

**Instrukcja wypełniania wniosku o przyznanie pomocy
na operacje typu „Premie na rozpoczęcie działalności pozarolniczej” w ramach poddziałania 6.2
„Pomoc na rozpoczęcie pozarolniczej działalności gospodarczej na obszarach wiejskich” objętego
Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014–2020**

A. ZALECENIA OGÓLNE

1. Wniosek o przyznanie pomocy na operacje typu „Premie na rozpoczęcie działalności pozarolniczej” w ramach poddziałania 6.2 „Pomoc na rozpoczęcie pozarolniczej działalności gospodarczej na obszarach wiejskich”, 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 się z zasadami udzielania pomocy finansowej w zakresie operacji typu „Premie na rozpoczęcie działalności pozarolniczej” w ramach poddziałania 6.2 „Pomoc na rozpoczęcie pozarolniczej działalności gospodarczej na obszarach wiejskich”, 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 oraz adresie strony internetowej, na której został on zamieszczony (M.P. poz. 541, z późn. zm.), zwanym „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. poz. 349, z późn. zm.),
 - rozporządzeniu Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 25 lipca 2016 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania, wypłaty oraz zwrotu pomocy finansowej na operacje typu „Premie na rozpoczęcie działalności pozarolniczej” w ramach poddziałania „Pomoc na rozpoczęcie pozarolniczej działalności gospodarczej na obszarach wiejskich”, (Dz. U. poz. 1196), zwanym „rozporządzeniem”
 oraz informacjami zawartymi w niniejszej Instrukcji.

3. Wniosek na formularzu opracowanym i udostępnionym przez ARiMR wraz z wymaganymi załącznikami (w tym biznesplan w formie elektronicznej), należy złożyć do dyrektora oddziału regionalnego ARiMR (OR ARiMR) właściwego ze względu na miejsce zamieszkania Wnioskodawcy, np. osobiście albo przez upoważnioną osobę bezpośrednio, albo przesyłką, nadaną w placówce pocztowej operatora wyznaczonego¹ w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 23 listopada 2012r. – Prawo pocztowe (Dz. U. z 2016 r., poz. 1113, z późn. zm.), wysłaną na adres dyrektora właściwego OR ARiMR.

Informacje na temat dyrektorów poszczególnych oddziałów regionalnych oraz adresów oddziałów mogą Państwo znaleźć na stronie internetowej ARiMR (<http://www.arimr.gov.pl/o-arimr/oddzialy-regionalne.html>).

4. Załącznikami do niniejszej instrukcji są:
 - Załącznik nr 1 do Instrukcji *Informacje dotyczące wypełniania biznes planu*,
 - Załącznik nr 2 do Instrukcji *Informacjami dotyczącymi realizacji operacji obejmujących wykonywanie robót budowlanych*,
 - Załącznik nr 3 do instrukcji *Informacje dla następcy prawnego ubiegającego się o przyznanie pomocy*.
5. Pomoc przysługuje według kolejności ustalonej przez ARiMR dla poszczególnych województw na podstawie kryteriów wyboru operacji.

Kolejność przysługiwania pomocy zostanie ustalona na podstawie liczby punktów uzyskanych na podstawie kryteriów wyboru, w oparciu o dane zawarte we wniosku i biznesplanie oraz w oparciu o wynik kontroli administracyjnej poczynając od operacji, która uzyskała największą liczbę punktów do operacji, która uzyskała najmniejszą liczbę punktów. Zmiany we wniosku lub w dołączonych dokumentach dokonane przez Wnioskodawcę po upływie 20 dni od zakończenia terminu naboru nie wpływają na kolejność przyznawania pomocy chyba, że taka zmiana powoduje zmniejszenie liczby punktów.

Wnioskodawca mając świadomość popełnionych błędów, uchybień lub braków we wniosku i załącznikach powinien uzupełnić wcześniej złożoną dokumentację tak, aby uzupełnienia te zostały uwzględnione przy ustalaniu liczby punktów przysługujących Wnioskodawcy, w terminie do 20 dni od zakończenia naboru wniosków. Zmiany dokonane po tym terminie nie będą skutkowały przyznaniem większej liczby punktów za dane kryterium.
6. ARiMR, ustalając kolejność przysługiwania pomocy, uwzględni wszystkie wnioski **złożone do dyrektora oddziału regionalnego właściwego ze względu na miejsce zamieszkania w podanym przez Prezesa ARiMR terminie naboru.**

Wnioskodawcy, którzy nie złożyli wniosku o przyznanie pomocy w wyznaczonym w ogłoszeniu prezesa ARiMR terminie, otrzymają decyzję o odmowie przyznania pomocy.
7. Informację o kolejności przysługiwania pomocy w poszczególnych województwach Prezes ARiMR podaje do publicznej wiadomości, na stronie internetowej administrowanej przez ARiMR, niezwłocznie po ustaleniu przez dyrektora oddziału regionalnego ARiMR kolejności przysługiwania pomocy w województwie.
8. ARiMR wydaje decyzję o odmowie przyznania pomocy, jeżeli w wyniku oceny danej operacji przyznano mniej niż **4 punkty**.

¹ Zgodnie z przepisami ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe (Dz.U. z 2016, poz. 1113) 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 ogłaszanego przez Prezesa UKE.

9. W przypadku złożenia wniosku nieprawidłowo wypełnionego lub bez wymaganych załączników, ARiMR wzywa, w formie pisemnej, Wnioskodawcę do uzupełnienia wniosku w terminie **7 dni** od dnia doręczenia wezwania. Jeżeli Wnioskodawca, pomimo wezwania, nie usunął wszystkich braków w wyznaczonym terminie, wniosek pozostawia się bez rozpoznania, o czym pisemnie informuje Wnioskodawcę.
10. Na rozpatrzenie wniosku OR ARiMR ma **180 dni** od zakończenia terminu składania wniosków o przyznanie pomocy. W tym terminie ARiMR:
- wydaje decyzję o przyznaniu pomocy w przypadku, gdy są spełnione warunki przyznania pomocy albo
 - wydaje decyzję o odmowie przyznania pomocy w przypadku, gdy nie są spełnione warunki przyznania pomocy albo
 - wydaje informację o pozostawieniu wniosku bez rozpoznania, w przypadku kiedy we wniosku nie wskazano adresu Wnioskodawcy i nie ma możliwości jego ustalenia na podstawie posiadanych informacji albo w sytuacji nie usunięcia braków formalnych w wyznaczonym terminie.

Za przyznanie pomocy należy uważać dzień wydania decyzji.

11. 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 postępowania administracyjnego dotyczącymi terminów (art. 57):

„57§ 1. Jeżeli początkiem terminu określonego w dniach jest pewne zdarzenie, przy obliczaniu tego terminu nie uwzględnia się dnia, w którym zdarzenie nastąpiło. Upływ ostatniego z wyznaczonej liczby dni uważa się za koniec terminu.

§ 2. Terminy określone w tygodniach kończą się z upływem tego dnia w ostatnim tygodniu, który nazwą odpowiada początkowemu dniowi terminu.

§ 3. Terminy określone w miesiącach kończą się z upływem tego dnia w ostatnim miesiącu, który odpowiada początkowemu dniowi terminu, a gdyby takiego dnia w ostatnim miesiącu nie było - w ostatnim dniu tego miesiąca.

§ 4. Jeżeli koniec terminu przypada na dzień ustawowo wolny od pracy, za ostatni dzień terminu uważa się najbliższy następny dzień powszedni.”²

W sytuacji, kiedy koniec terminu na złożenie pisma przez Stronę przypadnie w sobotę, za ostatni dzień terminu musi być uważany następny dzień po dniu lub dniach wolnych od pracy.

12. 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.

13. 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 przy pomocy zszywacza.

² 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 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),
- 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. Sobota jest dniem równorzędym z dniem ustawowo wolnym od pracy.
- 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 poddziałania 6.2 są terminami ciągłymi, co oznacza, iż oblicza się je jako kolejne dni kalendarzowe, kolejne miesiące lub lata.

