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku, na podstawie zawartej umowy o przyznaniu pomocy, środki finansowe tytułem zaliczki zostaną przekazane na wyodrębniony rachunek bankowy wskazany w przedłożonym przez następcę/nabywcę załączniku informującym jego o numerze rachunku bankowego lub jego pełnomocnika, na który mają być przekazane środki finansowe tytułem zaliczki.

20. Uzasadnienie wniosku nabywcy/następcy prawnego o przyznanie pomocy – oryginał

Uzasadnienie powinno zawierać przyczyny i podstawy do złożenia wniosku.

21. Dokument potwierdzający fakt zaistnienia następstwa prawnego - kopia

Zgodnie z przepisami rozporządzenia do wniosku następcą prawnym dołącza się dokument potwierdzający fakt zaistnienia następstwa prawnego.

Jest to dokument obowiązkowy, w przypadku, gdy podmiotem ubiegającym się o przyznanie pomocy jest następca prawny.

a) W przypadku następstwa prawnego będącego wynikiem śmierci beneficjenta, należy załączyć

- prawomocne postanowienie sądu o stwierdzeniu nabycia spadku
Jeżeli nie zostało zakończone postępowanie sądowe o stwierdzenie nabycia spadku, spadkobierca beneficjenta dołącza do wniosku następcy zaświadczenie sądu o zarejestrowaniu wniosku o stwierdzenie nabycia spadku albo kopię wniosku o stwierdzenie nabycia spadku:

- 1) potwierdzoną za zgodność z oryginałem przez sąd albo
- 2) poświadczoną za zgodność z oryginałem przez notariusza albo potwierdzoną za zgodność z oryginałem przez upoważnionego pracownika Agencji, wraz z potwierdzeniem nadania tego wniosku przesyłką rejestrowaną w placówce pocztowej operatora wyznaczonego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe albo kopią tego potwierdzenia poświadczoną za zgodność z oryginałem przez notariusza albo potwierdzoną za zgodność z oryginałem przez upoważnionego pracownika Agencji.

Uwaga: W powyższym przypadku spadkobierca przekazuje Agencji odpis prawomocnego postanowienie sądu o stwierdzeniu nabycia spadku w terminie 14 dni od dnia uprawomocnienia się tego postanowienia.

lub

- zarejestrowany akt poświadczenia dziedziczenia sporządzonego przez notariusza

Jeżeli z postanowienia sądu o stwierdzeniu nabycia spadku albo z zarejestrowanego aktu poświadczenia dziedziczenia sporządzonego przez notariusza wynika, że uprawnionych do nabycia spadku jest więcej niż jeden spadkobierca, spadkobierca, który złożył wniosek następcy, dołącza do tego wniosku oświadczenia pozostałych spadkobierców o wyrażeniu zgody na przyznanie pomocy temu spadkobiercy

b) W przypadku następstwa prawnego będącego wynikiem przekształcenia, podziału, połączenia lub rozwiązania przedsiębiorstwa następcą prawny dołącza do wniosku:

- oświadczenie o wstąpieniu w prawa i obowiązki beneficjenta wynikające z umowy przyznania pomocy zawartej pomiędzy Agencją a beneficjentem – oryginał,
- plan połączenia/podziału/przekształcenia/rozwiązania przedsiębiorstwa – oryginał lub kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem przez notariusza lub pracownika ARiMR,
- uchwałę wspólników/zgromadzenia wspólników/walnego zgromadzenia wspólników - oryginał lub kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem przez notariusza lub pracownika ARiMR.

22. Dokument potwierdzający fakt nabycia przedsiębiorstwa lub jego części - kopia

Zgodnie z przepisami rozporządzenia, do wniosku nabywcy dołącza się dokument potwierdzający nabycie przedsiębiorstwa albo jego części.

Jest to dokument obowiązkowy, w przypadku, gdy podmiotem ubiegającym się o przyznanie pomocy jest nabywca przedsiębiorstwa lub jego części. Dokumentem potwierdzającym nabycie przedsiębiorstwa jest odpis aktu notarialnego.

23. Oświadczenie następcy prawnego Beneficjenta o jego wstąpieniu w prawa i obowiązki Beneficjenta wynikające z umowy o przyznaniu pomocy, sporządzone na formularzu udostępnionym przez ARiMR, stanowiącym *Załącznik Nr 5* do wniosku o przyznanie pomocy.

Jest to dokument obowiązkowy, w przypadku, gdy podmiotem ubiegającym się o przyznanie pomocy jest następcą prawny.

Oświadczenie należy sporządzić na formularzu udostępnionym przez ARiMR.

24. Umowa cesji wierzytelności - w przypadku, gdy podmiotem ubiegającym się o przyznanie pomocy jest nabywca przedsiębiorstwa beneficjenta lub jego części i nie zostały zrealizowane przez Agencję wszystkie płatności na rzecz beneficjenta – kopia

Jest to dokument obowiązkowy, w przypadku, gdy Podmiotem jest nabywca przedsiębiorstwa lub jego części.

25. Umowa przejęcia długu - w przypadku, gdy podmiotem ubiegającym się o przyznanie pomocy jest nabywca przedsiębiorstwa beneficjenta lub jego części – kopia

Jest to dokument obowiązkowy, w przypadku, gdy podmiotem ubiegającym się o przyznanie pomocy jest nabywca przedsiębiorstwa lub jego części.

26. Zaświadczenie wydane przez leasingodawcę o wyrażeniu zgody na zmianę strony promesy/umowy leasingowej zawartej z Beneficjentem – w przypadku, gdy operacja obejmuje inwestycje polegające na nabyciu rzeczy będących przedmiotem leasingu i nie zostały zrefundowane wszystkie płatności leasingowe na rzecz Beneficjenta – oryginał

Załączane w przypadku, gdy operacja obejmuje inwestycje polegające na nabyciu rzeczy będących przedmiotem leasingu i nie zostały zrefundowane wszystkie płatności leasingowe na rzecz beneficjenta.