

Instrukcja wypełniania Biznesplanu dla operacji typu „Rozwój przedsiębiorczości - rozwój usług rolniczych” w ramach poddziałania 6.4 „Wsparcie inwestycji w tworzenie i rozwój działalności pozarolniczej” w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020

Informacje ogólne:

1. Biznesplan stanowi załącznik do wniosku o przyznanie pomocy dla operacji typu „Rozwój przedsiębiorczości - rozwój usług rolniczych” w ramach poddziałania 6.4 „Wsparcie inwestycji w tworzenie i rozwój działalności pozarolniczej”. Sporządzany jest na wzorze udostępnionym przez Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa. Przed wypełnieniem formularza, należy zapoznać się z wytycznymi zawartymi w niniejszej Instrukcji.
2. Informacje zawarte w Biznesplanie powinny potwierdzić uzasadnienie ekonomiczne operacji.
3. Uzasadnienie ekonomiczne operacji, opiera się na wskaźnikach zawartych w załączniku do Biznesplanu (tabele finansowe). Jednak uznanie wskaźników wynikowych może nastąpić jedynie w przypadku pozytywnej oceny Biznesplanu co do jego poprawności formalnej, spójności, zasadności planowanej inwestycji dla danej działalności, a także realności przyjętych założeń w zakresie wielkości i struktury przychodów i kosztów. Operacja jest uzasadniona ekonomicznie, jeżeli:
 - wskaźnik rentowności sprzedaży brutto usług dla rolnictwa w trzecim roku obrotowym od dnia złożenia wniosku o płatność końcową, zawarty w tabelach finansowych jest równy lub większy od 1;
 - w trzecim roku obrotowym od dnia złożenia wniosku o płatność końcową, aktywa objęte operacją będą generowały środki pieniężne. Warunek ten uznaje się za spełniony, jeżeli EBITDA jest równy lub większy od 0;
 - wskaźnik płynności bieżącej w każdym roku, licząc od roku złożenia wniosku o płatność końcową jest równy lub większy od 1. Dopuszczalne jest uznanie za uzasadnioną ekonomicznie operację, w której wskaźnik płynności bieżącej jest mniejszy od 1. Jednak, w takiej sytuacji, należy przedstawić możliwość pokrycia bieżących wydatków w danym roku.
4. Uwzględnianie w Biznesplanie nierealnych założeń, może skutkować dalszymi negatywnymi konsekwencjami. Beneficjent zobowiązuje się bowiem do osiągnięcia, w wyniku realizacji operacji, co najmniej 30% przychodów ze sprzedaży w zakresie usług dla rolnictwa, w stosunku do założeń Biznesplanu, w trzecim roku obrotowym od dnia złożenia wniosku o płatność końcową (np. jeżeli wniosek o płatność końcową zostanie złożony w 2017 roku, za trzeci rok obrotowy należy przyjąć rok 2019).
5. Dane zawarte w Biznesplanie, powinny być spójne z danymi zawartymi we wniosku o przyznanie pomocy.
6. Biznesplan składa się z czterech sekcji, które łącznie dają obraz planowanego przedsięwzięcia.
7. Sekcja IV tabele finansowe, jest umieszczona w pliku excel i stanowi integralną część Biznesplanu.

8. Biznesplan należy wypełnić zgodnie z instrukcją i wskazówkami odnoszącymi się do poszczególnych pól.
9. Ważne - Niedozwolona jest jakakolwiek ingerencja w formę Biznesplanu poprzez wycinanie punktów, usuwanie tabel i stron, etc.
10. Użyte w Biznesplanie terminy oznaczają:
 - **rok^t** - rok złożenia wniosku o przyznanie pomocy,
 - **rok^{t-1}, rok^{t-2}** - pełne lata poprzedzające rok złożenia wniosku o przyznanie pomocy,
 - **rokⁿ** - rok złożenia wniosku o płatność końcową.

