

Instrukcja wypełniania wniosku

**nabywcy przedsiębiorstwa beneficjenta albo następcy prawnego beneficjenta o przyznanie pomocy
w ramach działania 311. „Różnicowanie w kierunku działalności nierolniczej”**

PROW na lata 2007-2013 dla wersji wniosku PROW_311/09/01/N

A. ZALECENIA OGÓLNE

1. Wniosek nabywcy przedsiębiorstwa beneficjenta albo następcy prawnego beneficjenta o przyznanie pomocy, zwany dalej **wnioskiem nabywcy/następcy**, sporządzany jest na formularzu udostępnionym przez Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa (ARiMR). Do wniosku nabywcy/następcy należy dołączyć załączniki, zgodnie z listą załączników określoną we wniosku w punkcie **VI. Informacja o załącznikach** z uwzględnieniem wskazań zawartych w niniejszej Instrukcji. Niektóre z załączników sporządza się na formularzach udostępnianych przez ARiMR.
2. Przed wypełnieniem wniosku nabywcy/następcy należy zapoznać się z zasadami udzielania pomocy finansowej¹⁾ dla działania „Różnicowanie w kierunku działalności nierolniczej” oraz niniejszą Instrukcją.
3. Dane we wniosku nabywcy/następcy powinny być zgodne z danymi, jakie zostały podane we **Wniosku o wpis do ewidencji producentów (EP)**. W przypadku, gdy dane dotyczące nabywcy/następcy prawnego są inne niż dane w EP, powinien on niezwłocznie zgłosić aktualizację danych do właściwego Biura Powiatowego ARiMR. Brak zgodności danych będzie powodował konieczność składania wyjaśnień, a w uzasadnionych przypadkach odmowę przyznania pomocy w ramach ww. działania.
4. Wniosek następcy prawnego beneficjenta o przyznanie pomocy składa się w Oddziale Regionalnym Agencji właściwym²⁾ ze względu na miejsce realizacji operacji³⁾, w terminie 2 miesięcy od dnia śmierci beneficjenta.

Wniosek nabywcy o przyznanie pomocy składa się w Oddziale Regionalnym Agencji właściwym ze względu na miejsce realizacji operacji, w terminie 2 miesięcy od dnia nabycia przedsiębiorstwa lub jego części objętych realizacją inwestycji w ramach operacji, po uprzednim zgłoszeniu Agencji przez beneficjenta zamiaru zbycia przedsiębiorstwa lub jego części.

W przypadku złożenia wniosku po upływie ww. terminu Agencja odmawia przyznania pomocy.

5. Nabywca przedsiębiorstwa beneficjenta lub jego części objętych pomocą bądź nabywca gospodarstwa lub jego części w przypadku, gdy realizowana operacja jest związana z gospodarstwem rolnym beneficjenta albo następcą prawnym beneficjenta, zwany dalej „**Wnioskodawcą**” czytelnie wypełnia niebieskim lub czarnym kolorem wyłącznie białe pola wniosku nabywcy/następcy. W sytuacji, kiedy dane pole we wniosku nie dotyczy wnioskodawcy, należy wstawić kreskę, chyba że w Instrukcji podano inaczej.
6. 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 podpisać oraz opatrzyć datą i dołączyć do wniosku nabywcy/następcy przy pomocy zszywacza.
7. Wniosek nabywcy/następcy, w formie papierowej⁴⁾ wraz z wymaganymi załącznikami należy złożyć bezpośrednio w Oddziale Regionalnym ARiMR (OR ARiMR) właściwym dla miejsca realizacji operacji.
8. O terminowości złożenia wniosku nabywcy/następcy decyduje data złożenia dokumentów we właściwym OR ARiMR. W przypadku złożenia wniosku nabywcy/następcy o przyznanie pomocy osobiście albo przez osobę

¹ Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013 (M.P. Nr 94 poz. 1035), Ustawa z dnia 7 marca 2007 r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszy Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (Dz. U. . Nr 64, poz. 427 z późn. zm.), Rozporządzenie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 17 października 2007 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach działania „Różnicowanie w kierunku działalności nierolniczej” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013 (Dz. U. Nr 200, poz. 1442 z późn. zm.), zwane dalej rozporządzeniem.

² Oddziałem właściwym ze względu na miejsce realizacji operacji jest oddział, którego zasięg działania obejmuje miejsce realizacji inwestycji.

³ Pod pojęciem operacja należy rozumieć inwestycję lub kilka inwestycji, na realizację których występuje się o pomoc w jednym wniosku o przyznanie pomocy

⁴Wnioskodawca 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;

- forma papierowa wniosku jest wydrukiem zapisu elektronicznego treści wniosku i jest podpisana przez Wnioskodawcę.

upoważnioną bezpośrednio w OR ARiMR Agencja wydaje potwierdzenie złożenia wniosku zawierające datę wpływu, opatrzone pieczęcią Agencji oraz podpisem osoby przyjmującej wniosek.

Wniosek nabywcy/następcy podlega ocenie pod względem terminowości złożenia wniosku, kompletności i poprawności (w szczególności: wypełnienia wszystkich wymaganych pól wniosku oraz załączenia wszystkich wymaganych dokumentów wskazanych we wniosku oraz niniejszej instrukcji w **Informacji o załącznikach**), zgodności z zasadami dotyczącymi przyznawania pomocy w ramach działania „Różnicowanie w kierunku działalności nierolniczej”, weryfikacji krzyżowej, ocenie technicznej i ekonomicznej, wizytacji w miejscu oraz weryfikacji pod kątem niepodlegania przez Wnioskodawcę wykluczeniu z możliwości otrzymania pomocy.

W przypadku złożenia wniosku nabywcy/następcy nieprawidłowo wypełnionego lub bez wymaganych załączników określonych we wniosku oraz niniejszej instrukcji w Informacji o załącznikach OR ARiMR, na podstawie §10 ust. 3 rozporządzenia, wzywa w formie pisemnej Wnioskodawcę do uzupełnienia wniosku w terminie 21 dni kalendarzowych od dnia otrzymania wezwania. Brakujące dokumenty należy dostarczyć do OR ARiMR właściwego terytorialnie dla miejsca realizacji operacji.

W przypadku, gdy nie usunięto wszystkich braków lub nieprawidłowości albo dostarczone w trybie uzupełnienia dokumenty wymagają poprawienia lub wyjaśnienia, OR ARiMR może, na podstawie §10 ust. 4 pkt 2 rozporządzenia, ponownie wezwać Wnioskodawcę do usunięcia braków lub złożenia wyjaśnień lub poprawionych dokumentów w terminie 21 dni kalendarzowych od dnia otrzymania wezwania. Powyżej wskazanych czynności nie przeprowadza się, jeżeli zachodzą niebudzące wątpliwości przesłanki nieprzyznania pomocy.

W przypadku niedotrzymania terminu albo nie usunięcia w terminie żadnych nieprawidłowości lub braków, o którym mowa w punkcie 10, OR ARiMR na podstawie § 10 ust. 4 pkt 1 albo ust. 5, odmawia przyznania pomocy, o czym pisemnie informuje Wnioskodawcę. Jednakże ARiMR, na pisemną, uzasadnioną prośbę wnioskodawcy złożoną nie później niż przed upływem terminu określonego w piśmie o uzupełnienie/poprawienie wniosku, może wyrazić zgodę na przedłużenie terminu wykonania przez Wnioskodawcę czynności określonych w ww. piśmie, jednak nie dłużej niż o 6 miesięcy licząc od końcowej daty terminu wyznaczonego na dokonanie ww. czynności. W przypadku prośby o wyrażenie zgody na wydłużenie terminu o więcej niż 1 miesiąc licząc od końcowej daty terminu wyznaczonego na dokonanie ww. czynności należy udokumentować przyczyny przedłużenia.

W sytuacji, gdy w wyniku weryfikacji wniosku nabywcy/następcy, stwierdzono, iż brak jest zgodności z zasadami dotyczącymi przyznawania pomocy w ramach działania „Różnicowanie w kierunku działalności nierolniczej” lub gdy ocena techniczna i ekonomiczna lub wizytacja w miejscu jest negatywna nastąpi odmowa przyznania pomocy.

9. Na rozpatrzenie wniosku nabywcy/następcy ARiMR ma trzy miesiące licząc od dnia złożenia wniosku.
10. Do terminu wskazanego w punkcie 9 nie wlicza się okresu związanego z uzupełnieniami i wyjaśnieniami. Dodatkowo w przypadku, gdy w trakcie rozpatrywania wniosku nabywcy/następcy niezbędne jest uzyskanie dodatkowych wyjaśnień lub opinii innego podmiotu lub zajądą nowe okoliczności budzące wątpliwości, co do możliwości przyznania pomocy termin, o którym mowa w punkcie 9, zostanie wydłużony o czas niezbędny do uzyskania wyjaśnień lub opinii. W takim przypadku Wnioskodawca zostanie poinformowany odrębnym pismem o wydłużeniu rozpatrywania wniosku.
11. W przypadku składania uzupełnień, poprawnych/poprawionych dokumentów lub wyjaśnień:
 - a. osobiście lub przez osobę upoważnioną lub za pomocą poczty kurierskiej o terminowości ich złożenia decyduje data złożenia dokumentów w OR ARiMR;
 - b. za pośrednictwem placówki pocztowej operatora publicznego, o terminowości ich decyduje data nadania (data stempla pocztowego). Zalecane jest, aby wysyłka dokonywana była listem poleconym z uwagi na możliwość potwierdzenia daty nadania przesyłki;
 - c. za pośrednictwem polskiego urzędu konsularnego, o terminowości ich złożenia decyduje data złożenia w tym urzędzie.
12. Obliczanie i oznaczanie terminów w toku postępowania o przyznanie pomocy następuje zgodnie z przepisami art. 110 -116 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks Cywilny (Dz. U. Nr 16, poz. 93 z późn. zm.).

Najczęstsze zastosowanie w toku postępowania o przyznanie pomocy w ramach działania Różnicowanie w kierunku działalności nierolniczej będą miały w szczególności następujące przepisy KC dotyczące 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, termin upływa dnia następnego.⁵⁾

13. Dane każdego ze współposiadacza należy umieścić w części wniosku II.A. Dane współposiadacza gospodarstwa /Dane posiadacza numeru identyfikacyjnego producenta.

14. Koszty kwalifikowalne należy podać z dokładnością do pełnych złotych w zaokrągleniu w dół, natomiast wnioskowaną kwotę pomocy należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku. W przypadku nie zastosowania się do powyższej zasady, Wnioskodawca zostanie poproszony o poprawę rachunkową wniosku.

Wzór wniosku nabywcy/następcy oraz wzory obowiązujących formularzy, o których mowa w niniejszej Instrukcji zamieszczone są na stronie internetowej ARiMR (www.arimr.gov.pl) – nie dotyczy to załączników wystawianych przez uprawnione do tego urzędy lub instytucje.

Opis do części wniosku II.A. Dane współposiadacza gospodarstwa/ Dane posiadacza numeru identyfikacyjnego producenta znajduje się w niniejszej Instrukcji w kolejności zgodnej z elektroniczną wersją wniosku o przyznanie pomocy. W celu wyodrębnienia opisu tej części wniosku został on umieszczony na szarym tle.

