

Instrukcja wypełniania wniosku o płatność dla operacji typu „Premie na rozpoczęcie działalności pozarolniczej” w ramach poddziałania „Pomoc na rozpoczęcie pozarolniczej działalności gospodarczej na obszarach wiejskich” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014–2020

Spis treści:

1. Zalecenia ogólne.....	2
2. Instrukcja składania wniosków o płatność poprzez Portal eWoP.....	5
2.1 Podstawowe informacje dotyczące obsługi Portalu eWoP dla poddziałań premiowych.....	5
2.2 Pomoc Portalu eWoP.....	5
2.3 Wybór wniosku do wypełnienia.....	6
2.4 Wypełnianie danych wniosku	7
2.5 Wysłanie wypełnionego wniosku	11
2.6 Autokorekta do złożonego wniosku o płatność	12
2.7 Wycofanie złożonego wniosku o płatność	13
2.8 Wymiana korespondencji	16
3. Instrukcja wypełniania formularza wniosku o płatność dla poddziałania 6.2 w formie papierowej .	17
3.1 Podstawowe informacje	17
3.2 Instrukcja wypełniania poszczególnych punktów formularza wniosku o płatność.	18
3.3 Załączniki do wniosku o płatność	33
3.4 Wycofanie wniosku o płatność	33

UWAGA:

Przed wypełnieniem wniosku o płatność (pierwszej/drugiej raty pomocy) należy zapoznać się z treścią niniejszej instrukcji.

1. Zalecenia ogólne

1. Wniosek o płatność przeznaczony jest dla poddziałań premiowych objętych PROW 2014-2020:
 - 6.1 Pomoc w rozpoczęciu działalności gospodarczej na rzecz młodych rolników (Premie dla młodych rolników),
 - 6.2 Pomoc na rozpoczęcie pozarolniczej działalności gospodarczej na obszarach wiejskich (Premie na rozpoczęcie działalności pozarolniczej),
 - 6.3 Pomoc na rozpoczęcie działalności gospodarczej na rzecz rozwoju małych gospodarstw (Restrukturyzacja małych gospodarstw).
2. Wniosek na formularzu opracowanym i udostępnionym przez ARiMR wraz z wymaganymi załącznikami należy złożyć do dyrektora oddziału regionalnego ARiMR (OR ARiMR) właściwego **ze względu na miejsce zamieszkania podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy:**

- a) **za pomocą portalu eWoP** udostępnionego na stronie internetowej Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa (www.gov.pl/arimr)

Portal eWoP zapewnia kompleksową obsługę wniosku o płatność za pośrednictwem elektronicznych formularzy udostępnianych przez Internet. Portal eWoP umożliwia również dwustronną elektroniczną komunikację z beneficjentem, w tym m.in. przesyłanie do beneficjenta tekstowych wiadomości wraz z załącznikami w postaci pism. Komunikacja dotyczy w szczególności poszczególnych etapów weryfikacji wniosków.

Portal eWoP automatycznie złoży wniosek do właściwej jednostki organizacyjnej Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa.

Instrukcja składania wniosków o płatność poprzez Portal eWoP została zamieszczona w Rozdziale nr 2 niniejszej instrukcji) lub

- b) **w formie dokumentu elektronicznego** wysłanego na elektroniczną skrynkę podawczą za pośrednictwem platformy ePUAP.

Wniosek o płatność (pierwszej/drugiej raty pomocy) wraz z załączoną do wniosku dokumentacją może być złożony również w formie dokumentu elektronicznego na elektroniczną skrynkę podawczą w rozumieniu art. 3 pkt 17 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2021 r. poz. 2070, z późn. zm), zgodnie z trybem określonym w art. 42b ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz. U. z 2021 r. poz. 2137).

Składanie dokumentów za pośrednictwem elektronicznej skrytki podawczej Agencji wymaga posiadania przez Beneficjenta konta z profilem zaufanym oraz konta na elektronicznej Platformie Usług Administracji Publicznej (tzw. ePUAP) dostępnej pod adresem <https://epuap.gov.pl/wps/portal/strefa-klienta> . Wniosek oraz wymagane załączniki - po zalogowaniu do tej platformy - składane są poprzez wybranie Pisma ogólnego do podmiotu publicznego w Katalogu spraw (instrukcja postępowania zamieszczona jest na stronie Agencji pod adresem:

<https://www.gov.pl/web/arimr/uslugi-arimr-na-e-puap>

c) **w postaci elektronicznej na adres do doręczeń elektronicznych**, a nadawca otrzymał dowód otrzymania, o którym mowa w art. 41 ustawy z dnia 18 listopada 2020 r. o doręczeniach elektronicznych.

Stosownie do art. 147 ust. 2 w zw. z art. 155 ust. 5 ustawy z dnia 18 listopada 2020 r. o doręczeniach elektronicznych, która weszła w życie w dniu 5 października 2021 r., doręczenie korespondencji na elektroniczną skrynkę podawczą w ePUAP do dnia 31 grudnia 2022 r. jest równoważne w skutkach prawnych z doręczeniem przy wykorzystaniu publicznej usługi rejestrowanego doręczenia.

Natomiast od dnia 1 stycznia 2023 r. Agencja będzie zobowiązana stosować przepisy ww. ustawy z dnia 18 listopada 2020 r. o doręczeniach w zakresie doręczania korespondencji z wykorzystaniem publicznej usługi rejestrowanego doręczenia elektronicznego lub publicznej usługi hybrydowej.

d) **w formie papierowej:**

- osobiście albo przez upoważnioną osobę bezpośrednio albo
- przesyłką, nadaną w polskiej placówce pocztowej operatora wyznaczonego¹ w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 23 listopada 2012r. - Prawo pocztowe (Dz. U. z 2020 r. poz. 1041, z późn. zm.), albo placówce pocztowej operatora świadczącego pocztowe usługi powszechne w innym państwie członkowskim Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej albo państwie członkowskim Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - stronie umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, wysłaną na adres dyrektora właściwego OR ARiMR albo

Informacje na temat dyrektorów poszczególnych oddziałów regionalnych oraz adresów oddziałów znajdują się na stronie internetowej ARiMR (<https://www.gov.pl/web/arimr/oddzialy-regionalne-i-biura-powiatowe>) .

3. Do wniosku dołącza się dokumenty, zgodnie z listą załączników określoną we wniosku w sekcji:

- **IX.3** Załączniki do wniosku o płatność pierwszej raty pomocy na operacje typu „Premie na rozpoczęcie działalności pozarolniczej” w ramach poddziałania 6.2 "Pomoc na rozpoczęcie pozarolniczej działalności gospodarczej na obszarach wiejskich".
- **IX.4.** Załączniki do wniosku o płatność drugiej raty pomocy na operacje typu „Premie na rozpoczęcie działalności pozarolniczej” w ramach poddziałania 6.2 "Pomoc na rozpoczęcie pozarolniczej działalności gospodarczej na obszarach wiejskich".

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

- występuje o płatność pierwszej lub drugiej raty pomocy na operacje „Premie na rozpoczęcie działalności pozarolniczej” w ramach poddziałania 6.2 "Pomoc na rozpoczęcie pozarolniczej działalności gospodarczej na obszarach wiejskich" objętego PROW 2014-2020,
- dokonuje korekty złożonego wcześniej wniosku o płatność na pisemne wezwanie ARiMR lub z własnej inicjatywy.

¹ Zgodnie z przepisami ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe (Dz. U. z 2020 r. poz. 1041 z późn. zm.) Poczta Polska S.A. pełni obowiązki operatora wyznaczonego.

5. Przed złożeniem wniosku należy upewnić się, czy:
- do wniosku składanego **za pomocą portalu eWoP** dołączono wszystkie niezbędne załączniki, tj. w przypadku wypełnienia pól w części VI.A „Identyfikacja małżonka beneficjenta” oznaczonych „*” jako „Dane nieobowiązkowe” należy dołączyć skan podpisanej przez małżonka beneficjenta części wniosku XI, Punkt 5 „Zgoda małżonka beneficjenta na przetwarzanie danych osobowych”.
 - wniosek w formie **dokumentu elektronicznego** składany za pośrednictwem elektronicznej skrytki podawczej Agencji przez osobę trzecią, niebędącą Beneficjentem/pełnomocnikiem Beneficjenta z wykorzystaniem profilu zaufanego tej osoby, został opatrzony podpisem kwalifikowanym, zaufanym albo podpisem osobistym Beneficjenta/ pełnomocnika Beneficjenta.
 - wniosek składany w formie **papierowej** został w sposób czytelny podpisany w wyznaczonych do tego miejscach przez beneficjenta/pełnomocnika beneficjenta/małżonka beneficjenta (dopuszczalne jest złożenie parafki wraz z pieczęcią imienną)
6. Przed wypełnieniem formularza należy zapoznać się z treścią rozporządzenia 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” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014–2020 (Dz. U. poz. 1196, z późn. zm.)*, zwanego dalej „rozporządzeniem” oraz ze wskazówkami dotyczącymi wypełniania wniosku zamieszczonymi w niniejszej instrukcji.

2. Instrukcja składania wniosków o płatność poprzez Portal eWoP

2.1 Podstawowe informacje dotyczące obsługi Portalu eWoP dla poddziałań premiowych

31 sierpnia 2021 r. ARiMR uruchomiła nową aplikację eWoP, która umożliwi składanie przez Internet wniosków o płatność między innymi dla poddziałań premiowych tj.:

- 6.1 Pomoc w rozpoczęciu działalności gospodarczej na rzecz młodych rolników;
- 6.2 Pomoc na rozpoczęcie pozarolniczej działalności gospodarczej na obszarach wiejskich;
- 6.3 Pomoc na rozpoczęcie działalności gospodarczej na rzecz rozwoju małych gospodarstw;

Portal eWoP pozwala m.in. na:

- złożenie wniosku o płatność wraz z załącznikami, a także ewentualnych korekt do wniosku o płatność;
- wyświetlenie listy zapisanych i wysłanych wniosków lub korekt;
- wysyłanie korespondencji w ramach danego wniosku o płatność do ARiMR, odbieranie korespondencji w ramach danego wniosku o płatność od ARiMR, podgląd powiadomień wysyłanych przez ARiMR oraz otrzymywanych od ARiMR.

Portal eWoP jest przeznaczony tylko i wyłącznie do składania wniosków o płatność. Za pośrednictwem Portalu eWoP nie jest możliwe składanie zmiany do biznesplanu.

W przypadku konieczności dokonania zmian w biznesplanie stosowny wniosek należy złożyć w sposób tradycyjny (osobiście, przesyłką pocztową, ePUAP).

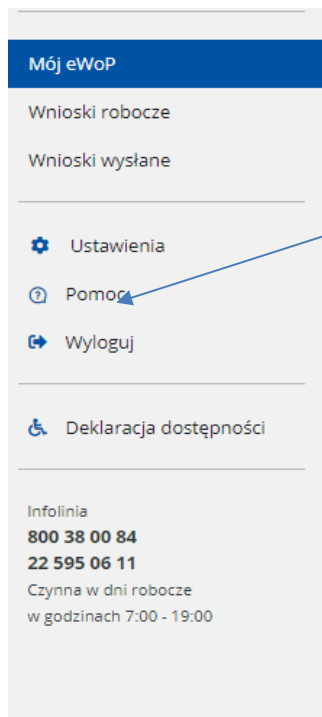
Nowe narzędzie jest czytelne i przyjazne graficznie, a korzystanie z oferowanych funkcji łatwe i intuicyjne.

