

**Instrukcja wypełniania wniosku o przyznanie pomocy
na operacje typu „Rozwój przedsiębiorczości - rozwój usług rolniczych”
w ramach poddziałania 6.4 „Wsparcie inwestycji w tworzenie i rozwój działalności pozarolniczej”
objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014–2020**

UWAGA:

Numer ewidencyjny producenta rolnego - **nowe zasady** - na mocy przepisów ustawy z dnia 18 grudnia 2003 r. o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności obowiązujących od 1 października 2019 r. wprowadzone zostały dodatkowe rozwiązania, umożliwiające uzyskanie odrębnych numerów identyfikacyjnych przez osoby, które na podstawie wcześniej obowiązujących regulacji ustawy takiego numeru nie mogły uzyskać.

Szczegóły zawarto w części II. DANE PODMIOTU UBIEGAJĄCEGO SIĘ O PRYZNANIE POMOCY w opisie pola 1. Numer identyfikacyjny

A. ZALECENIA OGÓLNE

1. Wniosek o przyznanie pomocy na operacje typu „Rozwój przedsiębiorczości - rozwój usług rolniczych” w ramach poddziałania 6.4 „Wsparcie inwestycji w tworzenie i rozwój działalności pozarolniczej”, zwany dalej **wnioskiem**, sporządzany jest na formularzu udostępnionym przez Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa (ARiMR).

2. Przed wypełnieniem wniosku Podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy (zwany dalej **Wnioskodawcą**) zobowiązany jest zapoznać z zasadami udzielania pomocy finansowej w zakresie operacji typu „Rozwój przedsiębiorczości - rozwój usług rolniczych” w ramach poddziałania 6.4 „Wsparcie inwestycji w tworzenie i rozwój działalności pozarolniczej”, określonymi m.in. w:

- Programie Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 ogłoszonym Komunikatem Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 21 maja 2015 r. o zatwierdzeniu przez Komisję Europejską Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (M.P. poz. 541, z późn. zm.), zwanym „PROW 2014-2020”, dostępnym w aktualnej wersji na stronie internetowej pod adresem <https://www.gov.pl/web/rolnictwo/-program-rozwoju-obszarow-wiejskich-2014-2020-prow-2014-2020>,
- Ustawie z dnia 20 lutego 2015 r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz. U. z 2020 r. poz. 217 z późn. zm.),
- rozporządzeniu 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.), zwanym „rozporządzeniem”, oraz
- niniejszej Instrukcji.

3. Wypełniając wniosek w formacie Excel pola **(wybierz z listy)** należy wypełnić poprzez dokonanie wyboru właściwej odpowiedzi z listy rozwijanej. W sytuacji gdy Wnioskodawca nie dokona wyboru i pozostawi w polu wyboru odpowiedź „(wybierz z listy)”, taka odpowiedź traktowana będzie na równi z odpowiedzią „NIE”.

Osoba wypełniająca wniosek odręcznie na formularzu wydrukowanym z formatu PDF puste pola wypełnia wpisując właściwe dane, w tym wpisując TAK lub NIE, jak wynika to z Instrukcji wypełniania wniosku.

W sytuacji, kiedy dane pole we wniosku nie dotyczy Wnioskodawcy, należy pozostawić je **niewypełnione**, przy czym jeśli cała sekcja wniosku nie dotyczy Wnioskodawcy, w pierwszym polu sekcji należy wstawić kreskę (uwaga techniczna: w przypadku wypełniania wniosku w arkuszu kalkulacyjnym Excel, wstawiając kreskę „ - ” należy ją poprzedzić spacją), chyba że w Instrukcji podano inaczej.

4. W przypadku, gdy zakres niezbędnych informacji nie mieści się w przewidzianych do tego tabelach i rubrykach, dane te należy zamieścić na dodatkowych kartkach (np. kopie stron wniosku, kopie stron formularzy załączników) ze wskazaniem, której części dokumentu dotyczą oraz z adnotacją w formularzu, że dana rubryka lub tabela została dołączona.

Dodatkowe strony należy ponumerować, podpisać oraz opatrzyć datą i dołączyć do wniosku przy pomocy zszywacza.

Niektóre tabele formularza wniosku w wersji Excel posiadają możliwość dodawania wierszy, wówczas nie ma konieczności zamieszczania danych na dodatkowych kartkach.

5. Pomoc przysługuje według kolejności ustalonej przez ARiMR dla całego kraju.

Kolejność przysługiwania pomocy zostanie ustalona na podstawie liczby punktów uzyskanych przez daną operację, na podstawie danych zawartych we wniosku oraz w dokumentach złożonych wraz z tym wnioskiem (biznesplan, dokumenty potwierdzające posiadanie samoistne lub zależne nieruchomości na której będzie realizowana operacja) oraz na podstawie danych zawartych we wpisie w Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, poczynając od operacji, która uzyskała największą liczbę punktów do operacji, która uzyskała najmniejszą liczbę punktów. Jeżeli wniosek lub dołączone do niego dokumenty nie zawierają danych niezbędnych do ustalenia liczby punktów za dane kryterium, nie przyznaje się punktów za to kryterium. Jeżeli dane zawarte we wniosku i dokumentach dołączonych do tego wniosku są rozbieżne punkty przyznaje się na podstawie danych zawartych w tych dokumentach.

Uwaga: Ustalając kolejność przysługiwania pomocy, ARiMR nie wzywa Wnioskodawców do uzupełnienia wniosku.

6. ARiMR, ustalając kolejność przysługiwania pomocy, uwzględni wszystkie wnioski **złożone**:
- osobiście albo przez upoważnioną osobę bezpośrednio w Oddziale Regionalnym ARiMR (zwanym dalej OR ARiMR) w **podanym przez Prezesa ARiMR terminie naboru**, oraz
 - przesyłką rejestrowaną**, nadaną w terminie o którym mowa w pkt a), w placówce pocztowej operatora wyznaczonego (w roku 2020 jest nim Poczta Polska), **które wpłynęły do OR ARiMR przed upływem 30 dni od dnia upływu terminu składania wniosków**, oraz
 - w **formie dokumentu elektronicznego przesłanego na elektroniczną skrytkę podawczą** (tzw. skrytka ePUAP) OR ARiMR w terminie o którym mowa w pkt a).

Wnioski, które wpłynęły do OR ARiMR przesyłką rejestrowaną po upływie 30 dni od dnia upływu terminu składania wniosków, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach rozporządzenia, pozostawia się bez rozpatrzenia.

- Informację o kolejności przysługiwania pomocy Prezes ARiMR podaje do publicznej wiadomości, na stronie internetowej administrowanej przez ARiMR, nie później niż w terminie 90 dni od dnia upływu terminu składania wniosków.
- ARiMR nie przyznaje pomocy, jeżeli na podstawie złożonego wniosku i załączników lub jeżeli w wyniku zmiany danych zawartych we wniosku mających wpływ na ustalenie kolejności przysługiwania pomocy przyznano mniej niż **3 punkty**.
- W przypadku złożenia wniosku nieprawidłowo wypełnionego lub bez wymaganych załączników ARiMR wzywa w formie pisemnej Wnioskodawcę do uzupełnienia wniosku w terminie **14 dni kalendarzowych** 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 ten podmiot, w formie pisemnej, do usunięcia braków w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania. W przypadku niedotrzymania tego terminu, ARiMR odmawia przyznania pomocy, o czym pisemnie informuje Wnioskodawcę.

UWAGA:

W dniu 18.04.2020 r. weszła w życie *ustawa z dnia 16 kwietnia 2020 r. o szczególnych instrumentach wsparcia w związku z rozprzestrzenianiem się wirusa SARS-CoV-2* (Dz.U. poz. 695, z późn. zm.), która w art. 53 zmieniła *ustawę z dnia 20 lutego 2015 r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014–2020* (ustawa EFRROW). W świetle zmienionych przepisów zmianie ulega proces postępowania podczas weryfikacji wniosków o przyznanie pomocy.

Na podstawie art. 67b ust. 1 ustawy EFRROW ARiMR będzie mogła przywracać terminy w toku postępowań w sprawie o przyznanie pomocy uchybione przez wnioskodawców z przyczyn związanych z COVID-19, przez które należy rozumieć wprowadzenie stanu zagrożenia epidemicznego, stanu epidemii lub stanu nadzwyczajnego.

Na podstawie art. 67b ust. 2 ustawy EFRROW, ARiMR będzie mogła wzywać do uzupełnień Wnioskodawców, którzy nie spełnili warunków przyznania pomocy lub określonych wymogów z przyczyn związanych z COVID-19.

- Złożony wniosek nie może być zmieniany przez Wnioskodawcę przez zwiększenie kwoty wnioskowanej pomocy lub w zakresie planu finansowego operacji lub zestawienia rzeczowo-finansowego operacji, z wyłączeniem zmian wynikających z wezwań Agencji.
- OR ARiMR rozpatruje wniosek w terminie **8 miesięcy**, licząc od dnia podania do publicznej wiadomości informacji o kolejności przysługiwania pomocy. W tym terminie ARiMR:
 - wzywa Wnioskodawcę do zawarcia umowy, w przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku;
 - informuje Wnioskodawcę o odmowie przyznania pomocy, w przypadku gdy nie są spełnione warunki przyznania pomocy.

Za przyznanie pomocy należy uważać zawarcie z ARiMR umowy o przyznaniu pomocy.

Wezwanie przez ARiMR Wnioskodawcy do wykonania określonych czynności w toku postępowania w sprawie przyznania pomocy wydłuża ten termin, o czas wykonania przez Wnioskodawcę tych czynności.

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, ww. termin wydłuża się o czas niezbędny do uzyskania wyjaśnień lub opinii, o czym ARiMR informuje pisemnie Wnioskodawcę.

- Obliczania i oznaczania terminów związanych z wykonywaniem czynności w toku postępowania w sprawie przyznania pomocy i wypłaty środków finansowych z tytułu pomocy dokonuje się zgodnie z przepisami Kodeksu cywilnego dotyczącymi terminów:

„Art. 111 § 1. Termin oznaczony w dniach kończy się z upływem ostatniego dnia.

§ 2. Jeżeli początkiem terminu oznaczonego w dniach jest pewne zdarzenie, nie uwzględnia się przy obliczaniu terminu dnia, w którym to zdarzenie nastąpiło.

Art. 112. Termin oznaczony w tygodniach, miesiącach lub latach kończy się z upływem dnia, który nazwą lub datą odpowiada początkowemu dniowi terminu, a gdyby takiego dnia w ostatnim miesiącu nie było - w ostatnim dniu tego miesiąca. Jednakże przy obliczaniu wieku osoby fizycznej termin upływa z początkiem ostatniego dnia.

Art. 115. Jeżeli koniec terminu do wykonania czynności przypada na dzień uznany ustawowo za wolny od pracy lub na sobotę, termin upływa następnego dnia, który nie jest dniem wolnym od pracy lub sobotą.”¹

¹ Przepisy należy interpretować w następujący sposób:

13. W wniosku występują następujące rodzaje sekcji/pól:
- [CZĘŚĆ WNIOSKU/SEKCJA/POLE OBOWIĄZKOWE] – do obligatoryjnego wypełnienia przez Wnioskodawcę poprzez wpisanie/wybranie odpowiednich danych lub zaznaczenie odpowiedniego pola;
 - [CZĘŚĆ WNIOSKU/SEKCJA/POLE OBOWIĄZKOWE, O ILE DOTYCZY] – należy wypełnić, jeżeli dotyczy Wnioskodawcy;
 - [POLE WYPEŁNIA PRACOWNIK ARiMR] – pole wypełniane przez pracownika ARiMR po wpłygnięciu wniosku do OR ARiMR, przeważnie są to pola „wyszarżane”;
 - [POLE WYPEŁNIONE NA STAŁE] – pole wypełnione;
 - [POLE DANE NIEOBOWIĄZKOWE] – pole oznaczone „*” jest dobrowolne i pozostaje bez wpływu na przyznanie pomocy Wnioskodawcy. Podanie ww. danych wymaga wyrażenia dodatkowej zgody na ich przetwarzanie, w tym celu należy wypełnić i podpisać część **XI. ZGODA PODMIOTU UBIEGAJĄCEGO SIĘ O PRYZNANIE POMOCY NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH i XII. ZGODA PEŁNOMOCNIKA NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH (lub analogiczne zgody znajdujące się w części II.A DANE IDENTYFIKACYJNE)**. Należy jednak pamiętać, iż podanie części z tych danych będzie miało wpływ na możliwość kontaktowania się z Wnioskodawcą za pośrednictwem telefonu lub poczty elektronicznej.
14. Wnioskodawca wypełnia dotyczące go pola zgodnie z objaśnieniami zawartymi w Instrukcji i drukuje cały wniosek (cały skoroszyt), z poniższym zastrzeżeniem:
- jeśli Wnioskodawcy nie dotyczy sekcja II.A DANE (...) nie dołącza się jej do wniosku,
 - jeśli Wnioskodawcy nie dotyczy załącznik 3 i 4 nie dołącza się go do wniosku (dotyczą one następcy prawnego/nabywcy przedsiębiorstwa Beneficjenta),
 - Wnioskodawca nie dołącza do wniosku załącznika nr 5. Jest to załącznik o charakterze informacyjnym i jeśli Wnioskodawca ubiegając się o pomoc przekazuje dane dotyczące innych osób fizycznych w celu wypełnienia obowiązku informacyjnego wobec tych osób powinien im przekazać ten załącznik.
- W wersji Excel wniosku pola i arkusze pojawiają się automatycznie w zależności od treści pola **I. Cel złożenia**. Jeżeli wniosek nie dotyczy następcy prawnego lub nabywcy przedsiębiorstwa w skoroszytcie nie pojawią się części dotyczące tego rodzaju wnioskodawcy (tj. załącznik 3 i 4 oraz załączniki 18-25 w części **VII. Informacji o załącznikach**)
15. **W jednym roku można złożyć tylko jeden wniosek dotyczący danego przedsiębiorcy.** W przypadku złożenia w jednym roku więcej niż jednego wniosku dotyczącego danego przedsiębiorcy, ARiMR rozpatruje wyłącznie wniosek, który pierwszy wpłynął do ARiMR. Na operacje objęte pozostałymi wnioskami ARiMR nie przyznaje pomocy.
16. Wniosek, wraz z wymaganymi załącznikami, należy złożyć:
- a) w formie papierowej²;
 - osobiście albo przez upoważnioną osobę bezpośrednio w OR ARiMR właściwym ze względu na miejsce realizacji operacji, albo
 - przesyłką, nadaną w placówce pocztowej operatora wyznaczonego³ w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 23 listopada 2012r. – Prawo pocztowe (Dz. U. z 2020 r. poz. 1041), wysłaną na adres właściwego OR ARiMR, albo

- dzień rozumiany jest jako doba (24 godziny), przy czym każda kolejna rozpoczyna się z upływem północy. Przykładowo, termin dokonania czynności zostanie dotrzymany, jeżeli przed północą ostatniego dnia danego terminu zostanie nadane pismo w polskiej placówce pocztowej operatora wyznaczonego (Poczta Polska),
 - termin oznaczony w dniach oblicza się od dnia następującego po dniu, w którym nastąpiło zdarzenie ustalające ten termin lub zobowiązujące do dokonania w danym terminie określonych czynności (np. doręczenie wezwania do uzupełnienia braków),
 - w przypadku terminów dłuższych, oznaczonych w tygodniach, miesiącach lub latach:
 - początek naliczania terminu rozpoczyna się już w tym samym dniu, w którym nastąpiło konkretne zdarzenie, początkujące termin (np. od dnia zawarcia umowy przyznania pomocy);
 - zakończenie terminu określonego w tygodniach następuje z końcem dnia, który odpowiada nazwą początkowemu dniowi tego terminu (np. od środy do końca dnia następnej środy); zakończenie terminu określonego w miesiącach lub latach następuje z końcem dnia, który odpowiada datą początkowemu dniowi tego terminu;
 - jeśli nie jest możliwe zastosowanie ww. reguły obliczania terminu oznaczonego w miesiącach ze względu na brak dnia odpowiadającemu dacie początkowej miesiąca (np. 31 marca przy braku 31 kwietnia), to zakończenie terminu następuje z końcem ostatniego dnia danego miesiąca (np. 1-miesięczny termin zapoczątkowany w dniu 31 marca zakończy się z końcem dnia 30 kwietnia),
 - wyjątek w regule obliczania zakończenia terminu, stanowi obliczanie wieku osoby fizycznej, w przypadku której upływ terminu (ukończenie lat życia) następuje z początkiem ostatniego dnia, czyli z rozpoczęciem dnia oznaczonego datą urodzin tej osoby (np. osoba urodzona w dniu 5 kwietnia ukończy kolejny rok życia po północy z 4 na 5 kwietnia każdego roku kalendarzowego),
 - za dni ustawowo wolne od pracy uznaje się: niedziele, 1 stycznia - Nowy Rok, 6 stycznia - Trzech Króli, pierwszy i drugi dzień Wielkiej Nocy, 1 maja - Święto Państwowe, 3 maja - Święto Narodowe Trzeciego Maja, pierwszy dzień Zielonych Świątek, dzień Bożego Ciała, 15 sierpnia - Wniebowzięcie Najświętszej Marii Panny, 1 listopada - Wszystkich Świętych, 11 listopada - Narodowe Święto Niepodległości, 25 i 26 grudnia - pierwszy i drugi dzień Bożego Narodzenia,
 - jeżeli koniec terminu do wykonania czynności przypada na dzień uznany ustawowo za wolny od pracy lub na sobotę, termin upływa następnego dnia, który nie jest dniem wolnym od pracy ani sobotą,
 - przesunięcie terminu na dzień następnego po dniu wolnym od pracy dotyczy wyłącznie obliczania zakończenia terminu na wykonanie czynności.
- Terminy w toku postępowania o przyznanie pomocy w ramach poddziałania 6.4 są terminami ciągłymi, co oznacza, iż oblicza się je jako kolejne dni kalendarzowe, kolejne miesiące lub lata.

² Forma papierowa wniosku jest wydrukiem zapisu elektronicznego treści wniosku i jest podpisana przez Wnioskodawcę.

Wnioskodawca może złożyć wniosek dodatkowo w formie elektronicznej, przy czym forma elektroniczna wniosku jest zapisem treści wniosku na elektronicznym nośniku informacji, sporządzonym przy użyciu formularza udostępnionego na stronie internetowej ARiMR;

³ Zgodnie z przepisami ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe (Dz. U. z 2020 r., poz. 1041) Poczta Polska S.A. pełni obowiązki operatora wyznaczonego od dnia 1 stycznia 2016 roku na podstawie decyzji Prezesa UKE, jako podmiot wyłoniony w drodze konkursu ogłoszanego przez Prezesa UKE.

- b) w formie dokumentu elektronicznego przesłanego na elektroniczną skrytkę podawczą (tzw. skrytka ePUAP) OR ARiMR (pod adresem https://www.arimr.gov.pl/fileadmin/pliki/kontakt_ARiMR/F/ARiMR_dane_adresowe_v3.xlsx jest dostępna lista skrytek ePUAP m.in. dla wojewódzkich OR ARiMR).

Przez **miejsce realizacji operacji** należy rozumieć miejsce lokalizacji nieruchomości:

- a) w przypadku inwestycji związanych z wyposażeniem nieruchomości (tj. dotyczących zakupu maszyn, i urządzeń, sprzętu i wyposażenia związanego (wykorzystwanego) z nieruchomością) - miejsce lokalizacji tej nieruchomości;
- 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 wykonywania działalności gospodarczej przez osoby fizyczne,
 - 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.