15. Przed złożeniem wniosku nabywcy/następcy należy upewnić się, czy:

- a. wniosek został własnoręcznie podpisany przez Wnioskodawcę albo osoby reprezentujące Wnioskodawcę albo przez jego pełnomocnika w wyznaczonym do tego miejscu (dopuszczalne jest złożenie parafy wraz z pieczęcią imienną);
- b. wypełnione zostały wszystkie pola wniosku dotyczące wnioskodawcy oraz danego rodzaju operacji. Nie należy wypełniać zaciemnionych pól wniosku;
- c. załączone zostały wszystkie wymagane, dla danego rodzaju operacji, dokumenty (zgodnie z punktem VI. Informacja o załącznikach).

16. We wniosku nabywcy/następcy występują następujące rodzaje sekcji/pól:

- [SEKCJA OBOWIĄZKOWA] - sekcja obowiązkowa do wypełnienia przez Wnioskodawcę poprzez wpisanie odpowiednich danych lub zaznaczenie odpowiedniego pola
- [SEKCJA OBOWIĄZKOWA O ILE DOTYCZY] – sekcję należy wypełnić, jeżeli dotyczy wnioskodawcy
- [SEKCJA WYPEŁNIONA NA STAŁE] – sekcja niepodlegająca modyfikacjom
- [POLE(A) OBOWIĄZKOWE] – pole(a) obowiązkowe do wypełnienia przez Wnioskodawcę poprzez wpisanie odpowiednich danych lub zaznaczenie odpowiedniego pola;
- [POLE(A) OBOWIĄZKOWE, O ILE DOTYCZY] – pole(a) obowiązkowe do wypełnienia przez Wnioskodawcę, o ile jego dotyczy, poprzez wpisanie odpowiednich danych lub zaznaczenie odpowiedniego pola;
- [POLE WYPEŁNIA PRACOWNIK ARiMR] – pole wypełniane przez pracownika ARiMR po wpłynięciu wniosku nabywcy/następcy do Oddziału Regionalnego ARiMR.

⁵ Powyższe przepisy należy interpretować w następujący sposób:

- 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 publicznego operatora (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. dokonanie płatności, od której liczy się 5 letni okres wywiązania się ze zobowiązań 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 (np. 6 miesięczny okres przedłużenia terminu na wykonanie określonych czynności przez Wnioskodawcę ustalony od dnia 24 stycznia danego roku zakończy się z końcem dnia 24 lipca tego samego roku),
 - jeśli nie jest możliwe zastosowanie ww. reguły obliczania terminu oznaczonego w miesiącach ze względu na brak dnia odpowiadającej dacie początkowej miesiąca (np. 31 marca przy braku 31 kwietnia), to zakończenie terminu następuje z końcem ostatniego dnia danego miesiąca (np. 1 miesięcy termin zapoczątkowany w dniu 31 marca zakończy się w końcu dnia 30 kwietnia),
- wyjątek w regule obliczania zakończenia terminu, jest obliczanie wieku osoby fizycznej, w przypadku której upływ terminu (ukończenie lat życia) następuje z początkiem ostatniego dnia, czyli 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 dzień ustawowo wolny od pracy uznaje się: niedziele, 1 stycznia - Nowy Rok, 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.
- przesunięcie terminu na dzień następny po dniu wolnym od pracy dotyczy wyłącznie obliczania zakończenia terminu na wykonanie czynności. Terminy w toku postępowania o przyznanie pomocy w ramach działania „Różnicowanie w kierunku działalności nierolniczej” są terminami ciągłymi, co oznacza, iż oblicza się je jako kolejne dni kalendarzowe, kolejne miesiące lub lata.

B. INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA POSZCZEGÓLNYCH PUNKTÓW WNIOSKU NABYWCY/NASTĘPCY

Potwierdzenie przyjęcia przez Oddział Regionalny ARiMR – [POLE WYPEŁNIA PRACOWNIK ARiMR]

Znak sprawy – [POLE WYPEŁNIA PRACOWNIK ARiMR]

I. IDENTYFIKACJA BENEFICJENTA

1. Numer umowy – [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

Należy wpisać numer umowy beneficjenta, od którego:

- przejęto przedsiębiorstwo albo jego część w wyniku następstwa prawnego – w przypadku spadkobierców beneficjenta.,
- nabyto przedsiębiorstwo albo jego część – w przypadku nabywcy.

II. IDENTYFIKACJA NABYWCY/NASTĘPCY PRAWNEGO

2. Numer identyfikacyjny - [SEKCJA OBOWIĄZKOWA O ILE DOTYCZY]

W polu 2.1. należy wpisać numer identyfikacyjny producenta nadany 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 2004 r. Nr 10, poz. 76 z późn. zm.). Ewidencja producentów prowadzona jest przez Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa. Każdy Wnioskodawca jako potencjalny beneficjent musi posiadać ten numer w dniu składania wniosku nabywcy/następcy o przyznanie pomocy lub też wystąpić o jego nadanie do Biura Powiatowego właściwego terytorialnie ze względu na miejsce zamieszkania lub siedzibę nabywcy/następcy prawnego.

Należy pamiętać, że numer identyfikacyjny nadawany jest tylko jednej osobie w gospodarstwie. Wnioskodawca podaje swój numer identyfikacyjny, jeśli został mu nadany, albo numer osoby np. małżonka, współposiadacza, której przyznano płatności do gruntów rolnych wchodzących w skład danego gospodarstwa. W przypadku, gdy numer identyfikacyjny producenta został nadany innej osobie niż Wnioskodawca dane tej osoby należy umieścić **w części wniosku II.A. Dane współposiadacza gospodarstwa /Dane posiadacza numeru identyfikacyjnego producenta.**

W sytuacji, gdy Wnioskodawca nie posiada numeru identyfikacyjnego pole sekcji należy pozostawić niewypełnione, a wraz z Wnioskiem nabywcy/następcy o przyznanie pomocy należy złożyć:

- Wniosek o wpis do ewidencji producentów (oryginał), lub
- kopię Wniosku o wpis do ewidencji producentów potwierdzoną za zgodność z oryginałem przez pracownika Biura Powiatowego 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 przedmiotowego działania, nie otrzymał wymaganego numeru.

Pole 2.2. wypełnia pracownik ARiMR.

3. Forma prawna prowadzonej działalności – [SEKCJA WYPEŁNIONA NA STAŁE].

4. Dane identyfikacyjne nabywcy/następcy prawnego – [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

Należy wypełnić odpowiednie pola, zgodnie ze stanem faktycznym, potwierdzonym w załączonych do wniosku o pomoc finansową dokumentach.

W polu 4.4. Obywatelstwo (kod kraju) – należy wpisać odpowiedni kod kraju. Obywatele Polski jako kod kraju wpisują PL, natomiast wnioskodawcy nie będący obywatelami Polski wpisują kod właściwy dla kraju, którego są obywatelami.

Pole 4.8. REGON – pozycja wymagana dla wnioskodawcy będącego osobą fizyczną rozwijającą działalność gospodarczą. W polu 4.9. Seria i numer dokumentu tożsamości obywatele Polski, co do zasady wpisują serię i numer dowodu osobistego. Możliwość posłużenia się innym niż dowód osobisty dokumentem tożsamości, została przedstawiona w treści opisu załącznika do wniosku - dokument tożsamości. Natomiast w przypadku wnioskodawców nieposiadających obywatelstwa polskiego należy wpisać numer karty pobytu, paszportu lub innego dokumentu ze zdjęciem, wydanego w kraju, którego obywatelstwo posiada dana osoba, który w danym kraju jest uznawany za dokument tożsamości.

W polu 4.9. Seria i numer dokumentu tożsamości obywatele Polski, co do zasady wpisują serię i numer dowodu osobistego. Możliwość posłużenia się innym niż dowód osobisty dokumentem tożsamości, została przedstawiona w treści opisu załącznika do wniosku – dokument tożsamości. Natomiast w przypadku wnioskodawców nieposiadających obywatelstwa polskiego należy wpisać numer karty pobytu, paszportu lub innego dokumentu ze zdjęciem, wydanego w kraju, którego obywatelstwo posiada dana osoba, który w danym kraju jest uznawany za dokument tożsamości.

Gdy jakiegokolwiek z pól sekcji nie dotyczy wnioskodawcy należy wstawić kreski.

5.1. Status osoby fizycznej – [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

Należy zaznaczyć odpowiednie pole poprzez wstawienie znaku „X”. Sposób zaznaczenia powinien być zgodny z tytułem ubezpieczenia w KRUS, potwierdzonym w załączonym do wniosku zaświadczeniu z KRUS np. jeżeli Wnioskodawca jest ubezpieczony w KRUS jako domownik to zaznacza pole 5.1.2.

6. Adres zamieszkania nabywcy /następcy prawnego – [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

Adres zamieszkania, tj. adres, w którym Wnioskodawca przebywa z zamiarem stałego pobytu.

Adres ten powinien być zgodny z adresem zameldowania na pobyt stały, wskazanym w dowodzie osobistym lub adresem zameldowania na pobyt czasowy, wskazanym w zaświadczeniu z ewidencji ludności.

Numery telefonu i faksu należy podać wraz z numerem kierunkowym.

W przypadku operacji, których lokalizacja nie jest przestrzennie umiejscowiona, tj. bezpośrednio związana z nieruchomością np. zakup urządzeń, sprzętu i maszyn niewymagających posadowienia oraz niezwiązanych (niewykorzystywanych) z konkretną lokalizacją, jak również środków transportu, a w wyniku nabycia całości albo części przedsiębiorstwa bądź zaistnienia następstwa prawnego nastąpi zmiana miejsca realizacji operacji przestrzennie nieumiejscowionej bądź zmiana miejsca wykorzystywania nabytych dóbr, w polu 6.14. należy zaznaczyć pole poprzez wstawienie znak "X".

W sytuacji, gdy zakupiony sprzęt, urządzenia, maszyny lub środki transportu będą przechowywane/garażowane w lokalizacji innej niż wskazany adres siedziby należy na dodatkowej stronie w pkt 6 podać adres miejsca przechowywania/garażowania. Podany w sekcji 6. adres istniejącej lub planowanej siedziby firmy bądź jej oddziału będzie stanowił podstawę określenia nowego miejsca realizacji operacji określonego w § 3 ust. 3 umowy przyznania pomocy.

W przypadku, gdy jakiegokolwiek z pól sekcji nie dotyczy wnioskodawcy należy wstawić kreski.

7. Adres do korespondencji – [SEKCJA OBOWIĄZKOWA O ILE DOTYCZY]

Należy wypełnić w przypadku, gdy adres do korespondencji jest inny niż **Adres zamieszkania** W przeciwnym razie w polach sekcji **Adres do korespondencji** należy wstawić kreski.

W przypadku adresu do korespondencji znajdującego się poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej, należy w polu Miejscowość podać dodatkowo nazwę kraju.

Numery telefonu i faksu należy podać wraz z numerem kierunkowym.

Wszelka korespondencja związana z realizacją operacji będzie przesyłana wyłącznie na wskazany we wniosku adres do korespondencji. Jeżeli Wnioskodawca ustanowił pełnomocnika i chce, aby korespondencja kierowana była na jego adres, należy go wpisać w tej sekcji.

8. Dane pełnomocnika nabywcy/następcy prawnego – [SEKCJA OBOWIĄZKOWA O ILE DOTYCZY]

W sprawach związanych z uzyskaniem pomocy, realizacją operacji oraz jej rozliczeniem w imieniu wnioskodawcy może występować pełnomocnik, któremu Wnioskodawca udzielił stosownego pełnomocnictwa.