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

14. We wniosku występują następujące rodzaje sekcji/pól:

- [CZĘŚĆ WNIOSKU/SEKCJA/POLE OBOWIĄZKOWE] – do obowiązkowego 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 wpłynięciu wniosku do Oddziału Regionalnego ARiMR, przeważnie są to pola „wyszarżane”;
- [POLE WYPEŁNIONE NA STAŁE] – pole wypełnione;

15. 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 2 nie dołącza się go do wniosku,
- jeśli Wnioskodawcy nie dotyczy załącznik 3 nie dołącza się go do wniosku (dotyczy wyłącznie następcy prawnego).

W wersji Excel wniosku pola i arkusze pojawiają się automatycznie w zależności od treści pola **I. Cel złożenia**. Jeżeli wniosek nie dotyczy następcy prawnego, w skoroszycie nie pojawią się części dotyczące tego rodzaju Wnioskodawcy (tj. załącznik **3** oraz załączniki **11-13** w części **VII. Informacji o załącznikach**)

16. Wnioskodawca **informuje ARiMR o wszelkich zmianach w zakresie danych objętych wnioskiem** niezwłocznie po ich zaistnieniu.

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 o przyznanie pomocy** - jeśli następca prawny ubiega się o przyznanie pomocy;
- **korekta złożonego wniosku następcy prawnego o przyznanie pomocy** - jeśli następca prawny na wezwanie ARiMR składa korektę do wcześniej złożonego wniosku;
- **zmiana złożonego wniosku następcy prawnego o przyznanie pomocy** - jeśli następca prawny 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 o przyznanie pomocy** - jeśli następca prawny 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 części wniosku 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 „zmiany”, Wnioskodawca może zmienić dane w każdym polu wniosku. 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, wypełnia wszystkie dotyczące go części wniosku, zgodnie z opisem zawartym w Instrukcji dotyczącej każdego Wnioskodawcy oraz dodatkowo załączniki wymienione w części VII. **Informacja o załącznikach**, posiłkując się *Informacjami dla następcy prawnego ubiegającego się o przyznanie pomocy*, stanowiącymi Załącznik nr 3 do niniejszej Instrukcji.

II. IDENTYFIKACJA PODMIOTU UBIEGAJĄCEGO 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 2015 r., poz. 807 z późn. zm.) albo numer identyfikacyjny:

- a) jego współmałżonka, jeżeli wyraził zgodę na nadanie mu tego numeru – w przypadku osoby fizycznej,
- b) współposiadacza gospodarstwa rolnego, jeżeli wyraził zgodę na nadanie mu tego numeru - w przypadku gdy Wnioskodawca jest współposiadaczem gospodarstwa rolnego,

Domownik rolnika w polu **1.1.** wpisuje numer producenta rolnego nadany na siebie chyba, że ma prawo do posługiwania się numerem innej osoby. Zgodnie z obowiązującymi przepisami domownik, jeżeli nie jest małżonkiem rolnika lub współposiadaczem gospodarstwa rolnego, nie ma prawa do posługiwania się numerem producenta rolnika, w gospodarstwie którego jest ubezpieczony.

W sytuacji, gdy Wnioskodawca nie posiada numeru identyfikacyjnego (i nie ma prawa do posługiwania się numerem innej osoby), pole **należy pozostawić niewypełnione**, a wraz z wnioskiem **należy obowiązkowo 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 o przyznanie pomocy w ramach przedmiotowego poddziałania, nie otrzymał wymaganego numeru.

Dane osoby, której nadano numer identyfikacyjny, jeśli nie jest nią Wnioskodawca, umieścić należy w części wniosku II.A. DANE IDENTYFIKACYJNE, na której osoba, której te dane dotyczą, powinna wyrazić zgodę na przetwarzanie danych osobowych.

Pole **1.2.** wypełniane jest **jedynie** w sytuacji, kiedy o pomoc ubiega się domownik rolnika (w rozumieniu przepisów o ubezpieczeniu społecznym rolników). W to pole Wnioskodawca (domownik) powinien wpisać numer producenta nadany rolnikowi w gospodarstwie, którego ubezpieczony jest Wnioskodawca. Dodatkowo, w takim przypadku dane rolnika umieścić należy w części wniosku **II.A. DANE IDENTYFIKACYJNE.**

Pole **1.3.** - [POLE WYPEŁNIA PRACOWNIK ARIMR].

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

Z listy rozwijanej należy wybrać właściwy rodzaj Wnioskodawcy spośród możliwych: rolnik, małżonek rolnika, domownik rolnika (zgodnie z posiadanym statusem ubezpieczenia w KRUS) albo Beneficjent poddziałania "Płatności na rzecz rolników kwalifikujących się do systemu dla małych gospodarstw, którzy trwale przekazali swoje gospodarstwo innemu rolnikowi".

W przypadku ubiegania się o pomoc przez *Beneficjenta poddziałania "Płatności na rzecz rolników kwalifikujących się do systemu dla małych gospodarstw, którzy trwale przekazali swoje gospodarstwo innemu rolnikowi"* należy pamiętać, iż ten Wnioskodawca nie wypełnia sekcji **IV.1 Charakterystyka gospodarstwa rolnego, w którym pracuje podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy**, ani nie załącza:

- zaświadczenia o okresie podlegania ubezpieczeniu społecznemu rolników z mocy ustawy oraz o zakresie tego ubezpieczenia wystawionego przez Kasę Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego nie wcześniej niż dwa miesiące przed dniem złożenia wniosku o przyznanie pomocy,
- sprawozdania z uzyskanej wielkości ekonomicznej gospodarstwa rolnego stanowiącego załącznik nr 1 do biznesplanu.

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

W tej części należy wypełnić odpowiednie pola, zgodnie ze stanem faktycznym, potwierdzonym w dołączonych dokumentach.

W polach **3.1-3.3** należy wpisać wyłącznie imię (imiona) i nazwisko.

Pole **3.4 PESEL/Data urodzenia** – obywatele polscy wpisują nr PESEL. Możliwość wpisania daty urodzenia dotyczy jedynie obywateli pozostałych państw członkowskich UE.

Pole **3.5. NIP** - należy wypełnić, w przypadku gdy obowiązek podawania numeru NIP dotyczy Wnioskodawcy. W pozostałych przypadkach pole należy pozostawić niewypełnione. Obowiązek podawania numeru NIP nie dotyczy osób fizycznych objętych rejestrem PESEL, nieprowadzących działalności gospodarczej lub niebędących zarejestrowanymi podatnikami podatku od towarów i usług (Art. 67 ust. 2 ustawy z dnia 29 lipca 2011 r. o zmianie ustawy o zasadach ewidencji i identyfikacji podatników i płatników oraz niektórych innych ustaw określa, iż od dnia 1 stycznia 2012 r. jedynym identyfikatorem podatkowym osób, o których mowa w ust. 1 tej ustawy, jest numer PESEL).

Pole **3.6 REGON** - należy podać nr REGON Wnioskodawcy (jeżeli dotyczy).

W polu **3.7 Kod kraju** – 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. Seria i numer paszportu lub innego dokumentu tożsamości** - wypełniane jest przez osoby fizyczne nie posiadające obywatelstwa polskiego.

Pole **3.9 Płeć** – należy wybrać właściwą odpowiedź z listy.

Pole **3.10 Stan cywilny** – należy wybrać właściwą odpowiedź z listy.

4. Adres podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy (miejsce zamieszkania i adres) - [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

Należy podać adres zamieszkania, tj. adres, pod którym Wnioskodawca przebywa z zamiarem stałego pobytu. 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, wskazanym w zaświadczeniu z ewidencji ludności (wówczas istnieje konieczność załączenia do wniosku takiego zaświadczenia). Podane informacje mogą podlegać weryfikacji w sytuacjach wątpliwych w bazie PESEL. W sytuacji, kiedy dowód osobisty nie zawiera informacji o miejscu zameldowania na pobyt stały, należy przedstawić stosowne zaświadczenie z ewidencji ludności.

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 zaświadczenie 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.