W tabelach finansowych oznaczony jako:

rok zakończenia

W przypadku realizacji operacji, w ramach której refundowane są koszty kwalifikowalne wynikające z realizacji umów leasingu, za **rokⁿ** należy przyjąć rok złożenia wniosku o płatność:

- 1) w wyniku którego po raz pierwszy w ramach operacji będą zrefundowane koszty kwalifikowalne, wynikające z realizacji umów leasingu - w przypadku operacji obejmujących wyłącznie inwestycje polegające na nabyciu rzeczy będących przedmiotem leasingu;
 - 2) w wyniku którego w ramach operacji zostaną zrefundowane wszystkie koszty kwalifikowalne, za wyjątkiem kosztów wynikających z realizacji umów leasingu - w przypadku operacji obejmujących inwestycje zarówno polegające, jak i niepolegające na nabyciu rzeczy będących przedmiotem leasingu.
- **rok⁽ⁿ⁺¹⁾, rok⁽ⁿ⁺²⁾, rok⁽ⁿ⁺³⁾** - kolejne lata projekcji finansowej.

Sposób wypełniania poszczególnych pól Biznesplanu

I. Informacje dotyczące Podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy

I.1. Dane Podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy

Imię i nazwisko/Nazwa Podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy

W zależności od statusu prawnego Podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy należy podać odpowiednie dane, zgodnie ze stanem faktycznym, potwierdzonym w dołączonych dokumentach. Należy uzupełnić zgodnie z częścią II.3 wniosku o przyznanie pomocy. Sposób wypełniania tego punktu został szczegółowo opisany w *Instrukcji wypełniania wniosku o przyznanie pomocy na operacje typu „Rozwój przedsiębiorczości - rozwój usług rolniczych” w ramach poddziałania 6.4 „Wsparcie inwestycji w tworzenie i rozwój działalności pozarolniczej” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014–2020.*

Adres Podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy

Należy wpisać miejsce zamieszkania osoby fizycznej lub siedziby w przypadku pozostałych Podmiotów ubiegających się o przyznanie pomocy. Należy uzupełnić zgodnie z częścią II.4 wniosku o przyznanie pomocy. Sposób wypełniania tego punktu został szczegółowo opisany w *Instrukcji wypełniania wniosku o przyznanie pomocy na operacje typu „Rozwój przedsiębiorczości - rozwój usług rolniczych” w ramach poddziałania 6.4 „Wsparcie inwestycji*

w tworzenie i rozwój działalności pozarolniczej" objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014–2020.

I.2. Opis wyjściowej sytuacji ekonomicznej Podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy

I.2.1 Posiadane zaplecze rzeczowe

W tym punkcie należy wpisać zaplecze którym dysponuje Podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy. Jeżeli liczba posiadanych ruchomości i nieruchomości jest zbyt duża, dopuszczalną formą jest ujęcie w poniższej tabeli jedynie tych elementów, które stanowiąc będą zaplecze dla planowanej operacji. Pozostała część posiadanego majątku zostanie przedstawiona w załączniku do wniosku o przyznanie pomocy, tj. ewidencji/wykazie środków trwałych będących w dyspozycji przedsiębiorstwa Podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy.

Przede wszystkim należy podać elementy zaplecza (grunty, budynki, maszyny, urządzenia, pojazdy), które podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy wykorzystuje do wykonywania działalności gospodarczej. Podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy wymienia posiadane elementy zaplecza z jednoczesnym wskazaniem, poprzez wstawienie odpowiedzi TAK/NIE w kolumnie - **Zaplecze planowanej operacji**, które z wymienionych elementów planuje wykorzystać w działalności objętej planowaną operacją.

W części – **Grunty**, należy podać zasoby gruntów wpisując w szczególności ich rodzaj (np. stawy i jeziora, lasy i parki, sady, plantacje wieloletnie, trwałe użytki zielone, grunty orne, grunty pod zabudowę, pozostałe) oraz ich powierzchnię. Powierzchnię gruntów należy podać w ha fizycznych.

W części - **Budynki/budowle**, należy podać stan posiadania wpisując ich rodzaj (np. budynek mieszkalny, garaż, wiata, itp.). W kolejnej kolumnie należy podać m² powierzchni zabudowy lub m³ (kubaturę). Należy również określić rok budowy oraz stan techniczny (bardzo dobry, dobry, zły).