[Składanie wniosków o płatność m.in. w ramach w/w poddziałań premiowych poprzez Portal eWoP umożliwia Rozporządzenie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 12 sierpnia 2021 r. w sprawie formularza wniosku o płatność w ramach niektórych działań i poddziałań objętych Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014–2020 \(Dz.U. z 2021r., poz. 1488\).](#)

Ze względu na sposób uwierzytelnienia Beneficjenta w Portalu eWoP nie jest możliwe, aby wniosek o płatność został złożony przez pełnomocnika. Aplikację eWoP powinien obsługiwać Beneficjent.

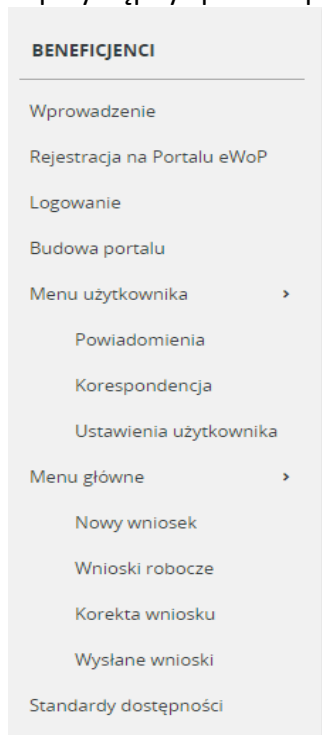
2.2 Pomoc Portalu eWoP

Portal eWoP udostępnia zalogowanemu użytkownikowi dostęp do Pomocy.



Pomoc dla użytkownika

Po „kliknięciu” sekcji Pomoc w nowym oknie przeglądarki otwierają się tematy pomocy – które w przystępny sposób opisują funkcjonalności oraz sposób obsługi Portalu eWoP.



2.3 Wybór wniosku do wypełnienia

Po zalogowaniu użytkownika system automatycznie wskaże sprawy, w ramach których możliwe jest złożenie danego wniosku o płatność.

Dane zalogowanego użytkownika

Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa - Portal eWoP

[Utwórz nowy wniosek](#)

Mój eWoP

- Wnioski robocze
- Wnioski wysłane
- Ustawienia
- Pomoc
- Wyloguj

[Deklaracja dostępności](#)

Infolinia
800 38 00 84
22 595 06 11
Czynna w dni robocze
w godzinach 7:00 - 19:00

Mój eWoP

Nowy wniosek

W tej sekcji widoczne będą możliwe do złożenia wnioski o płatność z podziałów premiovych.

Moje wnioski

Robocze

Brak pozycji do wyświetlenia

Wysłane

Brak pozycji do wyświetlenia

2.4 Wypełnianie danych wniosku

2

Dane podstawowe

Identyfikacja Beneficjenta

Identyfikacja małżonka

Dane finansowe

Zestawienie rzeczowo-finansowe

Wykaz faktur

Parametry maszyn/urządzeń

Ewidencja przychodów rozchodów

Załączniki

Sprawozdania końcowe

Oświadczenia

RODO

Dane podstawowe

Znak sprawy	Symbol formularza	Wersja formularza
OR15-65070-	W-1/PROW 2014-2020	v.001
Data i godzina rejestracji dokumentu	Data i godzina zatwierdzenia i przesłania wniosku do ARMR	Suma kontrolna
2021-09-07 13:26:15		

Nazwa Podziałania

Pomoc na rozpoczęcie działalności gospodarczej na rzecz rozwoju małych gospodarstw

Typ operacji

Restrukturyzacja małych gospodarstw (bez ASF)

Cel złożenia wniosku

Wniosek

Numer dokumentu

OR15-65070-C

Rodzaj płatności

płatność drugiej raty

MENU BOCZNE

[Wyślij wniosek](#) [Kontynuuj](#) [Drukuj formularz](#)

Wypełniając wniosek należy poruszać się po menu bocznym wypełniając wymagane pole.

- Identyfikacja Beneficjenta
- Identyfikacja małżonka
- Dane finansowe**
- Zestawienie rzeczowo-finansowe
- Wykaz faktur
- Parametry maszyn/urządzeń
- Ewidencja przychodów rozchodów
- Załączniki
- Sprawozdania końcowe
- Oświadczenia
- RODO

Dane z Decyzji o Przyznaniu Pomocy

Nazwa Funduszu
 Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich

Nazwa Programu
 Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020

Numer decyzji o przyznaniu pomocy
 Decyzja numer

Pola obowiązkowe oznaczone są symbolem *. Brak symbolu oznacza, że pole jest nieobowiązkowe

Dane dotyczące Wniosku o Płatność

Kwota pomocy przyznana dla operacji: 60 000,00 PLN
 Wnioskowana kwota pomocy dla danego etapu: 12 000,00 PLN

Numer rachunku bankowego

Numer rachunku bankowego

Wartość w polu 'Numer rachunku bankowego' nie może być pusta

Wyślij wniosek Cofnij Kontynuuj Drukuj formularz

W przypadku gdy pominiemy pole obowiązkowe lub wpisujemy niewłaściwą wartość Portal eWoP zasygnalizuje błąd

Wypełniamy „białe pola”

- Dane podstawowe**
 - Identyfikacja Beneficjenta
 - Identyfikacja małżonka
 - Dane finansowe
 - Zestawienie rzeczowo-finansowe
 - Wykaz faktur
 - Parametry maszyn/urządzeń
 - Ewidencja przychodów rozchodów
 - Załączniki
 - Sprawozdania końcowe
 - Oświadczenia
 - RODO
- Wyślij wniosek

Sekcje zawierające błędy Portal eWoP oznacza czerwonym wykrzyknikiem

Dane dotyczące danego Beneficjenta i będące w posiadaniu ARiMR są automatycznie uzupełniane w aplikacji eWoP (np. dane identyfikacyjne, teled adresowe, dane projektu), jednakże w większości przypadków istnieje możliwość ich aktualizacji/zmiany.

Portal eWOP posiada wbudowany mechanizm sprawdzania wypełnianych danych, co oznacza że pozwala wypełnić tylko i wyłącznie wymagane sekcje stosowane dla danego typu poddziałania jak i dla etapu płatności (pierwsza lub druga płatność).

Sekcje lub pola, które nie dotyczą danego wniosku o płatność Portal eWoP wyświetla, jednakże nie ma możliwości ich edycji i tym samym uzupełnienia. Pominięcie niewymaganej sekcji nie skutkuje zasygnalizowaniem błędu przez portal eWOP.

Sekcje wymagane dla poszczególnych poddziałań przedstawia poniższa tabela.

Nazwa sekcji	Poddziałanie					
	6.1		6.2		6.3	
	WoP1	WoP2	WoP1	WoP2	WoP1	WoP2
Dane podstawowe	+	+	+	+	+	+
Identyfikacja Beneficjenta	+	+	+	+	+	+
Identyfikacja małżonka Beneficjenta ²	+	+	+	+	+	+
Dane finansowe	+	+	+	+	+	+
Zestawienie rzeczowo - finansowe z realizacji operacji				+		
Wykaz faktur lub dokumentów potwierdzających realizację biznesplanu		+		+		+
Informacje dotyczące parametrów zakupionych maszyn/urządzeń		+		+		+
Ewidencja przychodów i rozchodów		+				+
Sprawozdanie z realizacji operacji		+		+		+
Lista załączników	+	+	+	+	+	+
Oświadczenia Beneficjenta	+	+	+	+	+	+
RODO	+	+	+	+	+	+

+ - sekcja obowiązkowa

WoP1 – wniosek o pierwszą ratę płatności

WoP2 – wniosek o drugą ratę płatności

² Dotyczy wnioskodawców pozostających w związku małżeńskim

Portal eWoP umożliwia złożenie wraz z wnioskiem o płatność wymaganych załączników.

Zgodnie § 7 Rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 12 sierpnia 2021 r. w sprawie formularza wniosku o płatność w ramach niektórych działań i poddziałań objętych programem rozwoju obszarów wiejskich na lata 2014-2020 (Dz. U. Z dnia 16 sierpnia 2021 r.): Załączniki do wniosku o płatność składanego za pomocą formularza, stanowiące dokumenty sporządzone:

- 1) przez beneficjenta za pomocą formularza - nie wymagają podpisu;
- 2) przez osoby trzecie w postaci:
 - a) elektronicznej - dołącza się opatrzone przez te osoby kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym albo podpisem osobistym,
 - b) papierowej i opatrzone podpisem własnoręcznym - dołącza się jako niepodpisaną kopię elektroniczną zapisaną w jednym z formatów, o których mowa w załączniku nr 2 do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 12 kwietnia 2012 r. w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2247).

Załączniki należy załączyć w sekcji „Załączniki” poprzez udzielenie odpowiedzi na pytanie „Czy dotyczy” na TAK, wskazanie liczby załączników oraz dołączenie plików poprzez przycisk „Załącz pliki”.

Należy zwrócić uwagę aby załączone pliki były czytelne (w odpowiedniej jakości i rozdzielczości). Limit dołączonego jednego pliku to 50MB. Łączna wielkość wszystkich załączników nie może przekroczyć 150MB. W przypadku kiedy dany załącznik nie jest wymagany należy wybrać odpowiedź NIE.

Lista załączników

	Czy dotyczy?	Liczba załączników	
1. Dokumenty potwierdzające płatność (dowody zapłaty) - kopie:	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	Załącz pliki
2. Inne załączniki	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	Załącz pliki

TAK – w sytuacji gdy wymagane jest dołączenie załącznika
NIE – w sytuacji gdy dany załącznik nie jest wymagany

Dopuszczalny format załączników określa załącznik nr 2 do [Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 12 kwietnia 2012 r. w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych \(Dz. U. z 2017 r. poz. 2247\)](#).

Są to między innymi pliki w formacie: .txt, .rtf, .pdf, .odt, .ods, .doc, .xls, .ppt, .docx, .xlsx, .pptx, .csv, .jpg (.jpeg), .tif (.tiff), .geotiff, .png, .zip, .tar, .gz (.gzip), .7Z, .xml.

Szanowny Beneficencie!

W przypadku wypełnienia poprzez portal eWOP danych nieobowiązkowych dotyczących małżonka Beneficjenta (e-mail, numer telefonu) należy załączyć skan podpisanej przez małżonka beneficjenta zgody na przetwarzanie danych osobowych jako „Inny załącznik”.

2.5 Wysłanie wypełnionego wniosku

Po wypełnieniu wszystkich wymaganych sekcji wniosku o płatność wniosek można przesłać poprzez sieć Internet do ARiMR.

Przycisk wyślij wniosek

Zestawienie rzeczowo - finansowe z realizacji operacji

I. Koszty środków trwałych + Dodaj pozycję

II. Koszty innych środków związanych z pozarolniczą działalnością gospodarczą + Dodaj pozycję

III. Koszty szkoleń, usług doradczych lub innych przedsięwzięć wymaganych do rozwoju pozarolniczej działalności gospodarczej + Dodaj pozycję

IV. Koszty towarzyszące (niefinansowane w ramach premii) + Dodaj pozycję

SUMA kosztów I + II + III + IV 0,00 0,00

Cofnij Kontynuuj Drukuj formularz

Wyslij wniosek

W przypadku wystąpienia błędów w formularzu wniosku o płatność Portal eWoP uniemożliwi wysłanie wniosku

Podczas sprawdzania dokumentu wykryto nieprawidłowości. Cofnij się do zakładki oznaczonej jako błędna i popraw wprowadzone dane.

Zamknij

W takim przypadku należy poprawić lub uzupełnić dane wniosku.
A następnie ponowić próbę jego wysłania.


Uruchomiłeś proces wysyłania dokumentu. Czy potwierdzasz chęć przekazania dokumentu do dalszej obsługi w Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa

Powrót do wniosku

Tak, wyślij wniosek

Po wysłaniu wniosku na stronie widoczny jest komunikat:

Wniosek został pomyślnie wysłany

 Twój wniosek o numerze , dotyczący znaku sprawy
został pomyślnie przekazany do weryfikacji.