Pełnomocnictwo musi być sporządzone w formie pisemnej oraz określać w swojej treści, w sposób niebudzący wątpliwości rodzaj czynności, do których pełnomocnik jest umocowany. Załączane do wniosku nabywcy/następcy pełnomocnictwo, na którym własnoręczność podpisów została potwierdzona przez notariusza, powinno być oryginałem lub kopią poświadczoną za zgodność z oryginałem przez notariusza lub pracownika ARiMR. Dane dotyczące pełnomocnika powinny być zgodne z załączonym do wniosku pełnomocnictwem.

W przypadku danych pełnomocnika obejmujących adres znajdujący się poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej, należy w polu Miejscowość podać dodatkowo nazwę kraju.

Numery telefonu i faksu pełnomocnika należy podać wraz z numerem kierunkowym.

Jeśli Wnioskodawca nie udzielił pełnomocnictwa, w pola 8.1 – 8.16 należy wstawić kreski.

9. Dane osoby uprawnionej do kontaktu – [SEKCJA OBOWIĄZKOWA O ILE DOTYCZY]

Wskazanie przez Wnioskodawcę osoby uprawnionej do kontaktu, w jego imieniu z ARiMR, w sprawach bieżących, dotyczących operacji następuje poprzez wpisanie we wniosku danych identyfikujących tę osobę.

W przypadku danych osoby uprawnionej do kontaktu obejmujących adres znajdujący się poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej, należy w polu **Miejscowość** podać dodatkowo nazwę kraju.

Numery telefonu i faksu należy podać wraz z numerem kierunkowym.

Jeśli Wnioskodawca nie zamierza wskazywać osoby do kontaktu i zamierza kontaktować się z ARiMR osobiście, w pola 9.1 – 9.16 należy wstawić kreski.

II.A. DANE WSPÓLPOSIADACZA GOSPODARSTWA/ DANE POSIADACZA NUMERU IDENTYFIKACYJNEGO PRODUCENTA – [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

– należy wypełnić w przypadku, gdy operacja dotyczy gospodarstwa, określonego na potrzeby realizacji operacji, będącego przedmiotem współposiadania (w tym przedmiotem małżeńskiej wspólności ustawowej lub umownej wspólności majątkowej) lub gdy numer identyfikacyjny producenta w gospodarstwie wskazanym we wniosku o przyznanie płatności do gruntów rolnych i płatności cukrowej został nadany innej osobie niż Wnioskodawca.

Część wniosku wypełniana w przypadku:

1. gdy operacja dotyczy gospodarstwa, określonego na potrzeby realizacji operacji, będącego przedmiotem współposiadania (w tym przedmiotem małżeńskiej wspólności ustawowej),
2. gdy numer identyfikacyjny producenta został nadany innej osobie niż Wnioskodawca .

Należy czytelnie wypełniać wszystkie pola niebieskim lub czarnym kolorem.

W zależności od liczby współposiadaczy gospodarstwa, dane każdego z nich należy umieścić w części wniosku II.A., powielonym odpowiednią ilość razy. Współposiadacz gospodarstwa/posiadacz numeru identyfikacyjnego producenta, osoba go reprezentująca lub pełnomocnik współposiadacza gospodarstwa /posiadacza numeru identyfikacyjnego producenta składa podpis w wyznaczonym do tego miejscu.

1. Numer identyfikacyjny – [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

W polu 1.1. należy wpisać numer identyfikacyjny producenta nadany 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 2004 r. Nr 10, poz. 76 z późn. zm.). Ewidencja producentów prowadzona jest przez Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa.

Należy pamiętać, że numer identyfikacyjny nadawany jest tylko jednej osobie w gospodarstwie. W przypadku, gdy operacja dotyczy gospodarstwa, będącego przedmiotem współposiadania (w tym przedmiotem małżeńskiej wspólności ustawowej), należy podać numer tej osoby, której za zgodą pozostałych współposiadaczy (w tym współmałżonka) został przyznany numer. W przypadku, gdy numer identyfikacyjny producenta związany z gospodarstwem został nadany innej osobie niż Wnioskodawca należy podać numer osoby, której przyznano płatności do gruntów rolnych wchodzących w skład danego gospodarstwa.

Pole 1.1.1 i 1.1.2 należy wypełnić poprzez wstawienie znaku „X”. W przypadku gdy część II.A. wniosku wypełniana jest w związku z faktem, iż gospodarstwo wskazane na potrzeby realizacji operacji jest przedmiotem współposiadania (w tym małżeńskiej wspólności ustawowej lub umownej wspólności majątkowej), należy zaznaczyć pole 1.1.1. W przypadku, gdy numer identyfikacyjny producenta w gospodarstwie został nadany innej osobie niż Wnioskodawca należy zaznaczyć pole 1.1.2. Współposiadacz gospodarstwa będący jednocześnie posiadaczem numeru identyfikacyjnego producenta zaznacza pole 1.1.1. i 1.1.2.

Pole 1.2. wypełnia pracownik ARiMR.

W polu 1.3. należy określić, czy podany numer jest numerem osoby, której dane umieszczono w tej części wniosku, co do której wyrażono zgodę dotyczącą uzyskania numer lub która posiada nadany numer identyfikacyjny producenta ,zaznaczając odpowiednio pole „TAK” lub „NIE”.

W polu 1.4. należy podać informacje o sposobie powiązania wnioskodawcy z gospodarstwem wskazanym (np. Wnioskodawca jest ubezpieczony w moim gospodarstwie jako domownik i pracuje w tym gospodarstwie; Wnioskodawca jest małżonkiem współposiadacza wskazanego gospodarstwa, pracuje w tym gospodarstwie).

2. Forma prawna – [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

W zależności od statusu prawnego współposiadacza gospodarstwa/posiadacza numeru identyfikacyjnego należy zaznaczyć właściwe pole poprzez wstawienie znaku „X”.

3. Dane identyfikacyjne – [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

W zależności od statusu prawnego współposiadacza gospodarstwa/posiadacza numeru identyfikacyjnego producenta należy wypełnić odpowiednie pola, zgodnie ze stanem faktycznym, potwierdzonym w dołączonych dokumentach.

W polu 3.4. Obywatelstwo (kod kraju) współposiadacza gospodarstwa/posiadacza numeru identyfikacyjnego producenta będący obywatelem Polski jako kod kraju wpisują PL, natomiast współposiadacza gospodarstwa /posiadacza numeru identyfikacyjnego producenta niebędący obywatelem Polski wpisują kod właściwy dla kraju, którego są obywatelami.

W polu 3.9. Seria i numer dokumentu tożsamości współposiadacza gospodarstwa/posiadacza numeru identyfikacyjnego producenta - obywatele Polski , co do zasady wpisują serię i numer dowodu osobistego. Możliwość posłużenia się innym niż dowód osobisty dokumentem tożsamości, została przedstawiona w treści opisu załącznika do wniosku - dokument tożsamości. Natomiast w przypadku współposiadacza gospodarstwa/posiadacza numeru identyfikacyjnego producenta nieposiadającego obywatelstwa polskiego

należy wpisać numer karty pobytu, paszportu lub innego dokumentu ze zdjęciem, wydanego w kraju, którego obywatelstwo posiada dana osoba, który w danym kraju jest uznawany za dokument tożsamości.

W sytuacji, kiedy dane pole w niniejszej części wniosku nie dotyczy współposiadacza gospodarstwa/posiadacza numeru identyfikacyjnego producenta, należy wstawić kreskę lub pozostawić pole niewypełnione.

4. Dane osób upoważnionych do reprezentowania – [SEKCJA NIEOBOWIĄZKOWA]

W przypadku współposiadacza gospodarstwa/posiadacza numeru identyfikacyjnego producenta będącego osobą prawną lub spółką osobową prawa handlowego, jeżeli zgodnie z wpisem do rejestru przedsiębiorców w KRS, wyznaczona jest osoba do reprezentowania, należy wpisać dane tych osób.

W przypadku współposiadaczy gospodarstwa/posiadacza numeru identyfikacyjnego producenta będących osobami fizycznymi lub w sytuacji, gdy któreś z pól sekcji nie dotyczy osoby upoważnionej do reprezentowania w polach sekcji, należy wstawić kreski lub pozostawić pola niewypełnione.

5. Adres zameldowania na pobyt stały lub czasowy/siedziba i adres – [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

Należy podać:

- adres zameldowania na pobyt stały lub czasowy – w przypadku współposiadacza gospodarstwa/posiadacza numeru identyfikacyjnego producenta będącego osobą fizyczną,
- adres siedziby – w przypadku współposiadacza gospodarstwa/posiadacza numeru identyfikacyjnego producenta będącego osobą prawną.

Numer telefonu i faksu należy podać wraz z numerem kierunkowym.

W przypadku, gdy któreś z pól sekcji nie dotyczy współposiadacza gospodarstwa/posiadacza numeru identyfikacyjnego producenta należy wstawić kreski lub pozostawić pola niewypełnione.

6. Adres do korespondencji – [SEKCJA NIEOBOWIĄZKOWA]

Należy wypełnić w przypadku, gdy adres do korespondencji różni się od Adresu zameldowania na pobyt stały lub czasowy/siedziba i adres. W przeciwnym razie w polach sekcji Adres do korespondencji należy wstawić kreski lub pozostawić pola niewypełnione.

Numer telefonu i faksu należy podać wraz z numerem kierunkowym.

Wszelka korespondencja związana z realizacją operacji będzie przesyłana na adres do korespondencji.

7. Dane pełnomocnika – [SEKCJA NIEOBOWIĄZKOWA]

W sprawach związanych z kontaktami pomiędzy współposiadaczem gospodarstwa/posiadaczem numeru identyfikacyjnego producenta a Wnioskodawcą występującym o przyznanie pomocy w ramach działania Różnicowanie w kierunku działalności nierolniczej może występować pełnomocnik, któremu współposiadacz gospodarstwa/posiadacz numeru identyfikacyjnego producenta dał umocowanie.

Pełnomocnictwo musi być sporządzone w formie pisemnej oraz określać w swojej treści, w sposób niebudzący wątpliwości rodzaj czynności, do których pełnomocnik jest umocowany. Oryginał lub kopię pełnomocnictwa potwierdzoną notarialnie lub przez pracownika ARiMR należy dołączyć do wniosku. Dane dotyczące pełnomocnika powinny być zgodne z załączonym do wniosku pełnomocnictwem.

Numer telefonu i faksu pełnomocnika należy podać wraz z numerem kierunkowym.

Jeśli Wnioskodawca nie udzielił pełnomocnictwa, w pola 7.1 – 7.16 należy wstawić kreski lub pozostawić pola niewypełnione.

W niniejszej części wniosku, w wyznaczonym do tego miejscu powinny zostać zawarte miejscowość, data oraz czytelny własnoręczny podpis współposiadacza gospodarstwa/posiadacza numeru identyfikacyjnego producenta lub osoby go reprezentującej lub jego pełnomocnika (dopuszczalne jest złożenie parafki wraz z pieczęcią imienną).