W przypadku adresu zamieszkania poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej, należy w polu *Miejscowość* podać dodatkowo nazwę kraju. Wnioskodawca zamieszkały poza granicą Polski, 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.

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 wypełnić tę sekcję podając adres pełnomocnika, a w sekcji **6. Dane pełnomocnika podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy** podać tylko dane osobowe pełnomocnika.

6. 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 10. Wymogi dotyczące pełnomocnictwa zostały zawarte w opisie tego załącznika do wniosku.

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

Tę część wniosku należy wypełnić w przypadku, gdy:

- numer identyfikacyjny wskazany w części **II. IDENTYFIKACJA PODMIOTU UBIEGAJĄCEGO SIĘ O PRYZNANIE POMOCY** w polu **1.1.** został nadany innej osobie niż Wnioskodawca lub
- o pomoc ubiega się domownik rolnika, wówczas w tej części należy podać dane rolnika lub
- kiedy Wnioskodawca jest w związku małżeńskim, wówczas należy podać dane małżonka.

W pierwszej kolejności należy zaznaczyć dane którego z poniżej wymienionych podmiotów są zamieszczone w tej części formularza wniosku:

- współposiadacza gospodarstwa rolnego,
- małżonka podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy,
- rolnika w gospodarstwie którego ubezpieczony jest domownik.

Dopuszczalne jest zaznaczenie więcej niż jednej odpowiedzi np. małżonek jest jednocześnie współposiadaczem gospodarstwa rolnego.

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

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

W polu **1.2** 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.

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

W zależności od statusu prawnego, należy dokonać wyboru z listy rozwijanej właściwej formy podmiotu spośród możliwych: osoba fizyczna, osoba prawna, jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej.

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

W zależności od statusu prawnego osoby której dane zamieszczane są w tej części, należy wypełnić odpowiednie pola, zgodnie ze stanem faktycznym.

Pole **3.1.-3.10.** należy wypełnić analogicznie jak w części **II.** wniosku, podając dane osoby, której dotyczy wypełniana 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. KRS** – 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.

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.

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

W przypadku osoby prawnej lub spółki osobowej, 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 podmiotem wskazanym w tej części a Wnioskodawcą występującym o przyznanie pomocy na realizację operacji w ramach poddziałania 6.2. może występować pełnomocnik. W tym miejscu należy podać jego dane oraz załączyć pełnomocnictwo do wniosku. Wymogi dotyczące pełnomocnictwa zostały zawarte w opisie tego załącznika do wniosku.

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

III. OPIS PLANOWANEJ OPERACJI- [CZĘŚĆ WNIOSKU OBOWIĄZKOWA]

Każdy Wnioskodawca wypełnia tę część wniosku.

1. Zgodność operacji z celami Programu

1.1. Cel szczegółowy - [POLE WYPEŁNIONE NA STAŁE]

Zgodnie z PROW 2014-2020, każda operacja typu „Premie na rozpoczęcie działalności pozarolniczej” w ramach poddziałania 6.2 „Pomoc na rozpoczęcie pozarolniczej działalności gospodarczej na obszarach wiejskich” musi realizować cel szczegółowy 6a „Ułatwianie różnicowania działalności, zakładania i rozwoju małych przedsiębiorstw, a także tworzenie miejsc pracy”, w związku z powyższym pole to jest wypełnione na stałe.

W polu 1.1.1. Planowane do realizacji i utrzymania wskaźniki osiągnięcia celu operacji w okresie co najmniej 5 lat od dnia wypłaty pierwszej raty pomocy [CZĘŚĆ WNIOSKU OBOWIĄZKOWA] wskazane zostały niezbędne do osiągnięcia i utrzymania wskaźniki. Wskaźnik określony w polu 1.1.1.1. wykonywanie działalności gospodarczej określonej w biznesplanie co najmniej do dnia upływu 5 lat od dnia wypłaty pierwszej raty pomocy jest wypełniony na stałe.

UWAGA:

W związku z faktem, iż wnioskodawca zostanie zobowiązany do wykonywania pozarolniczej działalności gospodarczej w okresie 5 lat od dnia wypłaty pierwszej części pomocy brak jest możliwości zawieszania w tym okresie działalności gospodarczej.

Natomiast w polu 1.1.1.2. utrzymanie liczby miejsc pracy (wliczając samozatrudnienie) w przeliczeniu na pełne etaty średnioroczne w okresie co najmniej 5 lat od dnia wypłaty pierwszej raty pomocy należy wybrać właściwą odpowiedź z listy rozwijanej zgodnie z danymi wskazanymi w biznesplanie w części III.1.1 Wskazanie planowanych do utworzenia miejsc pracy.

Za utworzenie miejsca pracy nie uznaje się zatrudnienia:

- stażystów;
- osób zatrudnionych w celu przygotowania zawodowego;
- osób wykonujących pracę na podstawie innej niż umowa o pracę i spółdzielcza umowa o pracę (np. umowy zlecenia, umowy o dzieło lub kontraktu menadżerskiego);
- osób współpracujących (za osobę współpracującą w rozumieniu ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych uważa się małżonka, dzieci własne, dzieci drugiego małżonka i dzieci przysposobione, rodziców, macochę i ojczyma oraz osoby przysposabiające, jeżeli pozostają z osobą prowadzącą działalność gospodarczą we wspólnym gospodarstwie domowym i współpracują z nią przy prowadzeniu tej działalności);
- osób skazanych (w czasie odbywania kary pozbawienia wolności lub tymczasowego aresztowania).

Dopuszczalne jest zatrudnianie osób niepełnym wymiarze czasu pracy (tzn. część etatu), przy czym suma etatów cząstkowych powinna wynosić, co najmniej taką liczbę etatów, do której zobowiązuje się wnioskodawca w biznesplanie.

Należy pamiętać, iż utworzenie miejsc pracy powinno nastąpić w okresie od dnia otrzymania decyzji o przyznaniu pomocy do dnia złożenia wniosku o wypłatę drugiej raty pomocy, a utrzymanie miejsca pracy powinno nastąpić w okresie co najmniej 5 lat od dnia wypłaty pierwszej raty pomocy. Brak wywiązania się z tego zobowiązania będzie skutkowało koniecznością zwrotu do 100% kwoty pomocy proporcjonalnie do okresu niespełnienia tego warunku.

Od momentu utworzenia danego miejsca pracy (tj. zatrudnienia danego pracownika) Beneficjent będzie zobowiązany do utrzymania ciągłości tego miejsca pracy do dnia upływu 5 lat od dnia wypłaty pierwszej raty pomocy. Przy czym nie chodzi o zachowanie ciągłości umowy o pracę dla konkretnego pracownika tylko dla stanowiska (etatu). Ocena wywiązania się z tego zobowiązania będzie przeprowadzana w okresach rocznych pozwalających na obliczenie średniego stanu zatrudnienia (dla każdego z lat trwania zobowiązania).

Należy również pamiętać, iż okres przebywania przez pracowników na urloпах bezpłatnych, macierzyńskich, rodzicielskich i wychowawczych nie będzie uwzględniany przy obliczaniu średniego poziomu zatrudnienia w roku.

2. Lokalizacja operacji – [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

2.1. Operacja jest związana z budową, przebudową, remontem połączonym z modernizacją, wyposażeniem lub zagospodarowaniem nieruchomości objętej operacją – [POLE OBOWIĄZKOWE]

Należy wybrać z listy właściwą odpowiedź **TAK** lub **NIE**, w zależności od tego, czy operacja jest związana z budową, przebudową, remontem połączonym z modernizacją, wyposażeniem lub zagospodarowaniem nieruchomości objętej operacją.