Złóż kolejny wniosek

Pobierz wniosek

Powrót na stronę główną

Wysłane wnioski są widoczne w sekcji Moje wnioski

Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa - Portal eWoP

Utwórz nowy wniosek

Mój eWoP

Nowy wniosek

W Portalu eWoP nie ma spraw, dla których możesz uruchomić Wniosek o Płatność

Moje wnioski

Robocze	Wysłane		
Brak pozycji do wyświetlenia	<table><tr><td>Znak sprawy</td><td>2021-08-23 11:39:59</td></tr></table>	Znak sprawy	2021-08-23 11:39:59
Znak sprawy	2021-08-23 11:39:59		

[Pokaż wnioski wysłane](#)

Widok wniosków wysłanych do ARiMR

Uwaga

Szanowny Beneficjencie!

W przypadku przesyłania do ARiMR wyjaśnień bądź innych dokumentów własnych, które nie zostały podpisane za pomocą Profilu Zaufanego lub kwalifikowanego podpisu elektronicznego*, przed ich wysłaniem należy je podpisać Profilem Zaufanym bądź kwalifikowanym podpisem elektronicznym.

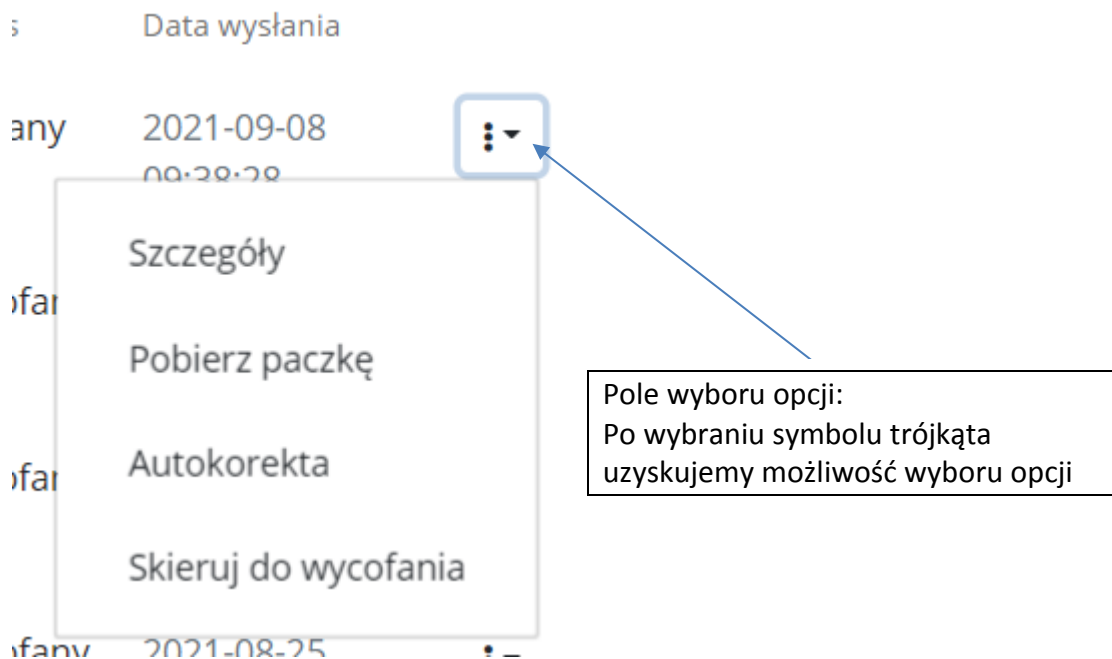
*Obowiązek podpisywania załączanego dokumentu nie dotyczy beneficjentów, którzy nie są podmiotami sporządzającym dokument, a jedynie przekazują wersję elektroniczną dokumentu stanowiącą odwzorowanie wersji papierowej.

2.6 Autokorekta do złożonego wniosku o płatność

W przypadku konieczności korekty lub poprawy danych złożonego wniosku o płatność Portal eWoP umożliwia złożenie Autokorekty bez konieczności czekania na wezwanie ze strony ARiMR.

W tym celu należy z listy wniosków wysłanych wybrać pole wyboru opcji znajdujące się na końcu wiersza z prawej strony.

W tym celu należy z listy wniosków wysłanych wybrać pole wyboru opcji znajdujące się na końcu wiersza z prawej strony.



Po wybraniu opcji „Autokorekta” możliwe jest dokonanie zmian w złożonym wniosku o płatność. Zmian należy dokonać poprzez edycję wypełnionych pól lub dokonanie zmian w sekcji załączniki. Opcja Autokorekty jest dostępna do czasu wezwania przez ARiMR do złożenia uzupełnień.

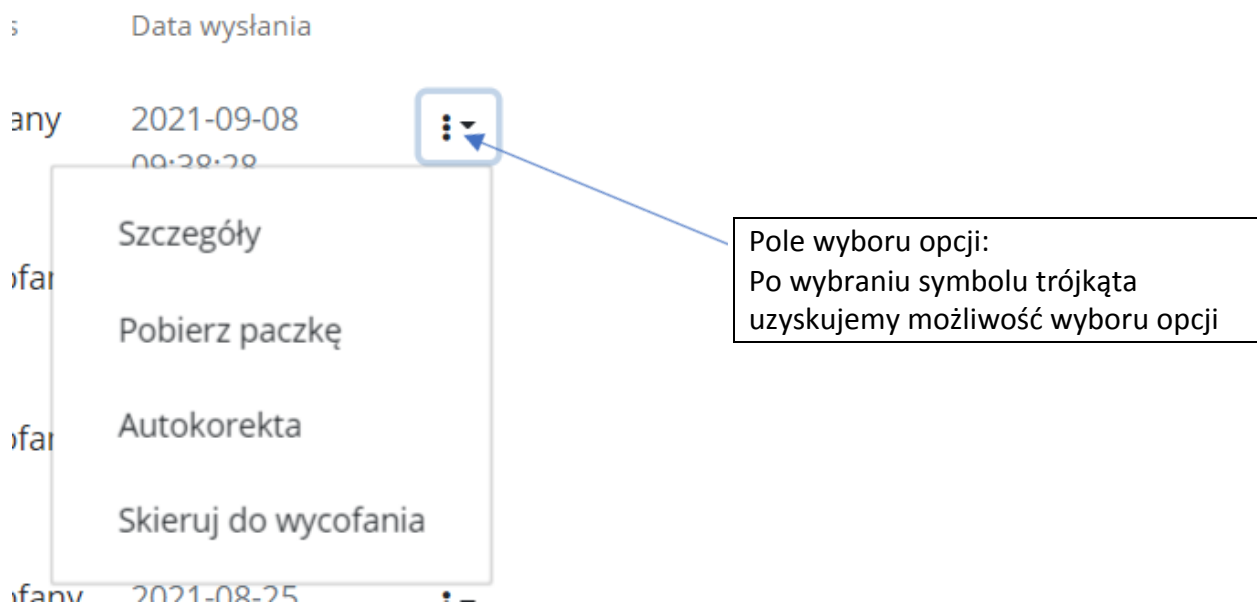
Po otrzymaniu od ARiMR wezwania do złożenia uzupełnień dokonanie zmian będzie możliwe (analogicznie jak w przypadku Autokorekty) w ramach prowadzonej korespondencji dwustronnej, o ile będzie to wynikało z treści wezwania. Korekta wniosku złożona w ramach odpowiedzi na wezwanie będzie oznaczona jako „Korekta”.

Wysłana Korekta jest widoczna w sekcji Moje wnioski i jest oznaczona jako K1, K2, K3 ... na końcu numeru dokumentu, gdzie kolejne cyfry oznaczają kolejne składane autokorekty, z kolei wysłana Autokorekta jest widoczna w sekcji Moje wnioski i jest oznaczona jako A1, A2, A3 ... na końcu numeru dokumentu, gdzie kolejne cyfry oznaczają kolejne składane autokorekty.

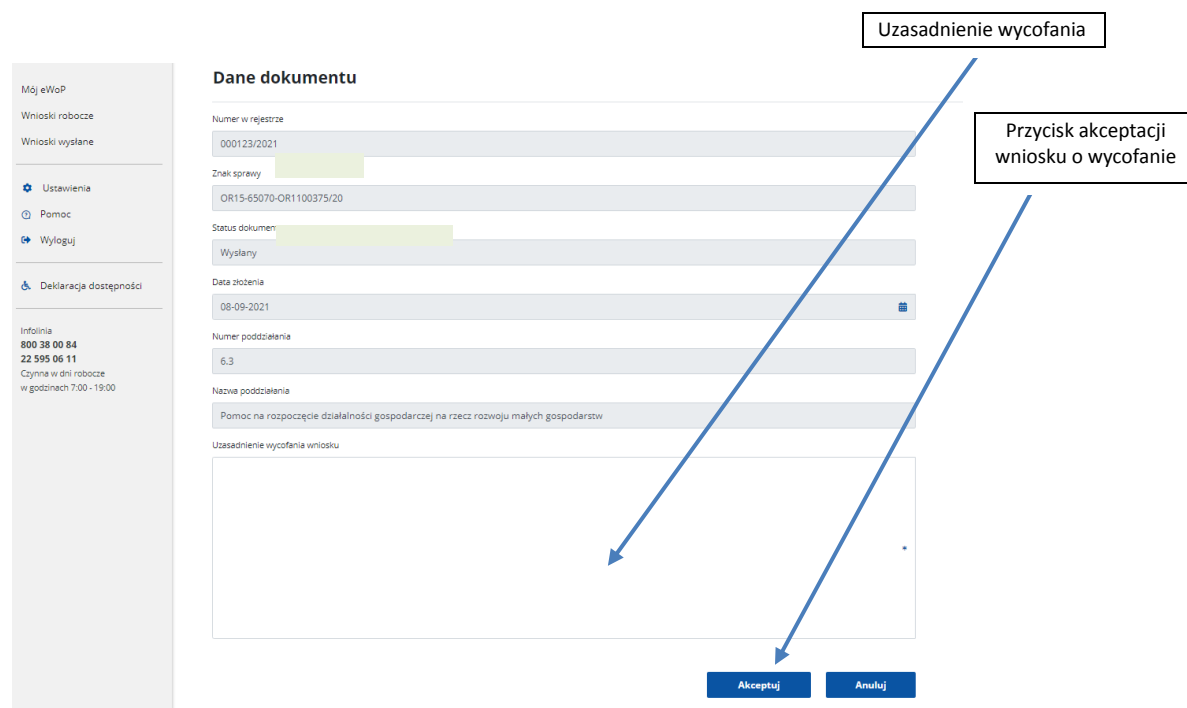
2.7 Wycofanie złożonego wniosku o płatność

Portal eWoP posiada również funkcjonalność pozwalającą na złożenie wniosku o wycofanie już wysłanego wniosku o płatność.

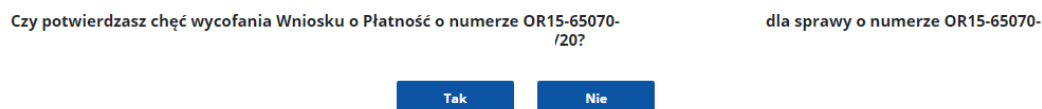
W tym celu należy z listy wniosków wysłanych wybrać pole wyboru opcji znajdujące się na końcu wiersza z prawej strony.