III. CHARAKTERYSTYKA PROWADZONEJ DZIAŁALNOŚCI

10. Charakterystyka gospodarstwa wskazanego we wniosku o przyznane płatności do gruntów rolnych i płatności cukrowej – [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

Należy określić, co stanowi gospodarstwo rolne wnioskodawcy na potrzeby planowanej operacji. W ramach gospodarstwa musi zostać ujęta przez Wnioskodawcę co najmniej jedna działka ewidencyjna objęta płatnościami, pozwalająca Agencji na sprawdzenie powiązania ze wskazanym gospodarstwem (poprzez tytuł prawny i ubezpieczenie) oraz zweryfikowanie, któremu z członków gospodarstwa takie płatności przyznano.

Szczegółowe dane dotyczące działek ewidencyjnych wchodzących w skład gospodarstwa, określonego przez Wnioskodawcę, bez względu na sposób ich wykorzystywania, należy umieścić w części wniosku **III.A. INFORMACJA O POWIERZCHNI DZIAŁEK EWIDENCYJNYCH WCHODZĄCYCH W SKŁAD GOSPODARSTWA WSKAZANEGO WE WNIOSKU O PRYZNANE PŁATNOŚCI DO GRUNTÓW ROLNYCH I PŁATNOŚCI CUKROWEJ**

10.1 Gospodarstwo wskazane we wniosku o przyznanie płatności do gruntów rolnych i płatności cukrowej stanowi przedmiot współposiadania (w tym jest przedmiotem małżeńskiej wspólności ustawowej) – [POLE OBOWIĄZKOWE]

Należy zaznaczyć odpowiednie pole poprzez wstawienie znaku „X”.

Odpowiedź „TAK” należy zaznaczyć w przypadku, gdy gospodarstwo, które wnioskodawca wskazał na potrzeby planowanej operacji stanowi przedmiot współposiadania. Dane należy podać w oparciu o tytuł prawny do gospodarstwa oraz z uwzględnieniem stosunków majątkowych łączących małżonków. W przypadku gruntów rolnych, które znajdują się w posiadaniu zależnym (np. dzierżawa) odpowiedź „TAK” należy zaznaczyć, jeżeli dane grunty są dzierżawione wspólnie z innymi podmiotami (współdzierżawcami).

10.2 Liczba współposiadaczy – [POLE OBOWIĄZKOWE]

W przypadku, gdy w punkcie 10.1. zaznaczono pole „TAK”, należy podać liczbę współposiadaczy (bez uwzględnienia wnioskodawcy). Liczba ta powinna być zgodna z danymi zawartymi w dołączonych do wniosku dokumentach potwierdzających tytuł prawny wnioskodawcy do gospodarstwa.

W przypadku, gdy gospodarstwo znajduje się w posiadaniu zależnym np. dzierżawa, w ramach liczby współposiadaczy nie należy uwzględniać wydzierżawiających (właścicieli), a jedynie współdzierżawców i ich małżonków w sytuacji, gdy jest przedmiotem małżeńskiej wspólności ustawowej.

Dane każdego ze współposiadaczy (poza danymi osoby wnioskującej) należy umieścić w części wniosku **II.A.**

Dane współposiadacza gospodarstwa/Dane posiadacza numeru identyfikacyjnego producenta (liczba części **II.A.** wypełnionych dla poszczególnych współposiadaczy nie może być mniejsza niż wartość wpisana w polu 10.2). Jeżeli w punkcie **10.1.** znaczone pole „NIE”, punkt **10.2.** należy pozostawić niewypełniony.

10.3. W gospodarstwie, którego dotyczy operacja prowadzona jest działalność pozarolnicza – [POLE OBOWIĄZKOWE]

Należy zaznaczyć odpowiednie pole poprzez wstawienie znaku „X” w sytuacji, kiedy w gospodarstwie:

- prowadzona jest pozarolnicza działalność gospodarcza, lub
- świadczone są usługi polegające na wynajmowaniu pokoi, sprzedaży posiłków domowych i oferowaniu w gospodarstwie rolnym innych usług związanych z pobytem turystów, bez względu na fakt, który z członków gospodarstwa jest osobą prowadzącą pozarolniczą działalność.

11. Wartość dodana brutto ze wspieranej działalności pozarolniczej (dane za rok kalendarzowy poprzedzający rok złożenia wniosku, w zł) – [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

W przypadku, gdy w związku zaistnieniem nabycia/następstwa prawnego Wnioskodawca podjął działalność pozarolniczą, której służy realizacja operacji (zaznaczenie pola „podejmowana” w tabeli **II.1.b Rodzaj działalności objętej operacją Ekonomicznego Planu Operacji**), w polu tym należy wpisać „0”.

W przypadku, gdy w związku zaistnieniem nabycia/następstwa prawnego Wnioskodawca będzie kontynuował realizację operacji w ramach dotychczas prowadzonej działalności pozarolniczej (zaznaczono pole „rozwijana” w tabeli **II.1.b Rodzaj działalności objętej operacją Ekonomicznego Planu Operacji**), w polu tym należy umieścić wartość z wiersza „Dochód brutto”, z kolumny „Rok poprzedni”, z tabeli **III.5.3 ZAKTUALIZOWANA WARTOŚĆ NETTO**, znajdującej się w Ekonomicznym Planie Operacji.

III.A. INFORMACJA O POWIERZCHNI DZIAŁEK EWIDENCYJNYCH WCHODZĄCYCH W SKŁAD GOSPODARSTWA, WSKAZANEGO WE WNIOSKU O PRYZNANE PŁATNOŚCI DO GRUNTÓW ROLNYCH I PŁATNOŚCI CUKROWEJ – [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

W tej części wniosku Wnioskodawca zobowiązany jest wpisać w tabeli wszystkie działki ewidencyjne wchodzące w skład gospodarstwa określonego na potrzeby realizacji operacji, bez względu na sposób ich wykorzystywania.

W ramach gospodarstwa musi zostać ujęta przez Wnioskodawcę co najmniej jedna działka ewidencyjna objęta płatnościami, pozwalająca Agencji na sprawdzenie powiązania ze wskazanym gospodarstwem (poprzez tytuł prawny i ubezpieczenie) oraz zweryfikowanie, któremu z członków gospodarstwa takie płatności przyznano.

Wypełniając część III.A. wniosku należy zwrócić szczególną uwagę, aby wszystkie informacje zawrzeć w odpowiednich rubrykach.

Do wypełnienia tabeli niezbędne są dokumenty odzwierciedlające stan prawny posiadania gruntów rolnych. Dokumentem takim może być wypis z ewidencji gruntów i budynków wydawany przez Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej. Dokument ten powinien być zgodny ze stanem faktycznym.

Kolumna 1 – należy wpisać kolejno cyfry 1, 2, 3... W ten sposób Wnioskodawca nadaje numer porządkowy kolejnym działkom ewidencyjnym.

Kolumny od 2 do 4 – należy określić położenie działki ewidencyjnej wykazując nazwę województwa, powiatu i gminy, w którym znajduje się dana działka ewidencyjna. Jeżeli w kolejnych wierszach tej samej kolumny konieczne byłoby wpisywanie tej samej nazwy, można zastąpić wielokrotne powtarzanie tego samego zapisu poprzez wpisanie „jw.”.

Kolumny od 5 do 8 – należy wpisać dane zgodne z wypisem z ewidencji gruntów i budynków. Dla każdej działki ewidencyjnej należy podać nazwę obrębu ewidencyjnego, jego numer, numer arkusza mapy i numer działki ewidencyjnej. W kolumnach od 5 do 7 można zastąpić wielokrotne powtarzanie tego samego zapisu poprzez wpisanie „jw.”.

Kolumna 9 – należy wpisać powierzchnię działki ewidencyjnej wyrażoną w ha oraz w m², z dokładnością do czterech miejsc po przecinku. W przypadku, gdy Wnioskodawca poda powierzchnię z jednym miejscem po przecinku będzie to równoznaczne z dopisaniem w kolejnych miejscach po przecinku cyfr „0”, np. zapis 1,2 ha będzie identyfikowany jako 1,2000 ha.

Kolumna 10 – na podstawie wypisu z rejestru gruntów należy wpisać, jaką powierzchnię działki ewidencyjnej stanowią użytki rolne wyrażoną w ha oraz w m².

Przez użytki rolne należy rozumieć grunty orne, sady, łąki trwałe, pastwiska trwałe, grunty rolne zabudowane, grunty pod stawami i grunty pod rowami (zgodnie z art. 2 pkt 5 ustawy z dnia 11 kwietnia 2003 r. o kształtowaniu ustroju rolnego (Dz. U. Nr 64, poz.592 z późn. zm.).

Uwaga: Nie należy podawać powierzchni działek ewidencyjnych w rozbiciu na klasy gruntu. Jedną działkę należy wpisać w jednym wierszu.

Kolumna 11 – w odniesieniu do danej działki należy wpisać informacje dotyczące:

- 1) realizowanej operacji, jeżeli będzie trwale związana z nieruchomością (tj. budowy, remonty połączone z modernizacją, nasadzenia, infrastruktura, zagospodarowania terenu, zakupu maszyn i urządzeń wymagających posadowienia) a także, gdy operacja dotyczy wyposażenia nieruchomości. Należy wyraźnie wskazać, czy któraś z działek będzie wykorzystywana w związku z realizacją operacji oraz na które działki zostały przyznane płatności do gruntów rolnych i płatności cukrowej;
- 2) położenia na obszarach o niekorzystnych warunkach gospodarowania(ONW);
- 3) obszarów chronionych. Przykładowo, jeżeli część działki położona jest na obszarze szczególnie narażonym (OSN) w kolumnie dotyczącej tej działki należy wpisać OSN. Podobnie należy postępować jeżeli działka lub jej część położona jest na obszarze objętym siecią NATURA 2000 lub innymi formami ochrony (park narodowy, rezerwat, obszar chronionego krajobrazu itd.);
- 4) istniejących plantacji wieloletnich lub użytków trwałych;
- 5) lokalizacji budynków i budowli wykorzystywanych rolniczo;
- 6) nawożenia komunalnymi osadami ściekowymi.

W kolumnie tej Wnioskodawca może wpisać jego zdaniem istotne informacje, mające wpływ na użytkowanie gruntów, np. działka została zakupiona po złożeniu ostatniego wniosku o przyznane płatności do gruntów rolnych i płatności cukrowej, działka przewidywana do zalesienia za dwa lata, itp. W kolumnie tej należy również wpisać powierzchnię działki zajętej pod operację (w m²), np. jeżeli budynek, w którym będzie realizowana operacja zajmuje 100 m² działki o powierzchni 800 m² – należy w tę kolumnę wpisać „budynek zajmuje 100 m²”

Uwaga: Należy podawać informacje w formie możliwie najbardziej syntetycznej ale przejrzystej, zwięźle określającej daną sytuację. Wystarczą wpisy hasłowe np.:

Ad. 1) trwale związana z gruntem; działka związana z operacją; płatności

Ad. 2) ONW, cz. ONW, Ad. 3) obszary, chronione, OSN, NATURA 2000, park narodowy,

Ad. 4) pastwisko, łąka, las, sad (częściowo sad - jeżeli plantacja wieloletnia zajmuje tylko część działki),

Ad. 5) działka siedliskowa; jeżeli budynki położone są na kilku działkach należy odpowiednio wpisać np. magazyn śr. ochr. roślin, budynek inwentarski – chlewnia, budynek mieszkalny oraz garaże dla maszyn roln., itp.

Ad.6) osady ściekowe.

Jeżeli obszar działki objęty jest kilkoma różnymi cechami należy wymienić je po przecinku.