Jeżeli wybrano odpowiedź:

- a) **TAK** – to w sekcji 2.3. należy wskazać miejsce realizacji operacji, czyli miejsce położenia nieruchomości, na której będzie realizowana operacja związana z budową, przebudową, remontem połączonym z modernizacją, wyposażeniem lub zagospodarowaniem nieruchomości objętej operacją;
- to szczegółowe dane dotyczące działek ewidencyjnych wchodzących w skład nieruchomości, na której będzie realizowana operacja związana z budową, przebudową, remontem połączonym z modernizacją, wyposażeniem lub zagospodarowaniem nieruchomości, należy umieścić w sekcji **2.5. Informacja o działkach ewidencyjnych wchodzących w skład nieruchomości, na których realizowana będzie operacja związana z budową, przebudową, remontem połączonym z modernizacją, wyposażeniem lub zagospodarowaniem nieruchomości objętej operacją**;
 - to w sekcji 2.2. należy wskazać planowane główne miejsce wykonywania działalności gospodarczej, którą Wnioskodawca podejmie w wyniku realizacji operacji.
- b) **NIE** – to w sekcji 2.2. należy wskazać planowane główne miejsce wykonywania działalności gospodarczej, którą Wnioskodawca podejmie w wyniku realizacji operacji.

2.2. Główne miejsce wykonywania działalności pozarolniczej - [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

Należy wpisać w polach od **2.2.1.** do **2.2.9** dane dotyczące adresu planowanego głównego miejsca wykonywania działalności pozarolniczej. Należy pamiętać, iż w momencie rejestracji działalności przedsiębiorca zobowiązany jest posiadać tytuł prawny do nieruchomości, których adresy podlegają wpisowi do CEIDG (w tym głównego miejsca wykonywania działalności gospodarczej).

W polu **2.2.4. Ulica/Nazwa, nr obrębu i nr działki** należy wpisać nazwę ulicy, o ile główne miejsce wykonywania działalności pozarolniczej jest zlokalizowane na nieruchomości oznaczonej nazwą ulicy. Jeżeli nie, to w polu **2.2.4.** należy wpisać nazwę i numer obrębu oraz numer działki (ustalone np. na podstawie informacji zawartych w wypisie z ksiąg wieczystych).

Należy pamiętać, iż w przypadku operacji niezwiązanych z nieruchomością miejscowość wskazana w tym punkcie musi znajdować się na obszarze:

- gminy wiejskiej lub
- gminy miejsko-wiejskiej, z wyłączeniem miast liczących powyżej 5 tysięcy mieszkańców, lub
- gminy miejskiej, z wyłączeniem miejscowości liczących powyżej 5 tysięcy mieszkańców.

2.3. Miejsce realizacji operacji (związanej z budową, przebudową, remontem połączonym z modernizacją, wyposażeniem lub zagospodarowaniem nieruchomości) - [SEKCJA OBOWIĄZKOWA, O ILE DOTYCZY]

Należy wpisać dane dotyczące ww. lokalizacji w polach od **2.3.1.** do **2.3.9.**

W polu **2.3.4. Ulica/Nazwa, nr obrębu i nr działki** należy wpisać nazwę ulicy, o ile operacja realizowana jest na nieruchomości oznaczonej nazwą ulicy. Jeżeli operacja jest realizowana w nieruchomości, która nie jest oznaczona nazwą ulicy (lub numerem domu/lokalu), w polu **2.3.4.** należy wpisać nazwę i numer obrębu oraz numer działki (ustalone np. na podstawie informacji zawartych w wypisie z ksiąg wieczystych).

W przypadku, gdy operacja związana jest z budową, przebudową, remontem połączonym z modernizacją, wyposażeniem lub zagospodarowaniem **kilku nieruchomości**, należy wskazać wszystkie lokalizacje na dodatkowych kopiach tej strony wniosku. Natomiast punktacja zostanie określona w stosunku do miejsca realizacji operacji wskazanego w formularzu wniosku (a nie na dodatkowych stronach).

Należy pamiętać, iż miejscowość wskazana w tym punkcie musi znajdować się na obszarze:

- gminy wiejskiej lub
- gminy miejsko-wiejskiej, z wyłączeniem miast liczących powyżej 5 tysięcy mieszkańców, lub
- gminy miejskiej, z wyłączeniem miejscowości liczących powyżej 5 tysięcy mieszkańców.

2.4. Miejsce przechowywania/garażowania (inne niż wskazane w sekcji 2.2 lub 2.3) – [SEKCJA OBOWIĄZKOWA, O ILE DOTYCZY]

W przypadku, gdy zakupione mienie będzie przechowywane/garażowane w innym miejscu niż wskazane w **sekcjach 2.2 i 2.3.**, należy wypełnić pola **2.4.1-2.4.9.**

2.5. Informacja o działkach ewidencyjnych wchodzących w skład nieruchomości, na których realizowana będzie operacja związana z budową, przebudową, remontem połączonym z modernizacją, wyposażeniem lub zagospodarowaniem nieruchomości objętej operacją – [SEKCJA OBOWIĄZKOWA, O ILE DOTYCZY]

W polach tej sekcji Wnioskodawca zobowiązany jest wpisać w tabeli działki ewidencyjne nieruchomości, w przypadku gdy operacja jest związana z budową, przebudową, remontem połączonym z modernizacją, wyposażeniem lub zagospodarowaniem nieruchomości objętej operacją.

Do wypełnienia tabeli niezbędne są dokumenty odzwierciedlające stan prawny posiadanych gruntów. 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 na dzień składania wniosku.

Kolumny od 2 do 4 - należy określić położenie działki ewidencyjnej wykazując nazwę województwa, powiatu i gminy, w której 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.”. W sytuacji, gdy Wnioskodawca nie posiada danych dotyczących arkusza mapy w **kolumnie nr 7**, należy wstawić kreskę.

Kolumna 9 - należy wpisać powierzchnię całkowitą działki ewidencyjnej wyrażoną w pełnych ha, a części podane po przecinku należy podać w m² (z dokładnością do czterech miejsc po przecinku), np.

- powierzchnia działki będzie wynosiła 1,2 ha to należy wpisać odpowiednio 1 ha i 2000 m²;
- powierzchnia działki będzie wynosiła 0,09 ha to należy wpisać odpowiednio 0 ha i 900 m².

Kolumna 10 - należy wpisać:

1) **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”. **Nie należy wpisywać powierzchni użytkowej całego budynku,**

oraz

2) **elektroniczny numer księgi wieczystej dotyczącej danej działki** – jeżeli Wnioskodawca jest właścicielem tej działki (posiadacz samoistny). Podanie tego numeru umożliwi ARIMR weryfikację danych dotyczących właścicieli danej działki w Centralnej Bazie Danych Ksiąg Wieczystych bez konieczności przedstawiania przez Wnioskodawcę stosownych dokumentów, o ile dana księga wieczysta została do tej bazy przeniesiona.

Należy pamiętać, aby prawidłowo wpisać nr księgi wieczystej, który składa się z trzech członów:

- czteroznakowego kodu wydziału, we właściwości którego znajdowała się księga wieczysta w momencie założenia jej w postaci elektronicznej;
- właściwego numeru księgi wieczystej, odpowiadającego numerowi nadanemu w repertorium ksiąg wieczystych danego wydziału. W przypadku ksiąg wieczystych, które prowadzone były wcześniej w postaci tradycyjnej (tzn. papierowej), jest to numer, który widniał na okładce księgi wieczystej uzupełniony zerami do ośmiu znaków (system uzupełnia zera w sposób automatyczny);
- cyfry kontrolnej – nadawanej w chwili zakładania księgi w postaci elektronicznej (cyfra od 0 do 9).

W sytuacji braku znajomości elektronicznego numeru księgi wieczystej, Wnioskodawca powinien zwrócić się z pytaniem do właściwego, ze względu na miejsce położenia nieruchomości, Sądu Rejonowego - Wydziału Ksiąg Wieczystych. W przypadku kiedy dana księga wieczysta nie posiada nadanego elektronicznego numeru księgi Wnioskodawca powinien dostarczyć wraz z wnioskiem o przyznanie pomocy aktualny odpis z księgi wieczystej.

Ponadto, w odniesieniu do każdej działki należy wskazać czy jest ona położona na obszarze o niekorzystnych warunkach gospodarowania (ONW) tj. **obszar typu górskiego, obszar ze specyficznymi utrudnieniami, obszar typu nizinnej strefy I, obszar typu nizinnej strefy II**. Jeżeli działka nie jest położona na powyższych obszarach należy wybrać z listy odpowiedź **NIE**.