W części - **Posiadane maszyny/urządzenia/pojazdy/inne**, należy wpisać ich nazwę i typ, rok produkcji oraz stan techniczny (bardzo dobry, dobry, zły).

I.2.2. Finansowa sytuacja Podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy

W oparciu o stan posiadania na ostatni dzień miesiąca poprzedzającego dzień złożenia wniosku o przyznanie pomocy należy podać:

- środki pieniężne i należności krótkoterminowe
- zobowiązania (np. kredyty/pożyczki, z tytułu usług lub dostaw, wobec ZUS, urzędu skarbowego itd.)

Dane zawarte w tej sekcji, powinny być skorelowane z danymi zawartymi w tabelach finansowych - sekcja IV:

- Bilans Aktywa, B.III środki pieniężne oraz
- Pasywa B I. i B II.

Należy wziąć pod uwagę, iż wartości te muszą nie być tożsame. Dane zawarte w sekcji I.2.2 dotyczą bowiem miesiąca poprzedzającego miesiąc złożenia wniosku, natomiast sekcja IV obejmuje dane na koniec danego roku obrotowego.

Dodatkowo pozycje - zobowiązania krótkoterminowe, mogą zawierać inne zobowiązania oprócz kredytów np. zobowiązania wobec dostawców.

I.3 Opis dotychczasowej działalności gospodarczej

I.3.1 Dane podstawowe

Forma prawna Podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy

Należy wpisać właściwy rodzaj Podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy: osoba fizyczna, osoba prawna, jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej oraz wspólnicy spółki cywilnej zgodnie z częścią II.2 wniosku o przyznanie pomocy.

Data zarejestrowania prowadzonej działalności

Należy podać datę dokonania zarejestrowania prowadzonej działalności przez Podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy.

I.3.2 Klasyfikacja dotychczasowej działalności

Dane należy podać z ostatnich 2 lat poprzedzających rok złożenia wniosku o przyznanie pomocy tzn., jeżeli wniosek o przyznanie pomocy zostanie złożony w roku 2016, należy podać sumaryczne dane za lata 2014-2015.

- **Data wpisu** - Należy podać datę dokonania wpisu danego kodu PKD.
- **Udział w obrotach** – odnosi się do obrotów całego przedsiębiorstwa zarówno w części dotyczącej usług dla rolnictwa jak i pozostałej działalności. Suma obrotów z pkt. 1 i 2 musi się równać 100%.

1. Działalność dotycząca usług rolniczych

Należy wybrać z przedstawionej listy rodzaj / rodzaje działalności prowadzonej / prowadzonych przez Podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy.

2. Pozostała, wykonywana działalność gospodarcza

Należy wpisać pozostałe rodzaje działalności o ile są faktycznie (w sposób generujący przychody) wykonywane przez przedsiębiorstwo Podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy. Jeżeli poza wspieranymi rodzajami jest prowadzona działalność w zakresie dużej ilości jej rodzajów zgodnie z klasyfikacją PKD, możliwe jest wpisanie grupy (np. grupa 13) lub działu (np. dział 13.1) PKD.

I.3.3 Charakterystyka dotychczasowej działalności

W tej części należy, w zwięzły sposób, opisać przedsiębiorstwo i jego działalność. Należy odnieść się do takich kwestii jak:

- historia firmy,
- czym się zajmuje z podziałem na działalność dotyczącą usług dla rolnictwa oraz pozostałą,
- na jakim rynku i na jaką skalę działa,

- jak zyskuje przewagę konkurencyjną.

I.3.4 Dotychczasowe przychody z prowadzonej działalności w zakresie usług dla rolnictwa

Należy podać dane z ostatnich 2 lat poprzedzających rok złożenia wniosku o przyznanie pomocy(rok^t), oddzielnie dla każdego roku, czyli dla lat: rok^{t-1} oraz rok^{t-2}.