Adresy OR ARiMR mogą Państwo znaleźć na stronie internetowej ARiMR (<http://www.arimr.gov.pl/o-arimr/oddzialy-regionalne.html>).

O terminowości złożenia wniosku decyduje data złożenia dokumentów w OR ARiMR, a w przypadku złożenia wniosku przesyłką rejestrowaną nadaną w placówce pocztowej operatora wyznaczonego, za dzień złożenia wniosku uznaje się dzień, w którym nadano tę przesyłkę (data stempla pocztowego). W przypadku przesłania wniosku na elektroniczną skrytkę podawczą OR ARiMR – o terminowości decyduje data wprowadzenia dokumentu elektronicznego do systemu teleinformatycznego Agencji. Potwierdzeniem jego dostarczenia dla Wnioskodawcy jest automatycznie utworzone urzędowe poświadczenie odbioru (UPO) wystawione przez Agencję, które Wnioskodawca otrzymuje na skrytkę ePUAP z której przesłał wniosek.

17. Składanie dokumentów za pośrednictwem elektronicznej skrytki podawczej ARiMR (dalej zwanej skrytką ePUAP) wymaga posiadania przez Wnioskodawcę profilu zaufanego oraz konta na elektronicznej Platformie Usług Administracji Publicznej (tzw. ePUAP) dostępnej pod adresem <https://epuap.gov.pl/wps/portal/strefa-klienta>. Wniosek oraz wymagane załączniki – po zalogowaniu do tej platformy - składane są poprzez wybranie *Pisma ogólnego do podmiotu publicznego w Katalogu spraw* (instrukcja postępowania zamieszczona jest na stronie Agencji https://www.arimr.gov.pl/fileadmin/pliki/ePUAP/Uslugi_ARiMR_na_ePUAP_nowa_wersja_1_2020.pdf) i przesłanie pisma (wraz z załącznikami) na adres właściwego oddziału regionalnego ARiMR.

W przypadku składania dokumentów przez Wnioskodawcę/pełnomocnika Wnioskodawcy/osobę upoważnioną do reprezentowania Wnioskodawcy:

- wniosek i załączniki do wniosku sporządzane na formularzach udostępnionych przez ARiMR lub też dokumenty wytworzone przez Wnioskodawcę nie muszą zawierać podpisów w wyznaczonych do tego miejscach. Wystarczające jest bowiem podpisanie przez Wnioskodawcę lub jego pełnomocnika lub osobę reprezentującą Wnioskodawcę podpisem zaufanym (za pośrednictwem profilu zaufanego Wnioskodawcy lub jego pełnomocnika lub osoby reprezentującej Wnioskodawcę) pisma ogólnego przekazującego całość dokumentacji poprzez skrytkę ePUAP (należącą Wnioskodawcy lub jego pełnomocnika lub osoby reprezentującej Wnioskodawcę)
- załączniki dotyczące osób trzecich sporządzane na formularzach udostępnionych przez ARiMR muszą być opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym albo podpisem osobistym osoby, której dotyczą a następnie dołączone do pisma ogólnego. Pismo ogólne musi być podpisane przez Wnioskodawcę/pełnomocnika Wnioskodawcy/osobę upoważnioną do reprezentowania Wnioskodawcy podpisem zaufanym, a następnie przekazywane jest przez skrytkę ePUAP (należącą Wnioskodawcy lub jego pełnomocnika lub osoby reprezentującej Wnioskodawcę) jako całość dokumentacji do ARiMR;
- dokumenty wydane przez inne podmioty (np. pozwolenie na budowę) mogą być przekazywane za pośrednictwem skrytki ePUAP (jako załącznik do pisma ogólnego) w formie skanu – odwzorowania cyfrowego dokumentu w formie papierowej. Niemniej jednak dokument taki powinien zawierać w swojej treści identyfikator (tj. znak sprawy nadany przez organ administracji wydający dokument) pozwalający na jednoznaczne stwierdzenie jego autentyczności oraz być potwierdzony za zgodność z oryginałem przez Wnioskodawcę. Mając na uwadze, że skan dokumentu należy uznać za jego kopię, Wnioskodawca zobowiązany będzie do dostarczenia oryginałów tych dokumentów najpóźniej w terminie wynikającym z drugiego uzupełnienia, tak aby wypełnione zostały wymagania określone przepisami rozporządzenia wykonawczego w przedmiotowym zakresie. Dodatkowo w sytuacji powzięcia przez ARiMR wątpliwości co do autentyczności załączonej do wniosku dokumentacji Wnioskodawca zostanie wezwany do złożenia poprawnego dokumentu.

Wnioskodawca/ pełnomocnik wnioskodawcy/ osoba upoważniona do reprezentowania może dokumenty składane za pośrednictwem skrytki ePUAP, będące podstawą ubiegania się o przyznanie pomocy, opatrzyć kwalifikowanym podpisem elektronicznym albo podpisem osobistym lub uwierzytelnić w inny sposób zapewniający możliwość potwierdzenia pochodzenia i integralności weryfikowanych danych w postaci elektronicznej.

Jeżeli dokumentacja składana jest przez osobę trzecią niebędącą pełnomocnikiem/osobą upoważnioną do reprezentowania z wykorzystaniem profilu zaufanego tej osoby, wniosek i załączniki do wniosku sporządzane na formularzach udostępnionych przez ARiMR (w tym załączniki dotyczące osób trzecich podpisane przez te osoby podpisem kwalifikowanym, zaufanym albo osobistym) lub też dokumenty wytworzone przez Wnioskodawcę będące załącznikiem do pisma ogólnego powinny być opatrzone (każdy z dokumentów) kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym albo podpisem osobistym Wnioskodawcy/pełnomocnika Wnioskodawcy/osoby upoważnionej do reprezentowania Wnioskodawcy. W przypadku dokumentów wydawanych przez inne podmioty, kopie tych dokumentów powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez Wnioskodawcę/pełnomocnika Wnioskodawcy/osobę upoważnioną do reprezentowania Wnioskodawcy, a następnie załączone w formie skanów.

Przed wysłaniem pisma ogólnego Wnioskodawca może wskazać, czy chce aby dalsza korespondencja w sprawie (np. wezwania do uzupełnień/wyjaśnień) była kierowana do niego ze skrytki ePUAP (za pośrednictwem której nadał wniosek). Domyślnie ustawiona jest opcja *Rezygnuję z doręczania pism na skrytkę ePUAP (GOV)*. Takie rozwiązanie oznacza, że dalsza korespondencja będzie prowadzona w formie tradycyjnej czyli za pośrednictwem Poczty Polskiej.

Jeżeli Wnioskodawca chciałby aby dalsza korespondencja w sprawie (np. wezwania do uzupełnień/wyjaśnień) była kierowana do niego za pośrednictwem **skrytki ePUAP** to checkbox *Rezygnuję z doręczania pism na skrytkę ePUAP (GOV)* nie powinien być zaznaczony. Wybranie takiej formy dalszego dostarczania pism powoduje, że cała korespondencja ze strony ARiMR (do czasu odwołania tego żądania przez Wnioskodawcę) 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).

18. Wniosek oraz załączniki do wniosku sporządzane na formularzach udostępnionych przez Agencję, składane do Agencji w wersji papierowej powinny być czytelnie podpisane przez Wnioskodawcę lub osobę upoważnioną do reprezentowania Wnioskodawcy albo przez pełnomocnika (imię i nazwisko) w wyznaczonym do tego miejscu (dopuszczalne jest złożenie parafki wraz z pieczęcią imienną).
19. Jeżeli we wniosku nie wskazano adresu Wnioskodawcy i nie ma możliwości ustalenia tego adresu na podstawie posiadanych danych, lub Wnioskodawca pisemnie poinformował o rezygnacji z ubiegania się o pomoc, wniosek pozostawia się bez rozpatrzenia.
20. Wnioskodawca **informuje ARiMR o wszelkich zmianach w zakresie danych objętych wnioskiem** niezwłocznie po ich zaistnieniu. Jeżeli po złożeniu wniosku zajdzie potrzeba aktualizacji danych objętych wnioskiem, np. zmianie ulegnie adres do korespondencji, zostanie ustanowiony pełnomocnik, należy niezwłocznie poinformować o tym fakcie OR ARiMR, w którym został złożony wniosek.
21. Załącznikami do niniejszej instrukcji są:
 - a. Załącznik nr 1 do instrukcji *Zasady wypełniania Oświadczenia podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy o wielkości przedsiębiorstwa*,
 - b. Załącznik nr 2 do instrukcji *Informacje dla podmiotów ubiegających się o zaliczkę*,
 - c. Załącznik nr 3 do instrukcji *Informacje dla następcy prawnego/nabywcy ubiegającego się o przyznanie pomocy*.

B. INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA POSZCZEGÓLNYCH CZĘŚCI WNIOSKU

Pole **Potwierdzenie przyjęcia przez Oddział Regionalny ARiMR** - wypełnia pracownik OR ARiMR.

Pole **Znak sprawy** - wypełnia pracownik OR ARiMR.

I. CEL ZŁOŻENIA - [CZĘŚĆ WNIOSKU OBOWIĄZKOWA]

Każdy Wnioskodawca wypełnia tę część wniosku.

Należy wybrać z listy rozwijanej odpowiedni cel złożenia wniosku spośród następujących możliwości:

- **złożenie wniosku o przyznanie pomocy** - jeśli Wnioskodawca ubiega się o przyznanie pomocy;
- **korekta złożonego wniosku o przyznanie pomocy** - jeśli Wnioskodawca na wezwanie ARiMR składa korektę do wcześniej złożonego wniosku;
- **zmiana złożonego wniosku o przyznanie pomocy** - jeśli Wnioskodawca z własnej inicjatywy składa zmianę do wcześniej złożonego wniosku lub chce dokonać zmian w zakresie szerszym niż wynika to z wezwania ARiMR;
- **wycofanie złożonego wniosku o przyznanie pomocy** - jeśli Wnioskodawca z własnej inicjatywy chce wycofać złożony wniosek w całości lub części;
- **złożenie wniosku następcy prawnego/nabywcy o przyznanie pomocy** - jeśli następca prawny/nabywca ubiega się o przyznanie pomocy;
- **korekta złożonego wniosku następcy prawnego/nabywcy o przyznanie pomocy** - jeśli następca prawny/nabywca na wezwanie ARiMR składa korektę do wcześniej złożonego wniosku;
- **zmiana złożonego wniosku następcy prawnego/nabywcy o przyznanie pomocy** - jeśli następca prawny/nabywca z własnej inicjatywy składa zmianę do wcześniej złożonego wniosku lub chce dokonać zmian w zakresie szerszym niż wynika to z wezwania ARiMR;
- **wycofanie złożonego wniosku następcy prawnego/nabywcy o przyznanie pomocy** - jeśli następca prawny/nabywca z własnej inicjatywy chce wycofać złożony wniosek w całości lub części.

W wersji Excel wniosku w zależności od wyboru jednej z ww. możliwości niektóre arkusze lub pola wniosku, które nie dotyczą danego wnioskodawcy są ukrywane automatycznie. Wszystkie arkusze są widoczne jedynie w sytuacji, kiedy wybrano odpowiedź „wybierz z listy”.

Jeśli powodem składania formularza jest „zmiana” lub „korekta” Wnioskodawca obowiązkowo wypełnia całą część I i II wniosku, oraz część VIII. **Oświadczenie podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy**, pod którą składa podpis i opatruje go datą, oraz pola/sekcje formularza, których dotyczą zmiany lub korekta danych.

Składając formularz w celu „korekty” można zmienić tylko te dane, które zostały wymienione w piśmie OR ARiMR (wezwanie do uzupełnienia wniosku) wysłanym do Wnioskodawcy przez ARiMR. Jeśli w/w wezwanie dotyczy wyłącznie braku załączników, Wnioskodawca składa także formularz „korekty”, w tym obowiązkowo wypełnia całą część I, II, VII oraz część VIII. **Oświadczenie podmiotu (...)**, pod którą składa podpis i opatruje go datą, oraz przesyła brakujące załączniki.

Składając formularz w celu „zmiana” Wnioskodawca może zmienić dane w każdym polu wniosku (z zastrzeżeniem, iż zmiany dotyczące zwiększenia wnioskowanej kwoty pomocy, zmiany w zakresie planu finansowego oraz w zestawieniu rzeczowo-finansowym nie są dopuszczalne). Dodatkowo obowiązkowo wypełnia całą część I, II, oraz część VIII. **Oświadczenie podmiotu (...)**, pod którą składa podpis i opatruje go datą.

Składając formularz w celu „wycofania wniosku”, Wnioskodawca obowiązkowo wypełnia:

- w przypadku wycofania wniosku w całości - całą część I i II wniosku, oraz część VIII. **Oświadczenie podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy**, pod którą składa podpis i opatruje go datą przy czym jako wnioskowaną kwotę pomocy należy wpisać 0 zł.
- w przypadku wycofania wniosku w części – cały wniosek (powinien być tożsamy z tym, który jest już w posiadaniu ARiMR) z tym, że pola/sekcje wniosku, które są przez Wnioskodawcę wycofywane - pozostawia puste.

Gdy formularz składa następca prawny Beneficjenta lub nabywca, wypełnia wszystkie dotyczące go części wniosku, zgodnie z opisem zawartym w Instrukcji dotyczącym każdego Wnioskodawcy oraz dodatkowo załączniki wymienione w części VII. **Informacja o załącznikach**, posiłkując się *Informacjami dla następcy prawnego/nabywcy ubiegającego się o przyznanie pomocy*, stanowiącymi Załącznik nr 3 do niniejszej Instrukcji.

II. IDENTYFIKACJA PODMIOTU UBIELAJĄCEGO SIĘ O PRYZNANIE POMOCY [CZĘŚĆ WNIOSKU OBOWIĄZKOWA]

Każdy Wnioskodawca wypełnia tę część wniosku.

1. Numer identyfikacyjny - [SEKCJA OBOWIĄZKOWA, O ILE DOTYCZY]

W polu 1.1 należy wpisać numer identyfikacyjny nadany Wnioskodawcy, zgodnie z ustawą z dnia 18 grudnia 2003 r. o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności (Dz.U. z 2020 r., poz. 1206) albo numer identyfikacyjny spółki cywilnej, w przypadku gdy o pomoc ubiegają się wspólnicy spółki cywilnej.

Jest to **pole obowiązkowe** dla wszystkich Wnioskodawców i musi być **wypełnione odpowiednimi danymi** w sytuacji, gdy Wnioskodawca posiada na dzień złożenia wniosku numer identyfikacyjny. W przypadku wspólników spółki cywilnej, w sekcji tej należy wpisać numer identyfikacyjny spółki cywilnej, tj. numer nadany spółce cywilnej w oparciu o nr REGON spółki.

W sytuacji, gdy Wnioskodawca nie posiada numeru identyfikacyjnego pole **należy pozostawić niewypełnione**, a wraz z wnioskiem **należy złożyć Wniosek o wpis do ewidencji producentów lub jego kopię** w przypadku, gdy wniosek o nadanie numeru identyfikacyjnego został złożony we wcześniejszym terminie a Wnioskodawca, do chwili złożenia wniosku w ramach przedmiotowego poddziałania, nie otrzymał wymaganego numeru.

Pomoc przyznaje się Wnioskodawcy jeżeli ma on nadany numer identyfikacyjny w trybie przepisów ustawy o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności. W związku z tym w polu 1.1 nie należy umieszczać numeru identyfikacyjnego współmałżonka (nawet jeśli Wnioskodawca wyraził zgodę na nadanie takiego numeru). Należy wystąpić o nadanie odrębnego numeru identyfikacyjnego, w myśl przepisów art. 12 ust. 4 pkt 2 lit. b ustawy z dnia 18 grudnia 2003 r. o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności.

W celu uzyskania numeru identyfikacyjnego należy złożyć wniosek o wpis do ewidencji producentów. Formularz wniosku o wpis do ewidencji producentów wraz z instrukcją jego wypełnienia jest dostępny na stronie internetowej ARiMR. Wniosek należy złożyć w Biurze Powiatowym ARiMR właściwym dla miejsca zamieszkania wnioskodawcy (wykaz biur powiatowych wraz z adresami znajduje się na stronie internetowej ARiMR) lub złożyć wraz z wnioskiem o przyznanie pomocy w ramach przedmiotowego typu operacji.

2. Rodzaj podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy - [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

Z listy rozwijanej należy wybrać właściwy rodzaj Wnioskodawcy spośród możliwych: osoba fizyczna, osoba prawna, jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, wspólnicy spółki cywilnej, oddział przedsiębiorcy zagranicznego.

W sytuacji, gdy Wnioskodawcą są wspólnicy spółki cywilnej, należy dodatkowo wypełnić część wniosku **II.A. DANE IDENTYFIKACYJNE** w ilości odpowiadającej liczbie wspólników wchodzących w skład spółki cywilnej w zakresie danych poszczególnych wspólników spółki cywilnej.

3. Dane podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy - [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

W zależności od statusu prawnego Wnioskodawcy należy wypełnić odpowiednie pola, zgodnie ze stanem faktycznym, potwierdzonym w dołączonych dokumentach.

W przypadku, gdy Wnioskodawcą jest:

- osoba fizyczna wykonująca działalność gospodarczą - w polach **3.1-3.2** należy wpisać wyłącznie imię i nazwisko;
- wspólnicy spółki cywilnej - w polu **3.1. Nazwisko/Nazwa** należy wpisać nazwę spółki, o ile ją posiada i nazwiska wszystkich wspólników spółki. Dane te powinny być zgodne z danymi zawartymi w *umowie spółki cywilnej*. Natomiast dane każdego ze wspólników spółki cywilnej należy umieścić w części wniosku **II.A.**
- osoba prawna/jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej/oddział przedsiębiorcy zagranicznego - w polu **3.1.** należy wpisać pełną, oficjalną nazwę, pod jaką Wnioskodawca pomocy został zarejestrowany.

Pole **3.3 PESEL/Data urodzenia** – wypełniane jest przez osoby fizyczne. Obywatele polscy wpisują nr PESEL. Możliwość wpisania daty urodzenia dotyczy jedynie obywateli pozostałych państw członkowskich UE.

Pole **3.4. NIP** - należy podać nr NIP Wnioskodawcy.

Pole **3.5. REGON** - należy podać nr REGON Wnioskodawcy.

W przypadku ubiegania się o pomoc przez wspólników spółki cywilnej w pola **3.4** i **3.5** należy wpisać dane dotyczące spółki, tj. numer NIP i REGON nadane spółce.

Pole **3.6. NIP oddziału przedsiębiorcy zagranicznego** - wypełniane jest przez oddział przedsiębiorcy zagranicznego ubiegającego się o pomoc.

Pole **3.7 Kod kraju** – wypełniane jest przez osoby fizyczne nieposiadające obywatelstwa polskiego. Należy wybrać z listy właściwy kod kraju, którego obywatelstwo posiada Wnioskodawca. Uprawnieni do ubiegania się o pomoc są jedynie obywatele państw członkowskich UE.

Pole **3.8. Numer paszportu lub innego dokumentu tożsamości** - wypełniane jest przez osoby fizyczne nieposiadające obywatelstwa polskiego.

Pole **3.9 Płeć** – wypełniają jedynie osoby fizyczne wybierając właściwą odpowiedź z listy.