3. Zakres i charakterystyka planowanej działalności

3.1. Kod i nazwa planowanej działalności pozarolniczej (podklasy wg "SZCZEGÓŁOWEGO WYKAZU DZIAŁALNOŚCI POZAROLNICZYCH, W ZAKRESIE KTÓRYCH MOŻE BYĆ PRYZNANA POMOC") – [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

W tabeli należy wybrać z listy rozwijanej rodzaj działalności (wg Polskiej Klasyfikacji Działalności dalej nazywanej PKD), o której wsparcie się ubiega, zgodnie z informacjami zawartymi w biznesplanie (w części **IV.1 Dane podstawowe**). Należy pamiętać, iż Wnioskodawca zobowiązany będzie do zarejestrowania rodzaju działalności (w zakresie wszystkich wskazanych rodzajów działalności określonych kodami PKD) oraz miejsca realizacji operacji i miejsca głównego wykonywania działalności w Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej albo ewidencji prowadzonej przez jednostkę samorządu terytorialnego obowiązującą do prowadzenia odpowiedniego typu szkół i placówek publicznych przed dniem złożenia pierwszego wniosku o płatność.

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

1. Charakterystyka gospodarstwa rolnego, w którym pracuje podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy – [SEKCJA OBOWIĄZKOWA, O ILE DOTYCZY]

Ta część obowiązkowa jest dla wszystkich Wnioskodawców z wyjątkiem *Beneficjenta poddziałania "Płatności na rzecz rolników kwalifikujących się do systemu dla małych gospodarstw, którzy trwale przekazali swoje gospodarstwo innemu rolnikowi"*.

1.1 Wielkość ekonomiczna gospodarstwa rolnego [POLE OBOWIĄZKOWE, O ILE DOTYCZY]

W tym polu należy podać wielkość ekonomiczną gospodarstwa rolnego, wyliczoną w *Sprawozdaniu z uzyskanej wielkości ekonomicznej gospodarstwa rolnego* (pierwsza strona, punkt 4), stanowiącym załącznik nr 1 do biznesplanu.

Domownik i małżonek rolnika powinni w tym polu wskazać wielkość ekonomiczną gospodarstwa rolnego należącego do rolnika, który ubezpiecza ich w KRUS.

1.2. Typ rolniczy – [POLE OBOWIĄZKOWE, O ILE DOTYCZY]

W tym polu należy podać typ rolniczy gospodarstwa rolnego, zgodnie z informacją zawartą w *Sprawozdaniu z uzyskanej wielkości ekonomicznej gospodarstwa rolnego* (pierwsza strona, punkt 5).

1.3. Miejsce położenia gospodarstwa rolnego [SEKCJA OBOWIĄZKOWA, O ILE DOTYCZY]

W tej części należy wskazać województwo, powiat i gminę, w której położona jest największa część gospodarstwa, zgodnie z informacją zawartą w *Sprawozdaniu z uzyskanej wielkości ekonomicznej gospodarstwa rolnego* (pierwsza strona, punkt 2 i 3 oraz arkusz **Działki**).

Należy pamiętać, iż każda działka wchodząca w skład gospodarstwa rolnego położonego we wskazanej w tym polu gminie musi znajdować się w miejscowości należącej do:

- gminy wiejskiej lub
- gminy miejsko-wiejskiej, z wyłączeniem miast liczących powyżej 5 tysięcy mieszkańców, lub
- gminy miejskiej, z wyłączeniem miejscowości liczących powyżej 5 tysięcy mieszkańców.

2. Podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy uzyskał pomoc finansową: - [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

Każdy Wnioskodawca wypełnia tę część wniosku.

Z listy rozwijanej należy wskazać właściwą odpowiedź w zależności od tego, czy Wnioskodawca uzyskał pomoc finansową z wymienionych działań. Przez uzyskanie pomocy należy rozumieć nabycie praw do dotacji, czyli zawarcie umowy przyznania pomocy lub otrzymanie decyzji o przyznaniu pomocy w ramach danego instrumentu.

Uzyskanie pomocy przez Wnioskodawcę w ramach co najmniej jednego z działań wskazanych w polach **2.1.-2.4.** uniemożliwia przyznanie pomocy w ramach poddziałania 6.2.

Uwaga:

W sytuacji kiedy dana osoba nabyła (przejęła) gospodarstwo/przedsiębiorstwo w okresie, kiedy beneficjentowi działań określonych w polach **2.1. – 2.4.** nie została wypłacona jakakolwiek pomoc i pomoc tę faktycznie otrzymała ta osoba poprzez wypłatę środków finansowych, wówczas przez podmiot uzyskujący pomoc rozumiemy tę osobę na rzecz której dokonana fizycznego przekazania środków (nabywcę/następcę prawnego Beneficjenta).

W sytuacji kiedy dana osoba nabyła (przejęła) gospodarstwo/przedsiębiorstwo w okresie, kiedy beneficjentowi działań określonych w polach **2.1. – 2.4.** została wypłacona już cała pomoc, wówczas przez podmiot uzyskujący pomoc rozumiemy tę osobę na rzecz której dokonano fizycznego przekazania środków pomocowych (czyli Beneficjenta a nie nabywcę/następcę prawnego Beneficjenta).

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

W tabeli ujmuje się tylko koszty, na które zostanie przeznaczona premia na rozpoczęcie pozarolniczej działalności. Zestawienie to musi być sporządzane na podstawie informacji zawartych w części biznesplanu **II.1 Wydatki związane z operacją.**

W tym poddziałaniu nie został określony katalog kosztów kwalifikowalnych. Dopuszczalne jest sfinansowanie:

- inwestycji w środki trwałe i inne środki związane z działalnością pozarolniczą oraz wskazanie, czy mają one charakter innowacyjny; inwestycje w środki trwałe muszą stanowić 70% kwoty pomocy. Środek trwały definiowany jest jako środek z przewidywanym okresem użytkowania dłuższym niż rok, a jego wartość musi przekraczać 3,5 tys. zł.
- udziału w szkoleniach lub korzystania z usług doradczych lub innych przedsięwzięć, wymaganych do rozwoju działalności pozarolniczej.

Należy podkreślić, że pomoc na operację typu „Premie na rozpoczęcie działalności pozarolniczej” w ramach poddziałania 6.2 „Pomoc na rozpoczęcie pozarolniczej działalności gospodarczej na obszarach wiejskich” przyznaje się wyłącznie na inwestycje związane z podjęciem pozarolniczej działalności gospodarczej w zakresie rodzajów działalności wg kodów PKD określonych w załączniku do rozporządzenia wykonawczego, które:

- spełniają wymagania określone w Programie;
- są uzasadnione ekonomicznie, w tym pod względem zgodności kosztów inwestycji w środki trwałe z cenami rynkowymi;
- 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 inwestycji w środki trwałe i inne środki związane z działalnością pozarolniczą.**

Nie stanowi kosztu:

- nabycie rzeczy używanych w przypadku maszyn, urządzeń oraz wyposażenia w przypadku inwestycji w środki trwałe i inne środki związane z działalnością pozarolniczą,
- zakup środków transportu do działalności drogowego transportu towarów.

Jednocześnie przy każdej z pozycji zestawienia należy określić jej wpływ na cel przekrojowy *Innowacyjność* (kolumna 3) wybierając z listy rozwijanej odpowiedź **TAK**, jeżeli dotyczy. W przypadku braku wpływu na ten cel, należy pozostawić te pola puste. Należy pamiętać, iż informacje zawarte w tej części muszą być zgodne z danymi zawartymi w **biznesplanie** (w części **III.2 Cel przekrojowy**⁵).

Koszty planowane do poniesienia na realizację operacji, należy przedstawić w podziale na **Koszty związane z inwestycjami w środki trwałe**, **Koszty innych środków związanych z działalnością pozarolniczą** oraz **Koszty szkoleń, usług doradczych lub innych przedsięwzięć wymaganych do rozwoju działalności pozarolniczej**.