Po wybraniu opcji Skieruj do wycofania uzyskujemy dostęp do formularza wniosku o wycofanie, który umożliwi wpisanie uzasadnienie do wniosku o wycofanie. Po uzupełnieniu danych wniosku należy zaakceptować wniosek



Następnie pojawia się następujący komunikat:



W przypadku wybrania przycisku „TAK” otrzymujemy potwierdzenie operacji

Operacja wykonana poprawnie

[Powrót](#)

Wniosek przyjmuje status „Wstępnie wycofany”. W przypadku akceptacji przez ARiMR wniosku o wycofanie już złożonego wniosku o wycofanie następuje zmiana statusu na „Wycofany”. Ponadto w ramach prowadzonej korespondencji z ARiMR w skrzynce wiadomości przychodzących można odszukać potwierdzenie wycofania wniosku.

2.8 Wymiana korespondencji

Od dnia 29 stycznia 2022 r., zgodnie z [Ustawą z dnia 17 grudnia 2021 r. o zmianie niektórych ustaw w związku z przedłużeniem realizacji Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 \(Dz.U. z 2022r. poz.88\)](#):

1. Jeżeli postępowanie administracyjne lub inne postępowanie jest wszczynane na wniosek złożony za pomocą formularza udostępnionego na stronie internetowej Agencji po uwierzytelnieniu strony tego postępowania w systemie teleinformatycznym Agencji (Portal eWoP), wymiany korespondencji, w tym doręczania pism stronie tego postępowania, dokonuje się za pomocą systemu teleinformatycznego Agencji (Portal eWoP), pod warunkiem że strona tego postępowania wyraziła na to zgodę za pomocą tego systemu.

W przypadku Portalu eWoP wyrażenie powyższej zgody następuje podczas wypełniania wniosku o płatność w sekcji zawierającej oświadczenia Beneficjenta. Brak powyższej zgody uniemożliwia złożenie wniosku o płatność za pośrednictwem Portalu eWoP.

2. Powyższa zgoda jest:

- 1) równoznaczna z żądaniem doręczania pism stronie za pomocą systemu teleinformatycznego Agencji (Portal eWoP);
- 2) skuteczna, jeżeli strona została pouczona o skutkach jej wyrażenia, w szczególności o tym, że wymiana korespondencji dotyczącej postępowania będzie dokonywana zgodnie z regułami opisanymi poniżej.

3. W przypadku wyrażenia zgody wymiany korespondencji dotyczącej postępowania dokonuje się zgodnie z następującymi regułami:

- 1) strona składa pismo za pomocą systemu teleinformatycznego Agencji (Portal eWoP), a do złożenia tego pisma nie jest wymagany podpis elektroniczny;
- 2) załączniki dołączone do pisma składa się zgodnie z przepisami określającymi szczegółowe wymagania, jakie powinien spełniać formularz, o którym mowa powyżej.
- 3) stronie po wysłaniu pisma za pomocą systemu teleinformatycznego Agencji (Portal eWoP) jest wystawiane przez ten system potwierdzenie złożenia tego pisma, które zawiera unikalny numer nadany przez ten system oraz datę złożenia pisma;
- 4) datą wszczęcia postępowania na wniosek strony złożony za pomocą systemu teleinformatycznego Agencji (Portal eWoP) jest dzień wystawienia potwierdzenia złożenia pisma, o którym mowa w pkt 3;
- 5) za datę złożenia pisma przez stronę uważa się wprowadzenie tego pisma do systemu teleinformatycznego Agencji;
- 6) stronie po otrzymaniu pisma w systemie teleinformatycznym Agencji jest wystawiane przez ten system zawiadomienie o otrzymaniu tego pisma, które jest przesyłane na adres elektroniczny podany w zgodzie, oraz potwierdzenie otrzymania pisma zawierające unikalny numer nadany przez ten system oraz datę otrzymania pisma;
- 7) za datę doręczenia stronie pisma za pomocą systemu teleinformatycznego Agencji uznaje się dzień:**
 - a) potwierdzenia odczytania pisma przez stronę w systemie teleinformatycznym Agencji, z tym, że strona uzyskuje dostęp do treści tego pisma po dokonaniu tego potwierdzenia,**
 - b) następujący po upływie 14 dni od dnia otrzymania pisma w systemie teleinformatycznym Agencji, jeżeli strona nie potwierdziła odczytania pisma przed upływem tego terminu.**

3. Instrukcja wypełniania formularza wniosku o płatność dla poddziałania 6.2 w formie papierowej

3.1 Podstawowe informacje

1. Zaleca się, aby wniosek składany do oddziału regionalnego w formie papierowej został wypełniony komputerowo, bądź odręcznie, czytelnie, długopisem, kolorem czarnym lub niebieskim, drukowanymi literami, bez skreśleń i poprawek w danych osobowych.
2. Przed złożeniem wniosku należy upewnić się, czy:
 - a) wypełnione zostały wszystkie wymagane pola wniosku – załączone zostały wszystkie wymagane dokumenty zgodnie z sekcją IX.3 – dla wniosku o płatność pierwszej raty pomocy IX.4 – dla wniosku o płatność drugiej raty pomocy, dotyczącą załączników.
 - b) wszystkie załączone do wniosku dokumenty sporządzone w języku obcym muszą być przetłumaczone na język polski przez tłumacza przysięgłego.
3. Beneficjent powinien wypełnić wszystkie pola na formularzu wniosku (pola obowiązkowe). Wypełnienie pól oznaczonych „*” jako „DANE NIEOBOWIĄZKOWE” jest dobrowolne i pozostaje bez wpływu na wypłatę pomocy beneficjentowi. Podanie ww. danych wymaga wyrażenia dodatkowej zgody na ich przetwarzanie, w tym celu należy wypełnić i podpisać część XI formularza – „Klauzule i zgody”.
4. Wypełniając wniosek w formacie Excel pola typu: **l(wybierz z listy)** należy wypełnić poprzez dokonanie wyboru właściwej odpowiedzi z listy rozwijanej lub poprzez wybranie z listy rozwijanej „X” lub poprzez zaznaczenie odręczne znaku „X” w danym polu.
5. Beneficjent jest obowiązany czytelnie podpisać wniosek pełnym imieniem i nazwiskiem, potwierdzając prawdziwość wpisanych danych oraz oświadczając, że zna zasady przyznawania i wypłaty pomocy określone w przepisach rozporządzenia 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” objętego PROW na lata 2014–2020 (Dz. U. poz. 1196, z późn. zm.) oraz, że zna skutki wynikające z art. 297 § 1 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (Dz. U. z 2020 r. poz. 1444 z późn. zm). Brak podpisu spowoduje, że wniosek nie zostanie rozpatrzony, o ile beneficjent nie dopełni obowiązku złożenia podpisu w terminie określonym przez ARiMR.
6. Jeśli powodem składania formularza jest **korekta wniosku**, beneficjent obowiązkowo wypełnia:

- część I - Cześć ogólna, punkt 1. Cel złożenia wniosku,
- część VI – Dane identyfikacyjne beneficjenta,
- część VI.A – Dane identyfikacyjne małżonka beneficjenta (jeżeli dotyczy),
- część X – Oświadczenia beneficjenta (data i podpis beneficjenta/pełnomocnika),
- część XI – Klauzule i zgody (data i podpis beneficjenta/pełnomocnika),
- wszystkie pola formularza, których dotyczy zmiana lub korekta.

W przypadku, gdy korekta dotyczy danych osobowych, wówczas beneficjent wypełnia w formularzu wszystkie pola dotyczące danych osobowych i podpisuje wniosek.

W przypadku gdy korekta dotyczy „Wezwania...” wysłanego przez ARiMR, Beneficjent formularzem „korekta wniosku” może zmienić jedynie dane, które były wymienione w ww. wezwaniu.

W przypadku, gdy „Wezwanie...” wysłane przez ARiMR dotyczy brakujących załączników, beneficjent, zobowiązany jest złożyć formularz wniosku z zaznaczeniem w części I w polu „Cel złożenia wniosku” cel: „korekta wniosku o płatność” i dołączyć do niego brakujące załączniki.

Uwaga: Składając korektę wniosku związaną z dostarczeniem brakujących załączników, należy wypełnić wszystkie części wniosku wskazane powyżej, wpisać datę wypełnienia korekty wniosku i złożyć czytelne podpisy beneficjenta/ pełnomocnika (jeśli dotyczy).

We wniosku występują następujące rodzaje pól:

- a) [CZĘŚĆ WNIOSKU OBOWIĄZKOWA] - część wniosku obowiązkowa do wypełnienia przez Beneficjenta poprzez wpisanie odpowiednich danych lub zaznaczenie odpowiedniego pola;
- b) [CZĘŚĆ WNIOSKU OBOWIĄZKOWA, O ILE DOTYCZY] - część wniosku obowiązkowa do wypełnienia przez Beneficjenta poprzez wpisanie odpowiednich danych lub zaznaczenie odpowiedniego pola, o ile dotyczy;
- c) [POLE OBOWIĄZKOWE] - pole(a) obowiązkowe do wypełnienia przez Beneficjenta poprzez wpisanie odpowiednich danych;
- d) [POLE OBOWIĄZKOWE, O ILE DOTYCZY] - pole(a) nieobowiązkowe do wypełnienia przez Beneficjenta w przypadku, gdy go nie dotyczy;
- e) [POLE WYPEŁNIA PRACOWNIK ARiMR] - pole wypełniane przez pracownika Agencji po wpłynięciu wniosku do Oddziału Regionalnego Agencji;

3. 2 Instrukcja wypełniania poszczególnych punktów formularza wniosku o płatność.

Znak sprawy – [POLE WYPEŁNIA PRACOWNIK ARiMR]

I. CZĘŚĆ OGÓLNA- [CZĘŚĆ WNIOSKU OBOWIĄZKOWA]

1. Cel złożenia wniosku [POLE OBOWIĄZKOWE]

Należy wybrać odpowiednią odpowiedź z listy pomocniczej, wniosek o płatność / korekta wniosku o płatność (jeżeli dokument ma na celu wprowadzenie poprawek w uprzednio złożonym wniosku).

2. Nazwa Poddziałania [POLE OBOWIĄZKOWE]

Należy wybrać odpowiednią odpowiedź z listy pomocniczej tj.: „6.2 Pomoc na rozpoczęcie pozarolniczej działalności gospodarczej na obszarach wiejskich”.

2.1. Typ operacji

Należy wybrać odpowiednią odpowiedź z listy pomocniczej, tj. „Pomoc na rozpoczęcie pozarolniczej działalności gospodarczej na obszarach wiejskich”.

W zależności od wybranego w tym polu typu operacji generowane będą odpowiednie części wniosku i załączniki do niego.

3. Rodzaj płatności [POLE OBOWIĄZKOWE]

Należy wybrać odpowiednią odpowiedź z listy pomocniczej (w zależności od rodzaju wniosku).

- A. płatność pierwszej raty
- B. płatność drugiej raty.