W kolumnie - „**Rodzaj dotychczas świadczonych usług dla rolnictwa**”, należy wpisać nazwę świadczonej usługi np.: „orka”, „siew kukurydzy”;

W kolumnie - „**Jed. miary**”, należy wpisać jednostki np. hektar, godzina;

W kolumnie - „**Cena jedn.**”, należy wpisać cenę za jednostkę usługi;

W kolumnie - „**Ilość**”, należy podać ilość świadczonych usług w odniesieniu do każdej pozycji;

Kolumna - „**Wart.**” – stanowi iloczyn **ceny jednostkowej i ilości**.

W dolnym wierszu zaleca się wpisanie podsumowanie kolumny - „**Wart.**”.

W przypadku, gdy asortyment oferowanych usług jest zbyt szeroki, należy go pogrupować stosując przy tym jednostki umowne (np. uprawa przedsięwna gleby, zbiór zbóż itp.). Wartości zawarte w sekcji I.3.4 powinny być zgodne z danymi pochodzącymi z tabel finansowych sekcja IV - Rachunek zysków i strat rok t-1, t-2.

II. Opis planowanej operacji

II.1 Lokalizacja operacji

W tej Części należy odpowiedzieć na pytanie, czy realizowana inwestycja jest związana z nieruchomością? Jeżeli na ww. pytanie zostanie udzielona odpowiedź TAK, należy wypełnić część dotyczącą danych adresowych¹ oraz część II.1.1 Dane dotyczące działek. Jeżeli zostanie udzielona odpowiedź NIE, nie należy wypełniać tej części i przejść do następnego bloku.

II.1.1 Dane dotyczące działek

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

Nazwa obrębu ewidencyjnego, Nr obrębu ewidencyjnego, Nr. Arkusza mapy, Nr działki ewidencyjnej - 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. Można zastąpić wielokrotne powtarzanie tego samego zapisu poprzez wpisanie „jw.”. W sytuacji, gdy Podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy nie posiada danych dotyczących arkusza mapy w kolumnie „Nr arkusza mapy”, należy wstawić kreskę.

¹ Nie ma obowiązku wypełniania danych adresowych, jeżeli lokalizacja operacji jest tożsama z danymi zawartymi w części I.1. Biznesplanu „Dane Podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy”.

Powierzchnia całkowita działki ewidencyjnej (w ha) - - należy wpisać powierzchnię działki ewidencyjnej wyrażoną w pełnych ha.

Informacje szczegółowe (w tym elektroniczny numer księgi wieczystej) – jeżeli Podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy jest właścicielem danej działki (posiadacz samoistny) i nie przedstawia wraz z wnioskiem o przyznanie pomocy aktualnego odpisu z ksiąg wieczystych. Podanie tego numeru umożliwi Agencji weryfikację danych dotyczących właścicieli danej działki w Centralnej Bazie Danych Ksiąg Wieczystych bez konieczności przedstawiania przez Podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy 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, Podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy 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, Podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy powinien dostarczyć wraz z wnioskiem o przyznanie pomocy aktualny odpis z księgi wieczystej.

Działka położona na obszarze ONW - Należy podać, czy dana działka położona jest na obszarze o niekorzystnych warunkach gospodarowania (ONW) z następującymi możliwościami odpowiedzi:

- nie,
- obszar typu górskiego,
- obszar ze specyficznymi utrudnieniami,
- obszar typu nizinnej strefy I,
- obszar typu nizinnej strefy II.

II.1.2 Miejsce przechowywania/garażowania (inne niż wskazane w pkt I.1 lub II.1)

W tej części należy wpisać miejsce przechowywania nabytych w ramach operacji dóbr. Należy wpisać odpowiednio dane: Województwo/ powiat/ gmina/ ulica/ nr domu/ lokalu/ kod pocztowy/ miejscowość. Jeżeli miejsce garażowania jest tożsame z danymi podanymi w polu I.1 Adres Podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy lub polu II.1 Lokalizacja operacji, nie ma obowiązku wypełniania tej pozycji.