4. Adres podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy (miejsce zamieszkania i adres osoby fizycznej albo siedziba i adres w przypadku pozostałych podmiotów) - [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

Należy podać:

- adres zamieszkania, tj. adres, pod którym Wnioskodawca przebywa z zamiarem stałego pobytu - w przypadku osób fizycznych. Adres ten powinien być zgodny z adresem zameldowania na pobyt stały lub adresem zameldowania na pobyt czasowy. Podane informacje mogą podlegać weryfikacji w sytuacjach wątpliwych w bazie PESEL. W przypadku adresu zamieszkania poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej, należy w polu *Miejscowość* podać dodatkowo nazwę kraju.
- adres siedziby – w przypadku osób prawnych, spółek osobowych w rozumieniu Kodeksu spółek handlowych i spółek cywilnych (zgodny z umową spółki cywilnej),
- adres oddziału przedsiębiorcy zagranicznego – w przypadku ubiegania się o pomoc przez ten podmiot,
- numery telefonu i faksu należy podawać wraz z numerem kierunkowym.

Wnioskodawca zamieszkały poza granicą Polski lub mający siedzibę poza granicą, jeżeli nie ustanowił pełnomocnika do prowadzenia sprawy zamieszkałego w kraju, jest obowiązany wskazać pełnomocnika do doręczeń zamieszkałego na obszarze Polski. W razie niewskazania

pełnomocnika do doręczeń przeznaczone dla Wnioskodawcy pisma pozostawia się w aktach sprawy ze skutkiem doręczenia. Wnioskodawcę należy o tym pouczyć przy pierwszym doręczeniu. Wnioskodawca powinien być również pouczony o możliwości złożenia odpowiedzi na pismo wszczynające postępowanie i wyjaśnień na piśmie oraz o tym, kto może być ustanowiony pełnomocnikiem.

Pola **4.11.-4.15.** [POLE DANE NIEOBOWIĄZKOWE] - podanie tych danych jest dobrowolne niemniej jednak będzie miało wpływ na możliwość kontaktowania się z Wnioskodawcą. Podanie danych dotyczących numerów telefonów i adresu poczty elektronicznej oraz wyrażenia dodatkowej zgody na ich przetwarzanie (w części wniosku **XI. ZGODA PODMIOTU UBIEGAJĄCEGO SIĘ O PRYZNANIE POMOCY NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH**) umożliwi pracownikowi ARiMR przesyłanie informacji związanych z procedowaniem złożonego wniosku za pośrednictwem poczty elektronicznej oraz kontaktowanie się telefoniczne. Brak ww. danych, zgodnie z obowiązującymi przepisami o ochronie danych osobowych) ograniczy możliwość kontaktu jedynie do korespondencji papierowej przesyłanej tradycyjną pocztą.

W polu **4.15 Telefon komórkowy do powiadomień SMS** należy podać numer telefonu komórkowego (9 cyfr, bez numeru kierunkowego do Polski). Na ten numer będą wysyłane wiadomości związane z przyznaniem pomocy, a następne z jej wypłatą.

5. Adres do korespondencji (wypełnić, jeśli jest inny niż w pkt 4 lub ustanowiono pełnomocnika) - [SEKCJA OBOWIĄZKOWA, O ILE DOTYCZY]

Należy wypełnić w przypadku, gdy adres do korespondencji jest inny niż podany w sekcji **4. Adres podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy** lub gdy Wnioskodawca ustanowił pełnomocnika.

Jeżeli ta sekcja zostanie wypełniona wszelka korespondencja związana z realizacją operacji będzie przesyłana wyłącznie na wskazany we wniosku adres do korespondencji.

Jeśli Wnioskodawca ustanowił pełnomocnika, należy wypełniać tę sekcję podając adres pełnomocnika, a w sekcji **7. Dane pełnomocnika podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy** podać tylko dane pełnomocnika.

Pola **5.11.-5.14.** [POLE DANE NIEOBOWIĄZKOWE] - podanie tych danych jest dobrowolne niemniej jednak będzie miało wpływ na możliwość kontaktowania się z Wnioskodawcą. Podanie danych dotyczących numerów telefonów i adresu poczty elektronicznej oraz wyrażenia dodatkowej zgody na ich przetwarzanie (w części wniosku **XI. ZGODA PODMIOTU UBIEGAJĄCEGO SIĘ O PRYZNANIE POMOCY NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH**) umożliwi pracownikowi ARiMR przesyłanie informacji związanych z procedowaniem złożonego wniosku za pośrednictwem poczty elektronicznej oraz kontaktowanie się telefoniczne. Brak ww. danych, zgodnie z obowiązującymi przepisami o ochronie danych osobowych) ograniczy możliwość kontaktu jedynie do korespondencji papierowej przesyłanej tradycyjną pocztą. W przypadku wskazania w tej części adresu pełnomocnika wskazane jest wyrażenie dodatkowej zgody na ich przetwarzanie w części wniosku **XII. ZGODA PEŁNOMOCNIKA NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH**.

W polu **5.14 Telefon komórkowy do powiadomień SMS** należy podać numer telefonu komórkowego (9 cyfr, bez numeru kierunkowego do Polski). Na ten numer będą wysyłane wiadomości związane z przyznaniem pomocy, a następne z jej wypłatą.

6. Dane osób upoważnionych do reprezentowania podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy (dotyczy podmiotów niebędących osobą fizyczną) - [SEKCJA OBOWIĄZKOWA, O ILE DOTYCZY]

Dane osób upoważnionych do reprezentowania Wnioskodawcy, powinny być zgodnie z:

- wpisem do rejestru przedsiębiorców w KRS,
- umową spółki cywilnej/uchwałą wspólników spółki cywilnej.

7. Dane pełnomocnika podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy - [SEKCJA OBOWIĄZKOWA, O ILE DOTYCZY]

W sprawach związanych z uzyskaniem pomocy, realizacją operacji oraz jej rozliczeniem, w imieniu Wnioskodawcy może występować pełnomocnik, jeżeli Wnioskodawca działa przez pełnomocnika.

W przypadku ustanowienia pełnomocnictwa (w tym dotyczącego odbioru korespondencji) cała korespondencja będzie kierowana na adres ustanowionego pełnomocnika wskazany w sekcji **5. Adres do korespondencji**.

Dane dotyczące pełnomocnika zamieszczone w tej sekcji powinny być zgodne z załączonym do wniosku pełnomocnictwem, którego potwierdzenie dołączenia należy odnotować w części **VII. Informacja o załącznikach** w polu 16.1.

II.A. DANE IDENTYFIKACYJNE - [CZĘŚĆ WNIOSKU OBOWIĄZKOWA, O ILE DOTYCZY]

Tę część wniosku należy wypełnić w przypadku, gdy:

- operacja realizowana jest przez wspólników spółki cywilnej. W zależności od liczby wspólników spółki cywilnej, dane każdego z nich należy odrębnie umieścić w **części II.A., powielonej odpowiedzią liczbę razy**.
- Wnioskodawca pozostaje w związku z małżeńskim – w tej części należy podać dane małżonka Wnioskodawcy.

W przypadku konieczności wypełnienia tej części wniosku należy zaznaczyć odpowiedni punkt wskazujący z jakiego powodu jest ona uzupełniana.

1. Numer identyfikacyjny - [SEKCJA OBOWIĄZKOWA, O ILE DOTYCZY]

W polu **1.1** należy wpisać numer identyfikacyjny osoby, której ta część wniosku dotyczy, bądź ma prawo do posługiwania się takim numerem.

W sytuacji, gdy część II.A wypełnia wspólnik spółki cywilnej, w tym polu podaje swój numer identyfikacyjny nadany w związku z prowadzeniem działalności poza przedmiotową spółką. Jeżeli nie posiada własnego numeru identyfikacyjnego to wpisuje numer nadany spółce cywilnej wnioskującej o pomoc.

Pole **1.2.** (numer techniczny) - [POLE WYPEŁNIA PRACOWNIK ARIMR].

W polu **1.3.** należy określić, poprzez wybranie właściwej odpowiedzi, czy podany numer (w polu **1.1.**) jest numerem osoby, której dane zawiera część **II.A**, wybierając odpowiednio „TAK” lub „NIE” z listy rozwijanej.

W polu **1.4.** należy określić rodzaj powiązania Wnioskodawcy z posiadaczem numeru poprzez wybranie z listy rozwijanej „X” przy właściwym rodzaju powiązania.

W przypadku wypełniania części **II.A** wniosku w odniesieniu do danych wspólnika spółki cywilnej w polu **1.4.** należy postawić „X” przy „Inne” i dopisać np. „numer nadany spółce cywilnej”, chyba że w polu **1.1.** wspólnik wpisał numer identyfikacyjny nadany jemu (a nie na spółkę cywilną).

2. Rodzaj podmiotu - [POLE OBOWIĄZKOWE, O ILE DOTYCZY]

W zależności od statusu prawnego posiadacza numeru identyfikacyjnego/wspólnika spółki cywilnej należy dokonać wyboru z listy rozwijanej właściwego rodzaju podmiotu spośród możliwych: osoba fizyczna, osoba prawna, jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, oddział przedsiębiorcy zagranicznego.

3. Dane identyfikacyjne - [SEKCJA OBOWIĄZKOWA, O ILE DOTYCZY]

W zależności od statusu prawnego posiadacza numeru identyfikacyjnego/wspólnika spółki cywilnej należy wypełnić odpowiednie pola, zgodnie ze stanem faktycznym.

Pole **3.1.-3.8.** należy wypełnić analogicznie jak w części **II.** wniosku, podając dane osoby której dotyczy wypełniania część **II.A**, z następującym zastrzeżeniem:

- pole **3.5. NIP** - nie dotyczy osób fizycznych objętych rejestrem PESEL, nieprowadzących działalności gospodarczej lub niebędących zarejestrowanymi podatnikami podatku od towarów i usług,
- pola **3.6. REGON** oraz **3.7. NIP oddziału przedsiębiorcy zagranicznego** – należy podać jeżeli dotyczy.

4. Adres (miejsce zamieszkania i adres osoby fizycznej albo siedziba i adres w przypadku pozostałych form prawnych) - [SEKCJA OBOWIĄZKOWA, O ILE DOTYCZY]

W sekcji tej należy podać:

- adres zamieszkania – tj. adres, pod którym osoba przebywa z zamiarem stałego pobytu - w przypadku osób fizycznych. Adres ten powinien być zgodny z adresem zameldowania na pobyt stały, wskazanym w dowodzie osobistym (o ile dowód osobisty zawiera tę informację) lub adresem zameldowania na pobyt czasowy,
- adres siedziby - w przypadku osób prawnych, jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej;
- adres oddziału przedsiębiorcy zagranicznego – w przypadku ubiegania się o pomoc przez ten podmiot.

Pola **4.11.-4.14.** [POLE DANE NIEOBOWIĄZKOWE] - podanie tych danych jest dobrowolne i wymaga wyrażenia dodatkowej zgody na ich przetwarzanie zawartej w niniejszej części wniosku (**Zgoda podmiotu wskazanego w sekcji II.A.3 na przetwarzanie danych osobowych**).

5. Adres do korespondencji (wypełnić, jeśli jest inny niż w pkt 4 lub ustanowiono pełnomocnika) - [SEKCJA OBOWIĄZKOWA, O ILE DOTYCZY]

Należy wypełnić w sytuacji, gdy adres do korespondencji różni się od adresu wskazanego w polu **4.** z uwzględnieniem zaleceń podanych dla sekcji **5.** w części **II.** wniosku.

Pola **5.11.-5.13.** [POLE DANE NIEOBOWIĄZKOWE] - podanie tych danych jest dobrowolne i wymaga wyrażenia dodatkowej zgody na ich przetwarzanie zawartej w niniejszej części wniosku (**Zgoda podmiotu wskazanego w sekcji II.A.3 na przetwarzanie danych osobowych** i dodatkowo **Zgody pełnomocnika podmiotu wskazanego w sekcji II.A.3 na przetwarzanie danych osobowych** – w przypadku ustanowienia pełnomocnika).

6. Dane osób upoważnionych do reprezentowania podmiotu (dotyczy podmiotów niebędących osobą fizyczną) – [SEKCJA OBOWIĄZKOWA, O ILE DOTYCZY]

W przypadku posiadacza numeru identyfikacyjnego/wspólnika spółki cywilnej będącego osobą prawną lub spółką osobową, jeżeli wyznaczone są osoby do reprezentowania, należy wpisać dane tych osób.

7. Dane pełnomocnika - [SEKCJA OBOWIĄZKOWA, O ILE DOTYCZY]

W sprawach związanych z kontaktami pomiędzy Wnioskodawcą a podmiotem, którego dane wskazano w tej części (**II.A**) może występować pełnomocnik (posiadający do tego stosowne umocowanie). W tym miejscu należy podać jego dane oraz załączyć pełnomocnictwo do wniosku.

Adres pełnomocnika należy podać w polu **5. Adres do korespondencji**.

Podpisy

Pod tą częścią znajdują się niezbędne informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych zgodnie z obowiązującym Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem

danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.). W przypadku wypełnienia w części II.A pól oznaczonych jako „Dane nieobowiązkowe” wymagane jest wyrażenie dodatkowej zgody na ich przetwarzanie zawartej w niniejszej części wniosku (**Zgoda podmiotu wskazanego w sekcji II.A.3 na przetwarzanie danych osobowych** i dodatkowo **Zgody pełnomocnika podmiotu wskazanego w sekcji II.A.3 na przetwarzanie danych osobowych** – w przypadku ustanowienia pełnomocnika).

III. DANE OPERACJI - [CZĘŚĆ WNIOSKU OBOWIĄZKOWA]

Każdy Wnioskodawca wypełnia tę część wniosku.

1. Zgodność operacji z celami Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020

1.1. Cel szczegółowy - [POLE WYPEŁNIONE NA STAŁE]

Zgodnie z PROW 2014-2020, każda operacja typu „Rozwój przedsiębiorczości-rozwój usług rolniczych” w ramach poddziałania 6.4 „Wsparcie inwestycji w tworzenie i rozwój działalności pozarolniczej” musi realizować cel szczegółowy 2a „Poprawa wyników gospodarczych wszystkich gospodarstw oraz ułatwianie restrukturyzacji i modernizacji gospodarstw, szczególnie z myślą o zwiększeniu uczestnictwa w rynku i zorientowania na rynek, a także zróżnicowania produkcji rolnej” - dzięki wsparciu rozwoju usług rolniczych ułatwiony będzie dostęp gospodarstw rolnych (zwłaszcza małych) do nowych technologii - co w konsekwencji przełoży się na poprawę ich konkurencyjności, w związku z powyższym pole to jest wypełnione na stałe.

1.1.1. Planowane do realizacji i utrzymania wskaźniki osiągnięcia celu operacji - [POLA WYPEŁNIONE NA STAŁE]

- wykonywanie działalności gospodarczej w zakresie rodzajów działalności gospodarczej objętych operacją, określonych w biznesplanie w okresie ustalonym w sposób określony w § 22 ust. 3 rozporządzenia dla poddziałania 6.4;
- osiągnięcie 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 ustalonym w sposób określony w § 22 ust. 1 pkt 10 rozporządzenia dla poddziałania 6.4.

1.2. Zgodność operacji z celami przekrojowymi Programu - [SEKCJA OBOWIĄZKOWA, O ILE DOTYCZY]

Ta sekcja wypełniana jest na podstawie danych zawartych w biznesplanie (część II.5.3 Cele przekrojowe).

W punkcie tym należy wskazać cel (cele) przekrojowy (przekrojowe) operacji, jaki (jaki) zamierza Wnioskodawca osiągnąć w wyniku realizacji operacji. PROW 2014-2020 stanowić ma wkład w realizację celów przekrojowych w zakresie innowacyjności lub ochrony środowiska i przeciwdziałania zmianom klimatu.

Jeśli operacja będzie przyczyniać się ewentualnie dodatkowo do osiągnięcia co najmniej jednego z celów przekrojowych Wnioskodawca wybiera z listy **TAK** przy właściwej pozycji:

1.2.1. Innowacyjność

1.2.2. Ochrona środowiska i przeciwdziałanie zmianom klimatu

Przez cel **Innowacyjność** w ramach tego działania rozumiana jest sytuacja, kiedy 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 w przedsiębiorstwie Wnioskodawcy.

Cel **Ochronę środowiska i przeciwdziałanie zmianom klimatu** rozumie się jako wykonywanie usług za pomocą technologii, maszyn, urządzeń i sprzętu ograniczających niekorzystne oddziaływanie na środowisko naturalne oraz przy zastosowaniu rozwiązań niskoemisyjnych. W celu weryfikacji czy dany koszt spełnia ww. cel należy posłużyć się załącznikiem nr 2 do rozporządzenia wykonawczego dla poddziałania 6.4., który zawiera wykaz rodzajów inwestycji spełniających ww. kryterium.

2. Typ rolniczy - [POLE WYPEŁNIONE NA STAŁE]

To pole jest wypełnione na stałe, i dotyczy klasyfikacji na potrzeby danych monitoringowych.

IV. CHARAKTERYSTYKA PODMIOTU UBIEGAJĄCEGO SIĘ O PRYZNANIE POMOCY - [CZĘŚĆ WNIOSKU OBOWIĄZKOWA]

Każdy Wnioskodawca wypełnia tę część wniosku.

1. Określenie wielkości przedsiębiorstwa zgodnie z definicją zawartą w Załączniku I do Rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu – [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

W polu 1.1. Wnioskodawca wybiera właściwą odpowiedź tj. wskazuje czy jest mikroprzedsiębiorstwem czy małym przedsiębiorstwem. Pole to należy uzupełnić dopiero po wypełnieniu załącznika do wniosku *Oświadczenie podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy o wielkości przedsiębiorstwa*, na podstawie którego Wnioskodawca określa wielkość swojego przedsiębiorstwa. Zasady wypełnienia *Oświadczenia* stanowią załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji.

2. Data zarejestrowania działalności gospodarczej objętej wsparciem we właściwym rejestrze (KRS lub CEIDG) lub umowie spółki cywilnej - [POLE OBOWIĄZKOWE]

W tym polu Wnioskodawca wpisuje datę zarejestrowania rodzaju działalności objętej wsparciem, którą wykonywał przed dniem złożenia wniosku (zgodnie z danymi wskazanymi w **biznesplanie** w części **I.3.2 Klasyfikacja dotychczasowej działalności**). Jeżeli Wnioskodawca wykonywał działalność w ramach dwóch (czy trzech) kodów PKD, które były zarejestrowane w różnych terminach wpisuje datę wcześniej zarejestrowanego. Jeżeli w rejestrze KRS nie jest ujawniony co najmniej jeden z kodów wspieranych ze względu na ograniczoną liczbę kodów PKD, którą można tam wpisać, należy podać datę wprowadzenia wspieranego rodzaju do umowy spółki (lub aneksu do niej).

Datę wpisuje się w formacie rok-miesiąc-dzień.

3. Podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy uzyskał pomoc finansową w ramach następujących działań Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007–2013 tj.: [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

Z listy rozwijanej należy wybrać właściwą odpowiedź w zależności od tego czy Wnioskodawca lub którykolwiek ze współników spółki cywilnej (w przypadku ubiegania się o pomoc przez współników spółki cywilnej) uzyskał pomoc finansową z wymienionych działań PROW 2007-2013.

Jeżeli Wnioskodawca nie uzyskał pomocy w ramach żadnego z działań wskazanych w polach **3.1.-3.4.** otrzyma dwa punkty przy ustalaniu kolejności przyznawania pomocy.