Wszystkie koszty ujęte w zestawieniu podaje się w **zaokrągleniu do pełnych złotych w dół**.

Wypełniając **V. Zestawienie rzeczowo-finansowe** należy pamiętać, iż wykonanie zakresu rzeczowego, w tym poniesienie przez Beneficjenta kosztów operacji oraz złożenie wniosku o płatność końcową, musi nastąpić w terminie 3 lat od dnia wypłaty pierwszej raty pomocy. Pierwsza rata pomocy (w stałej wysokości 80 000 zł) jest wypłacana po złożeniu wniosku o pierwszą płatność najpóźniej w terminie 9 miesięcy od dnia doręczenia decyzji Wnioskodawcy o przyznaniu pomocy.

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

Nazwy zadań oraz wysokości kosztów ujęte w zestawieniu rzeczowo-finansowym dla poszczególnych zadań muszą odpowiadać nazwom i kosztom zawartym w części biznesplanu **II.1 Wydatki związane z operacją**.

VI. FINANSOWANIE OPERACJI - [CZĘŚĆ WNIOSKU OBOWIĄZKOWA]

1. Kwota premii (w zł) - [POLE WYPEŁNIONE NA STAŁE]

Pomoc przyznaje się danemu podmiotowi tylko raz w stałej wysokości 100 000 zł. Jeżeli Wnioskodawca nie wykaże w biznesplanie kosztów na co najmniej 100% kwoty premii, pomoc nie zostanie przyznana. Zatem koszty wskazane w biznesplanie muszą łącznie stanowić co najmniej 100 000 zł.

2. Przysługująca pomoc de minimis – [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

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

Tę sekcję wypełnia każdy Wnioskodawca.

W tym polu Wnioskodawca wybiera z listy właściwy limit pomocy de minimis. Pomoc udzielana w ramach operacji „Premie na rozpoczęcie działalności pozarolniczej” w ramach poddziałania 6.2 „Pomoc na rozpoczęcie pozarolniczej działalności gospodarczej na obszarach wiejskich” posiada status pomocy de minimis. Zgodnie z przepisami *rozporządzenia 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* na jedno przedsiębiorstwo (zdefiniowane ww. rozporządzeniem) maksymalna wartość pomocy de minimis (wraz z wnioskowaną) w okresie obejmującym bieżący rok podatkowy oraz dwa poprzedzające go lata podatkowe wynosi:

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

A zatem w przypadku Wnioskodawcy planującego ubieganie się o wsparcie na działalność w sektorze drogowego transportu towarów limit pomocy de minimis wynosi 100 000 euro.

W przypadku Wnioskodawcy, który planuje uruchomienie działalności w sektorze drogowego transportu towarów, ale premia zostanie wykorzystania na podjęcie i wykonywanie działalności w zakresie innej branży może być zastosowany limit 200 000 euro, o ile spełnione są łącznie dwa poniższe warunki:

- operacja nie dotyczy sektora transportu drogowego towarów,
- prowadzona będzie rozdzielną rachunkową działalność wykonywaną w sektorze transportu drogowego towarów i pozostałej działalności gospodarczej.

Należy pamiętać również, 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 działalności w sektorze rolnym lub w sektorze rybołówstwa i akwakultury koniecznym będzie zapewnienie rozdzielną rachunkową 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 rozdzielenia 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 z pomocy do wysokości limitu wynoszącego:

- **15 000 euro** dla osób które prowadzą działalność w sektorze rolnym
- **30 000 euro** dla osób które prowadzą działalność w sektorze rybołówstwa i akwakultury

⁵ Cel końcowy

Wnioskodawca musi pamiętać, iż wartość premii nie może powodować przekroczenia ogólnego limitu pomocy de minimis przypadającego jego przedsiębiorstwu.

2.2. Wielkość uzyskanej 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 **2.2.1-2.2.3**.

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.

Jeżeli Wnioskodawca 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 nie musi wypełniać pól w sekcji **2.2**.

Jednocześnie informujemy, że na stronie Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów pod adresem <https://sudop.uokik.gov.pl/search/aidBeneficiary;jsessionid=jb5NftGshwRjDBrL3Gz-zKlp.undefined> można zweryfikować uzyskaną pomoc de minimis (z wyłączeniem pomocy de minimis w rolnictwie i rybołówstwie).

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

W tej sekcji Wnioskodawca, oświadcza wybierając z listy właściwą odpowiedź w zależności od tego czy w okresie bieżącego roku podatkowego i 2 poprzedzających go lat podatkowych tj.:

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

Jeżeli Wnioskodawca 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 mu jeszcze udzielona żadna pomoc.

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

W kolumnie **Organ udzielający pomocy** należy wpisać nazwę jednostki, która udzieliła pomocy de minimis.

W kolumnie **Dzień udzielenia pomocy** należy wpisać dzień udzielania 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 2016r., poz. 1808).

W kolumnie **Podstawa prawna otrzymanej pomocy** należy wpisać krajowy akt prawny będący podstawą udzielenia pomocy.

W kolumnie **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.

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.

W kolumnie **Forma pomocy** należy wybrać z listy rodzaj pomocy, który uzyskał Wnioskodawca. 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.

W kolumnie **Wartość pomocy brutto (w EUR)** należy wpisać wielkość uzyskanej pomocy w euro (zgodnie z otrzymanym zaświadczeniem).

2.2.2. 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) 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.

2.2.3. 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)**.

2.3. 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 2.1. oraz wielkości i rodzaju uzyskanej pomocy przez Wnioskodawcę i podmioty powiązane (suma w polu 2.2.3).

Przyjęto, iż kwota euro jest wyliczana na PLN wg kursu średniego z dnia poprzedzającego dzień ogłoszenia naboru. Na etapie weryfikacji przez OR wniosku o przyznanie pomocy, limit będzie oceniany wg kursu średniego z dnia oceny tak, aby zapobiec udzieleniu pomocy w wysokości przekraczającej dostępny limit.

3. Kwota do wykorzystania – [POLE OBOWIĄZKOWE]

W wersji Excel wniosku pole to jest wyliczane automatycznie. W polu tym pojawia się wartość premii (100 000 zł) jeżeli dostępny limit pomocy de minimis przeliczony na PLN (określony w punkcie 2.3) jest większy lub równy kwocie 100 000 zł. W innym przypadku pojawi się liczba „0”, co będzie oznaczało że Wnioskodawca wykorzystał swój limit pomocy de minimis w wielkości uniemożliwiającej przyznanie premii.

4. Planowane koszty realizacji operacji – [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

W kolumnie **Całkowity koszt operacji (w zł)**, należy w poszczególnych wierszach wpisać wartość planowanych do poniesienia kosztów z podziałem na poszczególne rodzaje kosztów (z uwzględnieniem podatku VAT).

Natomiast w kolumnie **Koszty operacji (w zł)**, należy wpisać wartość kosztów zgodnie z częścią biznesplanu **II.1. Wydatki związane z operacją**.

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

W wersji Excel wniosku pola w wierszach 4.5., 4.6. i 4.7 są wypełniane automatycznie.

Pole 4.5. **Suma pkt. 4.1. - 4.4.**: stanowią sumę poszczególnych pól kolumny **Całkowity koszt operacji (w zł)** oraz sumę pól kolumny **Koszty operacji (w zł)**. Wartość pola w kolumnie **Koszty operacji (w zł)** musi być zgodna z wartością wpisaną w części wniosku **V. Zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji** w polu **Suma kosztów operacji (Suma I + Suma II + Suma III)**, w kolumnie 6 – ogółem oraz z wartością wpisaną w wierszu **Wartość kosztów razem** w części biznesplanu **II.1 Wydatki związane z operacją**.

Pole 4.6 **Suma szacunkowych kosztów związanych z inwestycjami w środki trwałe pkt. 4.1.1. - 4.1.2.** stanowi sumę wartości z wierszy 4.1.1. i 4.1.2. które dotyczą inwestycji w środki trwałe.