IV. OPIS OPERACJI

12. Kod i nazwa działalności (podklasy wg "wykazu działalności wspieranych") – [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

Należy podać rodzaj wykonywanej (rozwijanej) lub planowanej do podjęcia działalności zgodny z wykazem działalności wspieranych w ramach działania "Różnicowanie w kierunku działalności nierolniczej" oraz właściwy kod PKD.

Kod działalności musi być zgodny z zakresem działalności prowadzonej przez beneficjenta.

Pozycja nie jest wymagana dla Wnioskodawców, kontynuujących w wyniku następstwa prawnego operacje z zakresu świadczenia usług polegających na wynajmowaniu pokoi w budynkach mieszkalnych, sprzedaży posiłków domowych i świadczenia innych usług związanych z pobytem turystów w gospodarstwie rolnym - w polach tej sekcji należy wstawić kreski.

W sytuacji, gdy Wnioskodawca ubiega się o wsparcie działalności polegającej na wytwarzaniu materiałów energetycznych z biomasy, dopuszczalnym jest podanie kodu PKD o zakresie zbliżonym do wytwarzania produktów energetycznych z biomasy, jednak nieuwzględnionym w załączniku do rozporządzenia.

Uwaga: Pomoc udzielana w ramach działania posiada status pomocy de minimis. Zgodnie z przepisami rozporządzenia Komisji (WE) nr 1998/2006 z dnia 15 grudnia 2006 roku w sprawie stosowania art. 87 i 88 Traktatu do pomocy de minimis, pomocy tego rodzaju nie udziela się m.in. na nabycie pojazdów przeznaczonych do transportu drogowego przez podmioty gospodarcze prowadzące działalność zarobkową w zakresie drogowego transportu towarowego. W związku z tym z możliwości wsparcia wykluczony jest zakup pojazdów przeznaczonych do transportu drogowego, na działalność sklasyfikowaną w ramach następujących kodów PKD:

- 49.41.Z transport drogowy towarów (wg załącznika nr 1 do rozporządzenia wykonawczego dla działania 311),
- 60.24.A transport drogowy towarów pojazdami specjalizowanymi (z wyłączeniem działalności usługowej związanej z przeprowadzkami), 60.24.B transport drogowy towarów pojazdami uniwersalnymi, 60.24.C wynajem samochodów ciężarowych z kierowcą (wg załącznika nr 2 do rozporządzenia wykonawczego dla działania 311).

13. Planowany termin zakończenia etapu (miesiąc/rok) – [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

Należy przepisać terminy zakończenia poszczególnych etapów z umowy przyznania pomocy beneficjentowi, które jeszcze nie zostały rozpoczęte lub nie zostały zakończone przez beneficjenta. W puste miejsca należy wpisać kreski.

W przypadku, gdy z powodu zdarzeń związanych z nabyciem przedsiębiorstwa albo zaistnieniem następstwa prawnego **nie jest możliwe zrealizowanie operacji lub jej części** w terminach zakończenia poszczególnych etapów określonych w umowie przyznania pomocy beneficjenta, należy podać nowe planowane terminy zakończenia poszczególnych etapów, ustalonych **zgodnie z warunkami określonymi w rozporządzeniu**.

UWAGA: Zakończenie realizacji operacji musi nastąpić nie później niż do dnia 30 czerwca 2015 roku

V. FINANSOWANIE OPERACJI

14. Pomoc uzyskana uprzednio przez nabywcę/następcę prawnego w zakresie działania "Różnicowanie w kierunku działalności nierolniczej" (kwoty pomocy wypłacone lub określone w umowie przyznania pomocy) w ramach PROW na lata 2007-2013 – [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

Należy wypełnić w przypadku, gdy w obecnym okresie programowania (na lata 2007– 2013) Wnioskodawca korzystał lub korzysta z pomocy w ramach działania "Różnicowanie w kierunku działalności nierolniczej", tj. ma zawartą umowę/umowy przyznania 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 przyznania pomocy;
- w przypadku, gdy w ramach operacji Wnioskodawca otrzymał część płatności – należy wpisać sumę kwot dotychczas otrzymanych oraz pozostałych kwot zapisanych w umowie przyznania 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 nie korzystał/nie korzysta z pomocy w ramach działania "Różnicowanie w kierunku działalności nierolniczej" (nie zawarł umowy przyznania pomocy

w pierwszym wierszu w kolumnie **Numer umowy** należy wstawić kreskę, natomiast w kolumnie **Kwota (w zł)** wpisać "0", pozostawiając pozostałe pola niewypełnione.

Pole **14.8 Suma pkt 14.1. - 14.7.** stanowi sumę wartości poszczególnych wierszy kolumny **Kwota (w zł)**.

15. Limit pomocy na beneficjenta/nabywcę/następcę prawnego (w zł) – [SEKCJA WYPEŁNIONA NA STAŁE]

Maksymalna wysokość pomocy przyznanej i wypłaconej jednemu beneficjentowi w ramach działania w okresie realizacji Programu nie może przekroczyć 100 tys. zł.

16. Kwota pomocy do wykorzystania – [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

Wartość w polu **16.** stanowi różnicę pomiędzy polem **15. Limit pomocy ...**, a polem **14. Suma pkt 14.1. – 14.7.**

W przypadku, gdy Wnioskodawca nie korzystał wcześniej z pomocy finansowej w ramach tego działania, w polu **16. Kwota do wykorzystania** należy wpisać kwotę z pola **15. Limit pomocy na beneficjenta/nabywcę/następcę prawnego (w zł)**.

Wysokość pomocy przyznanej następcy prawnemu beneficjenta albo nabywcy przedsiębiorstwa beneficjenta albo części tego przedsiębiorstwa bądź nabywcy gospodarstwa lub jego części w przypadku, gdy realizowana operacja jest związana z gospodarstwem rolnym beneficjenta nie może przekraczać kwoty niewypłaconej części pomocy temu beneficjentowi.

Jeżeli suma kwot pomocy wypłaconej w ramach operacji zrealizowanych przez beneficjenta i jego następcę prawnego albo nabywcę przedsiębiorstwa beneficjenta lub części tego przedsiębiorstwa i kwot pomocy przyznanej w ramach operacji niezakończonych przez beneficjenta i jego następcę prawnego albo nabywcę przedsiębiorstwa beneficjenta lub części tego przedsiębiorstwa przekracza limit, o którym mowa w pkt 15., następcą prawnym beneficjenta i nabywca przedsiębiorstwa lub jego części nie zwraca pomocy wypłaconej przed zaistnieniem następstwa prawnego albo nabycia przedsiębiorstwa beneficjenta lub części tego przedsiębiorstwa, jeżeli ten następca albo nabywca realizuje zobowiązania beneficjenta.

17. Koszt realizacji operacji – [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

Wartość w polu **17. Koszt realizacji operacji** stanowi sumę pól **17.1. Koszty kwalifikowalne realizacji operacji** oraz **17.2. Koszty niekwalifikowalne realizacji operacji**.

W pola **17.1.1 – 17.1.10.** należy wpisać koszty z poszczególnych etapów realizacji operacji z zestawienia rzeczowo-finansowego dołączonego do umowy przyznania pomocy beneficjenta, które jeszcze nie zostały rozpoczęte lub na które nie została wypłacona pomoc. W puste pola należy wpisać „0”.

W pole **17.2. Koszty niekwalifikowalne realizacji operacji** należy wpisać wartość kosztów niekwalifikowanych operacji, które zostaną poniesione w trakcie realizacji poszczególnych etapów pozostałych do zrealizowania przez nabywcę/następcę prawnego. Koszty niekwalifikowane powinny zostać oszacowane przez nabywcę/następcę prawnego przy uwzględnieniu posiadanego przez niego zaplecza do realizacji operacji.

Płatności w formie gotówkowej mogą być dokonywane wyłącznie w przypadku, gdy jednorazowa wartość transakcji bez względu na liczbę wynikających z niej płatności nie przekracza równowartości 10 000 zł brutto.

W przypadku transakcji **powyżej 10 000 zł brutto do kosztów kwalifikowalnych operacji zaliczyć można jedynie te wydatki, które zostały opłacone w formie bezgotówkowej przeprowadzonej poleceniem przelewu.**

18. Poziom współfinansowania operacji – [SEKCJA WYPEŁNIONA NA STAŁE]

18.1. Maksymalny poziom pomocy (procentowo)

Maksymalny poziom pomocy wynosi do 50% łącznych kosztów kwalifikowalnych operacji.

19. Wnioskowana kwota pomocy, w tym: – [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

Wnioskowana kwota pomocy stanowi iloczyn wartości podanych w polu **17.1. Koszty kwalifikowalne realizacji operacji** oraz **18.1. Maksymalny poziom pomocy (procentowo)**. W przypadku, gdy wynik jest wyższy niż wartość podana w polu **16. Kwota pomocy do wykorzystania** należy wpisać kwotę pozostałą do wykorzystania. **Jednocześnie wartość wnioskowanej kwoty pomocy nie może powodować przekroczenia ogólnego limitu pomocy de minimis tj. pułapu 200 000 Euro, natomiast dla podmiotów działających w sektorze transportu drogowego 100 000 Euro.**

Ponadto wnioskowana kwota pomocy nie może być wyższa niż wysokość kwot określonych w umowie dla poszczególnych etapów i pozostałych do wypłacenia w wyniku realizacji umowy przyznania pomocy zawartej przez beneficjenta.

Wnioskowaną kwotę pomocy należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku. W przypadku nie zastosowania się do powyższej zasady, Wnioskodawca zostanie poproszony o poprawę rachunkową wniosku.

Wartości w polach **19.1. do 19.10.** stanowią iloczyn kwot określonych dla poszczególnych etapów w polach **17.1.1. do 17.1.10.** i wartości procentowej określonej w polu **18.1.**

20. Suma Wnioskowanej kwoty pomocy oraz kwoty wynikającej z umowy zawartej z Beneficjentem dla zrealizowanych etapów – [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

Pole to stanowi sumę wartości pola 19. wnioskowana kwota pomocy, w tym:.. oraz kwoty określonej w umowie zawartej z Beneficjentem dla etapów zrealizowanych, na które dokonano płatności na rzecz Beneficjenta.

VI. INFORMACJA O ZAŁĄCZNIKACH - [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

W tabelę **VI. Informacja o załącznikach**, należy wpisać w kolumnie **Liczba załączników** odpowiednio liczbę załączonych dokumentów oraz w zależności od tego czy dany załącznik dotyczy wnioskodawcy lub realizowanej operacji, należy zaznaczyć poprzez wstawienie znaku „**X**” w odpowiednie pole.

W dalszej części niniejszej Instrukcji określono, w jakich sytuacjach konieczne jest przedłożenie poszczególnych dokumentów.

W przypadku, gdy Wnioskodawca nie posiada danego załącznika lub gdy dany załącznik nie dotyczy wnioskodawcy w kolumnie Liczba załączników należy wstawić kreskę.

VII. OŚWIADCZENIE NABYWCY/NASTĘPCY PRAWNEGO - [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

Wnioskowana kwota pomocy wpisana w polu 1 powinna być równa kwocie z pola 19. Wnioskowana kwota pomocy, w tym.