V. ZESTAWIENIE RZECZOWO-FINANSOWE OPERACJI - [CZĘŚĆ WNIOSKU OBOWIĄZKOWA]

UWAGA: W związku ze zmianami ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014–2020 Dz. U. z 2020 r. poz. 217 z późn. zm.), koszty kwalifikowalne **nie muszą** być ponoszone w wyniku wyboru wykonawców poszczególnych zadań ujętych w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji z zachowaniem konkurencyjnego trybu ich wyboru.

W tabeli ujmuje się tylko koszty kwalifikowalne. Koszty kwalifikowalne operacji są to te koszty związane z przygotowaniem i realizacją operacji, które mogą zostać objęte pomocą w ramach typu operacji „Rozwój przedsiębiorczości - rozwój usług rolniczych”. Zestawienie to musi być sporządzane na podstawie informacji zawartych w części biznesplanu **II.4.1 Harmonogram rzeczowo-finansowy**.

Zasady kwalifikowalności kosztów oraz pełny zakres kosztów kwalifikowalnych dla operacji typu „Rozwój przedsiębiorczości - rozwój usług rolniczych” w ramach poddziałania 6.4 „Wsparcie inwestycji w tworzenie i rozwój działalności pozarolniczej” określony został w rozporządzeniu.

Należy podkreślić, że pomoc na operację typu „Rozwój przedsiębiorczości - rozwój usług rolniczych” przyznaje się wyłącznie na inwestycje związane z wykonywaniem pozarolniczej działalności gospodarczej w zakresie usług dla rolnictwa w ramach określonych kodów PKD, które:

- spełniają wymagania określone w Programie;
- są uzasadnione ekonomicznie, w tym pod względem racjonalności jej kosztów;
- spełniają warunki określone w rozporządzeniu oraz innych przepisach prawa związanych z realizacją operacji;
- zapewniają osiągnięcie i zachowanie celów poddziałania;
- **nie są finansowane z udziałem innych środków publicznych w zakresie kosztów kwalifikowalnych.**

Pomoc przyznaje się w formie refundacji części kosztów:

- a) zakupu lub związanych z umową leasingu, zakończonego przeniesieniem prawa własności, nowych maszyn, narzędzi lub urządzeń do produkcji rolnej przeznaczonych do:
 - do uprawy gleby oraz siewu, sadzenia, pielęgnacji, ochrony, nawożenia i zbioru roślin;
 - do przygotowywania, mycia, suszenia, czyszczenia, sortowania, kalibrowania, ważenia i pakowania produktów rolnych w celu przygotowywania ich do sprzedaży;
 - do przygotowywania pasz;
 - do rozdrabniania i szarpania słomy i roślin;
 - do chowu i hodowli zwierząt gospodarskich (w tym urządzeń do korekty racic);
 - ciągników, kombajnów zbożowych, siewczarni polowych, ładowarek samobieżnych i przyczep rolniczych;
- b) zakupu lub związanych z umową leasingu, zakończonego przeniesieniem prawa własności aparatury pomiarowej i kontrolnej;
- c) zakupu sprzętu komputerowego lub oprogramowania służącego do zarządzania przedsiębiorstwem lub wspomagającego sterowanie procesem świadczenia usług;
- d) wdrożenia systemu zarządzania jakością potwierdzonego certyfikatem;
- e) opłat za patenty i licencje;
- f) ogólnych, które są bezpośrednio związane z przygotowaniem i realizacją operacji tj. kosztów biznesplanu – do wysokości kwoty 10 tys. złotych netto.

Należy zwrócić uwagę, iż

- do kosztów kwalifikowalnych, zaliczone mogą być **koszty instalacji** oraz **transportu** do miejsca realizacji operacji materiałów służących realizacji operacji oraz maszyn, narzędzi, urządzeń a także aparatury pomiarowej objętej operacją.
- koszt zakupu ciągnika rolniczego może być kosztem kwalifikowalnym w części nie przekraczającej 50% pozostałych kosztów kwalifikowalnych (*Przykład: jeżeli koszty kwalifikowalne z wyłączeniem ciągnika stanowią 200 000, to kwalifikowalny koszt zakupu ciągnika może wynosić maksymalnie 100 000 zł*)
- koszty ogólne mogą być kosztami kwalifikowalnymi w części nieprzekraczającej 10% pozostałych kosztów kwalifikowalnych;

- koszty ogólne, koszt zakupu sprzętu komputerowego lub oprogramowania, koszt wdrożenia systemu zarządzania jakością potwierdzonego certyfikatem oraz opłaty za patenty i licencje, nie mogą być jedynymi kosztami kwalifikowalnymi.

Nie stanowią kosztu kwalifikowalnego koszty:

- nabycia nieruchomości;
- podatku od towarów i usług (VAT);
- nabycia rzeczy używanych;
- leasingu zwrotnego;
- kosztów związanych z umową leasingu, w szczególności marży finansującego oraz ubezpieczenia;
- poniesione w związku z realizacją inwestycji odtworzeniowych;
- robót budowlanych.

W **Zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji**, poszczególne pozycje zadań lub grupy zadań dostaw i usług realizowanych w ramach operacji należy opisać w taki sposób, żeby możliwa była identyfikacja również mierników rzeczowych (jednostki miary, ilość, liczba).

Podczas opisywania poszczególnych zadań należy w sposób dokładny wskazać przedmiot zamówienia. Niedopuszczalne jest używanie podczas określania przedmiotu operacji: marki, typu lub modelu. Przykłady:

1. Jeżeli w kolumnie 2 wpisano **zakup ciągnika o mocy 112 KM** w kolumnie 5, jako jednostkę miary, należy wpisać sztuki – „szt.”, a w kolumnie 6 należy określić liczbę - np. 1.
2. Jeżeli w kolumnie 2 wpisano „wdrożenie systemu zarządzania jakością ISO 9001” w kolumnie 5, jako jednostkę miary, należy wpisać sztuki – „szt.”, a w kolumnie 6 należy określić liczbę - np. 1

Jednocześnie przy każdej z pozycji zestawienia należy określić jej wpływ na cele przekrojowe tj. *Innowacyjność* oraz *Ochrona środowiska i przeciwdziałanie zmianom klimatu* - kolumny 3 i 4 wybierając z listy rozwijanej odpowiedź **TAK**, jeżeli dotyczy. Oceny wpływu na cel *Ochrona środowiska i przeciwdziałanie zmianom klimatu* należy dokonać w oparciu o załącznik nr 2 do rozporządzenia (zamieszczony również na stronie internetowej ARIMR). W przypadku braku wpływu na cele przekrojowe, należy pozostawić te pola puste. Należy pamiętać, iż informacje zawarte w tej części muszą być zgodne z danymi zawartymi w **biznesplanie** (część II.5.3 **Cele przekrojowe**).

Koszty planowane do poniesienia na realizację operacji należy przedstawić w podziale na **Koszty inwestycyjne nie objęte leasingiem (Ki)**, **Koszty inwestycyjne objęte leasingiem (Kl)** oraz **Koszty ogólne (Ko)**.

Wszystkie koszty ujęte w zestawieniu podaje się w **wartościach netto** (bez VAT), w **zaokrągleniu do pełnych złotych w dół**.

W ramach **Kosztów inwestycyjnych nie objętych leasingiem (Ki)** należy wymienić poszczególne elementy operacji - zadania lub grupy zadań. Nazwę zadania lub grupy zadań realizowanych w ramach operacji należy umieścić w nagłówku każdej części **Zestawienia rzeczowo-finansowego operacji** w wierszach oznaczonych **A, B,**

W ramach **Kosztów inwestycyjnych objętych leasingiem (Kl)** należy wymienić poszczególne elementy operacji, których realizacja odbywa się poprzez leasing.

Przykład:

W operacji polegającej na zakupie ciągnika rolniczego o mocy 112 KM oraz kombajnu ziemniaczanego i rozrzutnik obornika, możemy wyodrębnić następujące grupy zadań oraz składające się na nie zadania:

I. Koszty inwestycyjne nie objęte leasingiem (Ki)

A. zakup maszyn

W ramach grupy zadań A, możemy wyróżnić zakup:

1. *ciągnika rolniczego o mocy 112 KM*
2. *rozrzutnik obornika*

II. Koszty inwestycyjne objęte leasingiem (Kl)

1. *kombajn ziemniaczany*

Wypełniając **V. Zestawienie rzeczowo-finansowe** i **VI. Finansowanie operacji** należy pamiętać, iż pomoc przyznaje się, jeżeli:

1. operacja będzie realizowana w nie więcej niż **2 etapach**, przy czym:
 - a. w przypadku operacji, w których planowana wysokość pomocy nie przekracza **250 tys. złotych netto** - operacja będzie realizowana w jednym etapie,
 - b. w przypadku operacji, w których planowana wysokość pomocy przekracza **250 tys. złotych netto** – operacja może być realizowana w dwóch etapach;
2. 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 miesięcy 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 – lecz nie później niż do dnia 30 czerwca 2023 r.;
3. złożenie wniosku o płatność pośrednią nastąpi w terminie 12 miesięcy od dnia zawarcia umowy;
4. płatność końcowa będzie obejmować nie mniej niż 25% łącznej planowanej wysokości pomocy.

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

- a. operacja będzie realizowana w nie więcej niż w pięciu etapach, przy czym część operacji obejmująca wyłącznie inwestycje niepolegające na nabyciu rzeczy będących przedmiotem leasingu będzie realizowana zgodnie z pkt 1,
- 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 określonym w pkt 3,
- 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 2023 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 terminach określonych w pkt 1;
- e. nie stosuje się przepisu dotyczącego warunku, zgodnie z którym płatność końcowa ma obejmować nie mniej niż 25% łącznej planowanej wysokości pomocy

Do kosztów kwalifikowalnych, zaliczone mogą być koszty transportu do miejsca realizacji operacji materiałów służących realizacji operacji oraz maszyn, narzędzi, urządzeń a także aparatury pomiarowej objętej operacją oraz koszty ich instalacji.

W przypadku operacji obejmującej inwestycje polegające na nabyciu rzeczy będących przedmiotem leasingu, wsparciem mogą być objęte wyłącznie koszty rat zapłaconych z tytułu wykonania umowy leasingu, nieprzekraczające ceny netto nabycia nowych rzeczy. W takim przypadku kosztem kwalifikowalnym może być suma rat kapitałowych w wysokości nie wyższej niż wartość początkowa przedmiotu umowy leasingu. Część raty leasingowej obejmująca marżę (zysk) finansującego, koszty refinansowania odsetek, koszty bieżące oraz opłaty ubezpieczeniowe nie są zaliczane do kosztów kwalifikowalnych. Nabycie rzeczy, może być dokonywane poprzez leasing, jeżeli przed złożeniem wniosku o płatność końcową nastąpi przeniesienie własności przedmiotu leasingu na Beneficjenta. Leasing zwrotny jest niedopuszczalny.

UWAGA: Kluczowe w procesie przyznawania pomocy jest badanie racjonalności kosztów realizacji operacji. Podczas weryfikacji złożonego wniosku, przeprowadzona będzie weryfikacja rynkowości wartości kosztów kwalifikowalnych poszczególnych pozycji zestawienia rzeczowo-finansowego. W przypadku, gdy wysokość kosztów kwalifikowalnych przekracza wartość rynkową tych kosztów ustaloną w wyniku oceny ich racjonalności, przy ustalaniu wysokości pomocy uwzględnia się wartość rynkową tych kosztów.

W przypadku, gdy przedmiotem operacji jest zakup maszyn/urządzeń, w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji powinny w kolumnie 2 Wyszczególnienie zakresu rzeczowego zostać zawarte informacje dotyczące charakterystycznych cech użytkowych takich, jak: moc, wydajność, szerokość robocza, itp. Niedopuszczalne jest używanie w zestawieniu rzeczowo-finansowym, do określania przedmiotu operacji: marki, typu lub modelu.

Do określenia i zweryfikowania racjonalności kosztów poszczególnych składowych operacji służy część II.3.1 Opis zadań-w biznesplanie.

Nazwy zadań oraz wysokości kosztów ujęte w zestawieniu rzeczowo-finansowym dla poszczególnych zadań muszą odpowiadać nazwom i kosztom zawartym w części biznesplanu II.4.1 Harmonogram rzeczowo-finansowy.

Koszty kwalifikowalne operacji (w zł) ujmowane są w kwocie **Ogółem** (kolumna 7) oraz w podziale na etapy realizacji operacji (I – V etapu) uwzględniając terminy zakończenia poszczególnych etapów.

Wartość w polu **Suma koszty ogólne (Ko)** nie może być wyższa niż 10% wartości kosztów w polu **Suma poszczególnych sum zadań inwestycyjnych (Ki+Kl)**.

Wartość kosztów ogólnych przekraczająca 10% wartości kosztów w polu **Suma poszczególnych sum zadań inwestycyjnych (Ki+Kl)** stanowi koszt niekwalifikowalny i nie należy jej ujmować w **Zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji**.

W przypadku pozytywnej oceny wniosku o przyznanie pomocy, informacja zawarta w zestawieniu rzeczowo-finansowym będzie stanowiła załącznik do zawieranej z Wnioskodawcą umowy, co stanowić będzie zobowiązanie Beneficjenta do realizacji operacji, jak zostało to określone na etapie ubiegania się o przyznanie pomocy.

Należy pamiętać, iż koszty kwalifikowalne będą podlegały refundacji w wysokości 50%, jeżeli:

- a) zostaną poniesione **od dnia, w którym został złożony wniosek**, 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) poniesienie danego kosztu będzie miało miejsce w wyniku wyboru przez Beneficjenta wykonawców poszczególnych zadań ujętych w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1843, z późn. zm.) jeżeli wnioskodawca jest zobowiązany do stosowania jej przepisów zgodnie z art. 3 tej ustawy,
- c) **zostaną poniesione w formie rozliczenia bezgotówkowego.**

Uwaga: Należy mieć na uwadze, iż w przypadku dokonywania zakupu maszyn lub urządzeń w krajach nienależących do Unii Europejskiej Wnioskodawca powinien posiadać, celem dołączenia do wniosku o płatność, dokumenty celne (SAD – Jednolity Dokument Administracyjny), zawierające stosowną adnotację celników przeprowadzających odprawę (jako potwierdzenie dopuszczenia do obrotu).

VI. FINANSOWANIE OPERACJI - [CZĘŚĆ WNIOSKU OBOWIĄZKOWA]

1. Limit pomocy na beneficjenta (w zł) - [POLE WYPEŁNIONE NA STAŁE]

Pomoc przyznaje się i wypłaca do wysokości limitu, który w okresie realizacji Programu wynosi maksymalnie na jednego Beneficjenta 500 000 zł.

2. Pomoc uzyskana uprzednio w zakresie operacji typu „Rozwój przedsiębiorczości - rozwój usług rolniczych” w ramach poddziałania 6.4 "Wsparcie inwestycji w tworzenie i rozwój działalności pozarolniczej" w ramach PROW na lata 2014-2020 – [SEKCJA OBOWIĄZKOWA, O ILE DOTYCZY]

Należy wypełnić w przypadku, gdy w okresie programowania (lata 2014-2020) Wnioskodawca (w ramach działalności gospodarczej lub w ramach spółki cywilnej której jest współnikiem) korzystał lub korzysta z pomocy na operacje typu „Rozwój przedsiębiorczości - rozwój usług rolniczych” w ramach poddziałania 6.4 "Wsparcie inwestycji w tworzenie i rozwój działalności pozarolniczej" - tj. zawarł umowę/umowy o przyznaniu pomocy.

W wyznaczonych miejscach należy wpisać odpowiednio **Numer umowy** oraz **Kwotę (w zł)**:

- w przypadku, gdy w ramach operacji nie zostały jeszcze dokonane płatności, należy wpisać kwotę pomocy z umowy o przyznaniu pomocy;
- w przypadku, gdy w ramach operacji otrzymano część płatności, należy wpisać sumę kwot dotychczas otrzymanych oraz pozostałych kwot zapisanych w umowie o przyznaniu pomocy na kolejne etapy;
- w przypadku, gdy w ramach zrealizowanej operacji dokonano wszystkich płatności, należy wpisać sumę otrzymanych kwot.

Jeżeli w obecnym okresie programowania Wnioskodawca w ramach działalności gospodarczej lub w ramach spółki cywilnej której jest współnikiem nie korzystał/nie korzysta z pomocy na ww. operacje pola tabeli należy pozostawić niewypełnione.

Pole **2.4. Suma pkt 2.1-2.3.** stanowi sumę wartości poszczególnych wierszy kolumny **Kwota (w zł)**.

3. Przysługująca pomoc de minimis – [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

3.1. Obowiązujący podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy limit pomocy de minimis (w EUR) – [POLE OBOWIĄZKOWE]

To pole wypełnia każdy Wnioskodawca.

W tym polu Wnioskodawca wybiera z listy właściwy limit pomocy de minimis. Pomoc udzielana w ramach operacji typu „Rozwój przedsiębiorczości - rozwój usług rolniczych” posiada status pomocy de minimis. Oznacza to, iż aby otrzymać wnioskowaną pomoc Wnioskodawca musi spełnić warunki dotyczące pomocy de minimis określone w *rozporządzeniu Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 roku w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis*. Zgodnie z przepisami tego rozporządzenia maksymalna wartość pomocy de minimis (wraz z wnioskowaną) na jedno przedsiębiorstwo (zdefiniowane ww. rozporządzeniem) w okresie obejmującym bieżący rok podatkowy oraz dwa poprzedzające go lata podatkowe wynosi:

- **100 000 euro** jeżeli przedsiębiorstwo prowadzi działalność w zakresie drogowego transportu towarów.
- **200 000 euro** w przypadku pozostałych rodzajów działalności.

W przypadku przedsiębiorców działających również w sektorze drogowego transportu towarów (oprócz usług rolniczych) może być zastosowany limit 200 000 euro, o ile spełnione są łącznie dwa poniższe warunki:

- operacja nie dotyczy sektora transportu drogowego towarów,
- prowadzona jest rozdzielność rachunkowa działalności wykonywanej w sektorze transportu drogowego towarów i pozostałej działalności gospodarczej.

Ww. warunek musi być **również** spełniony w przypadku wykonywania przez Wnioskodawcę dodatkowo działalności w sektorze rolnym lub w sektorze rybołówstwa i akwakultury. Należy pamiętać, że pomoc uzyskana przez Wnioskodawcę w zakresie pomocy de minimis w rolnictwie lub pomocy de minimis w rybołówstwie podlega ograniczeniom. W związku z powyższym w przypadku Wnioskodawcy, który prowadzi już działalność w sektorze rolnym lub w sektorze rybołówstwa i akwakultury koniecznym będzie zapewnienie rozdzielności rachunkowej ww. działalności i pozostałej działalności gospodarczej. Wynika to z konieczności uniemożliwienia przenoszenia na wskazaną działalność z obniżonym limitem) korzyści wynikającej z uzyskanej pomocy de minimis w limicie 200 000 euro (lub 100 000 euro). Jeżeli **Wnioskodawca nie zapewni rozdzielności działalności lub wyodrębnienia kosztów**, tak aby działalność w sektorach wyłączonych z zakresu stosowania rozporządzenia nie odnosiła korzyści z pomocy de minimis przyznanej zgodnie z rozporządzeniem to wówczas może korzystać jedynie z pomocy do wysokości limitu wynoszącego:

- **20 000 euro** dla osób które prowadzą działalność w sektorze rolnym,
- **30 000 euro** dla osób które prowadzą działalność w sektorze rybołówstwa i akwakultury.