A) Należy pamiętać, iż wniosek o płatność pierwszej raty pomocy może być złożony odpowiednio w przypadku:

a) beneficjentów podlegających wpisowi do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, dalej CEIDG dopiero po:

- zarejestrowaniu pozarolniczej działalności gospodarczej o wsparcie której się ubiega w CEIDG (co będzie weryfikowane przez ARiMR na podstawie publicznie dostępnych danych tej bazy);
- rozpoczęciu realizacji biznesplanu w zakresie co najmniej jednej z czynności określonych w § 13 ust. 4 ww. rozporządzenia, tj.:
 - rozpoczęcie prac związanych z budową, przebudową, remontem połączonym z modernizacją, wyposażeniem lub zagospodarowaniem nieruchomości;
 - zawarcie umowy, w wyniku, której ma nastąpić przeniesienie własności lub posiadania nowej maszyny, urządzenia, środka transportu lub wyposażenia;
 - utworzenie co najmniej jednego ze wskazanych w biznesplanie miejsc pracy. W takiej sytuacji wymagane jest na etapie wniosku o płatność pierwszej raty przedłożenie zaświadczenia z Zakładu Ubezpieczeń Społecznych o okresie podlegania ubezpieczeniom społecznym na podstawie przepisów o systemie ubezpieczeń społecznych albo zgłoszenie do KRUS prowadzenia dodatkowej działalności pozarolniczej i dokonanie stosownego ubezpieczenia z tego tytułu. Dokonanie ww. zgłoszenia do KRUS będzie sprawdzane przez pracowników ARiMR w bazie danych udostępnionej przez KRUS.
- uzyskaniu decyzji o przyznaniu jednolitej płatności obszarowej w roku złożenia wniosku o przyznanie pomocy (jeżeli dotyczy);

b) beneficjentów podlegających wpisowi do ewidencji prowadzonej przez jednostkę samorządu terytorialnego obowiązującą do prowadzenia odpowiedniego typu szkół i placówek publicznych, dopiero po:

- rozpoczęciu realizacji biznesplanu w zakresie co najmniej jednej z czynności określonych w § 13 ust. 4 ww. rozporządzenia, tj.:
 - rozpoczęcie prac związanych z inwestycjami z budową, przebudową, remontem połączonym z modernizacją, wyposażeniem lub zagospodarowaniem nieruchomości;
 - zawarcie umowy, w wyniku której ma nastąpić przeniesienie własności lub posiadania nowej maszyny, urządzenia, środka transportu lub wyposażenia;
 - utworzenie co najmniej jednego ze wskazanych w biznesplanie miejsc pracy. W takiej sytuacji wymaga jest na etapie pierwszego wniosku o płatność przedłożenie zaświadczenia z Zakładu Ubezpieczeń Społecznych o okresie podlegania ubezpieczeniom społecznym na podstawie przepisów o systemie ubezpieczeń społecznych albo zgłoszenie do KRUS prowadzenia dodatkowej działalności pozarolniczej i dokonanie stosownego ubezpieczenia z tego tytułu. Dokonanie ww. zgłoszenia do KRUS będzie sprawdzane przez ARiMR w bazie danej udostępnionej przez KRUS.
- uzyskaniu decyzji o przyznaniu jednolitej płatności obszarowej w roku złożenia wniosku o przyznanie pomocy (jeżeli dotyczy).

B) Należy pamiętać, iż wniosek o płatność drugiej raty pomocy może być złożony dopiero po zakończeniu realizacji biznesplanu, w szczególności po dokonaniu wydatków w zakresie opisanym w biznesplanie w tabeli:

- II.1.1 Koszty środków trwałych,
- II.1.2 Koszty innych środków związanych z pozarolniczą działalnością gospodarczą,
- II.1.3 Koszty szkoleń, usług doradczych, lub innych przedsięwzięć wymaganych do rozwoju pozarolniczej działalności gospodarczej,
- II.1.4 Koszty towarzyszące (niezbędne do realizacji operacji – zakres towarzyszący).

II. IDENTYFIKACJA BENEFICJENTA [CZĘŚĆ WNIOSKU OBOWIĄZKOWA]

1. Numer Identyfikacyjny [POLE OBOWIĄZKOWE].

Należy wpisać numer identyfikacyjny producenta rolnego 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.2021.699 i 904)*.

Szanowny Beneficjencie!

Dane we wniosku powinny być zgodne z danymi, jakie zostały podane we wniosku o wpis do ewidencji producentów (EP). W przypadku, gdy dane dotyczące beneficjenta są inne niż dane w EP, beneficjent powinien niezwłocznie zgłosić aktualizację danych do właściwego Biura Powiatowego ARiMR. Brak zgodności danych będzie powodował konieczność składania wyjaśnień.

2. PESEL [POLE OBOWIĄZKOWE].

Obywatele polscy wpisują nr PESEL, pole nie wypełniane jest w przypadku obywateli pozostałych państw członkowskich UE.

III. DANE Z DECYZJI O PRYZNAWANIU POMOCY [CZĘŚĆ WNIOSKU OBOWIĄZKOWA].

- 1. Nazwa Funduszu: Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich – pole wypełnione na stałe.**
- 2. Nazwa Programu: Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 - pole wypełnione na stałe.**

- 3. Numer decyzji o przyznaniu pomocy** - należy wpisać numer z otrzymanej decyzji o przyznaniu pomocy finansowej na operacje typu „Premie na rozpoczęcie działalności pozarolniczej”.

IV. DANE DOTYCZĄCE WNIOSKU O PŁATNOŚĆ [CZĘŚĆ WNIOSKU OBOWIĄZKOWA]

1. Dla naborów z 2017 r. i 2018 r.

1.1. Kwota pomocy przyznana dla operacji – 100 000 zł.

1.2. Wnioskowana kwota pomocy dla danego etapu w zł

- a) pierwsza rata pomocy – 80 000 zł,
- b) druga rata pomocy – 20 000 zł.

2. Dla naborów od 2019 r.:

2.1. Kwota pomocy przyznana dla operacji wynosi:

- a) 150 000 zł - jeżeli biznesplan przewiduje utworzenie co najmniej 1 miejsca pracy,
- b) 200 000 zł - jeżeli biznesplan przewiduje utworzenie co najmniej 2 miejsc pracy,
- c) 250 000 zł - jeżeli biznesplan przewiduje utworzenie co najmniej 3 miejsc pracy.

2.2. Wnioskowana kwota pomocy dla danego etapu w zł - pierwsza rata pomocy:

- a) 120 000 zł - w przypadku, gdy kwota pomocy wynosi 150 000 zł,
- b) 160 000 zł - w przypadku, gdy kwota pomocy wynosi 200 000 zł,
- c) 200 000 zł - w przypadku, gdy kwota pomocy wynosi 250 000 zł.

2.3. Wnioskowana kwota pomocy dla danego etapu w zł - druga rata pomocy:

- a) 30 000 zł - w przypadku, gdy kwota pomocy wynosi 150 000 zł,
- b) 40 000 zł - w przypadku, gdy kwota pomocy wynosi 200 000 zł,
- c) 50 000 zł - w przypadku, gdy kwota pomocy wynosi 250 000 zł.

V. NUMER RACHUNKU BANKOWEGO BENEFICJENTA [POLA OBOWIĄZKOWE]

Należy wpisać numer rachunku bankowego zapisany w standardzie NRB (Numer Rachunku Bankowego)

VI. IDENTYFIKACYJNA BENEFICJENTA [POLA OBOWIĄZKOWE]

1. Dane identyfikacyjne Beneficjenta

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

W polach **1.1-1.2** należy wpisać wyłącznie imię i nazwisko.

Pole **1.3 Data urodzenia**.

Pole **1.4 - NIP** wypełniają beneficjenci, którzy nie podali tego numeru we wniosku o przyznanie pomocy.

W polu **1.5 Kod kraju** – wypełniane jest przez osoby fizyczne nie posiadające obywatelstwa polskiego. Należy wybrać z listy właściwy kod kraju, którego obywatelstwo posiada Wnioskodawca. Uprawnieni do korzystania z pomocy są jedynie obywatele państw członkowskich UE.

Pole **1.6 Seria i numer paszportu lub innego dokumentu tożsamości** - wypełniane jest przez osoby fizyczne nie posiadające obywatelstwa polskiego.

Pole **1.7 Płeć** [POLE NIEOBOWIĄZKOWE] – należy wybrać właściwą odpowiedź z listy.

Pole **1.8 Stan cywilny** – należy wybrać właściwą odpowiedź z listy.

Uwaga!

Beneficjent powinien wypełnić wszystkie pola na formularzu wniosku (pola obowiązkowe). Wypełnienie pól oznaczonych „*” jako „DANE NIEOBOWIĄZKOWE” jest dobrowolne i pozostaje bez wpływu na wypłatę pomocy beneficjentowi. Podanie ww. danych wymaga wyrażenia dodatkowej zgody na ich przetwarzanie, w tym celu należy wypełnić i podpisać część XI formularza – „Klauzule i zgody”.

2. Adres Beneficjenta (miejsce zamieszkania i adres) [POLA OBOWIĄZKOWE]

Adres zamieszkania należy określić adres, pod którym beneficjent przebywa z zamiarem stałego pobytu. Adres ten powinien być zgodny z adresem zameldowania na pobyt stały lub adresem zameldowania na pobyt czasowy.

Numery telefonu należy podać wraz z numerem kierunkowym.

Wypełnienie pola 2.11 „*Telefon komórkowy/stacjonarny*” i 2.13 „*E-mail*” nie jest obowiązkowe i nie wpływa na wypłatę pomocy beneficjentowi

W przypadku zmiany danych beneficjenta zawartych w decyzji, beneficjent jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania Agencji o zaistniałych zmianach.

Zmiana adresu zamieszkania powinna zostać potwierdzona w dokumentach, tj.: dowodzie osobistym lub zaświadczeniu z właściwej ewidencji ludności o miejscu zameldowania na pobyt stały lub czasowy. 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.

3. Adres do korespondencji [wypełnić, jeśli jest inny niż w pkt. 2 lub jeśli ustanowiono pełnomocnika]

Należy wypełnić w przypadku, gdy adres do korespondencji jest inny niż **Adres podany w punkcie 2**.

Wszelka korespondencja związana z realizacją operacji, będzie przesyłana wyłącznie na wskazany we wniosku adres do korespondencji.

W przypadku ustanowienia pełnomocnika, w polu 3. Adres do korespondencji należy wpisać adres pełnomocnika, na który będzie wysyłana korespondencja.

4. Dane pełnomocnika Beneficjenta [POLA OBOWIĄZKOWE, O ILE DOTYCZA]

W sprawach związanych z rozliczeniem operacji, w imieniu beneficjenta może występować pełnomocnik, któremu beneficjent udzielił stosownego pełnomocnictwa/upoważnienia.

W przypadku, gdy udzielone pełnomocnictwo dotyczy innej osoby, niż podczas składania wniosku o przyznanie pomocy lub gdy zmienił się zakres poprzednio udzielonego pełnomocnictwa/upoważnienia, lub gdy zakres poprzednio udzielonego pełnomocnictwa/upoważnienia nie obejmował etapu składania wniosku o płatność, należy ponownie dołączyć pełnomocnictwo.

W przypadku ustanowienia pełnomocnictwa/upoważnienia (w tym dotyczącego odbioru korespondencji), cała korespondencja będzie kierowana na adres ustanowionego pełnomocnika wskazany w polu 3 Adres do korespondencji.

Pełnomocnictwo/upoważnienie musi być sporządzone w formie pisemnej oraz określać w swojej treści, w sposób nie budzący wątpliwości, rodzaj czynności, do których pełnomocnik jest umocowany. Załączane do wniosku pełnomocnictwo/upoważnienie, na którym własnoręczność podpisów została poświadczona przez notariusza lub konsula, powinno być oryginałem lub kopią poświadczoną za zgodność z oryginałem przez pracownika ARiMR lub notariusza lub przez występującego w sprawie pełnomocnika będącego radcą prawnym albo adwokatem. Dane dotyczące pełnomocnika zamieszczone w tej sekcji, powinny być zgodne z załączonym do wniosku pełnomocnictwem.

Dane dotyczące pełnomocnika zamieszczone w tej sekcji, powinny być zgodne z załączonym do wniosku pełnomocnictwem.

Jeśli beneficjent nie udzielił pełnomocnictwa, w pola 4.1 – 4.2 należy wstawić kreski lub pozostawić niewypełnione.

VI.A IDENTYFIKACJA MAŁŻONKA BENEFICJENTA [POLA OBOWIĄZKOWE, O ILE DOTYCZA]

Tą część należy wypełnić, w przypadku gdy beneficjent pozostaje w związku małżeńskim.