Po zapoznaniu się z treścią oświadczenia, własnoręczny podpis w wyznaczonym miejscu, składa nabywca/następca prawny albo jeżeli nabywca/następca prawny udzielił stosownego pełnomocnictwa, ustanowiony pełnomocnik

UWAGA: Zgodnie z art. 31 ust. 2 Rozporządzenia Komisji (WE) nr 1975/2006 z dnia 07.12.2006 r. w ustanawiającego szczegółowe zasady stosowania rozporządzenia Rady (WE) nr 1698/2005 w zakresie wprowadzenia procedur kontroli, jak również wzajemnej zgodności w odniesieniu do środków wsparcia rozwoju obszarów wiejskich (Dz. Urz. WE L 368/74 z 23.12.2006), przypadku stwierdzenia, że **beneficjent umyślnie złożył fałszywe oświadczenie, daną operację wyklucza się ze wsparcia EFRROW i odzyskuje się wszystkie kwoty, które już zostały wypłacone na tę operację. Jednocześnie beneficjent zostanie wykluczony z otrzymania wsparcia w ramach tego samego działania w danym roku EFRROW oraz w następnym roku EFRROW.**

Ponadto, ubieganie się o ulgę inwestycyjną w podatku rolnym lub ulgę budowlaną w podatku dochodowym stanowi naruszenie zakazu tzw. podwójnego finansowania. W razie stwierdzenia przez ARiMR, że beneficjent PROW na lata 2007-2013 **skorzystał z podwójnego finansowania ze środków publicznych**, zostanie on zobowiązany do zwrotu odpowiedniej części kwoty pomocy wraz z odsetkami liczonymi jak dla zaległości podatkowych.

Objaśnienia

Do wniosku należy dołączyć oryginały dokumentów chyba, że w Instrukcji zostało to określone inaczej.

Kopie dokumentów składanych wraz z wnioskiem powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez notariusza lub podmiot, który wydał dokument lub pracownika ARiMR, chyba, że w treści ich opisu w niniejszej instrukcji określono inaczej.

Dokumenty, o których mowa w punktach **15, 19, 20 Informacji o załącznikach** należy złożyć na formularzach udostępnionych przez ARiMR.

Dokumenty sporządzone na formularzach udostępnionych przez ARiMR muszą być, w wyznaczonych do tego miejscach, czytelnie własnoręcznie podpisane przez Wnioskodawcę albo osobę reprezentującą Wnioskodawcę albo pełnomocnika wnioskodawcy oraz opatrzone datą. W sytuacji, braku takiego miejsca podpis należy złożyć na pierwszej stronie dokumentu.

Dołączane do wniosku dokumenty, takie jak: opinie, protokoły, odpisy, wypisy, zaświadczenia, pozwolenia itp. uznawane są przez Oddział Regionalny ARiMR za ważne bezterminowo, jeżeli w ich treści albo w Instrukcji do wniosku nie określono inaczej.

Dołączane do wniosku dokumenty powinny być aktualne, tj. takie, w których zawarte dane są prawdziwe i zgodne ze stanem faktycznym.

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

INFORMACJA O ZAŁĄCZNIKACH

I. ZAŁĄCZNIKI DOTYCZĄCE NABYWCY/NASTĘPCY PRAWNEGO:

1. **Dokument tożsamości – części dotyczące danych osobowych** – kopia – dokument obowiązkowy.

Do wniosku należy dołączyć kopię strony/stron zawierających dane osobowe oraz adres zameldowania wnioskodawcy. Obywatele Polski zobowiązani są złożyć kopię dowodu osobistego, a obywatele pozostałych państw UE kopię karty pobytu, paszportu lub każdego innego dokumentu ze zdjęciem, wydanego w kraju obywatelstwa danej osoby, który w danym kraju jest uznawany za dokument tożsamości i zawiera dane osobowe oraz informację o obywatelstwie.

W przypadku obywateli Polski, w sytuacji, gdy nie jest możliwe złożenie kopii dowodu osobistego należy złożyć kopię innego dokumentu tożsamości zawierającego dane osobowe i adresowe (np. prawo jazdy) wraz z wyjaśnieniem precyzującym, dlaczego złożenie dowodu osobistego nie jest możliwe (np. kradzież/ zniszczenie) i ewentualnie innymi dodatkowymi dokumentami/wyjaśnieniami potwierdzającymi, iż na dzień złożenia wniosku nie jest możliwe złożenie kopii dowodu osobistego (np. zaświadczenie o utracie dowodu osobistego wydanej przez właściwy organ gminy, itp.).

W przypadku obywateli Polski, w sytuacji gdy nie jest możliwe złożenie kopii dowodu osobistego i gdy wnioskodawca nie posiada innego dokumentu tożsamości należy złożyć wyjaśnienie precyzujące dlaczego złożenie dowodu osobistego nie jest możliwe (np. kradzież/ utrata) oraz zaświadczenie o utracie dowodu osobistego wydane przez właściwy organ gminy.

2. **Zaświadczenie z właściwej Ewidencji Ludności o zameldowaniu na pobyt czasowy w miejscu zamieszkania wystawione nie wcześniej niż 1 miesiąc przed złożeniem wniosku nabywcy/następcy prawnego o przyznanie pomocy** – oryginał – załączane w przypadku, gdy jest ono różne od miejsca zameldowania na pobyt stały.

3. **Zaświadczenie z Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego (KRUS), że nabywca/następca prawny był objęty ubezpieczeniem jako rolnik, domownik lub małżonek rolnika w rozumieniu ustawy o ubezpieczeniu społecznym rolników, w pełnym zakresie, nieprzerwanie przez co najmniej ostatnich 12 miesięcy poprzedzających miesiąc nabycia przedsiębiorstwa lub w którym zaistniały przyczyny następstwa prawnego** – wystawione nie wcześniej niż 1 miesiąc przed złożeniem wniosku nabywcy/następcy – oryginał.

4. **Zaświadczenie z Zakładu Ubezpieczeń Społecznych (ZUS), że nabywca/następca prawny jest płatnikiem składek z tytułu ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego, wystawione nie wcześniej niż 1 miesiąc przed złożeniem wniosku nabywcy/następcy prawnego o przyznanie pomocy – w przypadku, gdy w wyniku nabycia przedsiębiorstwa/następstwa prawnego nie podlega on ubezpieczeniu w KRUS** – wystawione nie wcześniej niż 1 miesiąc przed złożeniem wniosku nabywcy/ następcy – oryginał.

Dokument obowiązkowy w przypadku wnioskodawców, którzy w związku z nabyciem lub przejęciem w wyniku następstwa prawnego przedsiębiorstwa albo jego części, w myśl art. 5a ustawy o ubezpieczeniu społecznym rolników nie podlegają jej przepisom.

5. **Nakaz płatniczy wystawiony na rolnika za ostatni kwartał (przez KRUS) lub decyzja o podleganiu ubezpieczeniu społecznemu rolników** – oryginał lub kopia poświadczona za zgodność z oryginałem przez notariusza lub podmiot, który wydał zaświadczenie lub pracownika ARiMR

Dokument załączany w przypadku, gdy nabywcą/następcą prawnym jest domownik lub małżonek rolnika. Nabywca/następca prawny o statusie rolnika dokument załącza w przypadku, gdy numer identyfikacyjny producenta został nadany jego małżonkowi.

Przez nakaz płatniczy należy rozumieć informację przesyłaną rolnikowi z KRUS, wskazującą w jakiej wysokości i za kogo rolnik - w danym kwartale - ma opłacić składki ubezpieczeniowe.

Wniosek o wpis do ewidencji producentów należy sporządzić na formularzu udostępnionym przez ARiMR.

6. **Wniosek o nadanie numeru identyfikacyjnego producenta** - kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem przez pracownika Biura Powiatowego w przypadku, gdy wniosek o nadanie numeru identyfikacyjnego został złożony we wcześniejszym terminie a nabywca/następca prawny, do chwili złożenia wniosku o przyznanie pomocy w ramach przedmiotowego działania, nie otrzymał wymaganego numeru, albo oryginał wniosku sporządzony na formularzu udostępnionym przez ARiMR.

Dokument dołączany w sytuacji, gdy wnioskodawca nie posiada numeru identyfikacyjnego. Zgodnie z art. 11 ust. 3 pkt 5 ustawy z dnia 18 grudnia 2003 r. o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności (Dz. U. z 2004 r. Nr 10, poz. 76 z późn. zmianami) wraz z Wnioskiem o przyznanie pomocy wnioskodawca może złożyć Wniosek o wpis do ewidencji producentów – oryginał lub jego kopię potwierdzoną za zgodność z oryginałem przez pracownika Biura Powiatowego w przypadku, gdy wniosek o wpis do ewidencji producentów został złożony we wcześniejszym terminie a Wnioskodawca, do chwili złożenia wniosku nabywcy/ następcy o przyznanie pomocy w ramach przedmiotowego działania, nie otrzymał wymaganego numeru.

II. Załączniki dotyczące prowadzonej działalności oraz operacji7.

Uzasadnienie

wniosku nabywcy o przyznanie pomocy – oryginał

Uzasadnienie powinno zawierać przyczyny i podstawy do złożenia wniosku.

8. **Dokument potwierdzający fakt zaistnienia następstwa prawnego** – oryginał lub kopia poświadczona za zgodność z oryginałem przez notariusza lub podmiot, który wydał zaświadczenie lub pracownika ARiMR – dokument obowiązkowy, w przypadku, gdy Wnioskodawcą jest następca prawny.

W przypadku następstwa prawnego będącego wynikiem śmierci beneficjenta, należy załączyć:

- prawomocne postanowienie sądu o stwierdzeniu nabycia spadku, albo
- wypis z notarialnego aktu poświadczania dziedziczenia ustawowego lub testamentowego, o którym mowa w przepisach art. 95a – 95p ustawy z dnia 14 lutego 1991 r. Prawo o notariacie (Dz. U. 2008 Nr 189, poz. 1158 z późn. zm.).

Jeżeli nie zostało zakończone postępowanie sądowe o stwierdzenie nabycia spadku, spadkobierca dołącza do wniosku zaświadczenie sądu o zarejestrowaniu wniosku o stwierdzenie nabycia spadku albo kopię wniosku o stwierdzenie nabycia spadku:

- potwierdzoną za zgodność z oryginałem przez sąd albo
- potwierdzoną za zgodność z oryginałem przez notariusza albo upoważnionego pracownika Agencji, wraz z potwierdzeniem nadania tego wniosku w polskiej placówce pocztowej operatora publicznego albo kopią tego potwierdzenia poświadczoną za zgodność z oryginałem przez notariusza albo upoważnionego pracownika Agencji.

Uwaga: W powyższym przypadku spadkobierca przekazuje Agencji prawomocne postanowienie sądu o stwierdzeniu nabycia spadku w terminie 14 dni od dnia uprawomocnienia się tego postanowienia. Jeżeli z postanowienia sądu o stwierdzeniu nabycia spadku wynika, że uprawnionych do nabycia spadku jest więcej niż jeden spadkobierca, spadkobierca, który złożył wniosek o przyznanie pomocy dołącza do tego wniosku oświadczenia pozostałych spadkobierców, że wyrażają zgodę na przyznanie pomocy temu spadkobiercy.

Jeżeli z postanowienia sądu o stwierdzeniu nabycia spadku wynika, że uprawnionych do nabycia spadku jest więcej niż jeden spadkobierca, spadkobierca, który złożył wniosek o przyznanie pomocy dołącza do tego wniosku oświadczenia pozostałych spadkobierców, że wyrażają zgodę na przyznanie pomocy temu spadkobiercy.