Zgodnie z opinią UOKiK prowadzenie uproszczonych form księgowych, które nie pozwalają odpowiednio wyodrębnić kosztów i przychodów danej działalności (np. ryczał, karta podatkowa) nie gwarantuje, że pomoc de minimis nie zostanie wykorzystana na finansowanie również działalności wykluczonej z możliwości otrzymania takiej pomocy lub działalności, której dotyczy niższy próg pomocy de minimis. Zatem jeżeli Wnioskodawca rozlicza się z urzędem skarbowych w ramach podatku dochodowego formie ryczałtu lub karty podatkowej, to aby skorzystać z limitu 200 tys. euro wnioskodawca musi prowadzić dodatkową ewidencję dla celów zachowania rozdzielności rachunkowej zapewniającą prowadzenie odrębnej ewidencji dla danych rodzajów działalności i prawidłowe przypisywania przychodów i kosztów na podstawie określonych konsekwentnie stosowanych i mających uzasadnienie metod.

Należy zwrócić uwagę, iż w okresie programowania 2014-2020 zmieniła się definicja „jednego przedsiębiorstwa”. Zgodnie z rozporządzeniem 1407/2013 przez jedno przedsiębiorstwo rozumiemy wszystkie jednostki gospodarcze, które są ze sobą powiązane co najmniej jednym z następujących stosunków:

- jedna jednostka gospodarcza posiada w drugiej jednostce gospodarczej większość praw głosu akcjonariuszy, wspólników lub członków;
- jedna jednostka gospodarcza ma prawo wyznaczyć lub odwołać większość członków organu administracyjnego, zarządzającego lub nadzorczego innej jednostki gospodarczej;
- jedna jednostka gospodarcza ma prawo wywierać dominujący wpływ na inną jednostkę gospodarczą zgodnie z umową zawartą z tą jednostką lub postanowieniami w jej akcie założycielskim lub umowie spółki;
- jedna jednostka gospodarcza, która jest akcjonariuszem lub wspólnikiem w innej jednostce gospodarczej lub jej członkiem, samodzielnie kontroluje, zgodnie z porozumieniem z innymi akcjonariuszami, wspólnikami lub członkami tej jednostki, większość praw głosu akcjonariuszy, wspólników lub członków tej jednostki.

Jednostki gospodarcze pozostające w jakimkolwiek ze stosunków, o których mowa w lit. a)–d), za pośrednictwem jednej innej jednostki gospodarczej lub kilku innych jednostek gospodarczych również są uznawane za jedno przedsiębiorstwo.

W przypadku ubiegania się o pomoc przez rolnika lub małżonka rolnika należy pamiętać, iż do podmiotów powiązanych zaliczyć trzeba również osoby wspólnie prowadzące z Wnioskodawcą gospodarstwo rolne (o ile gospodarstwo nie jest prowadzone samodzielnie). W konsekwencji dane o pomocy de minimis (każdej) uzyskanej przez te osoby należy uwzględnić w tej części.

Związki między przedsiębiorstwami zachodzące za pośrednictwem osoby fizycznej prowadzącej jednoosobową działalność gospodarczą na podstawie wpisu do CEIDG, powinny być interpretowane jako związki zachodzące za pośrednictwem przedsiębiorstwa. A zatem, jeśli osoba fizyczna prowadząca jednoosobową działalność gospodarczą posiada decydujący wpływ na dwie spółki prawa handlowego, to wszystkie trzy podmioty stanowią jedno przedsiębiorstwo w rozumieniu rozporządzenia 1407/2013, a więc mają jeden, wspólny limit pomocy de minimis. W sytuacji, gdy na takie dwie spółki decydujący wpływ wywiera osoba fizyczna nieprowadząca działalności gospodarczej i jest to jedyna relacja łącząca te podmioty, mogą one korzystać z odrębnych limitów pomocy de minimis.

Natomiast sytuację osoby fizycznej, będącej wspólnikiem spółki cywilnej, która prowadzi działalność gospodarczą na podstawie wpisu do CEIDG niezwiązaną z działalnością tej spółki należy interpretować następująco. Jeżeli przedsiębiorstwo w formie indywidualnej działalności gospodarczej posiada wpływ dominujący na spółkę cywilną, to wtedy należy te podmioty traktować jako powiązane. Należy pamiętać, że posiadanie do 50% „udziałów” w spółce nie świadczy o możliwości wywierania na nią decydującego wpływu. A zatem, spółkę cywilną i przedsiębiorstwo jej wspólnika należy uznać za powiązane i sumować udzielaną im pomoc de minimis, jeśli z umowy spółki cywilnej wynika możliwość wywierania na nią decydującego wpływu przez tego wspólnika.

Wnioskodawca określając wnioskowaną kwotę pomocy w sekcji **7. Podział na etapy realizowanej operacji**, musi pamiętać, iż jej wartość nie może powodować przekroczenia ogólnego limitu pomocy de minimis przypadającego jego przedsiębiorstwu.

3.2. Wielkość otrzymanej pomocy de minimis (w bieżącym roku podatkowym oraz w dwóch poprzedzających go latach podatkowych) – [SEKCJA OBOWIĄZKOWA, O ILE DOTYCZY]

Tę sekcję wypełnia każdy Wnioskodawca, chyba że dołącza do wniosku 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 podatkowych - wówczas nie musi wypełniać pól **3.2.1-3.2.5**.

W tej sekcji Wnioskodawca oświadcza czy otrzymał pomoc de minimis, i jeżeli tak to w jakiej wysokości.

Wartość pomocy jest wpisywana **jedynie w euro** na podstawie danych zawartych w zaświadczeniach o uzyskanej pomocy de minimis.

Poślikowo można wykorzystać informacje o przyznanej pomocy udostępnione publicznie na stronie:

- Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów <https://sudop.uokik.gov.pl/search/aidBeneficiary;jsessionid=jb5NftgshwRjDBrL3Gz-zKlp.undefiend> - na której można zweryfikować uzyskaną pomoc de minimis (z wyłączeniem pomocy de minimis w rolnictwie i rybołówstwie).
- Ministerstwa Rolnictwa i Rozwoju Wsi <http://srpp.minrol.gov.pl/index.php?act=report> na której można zweryfikować uzyskaną pomoc de minimis (tylko w zakresie pomocy de minimis w rolnictwie i rybołówstwie przyznanej)

3.2.1. Oświadczam, iż: - [SEKCJA OBOWIĄZKOWA, O ILE DOTYCZY]

W tej sekcji Wnioskodawca oświadcza (w odniesieniu do swojego przedsiębiorstwa z uwzględnieniem przedsiębiorstw powiązanych o których mowa w instrukcji do pola **3.1.** a także pomocy uzyskanej przez przedsiębiorstwa przejęte przez Wnioskodawcę) wybierając z listy właściwą odpowiedź w zależności od tego czy w okresie bieżącego roku podatkowego i 2 poprzedzających go lat podatkowych, że:

- nie otrzymał pomocy publicznej przyznawanej zgodnie z zasadą de minimis albo
- otrzymał pomoc publiczną przyznawaną zgodnie z zasadą de minimis

Jeżeli Wnioskodawca (bez uwzględniania podmiotów powiązanych) uzyskał pomoc de minimis to wówczas wypełnia poszczególne wiersze tabeli na podstawie otrzymanych zaświadczeń o pomocy de minimis lub zaświadczeń o pomocy de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie, z tym, że pomoc uzyskaną na mocy rozporządzenia Komisji nr 360/2012 wykazuje w odrębnym przeznaczonym do tej pomocy wierszu. Należy mieć na uwadze, iż zgodnie z *Rozporządzeniem Komisji (UE) nr 360/2012 z dnia 25 kwietnia 2012r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis przyznawanej przedsiębiorstwom wykonującym usługi świadczone w ogólnym interesie gospodarczym* limit pomocy de minimis dla przedsiębiorstw wskazanych w tytule rozporządzenia uległ podwyższeniu do

500 000 euro. W związku z powyższym należy pamiętać, iż oceniając wartość uzyskanej pomocy należy zwracać uwagę na unijną podstawę prawną (tj. rozporządzenie unijne) jej udzielenia, albowiem pomoc udzieloną w ramach rozporządzenia 360/2012 można łączyć z pomocą de minimis udzieloną na podstawie innych rozporządzeń o pomocy de minimis do pułapu 500 000 euro. Może się zatem zdarzyć sytuacja, iż przedsiębiorca uzyskał już pomoc w ramach rozporządzenia 360/2012 w wysokości 450 000 euro, a zatem pozostał mu do wykorzystania limit pomocy w wysokości 50 000 euro pomimo, iż na podstawie rozporządzenia 1407/2013 nie została jeszcze mu udzielona żadna pomoc.

Dane do wypełnienia tej części wynikają wprost z zaświadczenia o pomocy de minimis (z wyjątkiem kolumny **Numer decyzji lub umowy**). I tak:

- a) w kolumnie **Nazwa podmiotu udzielającego pomocy** należy wpisać nazwę jednostki, która udzieliła pomocy de minimis;
- b) w kolumnie **Dzień udzielenia pomocy** należy wpisać dzień udzielenia pomocy, przez który należy rozumieć dzień, w którym Wnioskodawca nabył prawo do otrzymania takiej pomocy np. data zawarcia umowy lub wydania decyzji, a w przypadku gdy udzielenie pomocy w formie ulgi podatkowej następuje na podstawie aktu normatywnego, bez wymogu wydania decyzji - terminy określone w art. 2 pkt 11 lit. a-c ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz.U. z 2020 r. poz. 708);
- c) w kolumnie **Krajowa podstawa prawna otrzymanej pomocy** należy wpisać krajowy akt prawny będący podstawą udzielenia pomocy;
- d) w kolumnie **Unijna podstawa prawna (nr rozporządzenia unijnego)** należy wybrać z listy numer unijnego aktu prawnego będącego podstawą udzielenia pomocy, zgodnie z informacjami zawartymi w uzyskanych zaświadczeniach, z następującej listy 1407/2013, 1408/2013 albo 717/2014, zgodnie z następującymi przepisami:
 - Rozporządzeniem Komisji (UE) 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,
 - Rozporządzeniem Komisji (UE) NR 1408/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis w sektorze rolnym,
 - Rozporządzeniem Komisji (UE) NR 717/2014 z dnia 27 czerwca 2014 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis w sektorze rybołówstwa i akwakultury.
- e) w kolumnie **Numer decyzji lub umowy** należy wpisać numer umowy lub decyzji na podstawie której przyznano daną pomoc. Informacji tej nie zawiera zaświadczenie o pomocy de minimis, a jeżeli Wnioskodawca nie jest w stanie ustalić ww. numeru pozostawia o pole niewypełnione;
- f) w kolumnie **Forma pomocy** należy wybrać z listy rodzaj pomocy który uzyskał. Pomocą jest każde wsparcie udzielone ze środków publicznych w szczególności: dotacja, pożyczka, kredyt, gwarancja, poręczenie, ulga podatkowa, zwolnienie podatkowe, zaniechanie poboru podatku, odroczenie płatności podatku, rozłożenie na raty podatku, umorzenie zaległości podatkowej albo inne formy wsparcia, które w jakikolwiek sposób uprzywilejowują ich beneficjenta w stosunku do konkurentów;
- g) w kolumnie **Wartość pomocy brutto (w EUR)** należy wpisać wielkość uzyskanej pomocy w euro (zgodnie z otrzymanym zaświadczeniem).

3.2.2. Łączna wartość pomocy de minimis uzyskanej przez podmioty powiązane (zgodnie z danymi wskazanymi w pkt 9) Formularza informacji przedstawionych przy ubieganiu o pomoc de minimis) - [SEKCJA OBOWIĄZKOWA, O ILE DOTYCZY]

W to pole należy przepisać wartość w euro z *Formularza informacji przedstawionych przy ubieganiu o pomoc de minimis* z pkt 9) b) *Łączną wartość pomocy de minimis udzielonej w bieżącym roku podatkowym oraz w dwóch poprzedzających latach podatkowych wszystkim powiązanim z podmiotem przedsiębiorcom*, w którym należało umieścić informację o pomocy de minimis pozyskanej przez podmioty powiązane (zgodnie z definicją określoną w rozporządzeniu 1407/2013) w stosunku do Wnioskodawcy.

WAŻNE

W przypadku ubiegania się o pomoc przez rolnika lub małżonka rolnika należy pamiętać, iż do podmiotów powiązanych zaliczyć trzeba również osoby wspólnie prowadzące z Wnioskodawcą gospodarstwo rolne (o ile gospodarstwo nie jest prowadzone samodzielnie). W konsekwencji dane o pomocy de minimis (każdej) uzyskanej przez te osoby należy uwzględnić w tej części.

3.2.3. Łączna wartość pomocy de minimis uzyskanej przez wszystkie podmioty połączone lub przejęte (zgodnie z danymi wskazanymi w pkt 10) Formularza informacji przedstawionych przy ubieganiu o pomoc de minimis) - [SEKCJA OBOWIĄZKOWA, O ILE DOTYCZY]

W to pole należy przepisać wartość z *Formularza informacji przedstawionych przy ubieganiu o pomoc de minimis* z pkt 10) b) *Łączną wartość pomocy de minimis udzielonej w bieżącym roku podatkowym oraz w dwóch poprzedzających latach podatkowych wszystkim połączonym lub przejętym przedsiębiorcom*, w którym należało umieścić informację o pomocy de minimis pozyskanej przez podmioty połączone lub przejęte przez Wnioskodawcę.

3.2.4. Łączna wartość pomocy de minimis uzyskanej przez podmiot istniejący przed podziałem w odniesieniu do działalności przejętej przez podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy (zgodnie z danymi wskazanymi w pkt 10) Formularza informacji przedstawionych przy ubieganiu o pomoc de minimis) - [SEKCJA OBOWIĄZKOWA, O ILE DOTYCZY]

W to pole należy przepisać wartość z *Formularza informacji przedstawionych przy ubieganiu o pomoc de minimis* z pkt 10) b) *Łączną wartość pomocy de minimis udzielonej w bieżącym roku podatkowym oraz w dwóch poprzedzających latach podatkowych przedsiębiorcy istniejącemu przed podziałem w odniesieniu do działalności przejmowanej przez Wnioskodawcę*. Jeżeli w tym polu nie wpisano wartości a Wnioskodawca powstał w wyniku podziału innego przedsiębiorcy, należy w pole 3.2.4. wpisać iloczyn udziału kapitału Wnioskodawcy

w kapitale podmiotu istniejącego przed podziałem i łącznej wartości pomocy de minimis uzyskanej przed podziałem. Dane należy pobrać z *Formularza informacji przedstawionych przy ubieganiu o pomoc de minimis*, z ostatniej części pkt 10).

3.2.5. Suma uzyskanej pomocy de minimis - [SEKCJA OBOWIĄZKOWA, O ILE DOTYCZY]

W wersji Excel wniosku pole to jest wyliczane automatycznie i stanowi sumę wartości wskazanych powyżej w kolumnie **Wartość pomocy brutto (w EUR)**.

3.3. Pozostały do wykorzystania limit pomocy de minimis - [SEKCJA OBOWIĄZKOWA, O ILE DOTYCZY]

W wersji Excel wniosku pole to jest wyliczane automatycznie, w zależności od limitu pomocy określonego w polu 3.1. oraz wielkości i rodzaju uzyskanej pomocy przez Wnioskodawcę i podmioty powiązane, przejęte i połączone (wskazanych w polach 3.2.1. – 3.2.4).

Przyjęto, iż kwota euro jest przeliczana na złotówki wg kursu średniego z dnia poprzedzającego dzień ogłoszenia naboru. Na etapie weryfikacji przez OR wniosku, limit będzie oceniany wg kursu średniego z dnia oceny tak aby zapobiec udzieleniu pomocy w wysokości przekraczającej dostępny limit. Wnioskodawca jest zobowiązany do informowania ARiMR o pomocy de minimis uzyskanej w okresie po złożeniu wniosku a przed zawarciem umowy. ARiMR oceniając pozostały do wykorzystania limit pomocy de minimis będzie uwzględniać również pomoc de minimis przyznaną Wnioskodawcy po wpływie wniosku do OR ARiMR.

4. Kwota do wykorzystania – [POLE OBOWIĄZKOWE]

W wersji Excel wniosku pole to jest wyliczane automatycznie. Wartość ta stanowi różnicę pomiędzy polem 1. **Limit pomocy na beneficjenta (w zł)**, a polem 2.4. **Suma pkt 2.1-2.3.** w tabeli 2. **Pomoc uzyskana uprzednio (...)**, przy czym wartość ta nie może być wyższa niż wartość wskazana w polu 3.3. **Pozostały do wykorzystania limit pomocy de minimis w PLN.**

5. Planowane koszty realizacji operacji – [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

Dane w tej sekcji wniosku muszą wynikać z części V. **Zestawienie rzeczowo-finansowe operacji**, w szczególności w zakresie kolumny **Koszty kwalifikowalne operacji** oraz z w części biznesplanu II.4.1. **Harmonogram rzeczowo-finansowy**. W kolumnach **Ilość** należy wstawić przy poszczególnych rodzajach kosztów liczbę sztuk, zgodną z zakresem rzeczowym zaplanowanej do realizacji operacji.

W kolumnie **Całkowity koszt operacji (w zł z VAT)** należy w poszczególnych wierszach wpisać wartość planowanych do poniesienia kosztów z podziałem na poszczególne rodzaje kosztów (z uwzględnieniem podatku VAT) oraz ewentualnych innych kosztów niekwalifikowalnych (w tym zakresu towarzyszącego wskazanego w polu VI.5.7. **wniosku**)

Natomiast w kolumnie **Koszty kwalifikowalne operacji (w zł bez VAT)** należy wpisać tę część kosztów, która jest kwalifikowalna.

Wszystkie planowane koszty operacji należy wpisać **zaokrąglając je do pełnych złotych w dół**.

W wersji Excel wniosku pola w wierszu 5.8. **Suma pkt 5.1. – 5.7.** są wypełniane automatycznie i stanowią sumę poszczególnych pól kolumny **Całkowity koszt operacji (w zł z VAT)** oraz sumę pól kolumny **Koszty kwalifikowalne operacji (w zł bez VAT)**. Wartość pola w kolumnie **Koszty kwalifikowalne operacji (w zł bez VAT)** musi być zgodna z wartością wpisaną w części wniosku V. **Zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji** w polu **Suma kosztów kwalifikowalnych operacji (Ki+Kl+Ko)**, kolumna 8 – ogółem oraz z wartością wpisaną w wierszu **Koszty kwalifikowalne razem** w części biznesplanu II.4.1. **Harmonogram rzeczowo-finansowy**.

Koszty niekwalifikowalne. Jeżeli poniesione koszty nie mieszczą się w żadnej z kategorii kosztów wymienionych w wierszach, a są bezpośrednio związane z realizacją operacji, należy umieścić je w wierszu **Koszty niekwalifikowalne**. W wierszu tym **nie należy** umieszczać kosztów podatku VAT. Koszty niekwalifikowalne nie mają wpływu na wysokość kosztów kwalifikowalnych operacji, jednakże w sytuacji, gdy ich poniesienie warunkuje kompletność zakresu rzeczowo-finansowego operacji, będą brane pod uwagę w procesie oceny wniosku. W takim przypadku ich wartość musi być zgodna z wartością wpisaną w wierszu **Koszty niekwalifikowalne (niezbędne do realizacji operacji – zakres towarzyszący)** w części biznesplanu II.4.1. **Harmonogram rzeczowo-finansowy**. W przypadku braku kosztów niekwalifikowalnych, w polu tym należy wpisać „0”.