Pole 1 - należy wpisać numer identyfikacyjny z ewidencji producentów, nadany przez ARiMR, jeśli małżonek beneficjenta taki numer posiada. Jeżeli numer identyfikacyjny został nadany beneficjentowi, pole pozostaje puste;

Pole 2-5 - należy wypełnić analogicznie jak w **części VI. wniosku**, podając dane małżonka beneficjenta, którego dotyczy wypełniana część.

W przypadku wypełnienia pól oznaczonych „*” jako „DANE NIEOBOWIĄZKOWE” należy wyrazić zgodę wskazaną we wniosku o płatność w części XI formularza – „Klauzule i zgody”. Zgoda małżonka beneficjenta na przetwarzanie danych osobowych poprzez wybranie z listy rozwijanej „X” i czytelne podpisanie tej części w wersji papierowej.

W przypadku wypełnienia pól oznaczonych „*” jako „DANE NIEOBOWIĄZKOWE” w portalu eWoP należy załączyć zgodę małżonka beneficjenta na przetwarzanie danych osobowych jak „Inny załącznik”.

W sekcji 3 należy podać adres zamieszkania – tj. adres, pod którym małżonek beneficjenta przebywa z zamiarem stałego pobytu.

Pole 4.1 Ustanowiono rozdzielną majątkową z podmiotem wskazanym w części II. wniosku – [POLE OBOWIĄZKOWE, O ILE DOTYCZY], z listy rozwijanej należy wybrać właściwą odpowiedź.

VII. WYKAZ FAKTUR LUB DOKUMENTÓW POTWIERDZAJĄCYCH REALIZACJĘ BIZNESPLANU [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

Sposób wypełnienia poszczególnych kolumn „WYKAZU FAKTUR...”

Pozycje w „WYKAZIE FAKTUR...” zawierające dane finansowe należy wypełnić z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku. W przypadku występowania faktur zaliczkowych, do „Wykazu faktur...” należy wpisać tylko fakturę końcową (jeżeli została wystawiona) uwzględniającą pełną kwotę transakcji, natomiast faktury zaliczkowe należy dołączyć do wniosku.

- Kolumna 1 – Nr dokumentu – należy wpisać numer faktury lub numer dokumentu o równoważnej wartości dowodowej, potwierdzającego realizację operacji objętej wnioskiem.

- Kolumna 2 – Data wystawienia dokumentu – należy wpisać datę wystawienia faktury lub dokumentu o równoważnej wartości dowodowej w formacie rok-miesiąc-dzień.
- Kolumna 3 – NIP wystawcy dokumentu – należy wpisać NIP wystawcy faktury lub dokumentu o równoważnej wartości dowodowej. W przypadku, gdy do wniosku Beneficjent dołącza fakturę VAT RR, należy wpisać NIP sprzedawcy.
- Kolumna 4 – Nazwa towaru lub usługi lub pozycja na dokumencie – należy wpisać nazwę towaru lub usługi lub numer pozycji, do której odnosi się wydatek. Jeżeli na dokumencie występuje kilka pozycji, należy wpisać nazwy (jeżeli są krótkie) lub numery tych pozycji, które stanowią wydatek objęty wsparciem (np.: 1-3, 5,7).
- Kolumna 5 – Data zapłaty – Należy wpisać daty dokonania zapłaty za przedstawione do refundacji faktury lub dokumenty o równoważnej wartości dowodowej w formacie: rok-miesiąc-dzień. Jeżeli zapłata następowała w kilku ratach w różnych terminach, należy wpisać datę dokonania zapłaty ostatniej raty. Jednocześnie potwierdzenia dokonania zapłaty dla wszystkich rat, należy dołączyć do wniosku.
- Kolumna 6 – Sposób zapłaty G/P/K – z listy rozwijanej należy wybrać odpowiednie oznaczenie: P – przelew, K – karta, G – gotówka.
- Kolumna 7 – Kwota dokumentu/pozycji z dokumentu brutto – należy wpisać kwotę brutto (w złotych) dla całej faktury/ danej pozycji z faktury (w zależności od tego czy cała faktura potwierdza realizację jednego czy też kilku pozycji (wydatków objętych wsparciem) określonych w zestawieniu rzeczowo-finansowym). W przypadku kilkukrotnego wpisania danej faktury/dokumentu do wykazu, każdorazowe wpisywanie wartości całego dokumentu będzie uznane za nieprawidłowe.
- Kolumna 8 – Kwota dokumentu/pozycji z dokumentu netto – należy wpisać kwotę netto (w złotych) dla całej faktury/danej pozycji z faktury (w zależności od tego czy cała faktura potwierdza realizację jednego czy też kilku pozycji (wydatków objętych wsparciem) określonych w zestawieniu rzeczowo-finansowym). W przypadku kilkukrotnego wpisania danej faktury/dokumentu do wykazu, każdorazowe wpisywanie wartości całego dokumentu będzie uznane za nieprawidłowe.
- Kolumna 9 - Numer ewidencyjny dokumentu – kolumnę należy wypełnić w sytuacji, gdy na podstawie odrębnych przepisów Beneficjent nie jest zobowiązany do prowadzenia pełnej księgowości wg ustawy o rachunkowości. Przez numer ewidencyjny należy rozumieć numer, pod którym dany dokument został zarejestrowany w prowadzonej przez Beneficjenta ewidencji księgowej (z wyłączeniem podmiotów, które są opodatkowane na zasadach ogólnych i prowadzą pełną księgowość, zgodnie z ustawą o rachunkowości).
- Kolumna 10 - Rodzaj faktury – należy wybrać papierowa/elektroniczna w zależności od rodzaju składanego dokumentu – Wiersz RAZEM stanowi sumy wartości wpisanych odpowiednio w kolumnach: nr 7, 8.

VIII. ZESTAWIENIE RZECZOWO - FINANSOWY Z REALIZACJI OPERACJI [SEKCJA OBOWIĄZKOWA DLA DRUGIEGO WNIOSKU O PŁATNOŚĆ]

W tabeli „Zestawienie rzeczowo – finansowy z realizacji operacji” w bloku „Dokumentowanie” w kolumnie 9 - „nr ewidencyjny dokumentu” należy wpisać numer z ewidencji, która jest prowadzona w sytuacji, gdy istnieje wymóg prowadzenia oddzielnego systemu rachunkowości dla wszystkich transakcji związanych z realizacją operacji, a Beneficjent nie jest zobowiązany do prowadzenia ksiąg rachunkowych na podstawie przepisów odrębnych. W kolumnie nr 8 „NR/Nazwa dokumentu” należy wpisać nazwę tej ewidencji.

IX. ZAŁĄCZNIKI DO WNIOSKU O PŁATNOŚĆ

IX.3. Załączniki do I wniosku o płatność dla operacji typu „Premie na rozpoczęcie działalności pozarolniczej” w ramach poddziałania 6.2 "Pomoc na rozpoczęcie pozarolniczej działalności gospodarczej na obszarach wiejskich" [CZĘŚĆ WNIOSKU OBOWIĄZKOWA, O ILE DOTYCZY]

Przy nazwie każdego z wymienionych załączników należy wpisać liczbę załączników, które beneficjent składa wraz z wypełnionym formularzem wniosku o płatność pierwszej raty pomocy. Jeżeli, zgodnie z przepisami rozporządzenia, beneficjent nie jest zobowiązany do złożenia któregoś z wymienionych załączników – należy wpisać „nd” (nie dotyczy).

1. **Dokument potwierdzający rozpoczęcie realizacji biznesplanu zgodnie z § 13 ust. 4** rozporządzenia 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” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014–2020 (Dz. U. poz. 1196, z późn. zm.), zwane dalej „rozporządzeniem”, zwłaszcza:
 - a. dokumenty potwierdzające rozpoczęcie prac związanych z inwestycją, o których mowa w § 3 ust. 2 pkt 3 lit. b - oryginał lub kopia³;
 - b. umowa, w wyniku, której ma nastąpić przeniesienie własności lub posiadania maszyny, urządzenia lub wyposażenia - oryginał lub kopia¹;
 - c. potwierdzenie utworzenia co najmniej jednego ze wskazanych w biznesplanie miejsc pracy, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 3 (jeżeli dotyczy), np. umowa o pracę, deklaracje ZUS/Zaświadczenie z ZUS o okresie podlegania ubezpieczeniom społecznym, określonym w przepisach o systemie ubezpieczeń społecznych z wyłączeniem działalności/zgłoszenie do KRUS ubezpieczenia z tytułu prowadzonej działalności gospodarczej - oryginał lub kopia¹;

Dokumentami potwierdzającymi rozpoczęcie realizacji biznesplanu są faktury lub dokumenty o równoważnej wartości dowodowej oraz dokumenty potwierdzające płatność (dowody zapłaty) - kopie;

2. **Kopia ostatecznej decyzji o pozwoleniu na budowę lub zgłoszenia budowy, jeżeli jest wymagane przepisami ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane (Dz.U.2021.1333 z późn. zm.).**
3. **Pełnomocnictwo – w przypadku, gdy zostało udzielone innej osobie niż podczas składania wniosku o przyznanie pomocy lub gdy zmienił się zakres poprzednio udzielonego pełnomocnictwa – oryginał lub kopia;**
4. **Inne załączniki.**

IX.4 Załączniki do II wniosku o płatność dla operacji typu „Premie na rozpoczęcie działalności pozarolniczej” w ramach poddziałania 6.2 "Pomoc na rozpoczęcie pozarolniczej działalności gospodarczej na obszarach wiejskich" [CZĘŚĆ WNIOSKU OBOWIĄZKOWA, O ILE DOTYCZY].

Do wniosku o płatność drugiej raty pomocy dołącza się m. in. następujące dokumenty:

1. **Sprawozdanie z realizacji biznesplanu sporządzone zgodnie ze wzorem udostępnionym przez ARiMR - oryginał - załącznik nr 1b;**
2. **Dokumenty potwierdzające realizację działań, o których mowa w § 3ut. 1 pkt 4 rozporządzenia.**

2a. Faktury lub dokumenty o równoważnej wartości dowodowej - kopie;

Faktury, rachunki lub inne dokumenty księgowe o równoważnej wartości dowodowej lub ich kopie, potwierdzające realizację zadań wymienionych w harmonogramie rzeczowo-finansowym zawartym w Biznesplanie, wraz z potwierdzeniami zapłaty (kopie).

Uwaga:

Kopie dokumentów dołącza się w formie kopii potwierdzonych za zgodność z oryginałem przez pracownika Agencji lub podmiot, który wydał dokument, lub poświadczonych za zgodność z oryginałem przez notariusza lub przez występującego w sprawie pełnomocnika będącego radcą prawnym lub adwokatem. Podczas stanu zagrożenia epidemicznego lub stanu epidemii ogłoszonego na podstawie ustawy o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi w związku z zakażeniami wirusem SARS-CoV-2 lub stanu nadzwyczajnego wprowadzonego w związku z zakażeniami tym wirusem, kopie dokumentów wymagających potwierdzenia za zgodność z oryginałem przez pracownika ARiMR lub podmiot, który wydał dokument, albo poświadczonych za zgodność z oryginałem przez notariusza, albo przez występującego w sprawie pełnomocnika będącego radcą prawnym albo adwokatem, można dołączyć bez wymaganego potwierdzenia lub poświadczenia za zgodność z oryginałem

Kopie ww. dokumentów mogą być również potwierdzone za zgodność z oryginałem przez beneficjenta.

Dokumenty akceptowane w trakcie autoryzacji płatności.