Pole 4.7. **Udział szacunkowych kosztów związanych z inwestycjami w środki trwałe w całości kosztów** stanowi iloraz kwoty kosztów inwestycji w środki trwałe (pole 4.6.) i sumy kosztów określonej w polu 4.5. Na tej podstawie weryfikowane będzie zachowanie warunku ubiegania się o pomoc dotyczącego konieczności przeznaczenia 70% premii na inwestycje w środki trwałe.

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

W kolumnie **Planowany termin zakończenia etapu (miesiąc/rok)** należy podać terminy złożenia pierwszego i drugiego wniosku o płatność. Terminy te powinny być różne, przy czym termin zakończenia etapu wcześniejszego nie może być późniejszy niż termin zakończenia etapu kolejnego.

Ustalając termin złożenia wniosków o płatność, należy wziąć pod uwagę:

- czas potrzebny ARiMR na rozpatrzenie wniosku, tj. 180 dni od dnia zakończenia naboru,
- pierwszy wniosek o płatność musi zostać złożony **najpóźniej w terminie 9 miesięcy** od dnia doręczenia decyzji Wnioskodawcy o przyznaniu pomocy; ARiMR jest zobowiązana dokonać płatności w terminie 3 miesięcy od dnia złożenia wniosku o płatność, o ile Beneficjent wykaże spełnienie warunków określonych w decyzji niezbędnych do wypłaty I raty premii),
- drugi wniosek o płatność musi zostać złożony **najpóźniej w terminie 3 lat** od dnia wypłaty pierwszej raty pomocy,
- w przypadku zmiany założeń biznesplanu, zaakceptowanych przez dyrektora oddziału regionalnego ARiMR, drugi wniosek o płatność musi zostać złożony **najpóźniej w terminie 4 lat** od dnia wypłaty pierwszej raty pomocy,
- drugi wniosek o płatność powinien zostać złożony po zakończeniu realizacji biznesplanu (pełnej realizacji zakresu rzeczowego operacji i uzyskaniu wszelkich niezbędnych pozwoleń na wykonywanie określonej w biznesplanie działalności).

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

6. Wartość dodana brutto - [SEKCJA OBOWIĄZKOWEA]

W polu **6.1. Planowana wartość dodana brutto (w zł)** należy przepisać wartość wskazaną w polu **IV.4.4 Wartość dodana brutto dla roku następującego po roku złożenia drugiego wniosku o płatność** w biznesplanie.

VII. INFORMACJA O ZAŁĄCZNIKACH - [CZĘŚĆ WNIOSKU OBOWIĄZKOWA]

W tabeli **VII. Informacja o załącznikach**: należy wpisać w kolumnie **Liczba załączników** odpowiednio liczbę załączonych dokumentów i wybrać 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]

Po zapoznaniu się z treścią **Oświadczenia**, Wnioskodawca albo pełnomocnik (jeżeli Wnioskodawca udzielił stosownego pełnomocnictwa) w imieniu Wnioskodawcy składa czytelny, własnoręczny podpis w wyznaczonym miejscu (dopuszczalne jest złożenie parafki wraz z pieczęcią imienną).

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.

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 pracownika Agencji lub podmiot, który wydał dokument lub poświadczony za zgodność z oryginałem przez notariusza chyba, że w treści ich opisu w niniejszej Instrukcji określono inaczej.

Dokumenty, o których mowa w części **VII. Informacja o załącznikach** w punktach od **1, 2 (w formie elektronicznej), 9 i 13** należy złożyć na formularzach opracowanych i udostępnionych przez ARiMR, które muszą być, w wyznaczonych do tego miejscach, **czytelnie podpisane** przez Wnioskodawcę albo jego pełnomocnika oraz opatrzone datą. Natomiast wzór dokumentu wskazanego w punkcie **5** listy załączników wynika z przepisów prawa i został udostępniony na stronie internetowej ARiMR wraz z dokumentacją aplikacyjną.

Dołączane do wniosku dokumenty powinny być aktualne i zawierać dane prawdziwe i zgodne ze stanem faktycznym.

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

Załączniki:

- 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, małżonkowi lub współposiadaczowi gospodarstwa 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 lub który nie ma prawa do posługiwania numerem nadanym innej osobie.

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) w przypadku, gdy wniosek o wpis do ewidencji producentów został złożony we wcześniejszym terminie jeśli Wnioskodawca, do chwili złożenia wniosku o przyznanie pomocy w ramach poddziałania 6.2, nie otrzymał wymaganego numeru.

Domownik rolnika jeżeli nie posiada numeru producenta rolnego nadanego na siebie również powinien wystąpić z wnioskiem o nadanie tego numeru. Zgodnie z obowiązującymi przepisami domownik, jeżeli nie jest małżonkiem rolnika lub współposiadaczem gospodarstwa rolnego nie ma prawa do posługiwania się numerem producenta rolnika, w gospodarstwie którego jest ubezpieczony.

2. Biznesplan

- na informatycznym nośniku danych (CD lub DVD) - sporządzony na formularzu opracowanym i udostępnionym przez ARiMR, stanowiącym Załącznik nr 1 do Wniosku o przyznanie pomocy oraz wydruk podsumowania biznesplanu.

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. Wypełniony biznesplan powinien zostać złożony na informatycznym nośniku danych (CD lub DVD). Do wniosku należy również załączyć wydruk podsumowania biznesplanu.

Należy pamiętać, iż ten dokument jest bardzo ważny w całym procesie ubiegania się o pomoc a później rozliczania operacji. W decyzji o przyznaniu pomocy Beneficjent zobowiązany zostanie do zrealizowania biznesplanu (w tym zakresu rzeczowego oraz zatrudnienia pracowników).

3. Dokument tożsamości podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy

– kopia

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

Co do zasady, obywatele polscy składają kopie dowodu osobistego. Obywatele pozostałych państw UE zobowiązani są złożyć kopię paszportu.

Kopia dokumentu tożsamości powinna być potwierdzona za zgodność z oryginałem przez upoważnionego pracownika Agencji lub podmiot, który wydał dokument lub poświadczona za zgodność z oryginałem przez notariusza.

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

4. Zaświadczenie o okresie podlegania ubezpieczeniu społecznemu rolników z mocy ustawy oraz o zakresie tego ubezpieczenia wystawione przez Kasę Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego nie wcześniej niż dwa miesiące przed dniem złożenia wniosku o przyznanie pomocy - dotyczy rolnika, małżonka rolnika lub domownika- oryginał przy czym w przypadku ubiegania się o pomoc przez domownika, zaświadczenie musi również zawierać informację o danych rolnika, w gospodarstwie którego ubezpieczony jest domownik

Jest to **dokument obowiązkowy** dla każdego Wnioskodawcy będącego rolnikiem, małżonkiem rolnika lub jego domownikiem w rozumieniu przepisów o ubezpieczeniu społecznym rolników. Dokumentu nie załącza *Beneficjent poddziałania "płatności na rzecz rolników kwalifikujących się do systemu dla małych gospodarstw, którzy trwale przekazali swoje gospodarstwo innemu rolnikowi"*.

Zaświadczenie z KRUS musi zawierać informację:

- o tym, czy Wnioskodawca jest objęty ubezpieczeniem jako rolnik, domownik lub małżonek rolnika w rozumieniu ustawy z dnia 20 grudnia 1990 r. o ubezpieczeniu społecznym rolników (Dz.U. z 2016 r. poz. 277, z późn. zm.),
- o zakresie tego ubezpieczenia (czy jest pełny czy ograniczony i czy jest to ubezpieczenie z mocy ustawy)
- o okresie ubezpieczenia,
- o danych rolnika, w gospodarstwie którego ubezpieczony jest domownik - w przypadku ubiegania się o pomoc przez domownika.