II.2 Rodzaj planowanej działalności zgodnie z klasyfikacją PKD

W tej części należy wybrać rodzaj / rodzaje działalności które Podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy planuje prowadzić w związku z realizowaną operacją. Ta część nie odnosi się do działalności już prowadzonych, natomiast powinna być zgodna z częścią III.5.1, III.5.2.

II.3 Zakres rzeczowy operacji

II.3.1 Opis zadań

Opis zadań jest składany w celu oceny racjonalności kosztów. Stanowi uzupełnienie Harmonogramu rzeczowo-finansowego Biznesplanu oraz zestawienia rzeczowo-finansowego, stanowiącego część V wniosku o przyznanie pomocy. Zadania określone w Opisie zadań należy wyszczególnić zgodnie z kolejnością podaną w Harmonogramie rzeczowo-finansowym.

Definiując zadanie i wartość zamówienia, należy wziąć pod uwagę spełnienie kryteriów:

- sumowaniu podlegają usługi i dostawy tego samego rodzaju i o tym samym przeznaczeniu;
- możliwe jest udzielenie zamówienia w tym samym czasie;
- możliwe jest wykonanie zamówienia przez jednego wykonawcę.

Ustalenia, czy mamy do czynienia z jednym czy odrębnymi zadaniami, należy dokonać w oparciu o podobieństwo przedmiotowe lub funkcjonalne (takie samo przeznaczenie), bądź stwierdzenie, czy mimo braku przedmiotowego podobieństwa, części tworzą funkcjonalną całość, a także czy dany rodzaj zamówienia może zostać wykonany w tym samym czasie, przez tego samego wykonawcę.

Wartość zadania w części **Harmonogramu rzeczowo-finansowego** Biznesplanu musi być zgodna z wartością podaną w Opisie zadań. Należy pamiętać, iż w harmonogramie wyszczególnione mogą być zadania lub dostawa/usługa realizowana w ramach zadania.

Pozycja Harmonogramu rzeczowo-finansowego zgodnie z punktem II.4.1 (kolumna 2), należy podać symbol zadania z pierwszej kolumny Harmonogramu np. A.1.

Wszystkie wartości Opisu zadań należy podawać w zaokrągleniu do pełnych złotych w dół. W kolumnie 3 należy precyzyjnie scharakteryzować poszczególne zadania podając szczegółowe parametry charakteryzujące przedmiot planowanego zamówienia (przedział mocy, wydajności, szerokości roboczej, wyposażenie, w tym dodatkowe itp.), jego wydajność/moc oraz inne informacje istotne dla danego zadania. Podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy powinien podać takie cechy zadania, które w szczególności pozwolą określić jego standard oraz koszt.

W kolumnie 4 należy wskazać źródło pozyskania ceny wskazanej w kolumnie 5 w tym typ/markę.

W kolumnie 5 należy wskazać wysokość kosztów kwalifikowalnych w zakresie danego zadania. Wskazana w kol. 5 wartość zadania powinna być ceną rynkową.

Rynkowość ceny przedmiotu zamówienia będzie weryfikowana na etapie obsługi wniosku o przyznanie pomocy i w przypadku, gdy wysokość kosztów kwalifikowalnych w zakresie danego zadania ujętego w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji będzie przekraczać wartość rynkową tych kosztów ustaloną w wyniku oceny ich racjonalności, przy ustalaniu wysokości kosztów kwalifikowalnych zadania, Agencja uwzględni wartość rynkową tych kosztów.

Ujęte w Opisie zadań wielkości charakteryzujące przedmiot operacji, będą następnie wykorzystywane przez Podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy w postępowaniu ofertowym. Obowiązki wynikające z zachowania konkurencyjnego trybu wyboru wykonawców poszczególnych zadań ujętych w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji (w przypadku gdy wartość danego zadania ujętego w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji przekracza 20 tys. zł netto) określone zostały we wzorze umowy o przyznaniu pomocy. Dodatkowo, na stronie [www. ARiMR](http://www.ARiMR) upublicznione są wytyczne dotyczące stosowania zasad konkurencyjności, określają między innymi tryb składania dokumentów z postępowań ofertowych, m.in. zapytań ofertowych i wybranych ofert.