1. Faktury (dawniej faktury VAT);
2. Faktury z adnotacją „samofakturowanie”;
3. Faktura VAT RR;
4. Faktury z adnotacją „metoda kasowa” (dawniej faktura VAT MP);
5. Rachunki;
6. Faktury korygujące (wraz z fakturami, których dotyczą);
7. Noty korygujące (wraz z dokumentami, których dotyczą);
8. Dokumenty celne (wraz z dowodami zakupu, których dotyczą);
9. Umowy zlecenia, o dzieło oraz inne umowy cywilnoprawne, jeżeli koszty z nimi związane mogą być kosztami kwalifikowalnymi, wraz z załączonym dokumentem potwierdzającym poniesienie wydatku. Do umów zlecenia oraz o dzieło, jeżeli zostały zawarte z osobami fizycznymi nie prowadzącymi działalności gospodarczej, należy dołączyć rachunek określający wysokość podatku dochodowego oraz dokument stwierdzający istnienie obowiązku podatkowego wraz z dowodem zapłaty podatku, a także dokument wskazujący wysokość składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne (np. kopia deklaracji ZUS DRA wraz raportem imiennym stanowiącym załącznik do deklaracji ZUS DRA potwierdzającym naliczenie odpowiednich składek dla danej osoby) wraz z dowodami ich zapłaty;
10. Dokumenty, które mogą być sporządzone dla udokumentowania zapisów w dokumentacji księgowej dotyczące niektórych kosztów (wydatków), zaopatrzone w datę i podpisy osób które bezpośrednio dokonały wydatków (dowody wewnętrzne), określające:
 - przy zakupie:
 - nazwę towaru oraz ilość, cenę jednostkową i wartość,
 - a w innych przypadkach:
 - przedmiot operacji gospodarczych i wysokość kosztu (wydatku) - na zasadach określonych w § 14 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 26 sierpnia 2003 r. w sprawie prowadzenia podatkowej księgi przychodów i rozchodów (Dz. U. 2017.728 j.t.).
11. W przypadku, gdy środki trwałe ujęte w biznesplanie został nabyty poprzez leasing:

- faktury wystawione przez finansującego na rzecz beneficjenta wraz z dowodami zapłaty rat leasingowych lub
- noty obciążeniowe wystawione przez finansującego na rzecz beneficjenta wraz z dowodami zapłaty oraz fakturę wystawioną przez finansującego na rzecz beneficjenta na całkowitą kwotę przedmiotu leasingu,
- dokumenty potwierdzające przeniesienie prawa własności (np. dokumenty potwierdzające zapłatę wartości rezydualnej przedmiotu umowy leasingu) – należy dołączyć do drugiego wniosku o płatność.

Nie później niż do dnia złożenia wniosku o płatność drugiej raty pomocy, prawo własności rzeczy będących przedmiotem umowy leasingu powinno zostać przeniesione na beneficjenta.

Wydruki faktur wystawionych elektronicznie są akceptowane i sposób postępowania z nimi jest analogiczny jak w odniesieniu do faktur wystawionych w formie pisemnej.

Przedstawiony dowód księgowy powinien spełniać podstawowe warunki określone w Ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U.2021.217 j.t.). Zgodnie z ww. ustawą, dowód księgowy powinien zawierać co najmniej:

- 1) określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego;
- 2) określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej;
- 3) opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe określoną także w jednostkach naturalnych;
- 4) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą - także datę sporządzenia dowodu;
- 5) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów;
- 6) stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania.

2b. Dokumenty potwierdzające płatność (dowody zapłaty) - kopie;

Do przedstawionych faktur i dokumentów o równoważnej wartości dowodowej należy dołączyć potwierdzenie poniesienia wydatku, czyli zapłaty należności, tj. dowody płatności bezgotówkowej i gotówkowej. W razie wystąpienia jakichkolwiek wątpliwości związanych z dokumentami potwierdzającymi poniesienie wydatków, Agencja może zażądać od beneficjenta dodatkowych dokumentów potwierdzających dokonanie płatności adekwatnych do sposobu dokonania zapłaty. Lista przedstawiona powyżej, nie zamyka w sposób definitywny możliwości potwierdzenia poniesionych kosztów innymi dokumentami, jeśli wymagają tego okoliczności sprawy oraz umożliwia to charakter realizowanej operacji.

Dowodem zapłaty bezgotówkowej może być w szczególności:

- wyciąg bankowy, lub każdy dokument bankowy potwierdzający dokonanie płatności (w przypadku płatności kartą niezbędne będzie dostarczenie dodatkowych dokumentów potwierdzających dokonanie zapłaty za fakturę/rachunek analogicznych jak w przypadku **Dowodów zapłaty gotówkowej pkt 1, 2 – patrz poniżej**) lub
- zestawienie przelewów dokonanych przez bank beneficjenta zawierające wartości i daty dokonania poszczególnych przelewów, tytuł, odbiorcę oraz stempel banku, lub
- polecenie przelewu, lub

- polecenie zapłaty, lub
- wyciąg bankowy z potwierdzeniem dokonania płatności kartą.

W przypadku płatności bezgotówkowych dokonywanych w innych walutach niż złoty, należy podać, po jakim kursie dokonano płatności. Sposoby ustalania kursu zastosowanego przez bank beneficjenta, przedstawione zostały poniżej.

Przedstawione dowody zapłaty powinny umożliwiać identyfikację faktury lub dokumentu o równoważnej wartości dowodowej, którego wpłata dotyczy oraz ustalenie wysokości i dat dokonania poszczególnych wpłat.

Wyciąg z systemu bankowości elektronicznej jest wystarczającym dokumentem potwierdzającym dokonanie płatności i może zostać złożony bez konieczności dodatkowego potwierdzenia tego dokumentu pieczęcią banku, w którym dokonano zapłaty.

Dowodem zapłaty gotówkowej może być w szczególności:

1. oświadczenie wystawcy faktury lub dokumentu księgowego o równoważnej wartości dowodowej o dokonaniu przez Beneficjenta zapłaty płatności gotówkowej sporządzone w formie odrębnego dokumentu lub
2. adnotacja sprzedającego o dokonaniu zapłaty gotówkowej przez beneficjenta na fakturze lub dokumencie o równoważnej wartości dowodowej lub
3. dokument KP (Kasa Przyjście).

Przedstawione dowody zapłaty, powinny umożliwiać identyfikację faktury lub dokumentu o równoważnej wartości dowodowej, którego wpłata dotyczy oraz ustalenie wysokości i dat dokonania poszczególnych wpłat. Dowód zapłaty gotówkowej, powinien być podpisany przez osobę przyjmującą wpłatę.

Sposób przeliczania na złote płatności dokonanych w walutach obcych.

Płatności bezgotówkowe dokonywane w walutach obcych.

W przypadku płatności bezgotówkowych dokonywanych w innych walutach niż złoty, należy podać, po jakim kursie dokonano płatności.

Do przeliczeń kwoty z waluty obcej na złote należy przyjąć kurs podany przez bank beneficjenta – zgodnie z art. 30 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.

„ Wyrażone w walutach obcych operacje gospodarcze ujmują się w księgach rachunkowych na dzień ich przeprowadzenia (...) odpowiednio po kursie:

- 1) faktycznie zastosowanym w tym dniu, wynikającym z charakteru operacji - w przypadku sprzedaży lub kupna walut oraz zapłaty należności lub zobowiązań”.

Oznacza to, że w przypadku płatności bezgotówkowych kwotę z faktury lub dokumentu o równoważnej wartości dowodowej należy przeliczyć z waluty obcej na złote po kursie sprzedaży waluty stosowanym przez bank beneficjenta z dnia dokonania zapłaty.

W przypadku, gdy bank zastosuje inny kurs waluty obcej do przeliczeń na złote, należy każdorazowo stosować rzeczywisty kurs, po którym dokonano płatności, podany przez bank beneficjenta. Kurs zastosowany przez bank beneficjenta należy podać poprzez:

- przedstawienie adnotacji banku na fakturze lub innym dokumencie o równoważnej wartości dowodowej, lub
- przedstawienie adnotacji banku na dokumencie wystawionym przez bank (np. potwierdzeniu przelewu), lub
- przedstawienie odrębnego zaświadczenia z banku, w którym dokonano płatności.

W przypadku dokonania płatności w walucie obcej pomiędzy dwoma rachunkami walutowymi (prowadzonymi w tej samej walucie), należy zastosować średni kurs NBP z dnia poprzedzającego dzień zapłaty.

Płatności gotówkowe dokonywane w walutach obcych.

W przypadku płatności gotówkowych dokonywanych w walutach innych niż złoty, wartość transakcji należy przeliczać na złote według wyliczonego i ogłoszonego przez NBP bieżącego kursu sprzedaży waluty obcej z dnia dokonania zapłaty.

Informacje szczegółowe do płatności bezgotówkowych i gotówkowych dokonywanych w walutach obcych.

W każdym przypadku, w którym beneficjent nie ma możliwości przedstawienia w Agencji rzeczywistego kursu, po jakim została przeliczona zapłacona kwota (z zastrzeżeniem powyżej opisanych przypadków), np. gdy transakcja ta rozliczana jest w walucie obcej poza granicami RP w banku, który nie prowadzi tabel kursów walut przeliczanych na złote, należy zastosować kurs sprzedaży walut ogłoszony przez NBP w dniu dokonania zapłaty.

W przypadku gdy beneficjent nie ma możliwości przeliczenia na złote według kursu sprzedaży waluty obcej ogłoszonego przez NBP, gdyż NBP nie publikuje takich kursów, należy zastosować kurs średni NBP obowiązujący w dniu dokonania zapłaty.

2c. Decyzja ostateczna o pozwoleniu na użytkowanie obiektu budowlanego - jeżeli taki obowiązek wynika z przepisów prawa budowlanego – oryginał lub kopia;

Możliwość prowadzenia działalności gospodarczej w obiekcie należy ustalić z właściwym organem samorządu terytorialnego zwłaszcza w zakresie zgodności z ustaleniami planu zagospodarowania oraz starostwa w odniesieniu do planowanych rozwiązań budowlanych.

Do wniosku o płatność należy dołączyć pozwolenie na użytkowanie obiektu budowlanego i/ lub oświadczenie/zaświadczenie o braku sprzeciwu z właściwego organu odnośnie zgłoszenia budowy obiektu budowlanego / zgłoszenia zmiany sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części - jeżeli taki obowiązek wynika z przepisów prawa budowlanego.

Uwaga: Nie każda zmiana sposobu użytkowania lokalu będzie powodowała zmianę jego funkcji w rozumieniu prawa budowlanego.

Zmianą sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części jest:

- podjęcie bądź zaniechanie w obiekcie budowlanym lub jego części działalności zmieniającej warunki: bezpieczeństwa pożarowego, powodziowego, pracy, zdrowotne, higieniczno-sanitarne, ochrony środowiska bądź wielkość lub układ obciążeń,
- podjęcie w obiekcie budowlanym lub jego części działalności zaliczanej do przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko.

2d. Zawiadomienie właściwego organu o zakończeniu robót budowlanych złożone co najmniej 14 dni przed zamierzonym terminem przystąpienia do użytkowania, jeżeli obowiązek taki wynika z przepisów prawa budowlanego - oryginał lub kopia wraz z:

- Oświadczeniem beneficjenta, że w ciągu 14 dni od dnia zgłoszenia zakończenia robót budowlanych właściwy organ nie wniósł sprzeciwu – oryginał, albo
- Zaświadczeniem wydanym przez właściwy organ, że nie wnosi sprzeciwu w przypadku, gdy zawiadomienie o zakończeniu robót budowlanych będzie przedkładane przed upływem 14 dni.