9. **Dokument potwierdzający fakt nabycia przedsiębiorstwa** beneficjenta lub jego części, lub gospodarstwa beneficjenta lub jego części w przypadku, gdy realizowana operacja jest związana z gospodarstwem rolnym beneficjenta – kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem przez notariusza lub pracownika ARiMR – dokument obowiązkowy, w przypadku, gdy Wnioskodawcą jest nabywca

Dokumentem potwierdzającym nabycie przedsiębiorstwa jest umowa przeniesienia własności przedsiębiorstwa lub gospodarstwa rolnego. W przypadku, gdy w skład przedsiębiorstwa lub gospodarstwa wchodzi nieruchomości umowa ta powinna być sporządzona w formie aktu notarialnego. Natomiast w przypadku, gdy w

skład przedsiębiorstwa nie wchodzi nieruchomości umowa przeniesienia własności przedsiębiorstwa może mieć formę umowy z podpisami notarialnie poświadczonymi.

Nabycie zaplecza do prowadzenia działalności polegającej na wynajmowaniu pokoi, sprzedaży posiłków domowych i świadczenia w gospodarstwie rolnym innych usług związanych z pobytem turystów możliwe jest jedynie w przypadku zakupu całości lub części gospodarstwa związanego z wykonywaniem tej działalności.

10. **Oświadczenie następcy prawnego o jego wstąpieniu w prawa i obowiązki beneficjenta wynikające z umowy przyznania pomocy**, sporządzone na formularzu udostępnionym przez ARiMR - oryginał
11. **Umowa cesji wierzytelności – w przypadku, gdy Wnioskodawcą jest nabywca i nie zostały zrealizowane przez Agencję wszystkie płatności na rzecz beneficjenta** – kopia poświadczona za zgodność z oryginałem przez notariusza lub pracownika ARiMR
12. **Umowa przejęcia długu – w przypadku, gdy Wnioskodawcą jest nabywca** – kopia poświadczona za zgodność z oryginałem przez notariusza lub pracownika ARiMR
13. **Zaświadczenie wydane przez leasingodawcę o wyrażeniu zgody na zmianę strony promesy/umowy leasingowej zawartej z beneficjentem – w przypadku, gdy operacja obejmuje inwestycje polegające na nabyciu rzeczy będących przedmiotem leasingu i nie zostały zrefundowane wszystkie płatności leasingowe na rzecz beneficjenta** – oryginał
14. **Zaświadczenia o pomocy de minimis uzyskanej w okresie obejmującym bieżący rok podatkowy oraz dwa poprzedzające go lata podatkowe** - oryginał lub kopia poświadczona za zgodność z oryginałem przez notariusza lub podmiot, który wydał zaświadczenie, lub pracownika ARiMR

Dokument załączany w przypadku, gdy Wnioskodawca w okresie obejmującym bieżący rok podatkowy oraz dwa poprzedzającego go lata podatkowe **uzyskał pomoc publiczną** przyznawaną zgodnie z zasadą de minimis w szczególności w myśl rozporządzenia Komisji (WE) Nr 1998/2006 z dnia 15 grudnia 2006 r. w sprawie stosowania art. 87 i 88 Traktatu do pomocy de minimis (Dz.Urz. UE L 379 z 28.12. 2006 roku).

Zgodnie z rozporządzeniem Komisji (WE) NR 1998/2006 z dnia 15 grudnia 2006 r. w sprawie stosowania art. 87 i 88 Traktatu do pomocy de minimis (Dz.Urz. UE L 379 z 28.12. 2006 roku) maksymalna wartość pomocy de minimis (wraz z wnioskowaną) w okresie obejmującym bieżący rok podatkowy oraz dwa poprzedzające go lata podatkowe **nie może przekroczyć pułapu** 200 000 Euro. Natomiast dla podmiotów działających w sektorze transportu drogowego maksymalna wartość pomocy de minimis (wraz z wnioskowaną) nie może przekroczyć pułapu 100 000 Euro.

Wnioskodawca, który nie przedstawia *Zaświadczeń o pomocy de minimis* uzyskanej w okresie obejmującym bieżący rok podatkowy oraz dwa poprzedzające go lata podatkowe musi złożyć *Oświadczenie wnioskodawcy o uzyskanej pomocy de minimis*.

15. **Oświadczenie nabywcy/następcy prawnego o uzyskanej pomocy de minimis** – oryginał

Oświadczenie należy sporządzić na formularzu udostępnionym przez ARiMR.

Dokument załączany w przypadku, gdy Wnioskodawca w okresie obejmującym bieżący rok podatkowy oraz dwa poprzedzającego go lata podatkowe **nie uzyskał pomocy publicznej** przyznawanej zgodnie z zasadą de minimis w myśl rozporządzenia Komisji (WE) Nr 1998/2006 z dnia 15 grudnia 2006 r. w sprawie stosowania art. 87 i 88 Traktatu do pomocy de minimis (Dz.Urz. UE L 379 z 28.12. 2006 roku) .

16. **Pełnomocnictwo, jeżeli zostało udzielone** – oryginał lub kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem przez notariusza lub pracownika ARiMR.

Należy dołączyć do wniosku nabywcy/ następcy w sytuacji, gdy Wnioskodawcę będzie reprezentował w stosunkach z ARiMR pełnomocnik.

Załączane do wniosku pełnomocnictwo, na którym własnoręczność podpisów została potwierdzona przez notariusza, powinno być oryginałem lub kopią potwierdzoną za zgodność z oryginałem przez notariusza lub pracownika ARiMR. Dane dotyczące pełnomocnika powinny być zgodne z załączonym do wniosku pełnomocnictwem.

Pełnomocnictwo musi być sporządzone w formie pisemnej oraz określać w swojej treści w sposób niebudzący wątpliwości rodzaj czynności, do których pełnomocnik jest umocowany.

17. **Dokument potwierdzający tytuł prawny do gospodarstwa rolnego, którego dotyczy operacja** – kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem przez notariusza lub pracownika ARiMR

Należy przedstawić dokument potwierdzający tytuł prawny do gospodarstwa rolnego określonego przez Wnioskodawcę na potrzeby planowanej operacji. W ramach gospodarstwa musi zostać ujęta przez Wnioskodawcę co najmniej jedna działka ewidencyjna objęta płatnościami.

Szczegółowe dane dotyczące działek ewidencyjnych wchodzących w skład określonego przez Wnioskodawcę gospodarstwa rolnego, bez względu na sposób ich wykorzystania należy umieścić w części wniosku III.A.

INFORMACJA O POWIERZCHNI DZIAŁEK EWIDENCYJNYCH WCHODZĄCYCH W SKŁAD

GOSPODARSTWA, WSKAZANEGO WE WNIOSKU O PRYZNANIE PŁATNOŚCI DO GRUNTÓW ROLNYCH dołączonym do wniosku.

W przypadku, gdy gospodarstwo rolne znajduje się w posiadaniu samoistnym wnioskodawcy dokumentem potwierdzającym tytuł prawny do tej nieruchomości, jest odpis z ksiąg wieczystych wystawiony nie wcześniej niż 3 miesiące przed złożeniem wniosku o przyznanie pomocy.

W przypadku, gdy Wnioskodawcą jest domownik lub małżonek rolnika, musi załączyć dokumenty dotyczące gospodarstwa rolnego określonego na potrzeby realizacji operacji, w którym jest on ubezpieczony jako domownik lub małżonek rolnika.

Jeżeli planowana operacja dotyczy działalności polegającej na wynajmowaniu pokoi oraz sprzedaży posiłków domowych lub świadczenia innych usług związanych z pobytem turystów w gospodarstwie rolnym należy przedstawić tytuł prawny do gospodarstwa określonego na potrzeby realizacji operacji.

W sytuacji braku możliwości przedstawienia odpisu z ksiąg wieczystych dokumentem potwierdzającym tytuł prawny do gospodarstwa rolnego, którego dotyczy operacja może być:

- 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 poświadczenia dziedziczenia ustawowego lub testamentowego, o którym mowa w przepisach art. 95a – 95p ustawy z dnia 14 lutego 1991 r. Prawo o notariacie (Dz. U. 2008 Nr 189, poz. 1158 z późn. zm.).

W przypadku, gdy gospodarstwo znajduje się w posiadaniu zależnym wnioskodawcy dokumentem potwierdzającym tytuł prawny do tego gospodarstwa jest:

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

W przypadku operacji polegającej na wynajmowaniu pokoi oraz sprzedaży posiłków domowych lub świadczenia innych usług związanych z pobytem turystów w gospodarstwie rolnym umowa dzierżawy lub inna umowa potwierdzająca posiadanie zależne powinna być zawarta na okres co najmniej 5 lat od planowanej daty dokonania płatności:

- ostatecznej w przypadku operacji obejmujących wyłącznie inwestycje niepolegające na nabyciu rzeczy w formie leasingu),
- w wyniku której po raz pierwszy w ramach operacji zostaną zrefundowane raty zapłacone z tytułu wykonania umowy leasingu – w przypadku operacji obejmujących wyłącznie inwestycje polegające na nabyciu rzeczy będących przedmiotem leasingu,
- w wyniku której w ramach operacji zostaną zrefundowane wszystkie koszty kwalifikowalne, poza ratami zapłaconymi z tytułu wykonania umowy leasingu – w przypadku operacji obejmujących inwestycje zarówno polegające jak i niepolegające na nabyciu rzeczy będących przedmiotem leasingu

Jeżeli nieruchomość wchodziła w skład masy spadkowej, a postępowanie sądowe dotychczas nie zostało zakończone dokumentem potwierdzającym tytuł prawny do nieruchomości, na której realizowana będzie operacja może być zaświadczenie sądu o zarejestrowaniu wniosku o stwierdzenie nabycia spadku albo kopia wniosku o stwierdzenie nabycia spadku:

a) potwierdzoną za zgodność z oryginałem przez sąd albo

b) potwierdzoną za zgodność z oryginałem przez notariusza albo upoważnionego pracownika Agencji, wraz z potwierdzeniem nadania tego wniosku w polskiej placówce pocztowej operatora publicznego albo kopią tego potwierdzenia poświadczoną za zgodność z oryginałem przez notariusza albo upoważnionego pracownika Agencji.

Uwaga:

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

18. Dokument potwierdzający tytuł prawny do nieruchomości, na której realizowana będzie operacja – w przypadku inwestycji bezpośrednio związanych z nieruchomością – kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem przez notariusza lub przez pracownika ARiMR – dokument obowiązkowy

W przypadku, gdy nieruchomość, na której realizowana będzie operacja znajduje się w posiadaniu samoistnym wnioskodawcy dokumentem potwierdzającym tytuł prawny do tej nieruchomości, jest odpis z ksiąg wieczystych wystawiony nie wcześniej niż 3 miesiące przed złożeniem wniosku o przyznanie pomocy.

W przypadku, gdy Wnioskodawca posiada status małżonka rolnika lub domownika i ubiega się o pomoc na realizację operacji w ramach ww. działalności a planowane do przeprowadzenia inwestycje są bezpośrednio związane z nieruchomością, tj. gdy planowana operacja jest trwale związana z nieruchomością (budowy, remonty połączone z modernizacją, nasadzenia, infrastruktura, zagospodarowania terenu, zakupu maszyn i urządzeń wymagających posadowienia) a także, gdy operacja dotyczy wyposażenia, należy załączyć dokument potwierdzający tytuł prawny wnioskodawcy do tej nieruchomości.