Wartość pozycji „Razem” Opisu zadań, stanowi sumę planowanych kosztów operacji i musi być równa wartości Suma kosztów kwalifikowalnych operacji z Harmonogramu rzeczowo-finansowego operacji.

II.3.2 Uzasadnienie zakresu rzeczowego operacji

W tej części należy ocenić wpływ poszczególnych elementów zakresu rzeczowego operacji na osiągnięcie jej celów. Ocena powinna dotyczyć zarówno kosztów kwalifikowanych jak i niekwalifikowanych (towarzyszących, to jest takich, które są niezbędne do realizacji operacji). Dla ustalenia, czy wszystkie elementy zakresu rzeczowego są niezbędne do osiągnięcia celu operacji, należy dokonać oceny zasadności planowanych inwestycji obejmujących zakup maszyn, urządzeń, narzędzi, wyposażenia, sprzętu komputerowego i oprogramowania, systemów zarządzania jakością, patentów i licencji z uwzględnieniem:

- ich przydatności / komplementarności technologicznej oraz
- profilu i skali produkcji / świadczonych usług / sprzedaży towarów.

Wpływ elementów zakresu rzeczowego na osiągnięcie celów operacji zostanie określony na podstawie pozytywnej oceny mówiącej, że:

- są one przydatne ze względu na rodzaj realizowanej operacji, na profil działalności (produkcyjnej, usługowej lub handlowej);
- są spójne w zakresie stosowanych lub planowanych do stosowania technologii produkcji / organizację działalności usługowej / handlowej;
- łącznie są wystarczające do prawidłowego zrealizowania zakładanych celów operacji;
- są dostosowane mocą / wydajnością do profilu i skali produkcji (zakładanej prognozy sprzedaży) w odniesieniu do posiadanego zaplecza i jego stanu technicznego oraz pozostałych elementów zakresu rzeczowego operacji;
- standard planowanych robót, dostaw i usług jest adekwatny w stosunku do profilu

działalności planowanej do prowadzenia po zrealizowaniu operacji;

- poszczególne elementy planowanego do zrealizowania zakresu rzeczowego nie mają charakteru odtworzeniowego (dotyczy kosztów kwalifikowanych).

Za kwalifikowalne koszty operacji mogą zostać uznane jedynie pozycje, których realizacja jest niezbędna do realizacji celów operacji.

II.4 Etapy realizacji operacji

Ta część obejmuje przedstawienie kolejności zdarzeń, które następując po sobie powinny doprowadzić do zrealizowania zakresu rzeczowego operacji oraz wykonywania działalności przy jego wykorzystaniu - osiągnięcie rezultatu realizacji operacji, wpisującego się w cel określony w PROW 2014-2020. Należy zatem przedstawić poszczególne etapy wdrażania koncepcji związanej z realizacją operacji przedstawioną w harmonogramie rzeczowo-finansowym, część II.4.1.

II.4.1 Harmonogram rzeczowo-finansowy

Informacje zawarte w harmonogramie powinny być spójne z danymi zawartymi w tabelach finansowych stanowiących załącznik do Biznesplanu. Pozycje dotyczące kosztów kwalifikowalnych zawartych w harmonogramie rzeczowo-finansowym powinny być spójne z **V. Zestawieniem rzeczowo-finansowe** stanowiącym część wniosku o przyznanie pomocy.

Należy wypełnić kolumny: Lp., Wyszczególnienie zakresu rzeczowego, Wartość PLN (w zaokrągleniu do pełnych złotych w dół), Planowany rok poniesienia kosztu.

- **Koszty kwalifikowalne** – należy wypełnić w wartościach netto.
- **Koszty ogólne** - należy wypełnić w wartościach netto.
- **Koszty niekwalifikowane (niezbędne do realizacji operacji – zakres towarzyszący)** – należy podać w wartościach netto.
- **VAT** – należy podać wartość podatku VAT zarówno w odniesieniu do kosztów kwalifikowalnych jak i niekwalifikowalnych.
- **Koszty niekwalifikowane razem** – stanowi sumę pozycji koszty niekwalifikowalne oraz VAT.
- **Koszty razem** – suma pozycji Koszty kwalifikowalne razem oraz Koszty niekwalifikowane razem.