Aby spełnić kryterium określone w rozporządzeniu, zaświadczenie musi potwierdzać, iż Wnioskodawca jest objęty ubezpieczeniem jako rolnik, domownik lub małżonek rolnika w rozumieniu ustawy z dnia 20 grudnia 1990 r. o ubezpieczeniu społecznym rolników, w pełnym zakresie z mocy ustawy nieprzerwanie przez co najmniej ostatnie 24 miesiące poprzedzające dzień złożenia wniosku o przyznanie pomocy. Przez „pełen zakres” należy rozumieć objęcie wszystkimi ubezpieczeniami, tj: emerytalno-rentowym, wypadkowym, chorobowym i macierzyńskim.

Data wystawienia tego zaświadczenia nie może być wcześniejsza niż 2 miesiące przed dniem złożeniem wniosku o przyznanie pomocy.

5. 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 2013 r. poz. 276 oraz z 2014 r. poz. 1543)

– oryginał

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

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

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

W części C. formularza Wnioskodawca powinien zawrzeć informacje dotyczące całej planowanej działalności o wsparcie której się ubiega. Odnosząc się do pkt. 6 w części C, w którym jest mowa o rozdzieleniu rachunkowej działalności, należy pamiętać, iż przez ww. rozdzielenie 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
- to, co do zasady, przysługuje mu niższy limit pomocy niż 200 000 euro, ustalony przepisami unijnymi dla danej branży. Dopiero po zapewnieniu rozdzielenia rachunkowej prowadzonej działalności np. rolniczej i planowanej działalności gospodarczej, Wnioskodawcy

przysługuje limit 200 000 euro (lub 100 000 euro jeżeli Wnioskodawca ubiega się o pomoc na działalność w zakresie drogowego transportu towarów).

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.

6. 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.2.2 wniosku
- kopie

Są to **dokumenty obowiązkowe** dla każdego Wnioskodawcy, który nie wypełnił oświadczenia o wielkości pomocy de minimis zawartego w części VI.2.2. 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.

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.

7. Dokumenty potwierdzające posiadanie kwalifikacji z zakresu podejmowanej działalności pozarolniczej - dotyczy podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy, który takie kwalifikacje posiada
-kopia

Dokument powinien zostać załączony w postaci kopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem przez notariusza podmiot, który wydał dokument lub pracownika ARiMR

Wnioskodawca który w części biznesplanu I.2.3. **Posiadane kwalifikacje z zakresu podejmowania pozarolniczej działalności o ile podmiot ten takie kwalifikacje posiada** wykazał się posiadaniem kwalifikacji do wykonywania planowanej działalności (w rozumieniu przepisów rozporządzenia) powinien załączyć dokumenty potwierdzające ich posiadanie. Należy pamiętać, iż zgodnie z rozporządzeniem za kwalifikacje zawodowe, uważa się:

- ukończone studia pierwszego stopnia lub studia drugiego stopnia, lub jednolite studia magisterskie lub
- wykształcenie średnie, lub
- kwalifikacje na poziomie zasadniczej szkoły zawodowej w zawodzie związanym z rozpoczynaniem określonej działalności pozarolniczej, wymienionej w załączniku do rozporządzenia, lub
- tytuł wykwalifikowanego robotnika, mistrza lub tytuł zawodowy lub tytuł zawodowy mistrza, w zawodzie związanym z rozpoczynaniem działalności pozarolniczej wymienionej w załączniku do rozporządzenia, uzyskany w formach pozaszkolnych.

Dokumentem potwierdzającym posiadanie kwalifikacji zawodowych są w szczególności dyplomy ukończenia studiów wyższych, świadectwo ukończenia szkoły średniej lub zasadniczej, certyfikaty, inne dyplomy.

Udowodnienie posiadania kwalifikacji spowoduje, iż spełnione zostanie jedno z kryteriów wyboru operacji i Wnioskodawcy zostanie przyznany 1 pkt.

8. Umowa dzierżawy, najmu lub użyczenia nieruchomości, lub inna umowa na podstawie której podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy posiada tę nieruchomość, na której będzie realizowana operacja, zawartej na okres co najmniej 6 lat od dnia złożenia wniosku o przyznanie pomocy
- kopia

Dokumenty 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.

Dokument wymagany w przypadku operacji związanej z budową, przebudową, remontem połączonym z modernizacją, wyposażeniem lub zagospodarowaniem nieruchomości znajdującym się w posiadaniu zależnym (w szczególności najem, dzierżawa, użyczenie) Wnioskodawcy.

W takim przypadku, należy sprawdzić, czy zostały załączone:

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

Umowa dzierżawy lub inna umowa potwierdzająca posiadanie zależne jest zawarta na okres nie krótszy niż co najmniej 6 lat od dnia złożenia wniosku o przyznanie pomocy.

Umowa potwierdzająca posiadanie zależne zawarta na czas nieoznaczony stanowi dokument potwierdzający spełnienie ww. warunku.

9. Oświadczenie właściciela albo współwłaściciela nieruchomości o wyrażeniu zgody na realizację operacji związanej z budową, przebudową lub remontem połączonym z modernizacją, w przypadku gdy operacja będzie realizowana na nieruchomości niestanowiącej własności podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy albo stanowiącej współwłasność tego podmiotu - 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 realizowana będzie na nieruchomości niestanowiącej własności Wnioskodawcy albo stanowiącej współwłasność Wnioskodawcy i operacja ta będzie związana z budową, przebudową lub remontem połączonym z modernizacją nieruchomości.

Oświadczenie należy sporządzić na formularzu opracowanym i udostępnionym przez ARiMR stanowiącym **Załącznik nr 2** 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*.

10. Oryginał lub urzędowo poświadczony odpis pełnomocnictwa/upoważnienia udzielonego przez podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy do występowania w jego imieniu — jeżeli zostało udzielone

Jest to **dokument obowiązkowy** w przypadku, gdy przed ARiMR Wnioskodawcę reprezentował będzie jego pełnomocnik/osoba upoważniona, niezbędne jest dołączenie **pełnomocnictwa/upoważnienie**. Pełnomocnictwo/Upoważnienie musi być sporządzone w formie pisemnej oraz określać w swojej treści w sposób niebudzący wątpliwości rodzaj czynności, do których pełnomocnik jest umocowany.

Załączniki określone w pkt. 11-13

Zasady przedstawiania i wypełniania dodatkowych załączników wymienionych w punktach **11-13**, które są wymagane do przeprowadzenia weryfikacji wniosku następcy prawnego Beneficjenta oraz ogólne zasady ubiegania się o przyznanie pomocy przez następcę zawiera *Załącznik nr 3 do Instrukcji*. Są one wypełniane i składane tylko w przypadku, gdy formularz wniosku składa następcą prawną Beneficjenta. W wersji wniosku w formacie .xls (lub *.xlsm, *.xlsx) pola i arkusze dotyczące następcy prawnego pojawiają się dopiero po wybraniu w części **I. Cel złożenia**: jednego z poniższych wariantów:

- **złożenie wniosku następcy prawnego o przyznanie pomocy** - jeśli następcą prawną ubiega się o przyznanie pomocy;
- **korekta złożonego wniosku następcy prawnego o przyznanie pomocy** - jeśli następcą prawną na wezwanie ARiMR składa korektę do wcześniej złożonego wniosku;
- **zmiana złożonego wniosku następcy prawnego o przyznanie pomocy** - jeśli następcą prawną 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 o przyznanie pomocy** - jeśli następcą prawną z własnej inicjatywy chce wycofać złożony wniosek w całości lub części.

Osoby:

- **realizujące inwestycje budowlane** powinny zapoznać się z *Informacjami dotyczącymi realizacji operacji obejmujących wykonywanie robót budowlanych*, stanowiącymi *Załącznik nr 2 do Instrukcji*
- **składające wniosek jako następcą prawną Beneficjenta** powinny zapoznać się z *Informacjami 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 przez jego pełnomocnika.
2. Zostały wypełnione pola dotyczące danych Wnioskodawcy oraz wskazany został jego adres.
3. Wypełnione zostały wszystkie pozycje wniosku (w szczególności wpisany został numer identyfikacyjny Wnioskodawcy **w części II wniosku pole 1.1 Numer identyfikacyjny** oraz załączono dokumenty, określone w części VII. wniosku **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.