- 2e. Protokoły odbioru robót lub protokoły montażu lub rozruchu maszyn i urządzeń** (jeżeli dotyczy) albo oświadczenie beneficjenta o poprawnym wykonaniu robót budowlanych lub montażu lub rozruchu z udziałem środków własnych.
- 2f. Ostateczne pozwolenie wodnoprawne – jeżeli dla robót wymagana była decyzja o zatwierdzeniu projektu prac geologicznych – kopia.**
- 2g. Opinia Powiatowego Inspektora Sanitarnego, co do zgodności z warunkami sanitarnymi określonymi przepisami Unii Europejskiej w zakresie objętym operacją (w przypadku, gdy odrębne przepisy prawa określają, jakie warunki powinny być spełniane przy realizacji inwestycji objętej operacją) – kopia.**
- 2h. Dokumenty celne (Jednolity Dokument Administracyjny SAD) zawierające stosowną adnotację celników przeprowadzających odprawę, jako potwierdzenie dopuszczenia towarów do obrotu – dotyczy maszyn, środków transportu i urządzeń zakupionych w krajach nienależących do Unii Europejskiej – kopia.**
- 2i. Dowód rejestracyjny, jeżeli jest wymagany odrębnymi przepisami - dotyczy w szczególności ciągników oraz środków transportu objętych współfinansowaniem – kopia.**
- 3. Pełnomocnictwo – w przypadku, gdy zostało udzielone innej osobie niż podczas składania wniosku o przyznanie pomocy lub gdy zmienił się zakres poprzednio udzielonego pełnomocnictwa – oryginał lub kopia;**
Należy dołączyć do wniosku w sytuacji, gdy w sprawach związanych z rozliczeniem operacji w imieniu Beneficjenta będzie występował pełnomocnik. Pełnomocnictwo musi być sporządzone w formie pisemnej oraz określać w swojej treści w sposób niebudzący wątpliwości rodzaj czynności, do których pełnomocnik jest umocowany.
- 4. Dokumenty potwierdzające spełnienie warunku dotyczącego utworzenia miejsc pracy, które były podstawą wyboru operacji, określonych w § 10 ust. 2 pkt 5 rozporządzenia:**
4a. Umowy o pracę wraz z zakresami czynności (dla etatów powstałych w wyniku realizacji operacji) (nie dotyczy samozatrudnienia) – kopia,
4b. Zgłoszenie do ubezpieczeń ZUS ZUA (dla etatów powstałych w wyniku realizacji operacji) –kopia,
4c. Deklaracja rozliczeniowa ZUS DRA (wraz z ZUS RCA (RCX), ZUS RSA, ZUS RZA) –kopia.
- 5. Zaświadczenie z Zakładu Ubezpieczeń Społecznych o okresie podlegania ubezpieczeniom społecznym, określonym w przepisach o systemie ubezpieczeń społecznych.**
Zaświadczenie z Zakładu Ubezpieczeń Społecznych powinno potwierdzić dokonanie zgłoszenia do ubezpieczeń społecznych przed dniem złożenia wniosku o płatność drugiej raty pomocy. Z zaświadczenia powinno wynikać, iż beneficjent podlega ubezpieczeniu społecznemu określonemu w przepisach o systemie ubezpieczeń społecznych w pełnym zakresie.
- 6. Dokumenty potwierdzające zarejestrowanie pozarolniczej działalności gospodarczej w ewidencji prowadzonej przez jednostkę samorządu terytorialnego obowiązującą do prowadzenia odpowiedniego typu szkół i placówek publicznych.**

Należy dostarczyć wymienioną w § 17 ust. 4 pkt 4) rozporządzenia kopię zaświadczenia o wpisie do ewidencji prowadzonej przez jednostkę samorządu terytorialnego obowiązującą do prowadzenia odpowiedniego typu szkół i placówek publicznych.

7. Kopie ostatecznych pozwoleń, zezwoleń lub innych decyzji, których uzyskanie jest wymagane przez odrębne przepisy do realizacji inwestycji objętych operacją, a także kopie innych dokumentów potwierdzających spełnienie określonych w odrębnych przepisach warunków realizacji inwestycji objętych operacją – w przypadku gdy w ramach operacji będą realizowane tego typu inwestycje.

8. Inne załączniki.

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

Beneficjent informuje Agencję o wszelkich zmianach w zakresie danych objętych wnioskiem o płatność pierwszej/drugiej raty pomocy niezwłocznie po ich zaistnieniu.

Uwaga

Załącznikami mogą być wyłącznie **dokumenty oryginalne bądź ich kopie potwierdzone za zgodność z oryginałem** przez pracownika Agencji lub podmiot, który wydał dokument, lub poświadczonych za zgodność z oryginałem przez notariusza lub przez występującego w sprawie pełnomocnika będącego radcą prawnym albo adwokatem.

Podczas stanu zagrożenia epidemicznego lub stanu epidemii ogłoszonego na podstawie ustawy z dnia 5 grudnia 2008 r. o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi (Dz. U. z 2021 r. poz. 2069, z późn. zm.) w związku z zakażeniami wirusem SARS-CoV-2 lub stanu nadzwyczajnego wprowadzonego w związku z zakażeniami tym wirusem, **kopie dokumentów wymagających potwierdzenia za zgodność z oryginałem** przez upoważnionego pracownika Agencji lub podmiot, który wydał dokument, albo wymagających poświadczenia za zgodność z oryginałem przez notariusza lub przez występującego w sprawie pełnomocnika będącego radcą prawnym albo adwokatem, **można dołączyć bez wymaganego potwierdzenia lub poświadczenia za zgodność z oryginałem.**

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

X. OŚWIADCZENIE BENEFICJENTA [CZĘŚĆ WNIOSKU OBOWIĄZKOWA]

Po zapoznaniu się z treścią Oświadczenia, Beneficjent składa czytelny, własnoręczny podpis w wyznaczonym miejscu (dopuszczalne jest złożenie parafki wraz z pieczęcią imienną).

Jeżeli Beneficjent udzielił stosownego pełnomocnictwa/upoważnienia – podpis (albo parafkę wraz z pieczęcią imienną) w imieniu Beneficjenta składa ustanowiony pełnomocnik.

XI. KLAUZULE I ZGODY

Należy zapoznać się z treścią składanych oświadczeń dotyczących przetwarzania danych osobowych.

1. KLAUZULA INFORMACYJNA W ZAKRESIE PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH (dotyczy osób fizycznych w tym pełnomocników)

W tej części znajdują się niezbędne informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych zgodnie z art. 13 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE – ogólne rozporządzenie o ochronie danych (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1; Dz. Urz. UE L 127 z 23.05.2018, str. 2 oraz Dz. Urz. UE L 74 z 04.03.2021, str. 35

2. OŚWIADCZENIE O WYPEŁNIENIU OBOWIĄZKU INFORMACYJNEGO PRZEZ BENEFICJENTA WOBEC INNYCH OSÓB – [CZĘŚĆ WNIOSKU OBOWIĄZKOWA]

Oświadczenie składane jest przez Beneficjenta o wypełnieniu obowiązku informacyjnego przewidzianego w art. 14 z art. 14 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE, L 119 z 04.05.2016 r., s. 1 oraz Dz. Urz. UE L 127 z 23.05.2018 r., s. 2), dalej „RODO”, wobec osób fizycznych, których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskał Beneficjent, w celu przygotowania wniosku o płatność i przekazał je ARiMR.

Jeśli Beneficjent przekazuje we wniosku lub w załącznikach do niego dane dotyczące innych osób fizycznych, to w celu wypełnienia obowiązku informacyjnego wobec tych osób powinien im przekazać „Klauzulę informacyjną w zakresie przetwarzania danych osobowych dotyczącą przetwarzania przez Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa danych osobowych osób fizycznych, które zostaną przekazane przez Beneficjenta”.

3. ZGODA BENEFICJENTA na przetwarzanie danych osobowych [CZĘŚĆ WNIOSKU OBOWIĄZKOWA]

4. ZGODA PEŁNOMOCNIKA na przetwarzanie danych osobowych [CZĘŚĆ WNIOSKU OBOWIĄZKOWA, O ILE DOTYCZY]

5. ZGODA MAŁŻONKA BENEFICJENTA na przetwarzanie danych osobowych [CZĘŚĆ WNIOSKU OBOWIĄZKOWA, O ILE DOTYCZY]

Aby wyrazić zgodę należy wstawić znak „X”.

Podanie danych w punkcie nr 3- 5 jest dobrowolne, a ich niepodanie nie wpływa na proces przyjęcia i rozpatrzenia „Wniosku o płatność”. Niepodanie tych danych uniemożliwi jedynie realizację celów wskazanych w treści poszczególnych zgód.

Każdą z powyższych zgód można wycofać w dowolnym momencie, poprzez przesłanie „oświadczenia o wycofaniu zgody” na adres korespondencyjny administratora danych z dopiskiem „Ochrona danych osobowych” lub na adres poczty elektronicznej (info@arimr.gov.pl, iod@arimr.gov.pl). Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.

6. Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania przez Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa danych osobowych osób fizycznych, które zostaną pozyskane przez beneficjenta

Załącznik ten nie jest składany wraz z wnioskiem. Jeśli Beneficjent przekazuje we wniosku lub w załącznikach do niego dane dotyczące innych osób fizycznych, to w celu wypełnienia obowiązku informacyjnego wobec tych osób powinien im przekazać ww. dokument

3.3 Załączniki do wniosku o płatność

1. Sprawozdanie z realizacji Biznesplanu sporządzone zgodnie ze wzorem udostępnionym przez Agencję - oryginał - załącznik nr 1b.

Wartość dodana brutto ze wspieranej działalności pozarolniczej obliczana jest w sposób analogiczny do opisanego w *Instrukcji wypełniania Biznesplanu dla operacji typu „Premie na rozpoczęcie działalności pozarolniczej” w ramach poddziałania 6.2 „Pomoc na rozpoczęcie pozarolniczej działalności gospodarczej na obszarach wiejskich” objętego Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020*. Wartość tę należy podać dla ostatniego zamkniętego roku kalendarzowego/obrachunkowego. W przypadku, gdy przedsiębiorca działa krócej niż pełny rok kalendarzowy/obrachunkowy to pole należy pozostawić niewypełnione a informację o wartości tego wskaźnika należy udostępnić Agencji na podstawie § 16 pkt 7) rozporządzenia, tj. „Beneficjent powinien: (...) udostępniać uprawnionym podmiotom informacje niezbędne do monitorowania i ewaluacji Programu.”, niezwłocznie po zamknięciu roku kalendarzowego/obrachunkowego.

Należy wypełnić pole „Czytelny podpis Beneficjenta/pełnomocnika Beneficjenta” oraz uzupełnić. W polu „Data” należy wstawić datę sporządzenia informacji.

2. Informacje dotyczące parametrów zakupionych maszyn/urządzeń - na formularzu udostępnionym przez Agencję stanowiącym załącznik nr 2 do wniosku o płatność – oryginał

Należy dołączyć w przypadku, gdy zakres operacji obejmował zakup maszyn / urządzeń.

Należy podać informacje o parametrach zakupionej maszyny/urządzenia.

Należy wypełnić pole „Czytelny podpis Beneficjenta/pełnomocnika Beneficjenta” oraz uzupełnić. W polu „Data” należy wstawić datę sporządzenia informacji.

3.4 Wycofanie wniosku o płatność

Wniosek o płatność lub inny dokument z nim złożony może zostać wycofany przez Beneficjenta w każdym momencie, jeżeli Beneficjent zwróci się z pisemną prośbą o wycofanie wniosku w całości lub w części.

Niemniej jednak zgodnie z art. 3 rozporządzenia (WE) 809/2014 jeżeli organ poinformował już beneficjenta o jakichkolwiek przypadkach niezgodności w złożonych dokumentach lub jeśli powiadomił go o zamiarze przeprowadzenia kontroli na miejscu lub jeśli ta kontrola ujawni jakiegokolwiek przypadki niezgodności, wycofanie nie jest dozwolone odnośnie do części tych dokumentów, których dotyczy niezgodność.