6. Poziom współfinansowania operacji nie więcej niż (procentowo) – [POLE WYPEŁNIONE NA STAŁE]

Maksymalny poziom refundacji wynosi do 50% kosztów kwalifikowalnych.

7. Podział na etapy planowanej do realizowanej operacji - [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

Ogólne zasady wypełniania tej sekcji:

- liczba etapów odzwierciedlona jest w V. **Zestawieniu rzeczowo-finansowym**. W zależności od liczby etapów realizacji operacji, należy wypełnić odpowiednio pola kolumn **Koszty kwalifikowalne operacji** i **Wnioskowana kwota pomocy**;
- jeżeli operacja realizowana jest w ramach jednego etapu, wiersze od 7.2 do 7.5 – należy pozostawić niewypełnione;
- w kolumnie **Koszty kwalifikowalne operacji** koszty należy podać z dokładnością do pełnych złotych z zaokrągleniem w dół. W przypadku nie zastosowania się do powyższej zasady, Wnioskodawca zostanie poproszony o poprawę rachunkową wniosku;
- **Wnioskowana kwota pomocy** stanowi iloczyn wartości podanych w kolumnie **Koszty kwalifikowalne operacji** oraz w polu 6. **Poziom współfinansowania operacji (...)**. W przypadku, gdy wynik w polu 7.6 **Suma (...)** w kolumnie **wnioskowana kwota pomocy** byłby wyższy niż wartość podana w polu 4. **Kwota do wykorzystania**, należy wpisać kwotę pozostałą do wykorzystania i **skorygować wnioskowaną kwotę pomocy** w poszczególnych etapach, aby ich suma nie przekraczała wartości kwoty do wykorzystania;
- w kolumnie **Wnioskowana kwota pomocy** wnioskowaną kwotę pomocy należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

- wartość w polu **7.6 Suma (...)** w kolumnie **koszty kwalifikowalne operacji** powinna być równa wartości wpisanej w wierszu **Suma kosztów kwalifikowalnych operacji (Ki+Kl+Ko)**, kolumna 7 – **Ogółem** w części **V. Zestawienie rzeczowo-finansowe operacji**;
- w kolumnie **Planowany termin zakończenia etapu (miesiąc/rok)** terminy zakończenia realizacji każdego z etapów powinny być różne, przy czym termin zakończenia etapu wcześniejszego nie może być późniejszy niż termin zakończenia etapu kolejnego. W trakcie realizacji operacji dopuszcza się możliwość rozpoczęcia realizacji kolejnego etapu przed zakończeniem poprzedniego, przy czym rozliczenie zrealizowanych w danym etapie zadań nastąpi zgodnie z przyjętą w zestawieniu rzeczowo-finansowym kolejnością ich realizacji.

Ustalając termin zakończenia realizacji poszczególnych etapów operacji należy wziąć pod uwagę czas potrzebny ARiMR na rozpatrzenie wniosku, tj. 8 miesięcy od dnia podania do publicznej wiadomości informacji o kolejności przysługiwania pomocy oraz czas potrzebny na uzyskanie odpowiednich zaświadczeń, pozwoleń, opinii, itp. a także fakt, iż planowany okres realizacji całej operacji nie może być dłuższy niż:

- 12 miesięcy od planowanej daty podpisania umowy przyznania pomocy w przypadku operacji realizowanych w jednym etapie (nie później niż do 30 czerwca 2023 roku);
- 24 miesiące od planowanej daty podpisania umowy przyznania pomocy w przypadku operacji realizowanych w dwóch etapach (nie później niż do 30 czerwca 2023 roku);
- 36 miesięcy od planowanej daty podpisania umowy przyznania pomocy w przypadku realizacji w ramach operacji inwestycji polegających na nabyciu przedmiotu umowy poprzez leasing (nie później niż do 30 czerwca 2023 roku).

Uwaga: Zakończenie realizacji operacji, w każdym z wymienionych powyżej przypadków, musi nastąpić nie później niż do 30 czerwca 2023 roku.

8. Wnioskowana zaliczka - [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

Przed wypełnieniem tej części, Wnioskodawca powinien zapoznać się z zasadami ubiegania się o wypłatę zaliczki, które przedstawiono w *Informacjach dla podmiotów ubiegających się o zaliczkę*, stanowiących Załącznik nr 2 do Instrukcji.

Jeżeli Wnioskodawca ubiega się o wypłatę zaliczki na realizację danej operacji, w polu **8. Wnioskowana zaliczka** wybiera z listy rozwijanej odpowiedź **TAK** i wypełnia dalsze pola tej sekcji. Wnioskodawca, który wybrał odpowiedź **NIE** pozostawia pozostałe pole tej sekcji niewypełnione i przechodzi do sekcji **9**.

Kwota zaliczki nie może przekroczyć 50% kwoty pomocy związanej z tą inwestycją, a wypłacenie zaliczki podlega ustanowieniu zabezpieczenia odpowiadającego 100 % kwoty zaliczki.

Jeśli w polu **8**. wybrano **TAK**, w pole **8.1. Wysokość zaliczki** należy wpisać kwotę zaliczki zgodnie z ww. zasadami.

W polu **8.2.1. jednorazowo** należy wskazać, czy Wnioskodawca ubiega się o wypłatę zaliczki jednorazowo czy też nie (poprzez wybór właściwej odpowiedzi z listy rozwijanej). Jeżeli Wnioskodawca będzie ubiegał się o wypłatę w transzach (częściach) w polu **8.2.2. w transzach - należy podać liczbę transz**: powinien z listy rozwijanej wybrać liczbę transz, a następnie w polach **8.2.2.1. - 8.2.2.5.** należy wskazać wysokość poszczególnych transz i w jakich terminach mają być wypłacane. Należy pamiętać, iż liczba transz nie może być większa od liczby etapów.

Pola w części **8.3. Rozliczenie zaliczki** dotyczą Wnioskodawcy, który pobrał zaliczkę i realizuje operację wieloetapową. W przypadku operacji realizowanych jednoetapowo całkowite rozliczenie zaliczki następować będzie w ramach wniosku o płatność końcową, a zatem nie ma potrzeby wypełniania tej części.

W polach **8.3.1.-8.3.5.** Wnioskodawca wskazuje w ramach rozliczenia których etapów i w jakich kwotach planuje rozliczyć zaliczkę (dotyczy zaliczki wypłaconej zarówno jednorazowo, jak i w transzach), np. w przypadku, gdy rozliczenie ma nastąpić w całości w pierwszym etapie należy wskazać I etap oraz wpisać całą kwotę zaliczki, a pozostałe wiersze pozostawić niewypełnione. Gdyby rozliczenie miało nastąpić w kilku etapach, należy wskazać numery etapów i kwoty do rozliczenia, przy czym kwota zaliczki przewidziana do rozliczenia w danym etapie nie może być większa od planowanej do uzyskania kwoty pomocy w ramach tego etapu.

W przypadku zaliczki wypłacanej w transzach należy pamiętać, iż wypłata drugiej i kolejnych transz następuje po rozliczeniu we wniosku o płatność określonej w umowie o przyznaniu pomocy części zaliczki, nie niższej jednak niż **60% dotychczas otrzymanej zaliczki**.

W przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku, na podstawie zawartej umowy o przyznaniu pomocy, środki finansowe tytułem zaliczki zostaną przekazane na wyodrębniony rachunek bankowy do obsługi zaliczki, wskazany w przedłożonym przez Wnioskodawcę załączniku informującym o numerze rachunku bankowego. Zaleca się aby ten rachunek bankowy był nieoprocentowany.

W przypadku uzyskania zaliczki na realizację operacji, należy pamiętać aby dokonywać płatności za koszty kwalifikowalne operacji bezpośrednio z wyodrębnionego rachunku na który została przekazana kwota zaliczki. W ten sposób będzie udokumentowane prawidłowe wydatkowanie uzyskanej zaliczki. Wyciąg z rachunku bankowego, na który przekazana zostanie zaliczka będzie weryfikowany na etapie rozliczania pomocy pod kątem wydatkowania zgodnie z przeznaczeniem.

Wnioskodawca już jako Beneficjent może wnioskować o wypłatę zaliczki również po zawarciu umowy przyznanie pomocy (jeżeli nie zrobił tego na etapie ubiegania się o pomoc).

9. Wartość dodana brutto - [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

9.1. Wartość dodana brutto za rok obrotowy poprzedzający rok złożenia wniosku (w zł) - [POLE OBOWIĄZKOWE]

W to pole należy przepisać wartość wskazaną w **Rachunku zysków i strat** w biznesplanie dla roku obrotowego poprzedzającego rok złożenia wniosku o przyznanie pomocy.

9.2. Planowana wartość dodana brutto docelowa - [POLE OBOWIĄZKOWE]

W to pole należy przepisać wartość wskazaną w **Rachunku zysków i strat** w biznesplanie za drugi rok obrotowy następujący po:

- roku złożenia wniosku o płatność końcową - w przypadku jeżeli koszty kwalifikowalne całej operacji nie obejmują wyłącznie kosztów rat zapłaconych z tytułu wykonania umowy leasingu;
- roku zawarcia umowy o przyznaniu pomocy - w przypadku jeżeli cała operacja dotyczy wyłącznie rat zapłaconych z tytułu wykonania umowy leasingu.

10. Określenie możliwości realizacji operacji przez podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy bez udziału środków publicznych - [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

W tej części Wnioskodawca wskazuje, czy bez dofinansowania o które się ubiega zrealizowałby taką samą inwestycję tj. o takim samym zakresie rzeczowym (w odniesieniu do kosztów kwalifikowalnych) i w takim samym okresie.

W polu **10.1.1.** wybrać właściwą odpowiedź z listy rozwijanej. Jeżeli Wnioskodawca wybierze odpowiedź NIE to w polu **10.1.2.** powinien podać wartość nakładów inwestycyjnych, które zostałyby poniesione gdyby Wnioskodawca nie otrzymał dofinansowania, zgodnie z jego przewidywaniami.

W polu **10.2.1.** i **10.2.2.** należy wybrać właściwą odpowiedź z listy rozwijanej. Jeżeli Wnioskodawca wybierze odpowiedź **NIE** to w polu **10.2.3.** powinien wskazać o ile dłużej trwałby proces inwestycyjny w przypadku niekorzystania z pomocy finansowej przez podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy t_{DW} (w miesiącach), poprzez wyliczenie wg poniższego wzoru:

$$t_{DW} \rightarrow (t_{cbd} - t_c) + t_o$$

t_{DW} → czas, o jaki wydłużyłaby się realizacja inwestycji w przypadku braku dofinansowania (liczony w miesiącach)

t_{cbd} → całkowity czas realizacji operacji bez dofinansowania (liczony w miesiącach)

t_c → całkowity czas realizacji operacji z dofinansowaniem liczony jako okres od miesiąca złożenia wniosku o przyznanie pomocy do miesiąca w którym planowane jest złożenie wniosku o płatność końcową (liczony w miesiącach)

t_o → czas, o jaki nastąpiło opóźnienie w rozpoczęciu realizacji operacji (liczone w miesiącach). Jeżeli Wnioskodawca rozpoczął wcześniej realizację operacji podaj liczbę miesięcy (jako wartość ujemną), o które wcześniej rozpoczął realizację operacji w odniesieniu do planowanego miesiąca złożenia wniosku o przyznanie pomocy.

Przykład 1: Wnioskodawca planuje zrealizować operację w 24 miesiące. Jeżeli nie dostałby dofinansowania deklaruje, że zacząłby realizację operacji wcześniej o 4 miesiące, ale zakończenie realizacji operacji przesunęłoby się o 8 miesięcy (w odniesieniu do terminów planowanych we wniosku o przyznanie pomocy).

$$t_{cbd} \rightarrow 36 \text{ miesięcy } (24 + 4 + 8)$$

$$t_c \rightarrow 24 \text{ miesięcy}$$

$$t_o \rightarrow -4 \text{ miesiące (wcześniejsze rozpoczęcie o 4 miesiące)}$$

$$t_{DW} \rightarrow (t_{cbd} - t_c) + t_o = (36 - 24) + (-4) = 8$$

W związku z tym w pole 10.2.3 należy wpisać **8**.

Przykład 2: Wnioskodawca planuje zrealizować operację w 12 miesięcy. Jeżeli nie dostałby dofinansowania deklaruje, że rozpocząłby realizację inwestycji w tym samym terminie, ale skończyłby o 3 miesiące wcześniej (w odniesieniu do terminów planowanych we wniosku o przyznanie pomocy).

$$t_{cbd} \rightarrow 9 \text{ miesięcy } (12 - 3)$$

$$t_c \rightarrow 12 \text{ miesięcy}$$

$$t_o \rightarrow 0 \text{ miesięcy (rozpoczęcie operacji w tym samym terminie)}$$

$$t_{DW} \rightarrow (t_{cbd} - t_c) + t_o = (9 - 12) + 0 = -3$$

W związku z tym w pole 10.2.3 należy wpisać **-3**.

Przykład 3: Wnioskodawca planuje zrealizować operację w 18 miesięcy. Jeżeli nie dostałby dofinansowania deklaruje, że rozpocząłby realizację inwestycji z 5 miesięcznym opóźnieniem i skończyłby o 3 miesiące później (w odniesieniu do terminów planowanych we wniosku o przyznanie pomocy).

$$t_{cbd} \rightarrow 16 \text{ miesięcy } (18 - 5 + 3)$$

$$t_c \rightarrow 18 \text{ miesięcy}$$

$$t_o \rightarrow 5 \text{ miesięcy (rozpoczęcie operacji 5 miesięcy po planowanym terminie)}$$

$$t_{DW} \rightarrow (t_{cbd} - t_c) + t_o = (16-18)+5=3$$

W związku z tym w pole 10.2.3 należy wpisać 3.

Na podstawie udzielonych przez Wnioskodawcę odpowiedzi ARiMR dokona oceny możliwości realizacji operacji objętej wnioskiem bez udziału środków publicznych.

VII. INFORMACJA O ZAŁĄCZNIKACH - [CZĘŚĆ WNIOSKU OBOWIĄZKOWA]

W tabeli VII. **Informacja o załącznikach**: należy wpisać w kolumnie **Liczba załączników** odpowiednio liczbę załączonych dokumentów i zaznaczyć X w kolumnie TAK. Jeśli dany załącznik wymieniony w części VII. wniosku nie dotyczy Wnioskodawcy lub realizowanej operacji, należy zaznaczyć X w kolumnie ND.

VIII. OŚWIADCZENIE PODMIOTU UBIEGAJĄCEGO SIĘ O PRYZNANIE POMOCY – [CZĘŚĆ WNIOSKU OBOWIĄZKOWA]

Wnioskowana kwota pomocy wpisana w polu 1a. powinna być równa kwocie w polu **7.6 Suma (...)** z kolumny **Wnioskowana kwota pomocy**, części VI. Wniosku (w wersji Excel wniosku kwota ta przenosi się automatycznie). Wnioskowana kwota pomocy podana we wniosku nie może ulec zwiększeniu.

Wnioskowana kwota zaliczki wpisana w polu 1b. powinna być równa kwocie z pola **8.1. Wysokość zaliczki** (w wersji Excel wniosku kwota ta przenosi się automatycznie).

Po zapoznaniu się z treścią **Oświadczenia**, Wnioskodawca (albo osoby upoważnione do reprezentowania Wnioskodawcy – w przypadku osób prawnych/jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej) składa czytelny, własnoręczny podpis w wyznaczonym miejscu (dopuszczalne jest złożenie parafki wraz z pieczęcią imienną). Jeżeli Wnioskodawca udzielił stosownego pełnomocnictwa – podpis (albo parafkę wraz z pieczęcią imienną) w imieniu Wnioskodawcy składa ustanowiony pełnomocnik Wnioskodawcy.

W przypadku składania wniosku przez wspólników spółki cywilnej podpis składa albo każdy ze wspólników spółki cywilnej albo jeden ze wspólników upoważniony uchwałą wspólników do złożenia w ich imieniu wniosku.

UWAGA: Zgodnie z art. 35 ust. 6 rozporządzenia delegowanego Komisji (UE) nr 640/2014 z dnia 11 marca 2014 r. uzupełniającego rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1306/2013 w odniesieniu do zintegrowanego systemu zarządzania i kontroli oraz warunków odmowy lub wycofania płatności oraz do kar administracyjnych mających zastosowanie do płatności bezpośrednich, wsparcia rozwoju obszarów wiejskich oraz zasady wzajemnej zgodności jeżeli ustalono, że beneficjent przedstawił fałszywe dowody w celu otrzymania wsparcia lub w wyniku zaniedbania nie dostarczył niezbędnych informacji, wsparcia odmawia się lub cofa się je w całości. Beneficjenta dodatkowo wyklucza się z takiego samego środka lub rodzaju operacji w roku kalendarzowym, w którym stwierdzono niezgodność, oraz w kolejnym roku kalendarzowym.

IX. OŚWIADCZENIE WOBEC ARiMR O WYPEŁNIENIU OBOWIĄZKU INFORMACYJNEGO WOBEC INNYCH OSÓB FIZYCZNYCH – [CZĘŚĆ WNIOSKU OBOWIĄZKOWA]

Oświadczenie składane jest przez Wnioskodawcę o wypełnieniu obowiązku informacyjnego przewidzianego w art. 14 z art. 14 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE, L 119 z 04.05.2016 r., s. 1, z późn. zm.), dalej „RODO”, wobec osób fizycznych, których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskał Wnioskodawca, w celu przygotowania wniosku o przyznanie pomocy i przekazał je ARiMR.

Jeśli Wnioskodawca ubiegając się o pomoc przekazuje we wniosku lub w załącznikach do niego dane dotyczące innych osób fizycznych, to w celu wypełnienia obowiązku informacyjnego wobec tych osób powinien im przekazać załącznik nr 5 do wniosku tj. „Klauzulę informacyjną dotyczącą przetwarzania przez Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa danych osobowych osób fizycznych, które zostaną przekazane przez podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy”.

X. KLAUZULA INFORMACYJNA W ZAKRESIE PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH (dotyczy osób fizycznych w tym pełnomocników) – [CZĘŚĆ WNIOSKU WYPEŁNIONA NA STAŁE]

W tej części znajdują się niezbędne informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych zgodnie z art. 13 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE ogólne rozporządzenie o ochronie danych (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.). Ta część nie wymaga złożenia podpisu.

XI. ZGODA PODMIOTU UBIEGAJĄCEGO SIĘ O PRYZNANIE POMOCY NA ZAKRESIE PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH – [CZĘŚĆ WNIOSKU OBOWIĄZKOWA, O ILE DOTYCZY]

XII. ZGODA PEŁNOMOCNIKA PODMIOTU UBIEGAJĄCEGO SIĘ O PRYZNANIE POMOCY NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH – [CZĘŚĆ WNIOSKU OBOWIĄZKOWA, O ILE DOTYCZY]

Wprowadzenie części **XI** i **XII**. ma związek z wejściem w życie rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE ogólne rozporządzenie o ochronie danych (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.). Wypełnienie części **XI** i **XII**. jest konieczne w przypadku podawania we wniosku pól danych nieobowiązkowych oznaczonych „*“ (tj. telefon, faks, adres email, adres www, telefon do powiadomień sms, których podanie będzie miało wpływ na możliwość kontaktowania się z Wnioskodawcą/Pełnomocnikiem za pośrednictwem telefonu lub poczty elektronicznej w sprawach związanych z procedowanym wnioskiem). Należy wówczas zaznaczyć „X” w odpowiednim polu i wskazać miejscowość i datę oraz złożyć czytelny podpis.