Jeżeli planowana operacja dotyczy działalności polegającej na wynajmowaniu pokoi oraz sprzedaży posiłków domowych lub świadczenia innych usług związanych z pobytem turystów w gospodarstwie rolnym należy przedstawić tytuł prawny do gospodarstwa określonego na potrzeby realizacji operacji.

W sytuacji braku możliwości przedstawienia odpisu z ksiąg wieczystych dokumentem potwierdzającym tytuł prawny do nieruchomości, na której realizowana będzie operacja może być:

- 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 poświadczenia dziedziczenia ustawowego lub testamentowego, o którym mowa w przepisach art. 95a – 95p ustawy z dnia 14 lutego 1991 r. Prawo o notariacie (Dz. U. 2008 Nr 189, poz. 1158 z późn. zm.).

W przypadku, gdy nieruchomość, na której realizowana będzie operacja znajduje się w posiadaniu zależnym wnioskodawcy dokumentem potwierdzającym tytuł prawny do tej nieruchomości, jest:

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

Umowa dzierżawy lub inna umowa potwierdzająca posiadanie zależne powinna być zawarta na okres co najmniej 5 lat od planowanej daty dokonania płatności:

- ostatecznej w przypadku operacji obejmujących wyłącznie inwestycje niepolegające na nabyciu rzeczy w formie leasingu),
- w wyniku której po raz pierwszy w ramach operacji zostały zrefundowane raty zapłacone z tytułu wykonania umowy leasingu – w przypadku operacji obejmujących wyłącznie inwestycje polegające na nabyciu rzeczy będących przedmiotem leasingu,
- w wyniku której w ramach operacji zostały zrefundowane wszystkie koszty kwalifikowalne, poza ratami zapłaconymi z tytułu wykonania umowy leasingu – w przypadku operacji obejmujących inwestycje zarówno polegające jak i niepolegające na nabyciu rzeczy będących przedmiotem leasingu.

Jeżeli nieruchomość wchodziła w skład masy spadkowej, a postępowanie sądowe dotychczas nie zostało zakończone dokumentem potwierdzającym tytuł prawny do nieruchomości, na której realizowana będzie operacja może być zaświadczenie sądu o zarejestrowaniu wniosku o stwierdzenie nabycia spadku albo kopia wniosku o stwierdzenie nabycia spadku:

a) potwierdzoną za zgodność z oryginałem przez sąd albo

b) potwierdzoną za zgodność z oryginałem przez notariusza albo upoważnionego pracownika Agencji, wraz z potwierdzeniem nadania tego wniosku w polskiej placówce pocztowej operatora publicznego albo kopią tego potwierdzenia poświadczoną za zgodność z oryginałem przez notariusza albo upoważnionego pracownika Agencji.

Uwaga:

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

- 19. Oświadczenie właściciela lub współwłaściciela nieruchomości, że wyraża on zgodę na realizację operacji bezpośrednio związanej z nieruchomością, jeżeli operacja realizowana jest na nieruchomości będącej w posiadaniu zależnym, lub będącej przedmiotem współwłasności** – oryginał.,

Oświadczenie należy sporządzić na formularzu udostępnionym przez ARIMR.

Dokument powinien być opatrzony datą jego sporządzenia oraz podpisem właściciela nieruchomości.

Dokument załączany w przypadku, gdy planowana operacja jest trwale związana z nieruchomością (tj. budowy, remonty połączone z modernizacją, nasadzenia, infrastruktura, zagospodarowania terenu, zakupu maszyn i urządzeń wymagających posadowienia) a także, gdy operacja dotyczy wyposażenia nieruchomości.

Jeżeli z postanowienia sądu o stwierdzeniu nabycia spadku wynika, że uprawnionych do nabycia spadku jest więcej niż jeden spadkobierca, spadkobierca, który złożył wniosek o przyznanie pomocy dołącza do tego wniosku oświadczenia pozostałych spadkobierców, że wyrażają zgodę na realizację operacji bezpośrednio związanej z nieruchomością

- 20. Ekonomiczny plan operacji (biznes plan)** – oryginał – dokument obowiązkowy.

Ekonomiczny plan operacji należy sporządzić na formularzu udostępnionym przez ARIMR zgodnie z instrukcją jego wypełniania.

W sytuacji dokonywania w Ekonomicznym planie operacji poprawek, błędne dane należy skreślić tak, aby był widoczny pierwotny zapis, następnie umieścić poprawne dane i na marginesie, na wysokości poprawek złożyć parafkę i wpisać datę.

- 21. Zaświadczenie o wpisie do Ewidencji Działalności Gospodarczej z podaniem przedmiotu wykonywanej działalności gospodarczej zgodnie z Polską Klasyfikacją Działalności (PKD), wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed złożeniem wniosku nabywcy/następcy prawnego o przyznanie pomocy – w przypadku wnioskodawców rozwijających działalność gospodarczą** – oryginał lub kopia

- 22. Zaświadczenie o wpisie do ewidencji innych obiektów, o której mowa w art. 38 ust 3 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o usługach turystycznych (Dz. U. 2004 Nr 223 poz. 2268) wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed złożeniem wniosku nabywcy/następcy prawnego o przyznanie pomocy – w przypadku, gdy w ramach rozwijanej działalności Wnioskodawca świadczy usługi polegające na udostępnianiu miejsc noclegowych w innych obiektach, w których mogą być świadczone usługi hotelarskie** – kopia – dokument obowiązkowy

Zaświadczenie powinno być uaktualnione o dane nabywcy/następcy prawnego.

Uwaga

Ww. kopia zaświadczenia jest wymagana również w przypadku operacji nie związanych bezpośrednio z tworzeniem lub rozwijaniem bazy noclegowej, ale realizowanych w związku z wykonywaniem działalności, w ramach której Wnioskodawca świadczy usługi polegające na udostępnianiu miejsc noclegowych w innych obiektach, w których mogą być świadczone usługi hotelarskie np. zakup sprzętu rekreacyjnego dla turystów w ramach prowadzonej działalności polegającej na wynajmowaniu pokoi dla turystów.

- 23. Przyrzeczenie zaszeregowania obiektu do odpowiedniego rodzaju i kategorii (promesa) wydane na podstawie art. 39a ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o usługach turystycznych lub decyzja określająca kategorię obiektu hotelarskiego, nadana na podstawie art. 38 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o usługach turystycznych – w przypadku, gdy w ramach prowadzonej działalności Wnioskodawca świadczy usługi polegające na udostępnianiu miejsc noclegowych w obiektach hotelarskich** – oryginał lub kopia – dokument obowiązkowy.

Dokument ten powinien być uaktualniony o dane nabywcy/następcy prawnego..

Uwaga

Ww. promesa bądź decyzja jest wymagana również w przypadku operacji nie związanych bezpośrednio z tworzeniem lub rozwijaniem bazy noclegowej, ale realizowanych w związku z wykonywaniem działalności, w ramach której Wnioskodawca świadczy usługi polegające na udostępnianiu miejsc noclegowych obiektach hotelarskich np. zakup wyposażenia restauracji uruchamianej w hotelu.

- 24. Decyzje, pozwolenia lub opinie organów administracji publicznej, jeżeli z odrębnych przepisów wynika obowiązek ich uzyskania w związku z realizacją operacji, o ile ich uzyskanie jest możliwe przed rozpoczęciem realizacji operacji** – kopie.

Jeżeli na podstawie odrębnych przepisów, w szczególności z przepisów sanitarnych, weterynaryjnych, dotyczących warunków zdrowotnych żywności i żywienia, ochrony środowiska i warunków utrzymania zwierząt gospodarskich, wynika obowiązek uzyskania, do realizacji operacji, decyzji, pozwoleń lub opinii organów administracji publicznej – Wnioskodawca jest zobowiązany załączyć do wniosku kopie tych dokumentów.

Dokumenty te powinny być uaktualnione o dane nabywcy/następcy prawnego, jeżeli z przepisów odrębnych wynika obowiązek ich zaktualizowania.

III. ZAŁĄCZNIKI DOTYCZĄCE ROBÓT BUDOWLANYCH

25. Ostateczne pozwolenie na budowę lub decyzja o środowiskowych uwarunkowaniach lub pozwolenie wodnoprawne, lub w przypadku, gdy przedmiotem operacji jest wykonanie studni – decyzja o zatwierdzeniu projektu prac geologicznych – w przypadku, gdy zmiana beneficjenta następuje przed zakończeniem inwestycji budowlanej – oryginał lub kopia

Załączane do wniosku nabywcy/następcy w przypadku, gdy zmiana beneficjenta następuje przed zakończeniem inwestycji budowlanej, jeżeli jest ono wymagane, zgodnie z ustawą Prawo budowlane, Prawo ochrony środowiska lub Prawo wodne. Decyzje właściwych organów przeniesione (nastąpiła zmiana oznaczenia inwestora) na nabywcę/następcę prawnego

W przypadku budowy studni głębinowej należy pamiętać, iż na etapie rozliczania operacji będzie wymagane pozwolenie wodnoprawne.

Decyzja o pozwoleniu na budowę oraz decyzja o zatwierdzeniu projektu prac geologicznych muszą być decyzją ostateczną w dniu składania wniosku. W sytuacji, gdy wnioskodawca nie dysponuje ostatecznym pozwoleniem na budowę w dniu składania wniosku, decyzję taką powinien dostarczyć najpóźniej w 21-dniowym terminie określonym w wezwaniu do uzupełnienia.

Jeżeli data wydania pozwolenia jest wcześniejsza niż 2 lata od daty złożenia wniosku, w przypadku pozwoleń wydanych przed 23 sierpnia 2008 r. (data wejścia w życie zmian wprowadzonych Ustawą z dn. 26.06.2008 r. o zmianie ustawy - Prawo budowlane (Dz. U. z 2008 r. Nr 145 poz.914) lub niż 3 lata dla pozwoleń wydanych po tej dacie należy dołączyć dokument, który poświadcza aktualność pozwolenia np. strony dziennika budowy potwierdzające powyższe.⁷⁾

⁷ Art. 37 ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo Budowlane (jednolity tekst Dz. U. z 2006 Nr 156 poz. 1118) podaje, że „Decyzja o pozwoleniu na budowę wygasa, jeżeli budowa nie została rozpoczęta przed upływem 2 lat od dnia, w którym decyzja ta stała się ostateczna lub budowa została przerwana na czas dłuższy niż 2 lata”.

Ustawa z dn. 26.06.2008 r. o zmianie ustawy - Prawo budowlane (Dz. U. z 2008 r. Nr 145 poz.914) wprowadza z dniem 23.08.2009 r. następującą zmianę „Decyzja o pozwoleniu na budowę wygasa, jeżeli budowa nie została rozpoczęta przed upływem 3 lat od dnia, w którym decyzja ta stała się ostateczna lub budowa została przerwana na czas dłuższy niż 3 lata”.

Przerwa w wykonywaniu robót budowlanych dłuższa niż 2 lub 3 lata lub nierozpoczęcie budowy w okresie odpowiednio 2 lub 3 lat powoduje, że Decyzja o pozwoleniu na budowę wygasa. Dokumentem potwierdzającym prowadzenie robót budowlanych jest dziennik budowy.