C. OBJAŚNIENIA SZCZEGÓŁOWE DO CZĘŚCI VII. INFORMACJA O ZAŁĄCZNIKACH

Do wniosku należy dołączyć oryginały dokumentów chyba, że zostało to określone inaczej w opisie danego załącznika.

Kopie dokumentów składanych wraz z wnioskiem załącza się w formie kopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem przez upoważnionego pracownika Agencji lub podmiot, który wydał dokument lub poświadczony za zgodność z oryginałem przez notariusza lub przez występującego w sprawie pełnomocnika będącego radcą prawnym lub adwokatem chyba, że w treści ich opisu w niniejszej Instrukcji określono inaczej, z tym że kopie załączników, o których mowa w pkt. **6**, **10** i **11** mogą być potwierdzone przez Wnioskodawcę.

Podczas stanu zagrożenia epidemicznego lub stanu epidemii ogłoszonego na podstawie ustawy o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi 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 poświadczonych 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.

Dokumenty, o których mowa w części **VII. Informacja o załącznikach** w punktach od **1**, **2** (w formie elektronicznej), **7** i **13** należy złożyć na formularzach opracowanych i udostępnionych przez ARiMR, które muszą być, w wyznaczonych do tego miejscach, czytelnie podpisane przez Wnioskodawcę albo osobę reprezentującą Wnioskodawcę albo pełnomocnika Wnioskodawcy oraz opatrzone datą. Natomiast wzór dokumentu wskazanego w punkcie **8** listy załączników wynika z przepisów prawa i został udostępniony na stronie internetowej ARiMR wraz z dokumentacją aplikacyjną.

Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania przez Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa danych osobowych osób fizycznych, które zostaną przekazane przez Podmiot ubiegający się o pomoc (**Załącznik nr 5** do wniosku o przyznanie pomocy) nie jest dołączana do wniosku o przyznanie pomocy. Jest to załącznik o charakterze informacyjnym i jeśli ubiegając się o pomoc finansową Wnioskodawca przekazuje dane dotyczące innych osób fizycznych w celu wypełnienia obowiązku informacyjnego wobec tych osób powinien im przekazać wskazany powyżej załącznik.

Dołączane do wniosku dokumenty powinny być aktualne i zawierać dane prawdziwe i zgodne ze stanem faktycznym. Dokumenty, takie jak: opinie, protokoły, odpisy, wypisy, zaświadczenia, pozwolenia itp. uznawane są przez OR ARiMR za ważne bezterminowo, jeżeli w ich treści albo w Instrukcji do wniosku nie określono inaczej.

W przypadku dokumentów sporządzonych w języku obcym należy dołączyć tłumaczenie danego dokumentu na język polski sporządzone przez tłumacza przysięgłego.

- 1. Wniosek o wpis do ewidencji producentów, o której mowa w przepisach o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności, jeżeli podmiotowi ubiegającemu się o przyznanie pomocy lub spółce cywilnej, w przypadku gdy o pomoc ubiegają się wspólnicy spółki cywilnej, nie został nadany numer identyfikacyjny - kopia, a w przypadku składania wniosku o wpis tego podmiotu do tej ewidencji łącznie z wnioskiem o przyznanie pomocy – oryginał wniosku.**

Jest to **dokument obowiązkowy** dla Wnioskodawcy, który nie posiada numeru identyfikacyjnego, o którym mowa w części II. IDENTYFIKACJA PODMIOTU UBIEGAJĄCEGO SIĘ O PRYZNANIE POMOCY pole **1.1 Numer identyfikacyjny** (patrz wyjaśnienia do tego pola).

Wnioskodawca może złożyć wniosek o wpis do ewidencji producentów – oryginał wraz z wnioskiem o przyznanie pomocy lub jego kopię (potwierdzoną za zgodność z oryginałem przez upoważnionego pracownika Agencji lub poświadczoną za zgodność z oryginałem przez notariusza lub przez występującego w sprawie pełnomocnika będącego radcą prawnym lub adwokatem) w przypadku, gdy wniosek o wpis do ewidencji producentów został złożony we wcześniejszym terminie a Wnioskodawca, do chwili złożenia wniosku o przyznanie pomocy w ramach poddziałania 6.4, nie otrzymał wymaganego numeru.

- 2. Biznesplan opracowany na formularzu udostępnionym do pobrania na stronie internetowej administrowanej przez ARiMR, stanowiącym Załącznik nr 1 do Wniosku o przyznanie pomocy**

Składany na informatycznym nośniku danych (CD, DVD lub pamięć USB) - w przypadku kiedy nie jest składany w formie dokumentu elektronicznego na elektroniczną skrzynkę podawczą w rozumieniu art. 3 pkt 17 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2020 r. poz. 346, 568, 695 i 1517)

Jest to **dokument obowiązkowy** dla każdego Wnioskodawcy.

Dokument należy sporządzić, w oparciu o zapisy biznesplanu i wyjaśnień w nim zawartych, na formularzu opracowanym i udostępnionym przez ARiMR. Biznesplan należy złożyć 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.

3. Umowa spółki cywilnej

- w przypadku gdy operacja będzie realizowana w ramach wykonywanej działalności gospodarczej w formie spółki cywilnej – kopia

Jest to **dokument obowiązkowy, w przypadku gdy o pomoc ubiegają się wspólnicy spółek cywilnych.**

Kopia umowy spółki cywilnej powinna być potwierdzona za zgodność z oryginałem przez upoważnionego pracownika Agencji lub poświadczona za zgodność z oryginałem przez notariusza lub przez występującego w sprawie pełnomocnika będącego radcą prawnym lub adwokatem.

W przypadku, gdy wniosek składają wspólnicy spółki cywilnej, zobowiązani są oni przedstawić umowę spółki cywilnej. Ww. dokument musi precyzować, iż podmiot prowadzi działalność w zakresie kwalifikowalnym do wsparcia w ramach Programu zgodnie z Polską Klasyfikacją Działalności (PKD).

Umowa spółki musi być zawarta na czas nieokreślony lub oznaczony, ale nie krótszy niż okres zobowiązania Wnioskodawcy do utrzymania przedmiotu umowy tj. 3 lata liczone od dnia:

- dokonania przez Agencję płatności końcowej, jeżeli koszty kwalifikowalne w ramach operacji nie obejmują wyłącznie kosztów finansowanych leasingiem;
- przyznania pomocy – jeżeli koszty kwalifikowalne w ramach operacji obejmują wyłącznie koszty finansowane leasingiem.

W przypadku, gdy Wnioskodawca przedstawi umowę spółki zawartą na okres krótszy niż okres zobowiązania do prowadzenia działalności i nie przedstawi w terminie przewidzianym na uzupełnianie wniosku stosownego aneksu do takiej umowy, nastąpi odmowa przyznania pomocy.

4. Umowa spółki lub statut spółki, spółdzielni lub innej osoby prawnej ubiegającej się o pomoc

- w przypadku gdy operacja będzie realizowana przez osobę prawną lub jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej – kopia

Jest to **dokument obowiązkowy, w przypadku gdy o pomoc ubiega się osoba prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej.**

Kopia umowy lub statutu powinna być potwierdzona za zgodność z oryginałem przez upoważnionego pracownika Agencji lub poświadczona za zgodność z oryginałem przez notariusza lub przez występującego w sprawie pełnomocnika będącego radcą prawnym lub adwokatem.

Umowa spółki lub statut musi być zawarta na czas nieokreślony lub oznaczony, ale nie krótszy niż okres zobowiązania Wnioskodawcy do utrzymania przedmiotu umowy (wyjaśnienia odnośnie sposobu liczenia tego okresu zawarto przy opisie załącznika nr 3 (umowa spółki cywilnej)). W przypadku, gdy Wnioskodawca przedstawi umowę lub statut zawarty na okres krótszy niż okres zobowiązania do prowadzenia działalności i nie przedstawi w terminie przewidzianym na uzupełnianie wniosku stosownego aneksu do takiej umowy, nastąpi odmowa przyznania pomocy.

Ww. dokument musi precyzować, iż podmiot prowadzi działalność w zakresie kwalifikowalnym do wsparcia w ramach Programu zgodnie z Polską Klasyfikacją Działalności (PKD).

W przypadku ubiegania się o pomoc przez wspólników spółki cywilnej należy załączyć kopie umowy lub statutu dla każdego wspólnika spółki będącego osobą prawną lub jednostką organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej.

5. Uchwała wspólników spółki cywilnej upoważniająca wspólnika tej spółki do złożenia wniosku w imieniu wspólników, o ile umowa spółki nie zawiera takiego upoważnienia

- w przypadku, gdy operacja będzie realizowana w ramach wykonywania działalności gospodarczej w formie spółki cywilnej i wspólnik składa wniosek w imieniu wspólników – kopia

Jeżeli taka uchwała została podjęta, należy dołączyć ją do wniosku. Kopia uchwały wspólników spółki cywilnej powinna być potwierdzona za zgodność z oryginałem przez upoważnionego pracownika Agencji lub podmiot, który wydał dokument lub poświadczona za zgodność z oryginałem przez notariusza lub przez występującego w sprawie pełnomocnika będącego radcą prawnym lub adwokatem.

6. Faktury lub paragony fiskalne kas rejestrujących potwierdzające wykonanie usług rolniczych w zakresie co najmniej jednego z rodzajów działalności określonych w załączniku nr 1 do rozporządzenia w okresie 24 miesięcy poprzedzających dzień złożenia wniosku o przyznanie pomocy (wliczając również okresy zawieszenia) wystawione na łączną kwotę co najmniej 20 tys. złotych brutto, w tym na kwotę co najmniej 10 tys. złotych brutto za każdy z 12 miesięcznych okresów poprzedzających dzień złożenia wniosku o przyznanie pomocy – kopia

Są to **dokumenty obowiązkowe** dla wszystkich Wnioskodawców.

Kopie faktur lub wydruków powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez Wnioskodawcę lub przez upoważnionego pracownika Agencji lub poświadczony za zgodność z oryginałem przez notariusza lub przez występującego w sprawie pełnomocnika będącego radcą prawnym lub adwokatem.

Wymienione dokumenty muszą potwierdzać wykonywanie działalności w zakresie usług rolniczych w okresie 24 miesięcy poprzedzających dzień złożenia wniosku. Z każdego z dwóch 12 miesięcznych okresów Wnioskodawca musi przedstawić faktury lub wydruki z kasy fiskalnej potwierdzające wykonanie przez Wnioskodawcę usług na rzecz innych podmiotów zewnętrznych na kwotę co najmniej 10 tys. brutto. Z treści tych dokumentów musi jasno wynikać, że dany przychód związany jest ze świadczeniem usług rolniczych objętych wsparciem (wymagane jest aby opis usługi na dokumencie pozwalał na jej przypisanie do kodu PKD objętego wsparciem). Dowód sprzedaży, z którego nie będzie wynikać, że dokumentuje on wykonanie usług rolniczych, nie będzie uwzględniany przy wyliczaniu ww. kwoty 10 tys. brutto dla każdego z badanych okresów. Brak potwierdzenia wykonania usług rolniczych na rzecz podmiotów zewnętrznych na łączną kwotę co najmniej 20 tys. złotych brutto, w tym na kwotę co najmniej 10 tys. złotych brutto za każdy z 12 miesięcznych okresów poprzedzających dzień złożenia wniosku będzie skutkowało odmową przyznania pomocy.

7. Oświadczenie podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy o wielkości przedsiębiorstwa, potwierdzające, że prowadzi mikro lub małe przedsiębiorstwo - sporządzone na formularzu opracowanym i udostępnionym przez ARiMR - oryginał

Jest to **dokument obowiązkowy** dla każdego Wnioskodawcy.

Szczegółowe zasady określania statusu przedsiębiorcy wynikają z zapisów Załącznika nr 1 do Rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu.

Oświadczenie Wnioskodawcy o wielkości przedsiębiorstwa musi być sporządzone na formularzu opracowanym i udostępnionym przez ARiMR, stanowi załącznik do wniosku i jest składane w oryginale. Zasady wypełniania ww. oświadczenia stanowią załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji.

Wnioskodawca **musi być mikro lub małym przedsiębiorcą**. Jeżeli Wnioskodawca jest przedsiębiorcą średnim lub dużym nie kwalifikuje się do wsparcia w ramach poddziałania 6.4. i w przypadku ubiegania się o pomoc nastąpi odmowa przyznania pomocy.

8. Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis zawierający informacje, o których mowa w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc de minimis (Dz. U. Nr 53, poz. 311, z późn. zm.) – oryginał

Jest to **dokument obowiązkowy** dla każdego Wnioskodawcy.

Wymieniony załącznik powinien być złożony w oryginale. Wzór formularza określony ww. rozporządzeniem ARiMR udostępnia na swojej stronie internetowej wraz z dokumentacją aplikacyjną dla poddziałania.

Część A1. pozostawia się niewypełnioną. Wnioskodawcy nie wypełniają również części B formularza.

W części C. Formularza Wnioskodawca powinien zawrzeć informacje dotyczące całej jego działalności, a nie tylko rodzaju działalności o wsparcie której się ubiega. Odnosząc się do pkt. 6 w części C, w którym jest mowa o rozdzielności rachunkowej działalności, należy pamiętać, iż przez ww. rozdzielność rachunkową rozumiemy takie wyodrębnienie przychodów i kosztów związanych ze wspieraną działalnością, które uniemożliwi przeniesienie na działalność wskazaną w punktach 1, 2, 4 części C korzyści wynikających z uzyskanej pomocy de minimis. Jeżeli Wnioskodawca prowadzi działalność w:

- w sektorze rybołówstwa i akwakultury
- w dziedzinie produkcji podstawowej produktów rolnych wymienionych w załączniku I do Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej
- w sektorze drogowego transportu towarów

to co do zasady przysługuje mu niższy limit pomocy niż 200 000 euro, ustalony przepisami unijnymi dla danej branży. Przy czym nie chodzi tutaj o posiadanie zarejestrowanej działalności w tym zakresie (wg kodu PKD) tylko o działalność faktycznie wykonywaną. Jeżeli w ewidencji działalności gospodarczej lub w aktach założycielskich przedsiębiorstwa widnieją kody wskazujące na ww. działalności to Wnioskodawca powinien złożyć wyjaśnienia w tym zakresie.

Przy wypełnianiu części D Formularza informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis każdy Wnioskodawca powinien udzielić odpowiedzi na pytanie pierwsze i drugie. Wypełnienie pozostałych punktów jest uzależnione od udzielonych odpowiedzi i w tym zakresie należy posłużyć się instrukcją stanowiącą w ww. rozporządzeniu Załącznik do formularza informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis.

W pozostałym zakresie posiłkowo przy wypełnianiu formularza proponujemy stosować opracowanie pt. Informacje udostępniane przez podmiot ubiegający się o pomoc przygotowane przez Polską Agencję Rozwoju Przedsiębiorczości, we współpracy z Ministerstwem Rozwoju Regionalnego (na stronie internetowej ARiMR dostępny jest link do tego opracowania).

9. Wszystkie zaświadczenia o pomocy de minimis oraz pomocy de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie, jakie podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy otrzymał w roku, w którym ubiega się o pomoc oraz w okresie 2 poprzedzających go lat - w przypadku kiedy podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy nie wypełnił oświadczenia o wielkości pomocy de minimis zawartego w części VI.3.2 wniosku - kopie

Są to **dokumenty obowiązkowe** dla każdego Wnioskodawcy, który **nie wypełnił** oświadczenia o wielkości pomocy de minimis zawartego w części VI.3.2. wniosku. Kopie dokumentów powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez upoważnionego pracownika Agencji

lub podmiot, który wydał dokument lub poświadczony za zgodność z oryginałem przez notariusza lub przez występującego w sprawie pełnomocnika będącego radcą prawnym lub adwokatem.

Zaświadczenia powinny dotyczyć pomocy uzyskanej przez Wnioskodawcę w roku podatkowym, w którym ubiega się o pomoc oraz w okresie 2 poprzedzających go lat podatkowych.

Uwaga: należy przedstawić zaświadczenia o pomocy de minimis uzyskanej również w rolnictwie lub rybołówstwie.

Posiłkowo aby sprawdzić czy Wnioskodawca otrzymał pomoc de minimis (jakakolwiek) można wykorzystać informacje udostępnione publicznie na stronie:

- Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów <https://sudop.uokik.gov.pl/search/aidBeneficiary;jsessionid=jb5NFTgshwRjDBrL3Gz-zKlp.undefiend> - na której można zweryfikować uzyskaną pomoc de minimis (z wyłączeniem pomocy de minimis w rolnictwie i rybołówstwie);
- Ministerstwa Rolnictwa i Rozwoju Wsi <http://srpp.minrol.gov.pl/index.php?act=report> na której można zweryfikować uzyskaną pomoc de minimis (tylko w zakresie pomocy de minimis w rolnictwie i rybołówstwie przyznanej).

10. Dokumentacja dotycząca ewidencji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

- w przypadku podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy zobowiązanego do prowadzenia takiej ewidencji zgodnie z przepisami o podatku dochodowym od osób fizycznych, przepisami o podatku dochodowym od osób prawnych lub przepisami o rachunkowości
- kopia

Kopia dokumentacji powinna być potwierdzona za zgodność z oryginałem przez Wnioskodawcę lub upoważnionego pracownika lub poświadczona za zgodność z oryginałem przez notariusza lub przez występującego w sprawie pełnomocnika będącego radcą prawnym lub adwokatem.

Dokument ten dołączany jest do wniosku przez podmioty zobowiązane do prowadzenia ewidencji środków trwałych przez ustawę o podatku dochodowym od osób fizycznych lub przepisami o rachunkowości.

11. Dokumentacja dotycząca wykazu środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

- w przypadku podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy zobowiązanego do prowadzenia wykazu zgodnie z przepisami o zryczałtowanym podatku dochodowym od niektórych przychodów osiąganych przez osoby fizyczne – kopia

Kopia dokumentacji powinna być potwierdzona za zgodność z oryginałem przez Wnioskodawcę lub upoważnionego pracownika lub poświadczona za zgodność z oryginałem przez notariusza lub przez występującego w sprawie pełnomocnika będącego radcą prawnym lub adwokatem.

Dokument ten dołączany jest do wniosku przez podmioty zobowiązane do prowadzenia wykazu środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, zgodnie z przepisami o zryczałtowanym podatku dochodowym od niektórych przychodów osiąganych przez osoby fizyczne.

12. Dokument albo dokumenty potwierdzający/e posiadanie samoistne lub zależne nieruchomości, w której będzie realizowana operacja związana z wyposażeniem nieruchomości - kopia, przy czym w przypadku posiadania samoistnego nieruchomości, dla której księga wieczysta jest prowadzona w systemie informatycznym, o którym mowa w art. 25¹ ust. 1 ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o księgach wieczystych i hipotece (Dz. U. z 2019 r. poz. 2204), wystarczające jest podanie numeru księgi wieczystej w biznesplanie w części II.1.1 Dane dotyczące działek

Jest to **dokument obowiązkowy** dla każdego Wnioskodawcy, który realizuje operację związaną z wyposażeniem nieruchomości.

Wnioskodawca musi załączyć ww. dokument potwierdzający tytuł prawny do miejsca realizacji operacji wskazanego w polach II.1 biznesplanu, z wyjątkiem przypadków posiadania samoistnego nieruchomości, dla której księga wieczysta jest prowadzona w systemie informatycznym, o którym mowa w art. 25 1 ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o księgach wieczystych i hipotece (Dz. U. z 2019 r. poz. 2204). W takiej sytuacji wystarczające jest podanie **elektronicznego numeru księgi wieczystej w części w części II.1.1 biznesplanu** (jeżeli operacja jest związana z wyposażeniem nieruchomości) i nie jest wówczas wymagane załączenie stosownej dokumentacji do wniosku w odniesieniu do takiej nieruchomości. Informacje dotyczące elektronicznej księgi wieczystej znajdują się w Centralnej Bazie Danych Ksiąg Wieczystych dostępnej na stronie Ministerstwa Sprawiedliwości (zakładka Nowa Księga Wieczysta).

W pozostałych przypadkach dokumenty potwierdzające **posiadanie samoistne lub zależne nieruchomości, w której będzie realizowana operacja**, są dokumentami obowiązkowymi i mogą nimi być:

- w przypadku, gdy nieruchomość, na której realizowana będzie operacja, znajduje się w posiadaniu samoistnym Wnioskodawcy (własność), dokumentem potwierdzającym tytuł prawny do tej nieruchomości jest:
 - odpis z ksiąg wieczystych wystawiony nie wcześniej niż 3 miesiące przed złożeniem wniosku o przyznanie pomocy, lub
 - odpis aktu notarialnego wraz z kopią wniosku o wpis do księgi wieczystej. Kopia wniosku powinna zawierać czytelne potwierdzenie jego złożenia w sądzie, lub
 - prawomocne orzeczenie sądu wraz z kopią wniosku o wpis do księgi wieczystej. Kopia wniosku powinna zawierać czytelne potwierdzenie jego złożenia w sądzie, lub
 - ostateczna decyzja administracyjna wraz z kopią wniosku o wpis do księgi wieczystej. Kopia wniosku powinna zawierać czytelne potwierdzenie jego złożenia w sądzie, lub
 - wypis z notarialnego aktu poświadczającego dziedziczenia ustawowego lub testamentowego, o którym mowa w przepisach art. 95a – 95p ustawy z dnia 14 lutego 1991 r. Prawo o notariacie (Dz. U. 2020 r. poz. 1192), lub
 - postanowienie w przedmiocie wydania europejskiego poświadczającego spadkowego ze wskazaniem sądu prowadzącego sprawę i sygnatury akt.

b. w przypadku posiadania zależnego:

- umowa dzierżawy lub inna umowa, lub
- inne dokumenty potwierdzające tytuł prawny.

Umowa dzierżawy lub inna umowa potwierdzająca posiadanie zależne powinna być zawarta na okres co najmniej 3 lata (wyjaśnienia odnośnie sposobu liczenia tego okresu zawarto w niniejszej instrukcji przy opisie załącznika nr 3 (umowa spółki cywilnej)).

W przypadku, gdy z dokumentów potwierdzających nabycie spadku wynika, że uprawnionych do nabycia spadku jest więcej niż jeden spadkobierca, Wnioskodawca do wniosku powinien dołączyć oświadczenia pozostałych spadkobierców, że wyrażają zgodę na realizację operacji.

Kopie dokumentów potwierdzających posiadanie samoistne lub zależne nieruchomości powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez upoważnionego pracownika Agencji lub podmiot, który wydał dokument lub poświadczony za zgodność z oryginałem przez notariusza lub przez występującego w sprawie pełnomocnika będącego radcą prawnym lub adwokatem.

13. Oświadczenie właściciela albo współwłaściciela nieruchomości lub jej części o wyrażeniu zgody na realizację operacji, w przypadku gdy operacja będzie realizowana na nieruchomości niestanowiącej własności podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy albo stanowiącej współwłasność tego podmiotu i będzie związana z wyposażeniem nieruchomości - sporządzone na formularzu opracowanym i udostępnionym przez ARiMR, stanowiącym Załącznik nr 2 do Wniosku o przyznanie pomocy - oryginał

Jest to **dokument obowiązkowy** w przypadku, gdy operacja będzie na nieruchomości niestanowiącej własności Wnioskodawcy albo stanowiącej współwłasność Wnioskodawcy i operacja ta będzie związana z wyposażeniem nieruchomości.

Oświadczenie należy sporządzić na formularzu opracowanym i udostępnionym przez ARiMR i **przedłożyć w oryginale**.

Kwestie wyrażania zgody przez współwłaścicieli na dokonanie określonych czynności uregulowane zostały w Kodeksie Cywilnym. Stosownie do art. 199 KC, **do rozporządzania rzeczą wspólną oraz do innych czynności, które przekraczają zakres zwykłego zarządu, potrzebna jest zgoda wszystkich współwłaścicieli.**

Wyrażanie takiej zgody dotyczy również nieletnich współwłaścicieli, co do których dodatkowo należy przedstawić zgodę sądu opiekuńczego, celem podpisania w ich imieniu *Oświadczenia*.

Należy pamiętać, że jeżeli operacja jest realizowana na nieruchomości będącej przedmiotem współposiadania, oświadczenie w tym zakresie powinno być złożone przez każdego ze współposiadaczy (w tym przez współmałżonka Wnioskodawcy, jeśli dotyczy) oraz odrębnie przez właściciela (lub właścicieli) tej nieruchomości.

14. Ostateczne pozwolenia, zezwolenia lub inne decyzje, których uzyskanie jest wymagane przez odrębne przepisy do realizacji inwestycji objętych operacją, a także inne dokumenty potwierdzające spełnienie określonych w odrębnych przepisach warunków realizacji inwestycji objętych operacją – w przypadku gdy w ramach operacji będą realizowane tego typu inwestycje - kopie

❖ **zezwole nie na wykonanie robót budowlanych** - w przypadku, gdy na podstawie przepisów Prawa budowlanego istnieje obowiązek uzyskania takiego zezwolenia.

Dokument dołączany do wniosku w przypadku operacji, dla których jest ono wymagane zgodnie z ustawą Prawo budowlane, gdy na podstawie obowiązujących przepisów prawa istnieje obowiązek uzyskania odpowiednich zezwoleń na realizację danej inwestycji (zgłoszenia zamiaru wykonania robót budowlanych lub decyzji o pozwoleniu na budowę). W ramach niniejszego poddziałania koszty robót budowlanych nie mogą być kosztami kwalifikowalnymi, niemniej jednak, jeżeli zakup danej maszyny i jej posadowienie wymaga takiego zezwolenia, niezbędne jest jego dostarczenie wraz z wnioskiem.

Składanie wniosku o wydanie decyzji o pozwoleniu na budowę odbywa się w innym trybie niż zgłaszanie zamiaru wykonania robót budowlanych. Uzyskanie decyzji o pozwoleniu na budowę wymaga często długiego okresu oczekiwania, gdyż decyzja ta wymaga wykonania stosownych uzgodnień – najczęściej okres ten jest dłuższy niż jeden miesiąc.

Zezwolenie na wykonanie robót budowlanych powinno być wystawione na Wnioskodawcę.

W przypadku, gdy załącznikiem do wniosku będzie decyzja o pozwoleniu na budowę, to przedstawiana decyzja powinna być ostateczna. Ostateczność decyzji powinna być potwierdzona adnotacją na dokumencie (np. stemplem właściwego organu administracji budowlanej, wpisem na decyzji lub zaświadczeniem ww. organu – starostwa). Załącznikami do wniosku przedstawianymi wraz z decyzją o pozwoleniu na budowę powinna być dokumentacja składana we właściwym organie administracji budowlanej wraz z wnioskiem o wydanie ww. decyzji o pozwoleniu na budowę (za wyjątkiem oświadczenia o prawie dysponowania nieruchomością na cele budowlane, gdyż nie jest wymagane załączanie tego oświadczenia do wniosku).

W przypadku, gdy załącznikiem do wniosku będzie zgłoszenie zamiaru wykonania robót budowlanych, to wraz z tym dokumentem należy załączyć:

- *oświadczenie Wnioskodawcy, że w terminie 21 dni od dnia zgłoszenia zamiaru wykonania robót budowlanych, właściwy organ nie wniósł sprzeciwu* - oryginał,
lub
- *zaświadczenie wydane przez właściwy organ, że nie wniósł sprzeciwu wobec zgłoszonego zamiaru wykonania robót budowlanych.*

Załączniki składane wraz ze zgłoszeniem zamiaru wykonania robót budowlanych (opisy, plany sytuacyjne itd.) należy dołączyć do wniosku. Nie jest natomiast wymagane załączanie do wniosku oświadczenia o prawie dysponowania nieruchomością na cele budowlane. Na podstawie tych załączników nastąpi sprawdzenie, czy zakres zgłoszonych robót odpowiada zakresowi robót objętych wnioskiem.

Częstym przypadkiem jest zgłoszenie jedynie części planowanych do wykonania robót budowlanych oraz niekompletne opisanie tych robót, dlatego w takim przypadku, podczas weryfikacji wniosku Wnioskodawca zostanie poproszony o zgłoszenie całego zakresu robót budowlanych objętych operacją.

W przypadku, gdy okres pomiędzy datą doręczenia zgłoszenia do właściwego organu budowlanego a datą złożenia wniosku w ARiMR jest dłuższy niż 21 dni, należy dołączyć *Oświadczenie Wnioskodawcy, że właściwy organ nie wniósł sprzeciwu wobec zgłoszonego zamiaru wykonania robót budowlanych.*

W przypadku, gdy okres pomiędzy datą doręczenia zgłoszenia a datą złożenia wniosku w ARiMR jest krótszy niż 21 dni, należy dołączyć kopię *zaświadczenia wydanego przez właściwy organ, że nie wnosi sprzeciwu wobec zgłoszonego zamiaru wykonania robót budowlanych.*

Powyższe dokumenty, jeżeli nie zostały załączone do wniosku, powinny zostać dostarczone w 14-dniowym terminie na uzupełnienie, określonym w wezwaniu do uzupełnienia.

Zgłoszenie zamiaru wykonania robót budowlanych powinno zawierać czytelne potwierdzenie jego złożenia we właściwym urzędzie.

W przypadku zamiaru budowy przyłączy, zgodnie z art. 29a ustawy Prawo Budowlane, budowa ta może się odbywać bez potrzeby uzyskiwania ww. zezwolenia na wykonanie robót budowlanych. Dokumentem potwierdzającym poprawność postępowania będzie zgoda właściciela sieci na wykonania przyłącza (uzgodnienie z właścicielem sieci), np.: umowa o przyłączenie do sieci elektroenergetycznej, warunki techniczne na przyłączenie danej działki do sieci wod.- kan. itp.

❖ **Decyzja o środowiskowych uwarunkowaniach przedsięwzięcia** - w przypadku, gdy na podstawie przepisów dotyczących ochrony środowiska istnieje obowiązek uzyskania takiej decyzji.

Obowiązek uzyskania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach przedsięwzięcia (decyzji środowiskowej), może dotyczyć przedsięwzięć polegających na przygotowywaniu, myciu, suszeniu, czyszczeniu, sortowaniu i pakowaniu produktów rolnych w celu przygotowywania ich do sprzedaży, przygotowywaniu pasz, lokalizacji baz sprzętu rolniczego itp., szczególnie w obszarze Natura 2000 lub w innych obszarach chronionych. Uzyskanie decyzji środowiskowych regulują przepisy ustawy Prawo Ochrony Środowiska (Dz.U. z 2020 r. poz. 1219, z późn. zm.), ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko (Dz.U. z 2020 r. poz. 283, z późn. zm.) oraz innych przepisów (np. listę inwestycji mogących oddziaływać na środowisko zawiera rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 9 listopada 2010 r. w sprawie przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko - Dz.U. z 2016 r. poz. 71).

❖ **Inne decyzje, w tym potwierdzające spełnienie warunków higienicznych, spełnienie przepisów bhp** - w przypadku, gdy na podstawie przepisów dotyczących bezpiecznych i higienicznych warunków pracy istnieje obowiązek uzyskania takiej decyzji.

15. Informacja o numerze rachunku bankowego podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy – w przypadku gdy ubiega się o zaliczkę – oryginał

W przypadku, gdy Wnioskodawca ubiega się o zaliczkę na realizację operacji, wraz z wnioskiem należy złożyć informację o numerze rachunku bankowego.

Szersze informacje w tym zakresie zawiera *Informacja dla osób ubiegających się o zaliczkę, stanowiąca Załącznik nr 2 do Instrukcji.*

16. Inne dokumenty potwierdzające spełnienie warunków do przyznania pomocy:

Ubieganie się o przyznanie pomocy może wiązać się z koniecznością przedstawienia również innych dokumentów, niż wymienione powyżej ostateczne pozwolenia, zezwolenia lub inne decyzje, których uzyskanie jest wymagane przez odrębne przepisy do realizacji inwestycji objętych operacją - w przypadku, gdy w ramach operacji będą realizowane tego typu inwestycje, a także innych dokumentów potwierdzających spełnienie określonych w odrębnych przepisach warunków realizacji inwestycji objętych operacją. Jeśli Wnioskodawca ich nie dołączy składając wniosek a będą niezbędne do potwierdzenia warunków przyznania pomocy ARiMR będzie ich żądać na etapie weryfikacji wniosku.

ARiMR może wymagać przykładowo niżej wymienionych dokumentów:

- w przypadku, gdy Wnioskodawcę reprezentował będzie jego pełnomocnik, niezbędne jest dołączenie **pełnomocnictwa**. Załączane do wniosku pełnomocnictwo, na którym własnoręczność podpisów została potwierdzona przez notariusza lub konsula, powinno być oryginałem lub kopią poświadczoną za zgodność z oryginałem przez notariusza lub potwierdzoną za zgodność z oryginałem przez upoważnionego pracownika Agencji. Pełnomocnictwo musi być sporządzone w formie pisemnej oraz określać w swojej treści w sposób niebudzący wątpliwości rodzaj czynności, do których pełnomocnik jest umocowany. Jeżeli pełnomocnik ma również wyrażać zgodę (w części XII. wniosku) na przetwarzanie danych nieobowiązkowych, pełnomocnictwo w swej treści powinno zawierać umocowanie do takiej czynności.
- **zaświadczenie z właściwej ewidencji ludności o miejscu zameldowania na pobyt stały lub czasowy**, załączane w przypadku gdy operacja nie jest związana z wyposażeniem nieruchomości a podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy będący osobą fizyczną nie wskazał w Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej stałego miejsca wykonywania działalności gospodarczej. Należy pamiętać, iż wydane zaświadczenie o zameldowaniu na pobyt czasowy jest ważne do chwili zmiany miejsca zameldowania, nie dłużej

jednak niż do upływu terminu zameldowania. Natomiast zaświadczenia o zameldowaniu na pobyt stały jest ważne do chwili zmiany miejsca zameldowania. Dokument może zostać złożony w postaci kopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem przez upoważnionego pracownika Agencji lub podmiot, który wydał dokument lub poświadczony za zgodność z oryginałem przez notariusza lub przez występującego w sprawie pełnomocnika będącego radcą prawnym lub adwokatem

Każdy z dodatkowo dołączanych do wniosku dokumentów należy wymienić w polach 16.1- 16.3 i wskazać liczbę szt.

Załącznik o charakterze informacyjnym - niewymagany do złożenia wraz z wnioskiem o przyznanie pomocy

17. Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania przez Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa danych osobowych osób fizycznych, które zostaną przekazane przez podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy, stanowiący Załącznik nr 5 do Wniosku o przyznaniu pomocy - oryginał.

Załącznik ten **nie jest składany** wraz wnioskiem. Jeśli Wnioskodawca ubiegając się o pomoc przekazuje we wniosku lub w załącznikach do niego dane dotyczące innych osób fizycznych, to w celu wypełnienia obowiązku informacyjnego wobec tych osób powinien im przekazać ww. dokument będący załącznikiem nr 5 do wniosku.

Dodatkowe załączniki wymagane do przeprowadzenia weryfikacji wniosku następcy prawnego lub nabywcy

Zasady przedstawiania i wypełniania dodatkowych załączników wymienionych w punktach **18-25**, które są wymagane do przeprowadzenia weryfikacji wniosku następcy prawnego Beneficjenta lub nabywcy przedsiębiorstwa Beneficjenta lub jego części oraz ogólne zasady ubiegania się o przyznanie pomocy przez następcę /nabywcę zawiera *Załącznik nr 3 do Instrukcji*. Są one wypełniane i składane tylko w przypadku, gdy formularz wniosku składa następcą prawną Beneficjenta lub nabywcą przedsiębiorstwa Beneficjenta lub jego części. W wersji wniosku w formacie .xls (lub *.xlsm, *.xlsx) pola i arkusze dotyczące następcy prawnego lub nabywcy pojawiają się dopiero po wybraniu w części **I. Cel złożenia**: jednego z poniższych wariantów:

- **złożenie wniosku następcy prawnego/nabywcy o przyznanie pomocy** - jeśli następcą prawną/nabywcą ubiega się o przyznanie pomocy;
- **korekta złożonego wniosku następcy prawnego/nabywcy o przyznanie pomocy** - jeśli następcą prawną/nabywcą na wezwanie ARiMR składa korektę do wcześniej złożonego wniosku;
- **zmiana złożonego wniosku następcy prawnego/nabywcy o przyznanie pomocy** - jeśli następcą prawną/nabywcą z własnej inicjatywy składa zmianę do wcześniej złożonego wniosku lub chce dokonać zmian w zakresie szerszym niż wynika to z wezwania ARiMR;
- **wycofanie złożonego wniosku następcy prawnego/nabywcy o przyznanie pomocy** - jeśli następcą prawną/nabywcą z własnej inicjatywy chce wycofać złożony wniosek w całości lub części.

Osoby:

- **ubiegające się o zaliczkę na realizację operacji**, powinny zapoznać się z *Informacjami dla podmiotów ubiegających się o zaliczkę*, stanowiącymi *Załącznik nr 2 do Instrukcji*,
- **składające wniosek jako następcą prawną Beneficjenta lub nabywcą gospodarstwa Beneficjenta lub jego części** powinny zapoznać się z *Informacją dla następcy prawnego/nabywcy ubiegającego się o przyznanie pomocy*, stanowiącymi *Załącznik nr 3 do Instrukcji*.

Prosimy również szukać odpowiedzi na nurtujące Państwa zagadnienia w zakładce **Pytania i odpowiedzi**, które będą na bieżąco uzupełniane.

Uwaga! Przed złożeniem wniosku należy upewnić się, że:

1. Wniosek został własnoręcznie podpisany w wyznaczonym do tego miejscu przez Wnioskodawcę albo osoby reprezentujące Wnioskodawcę albo przez jego pełnomocnika;
2. Zostały wypełnione pola dotyczące danych Wnioskodawcy oraz wskazany został adres;
3. Wypełnione zostały wszystkie pozycje wniosku oraz załączono dokumenty, określone w części VII. **Informacja o załącznikach**.
4. Zostały wypełnione pola warunkujące przyznanie punktów do ustalenia kolejności przysługiwania pomocy (listy rankingowej) i zostały załączone do Wniosku dokumenty potwierdzające spełnienie danego kryterium warunkującego przyznanie punktów;
5. Została zachowana spójność danych pomiędzy wnioskiem a załącznikami, w szczególności w odniesieniu do danych zawartych w biznesplanie;
6. Wniosek został wydrukowany i zawiera wszystkie wymagane załączniki.