II.5 Cele realizowanej operacji

W poniższych punktach należy uzasadnić, w jaki sposób realizacja operacji przyczyni się do osiągnięcia określonych rezultatów realizacji operacji, tych na poziomie przedsiębiorstwa - II.5.1, jak i celów określonych w PROW 2014-2020 - II.5.2, II.5.3.

II.5.1 Cele biznesowe przedsiębiorstwa

Należy określić rezultaty realizacji operacji planowane do osiągnięcia przez Podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy poprzez wykonywanie działalności gospodarczej objętej operacją.

- Należy wskazać, jakie rezultaty przedsiębiorstwo planuje osiągnąć dzięki realizacji operacji, np. dotyczące rentowności, płynności, zwiększenia wartości przedsiębiorstwa, wartości obrotów, udziału w rynku.
- Należy określić, jak osiągnięcie rezultatu realizacji operacji wpłynie na rozwój przedsiębiorstwa.

Podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy powinien uzasadnić, z jakich powodów planuje zrealizować niniejszą operację tj., czy decyzja o jej realizacji jest wynikiem przeprowadzenia analizy różnych scenariuszy.

Jeżeli rezultaty realizacji operacji zostaną określone za pomocą wskaźników, należy przedstawić przesłanki, z których one wynikają.

Należy podkreślić, iż za rezultat realizacji operacji nie może zostać uznany np. zakup maszyn. Zakres rzeczowy operacji nie stanowi więc celu samego w sobie, lecz jest środkiem za pomocą którego właściwy rezultat realizacji operacji może zostać osiągnięty.

II.5.2 Cele szczegółowe PROW 2014-2020

Celem szczegółowym PROW 2014-2020 dla przedmiotowego poddziałania, jest *Poprawa wyników gospodarczych wszystkich gospodarstw oraz ułatwianie restrukturyzacji i modernizacji gospodarstw, szczególnie z myślą o zwiększeniu uczestnictwa w rynku i zorientowania na rynek, a także zróżnicowania produkcji rolnej*, który powinien zostać osiągnięty *dzięki wsparciu rozwoju usług rolniczych, ułatwiony będzie dostęp gospodarstw rolnych (zwłaszcza małych) do nowych technologii – co w konsekwencji przeloży się na poprawę ich konkurencyjności.*

W tym miejscu należy wskazać:

- czy zamierzone do osiągnięcia rezultaty realizacji operacji wpisują się w cele PROW 2014-2020,
- w jaki sposób realizacja operacji przyczyni się do realizacji celu szczegółowego PROW 2014-2020.

II.5.3 Cele przekrojowe

Należy odpowiedzieć na pytania, czy operacja poprzez realizację zakresu rzeczowego, będzie przyczyniać się do osiągnięcia celów przekrojowych.

Cel przekrojowy **Innowacyjność:**

Należy wybrać odpowiedź TAK/NIE

Odpowiedź TAK należy wpisać jeżeli w ramach operacji **największa część** kosztów kwalifikowalnych (pozycja Harmonogramu rzeczowo-finansowego o najwyższej wartości lub suma pozycji Harmonogramu rzeczowo-finansowego związanych z innowacyjnością przekracza wartość pozostałych) dotyczy elementów związanych z uruchomieniem nowych

usług lub zmiany technologii oferowanych usług, z wykorzystaniem nowych maszyn i urządzeń, które dotychczas nie były stosowane u podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy. Jeżeli zaznaczono odpowiedź TAK, należy wskazać, które pozycje Harmonogramu rzeczowo-finansowego będą miały wpływ na osiągnięcie celu dot. innowacyjności i w jakim zakresie. W jednym wierszu należy podać jedną lub kilka pozycji w zależności od ich odrębnego lub łącznego wpływu na realizację celu przekrojowego „Innowacyjność”.

Jeżeli zaznaczono odpowiedź NIE, nie należy wypełniać tabeli.

- **LP** – należy wpisać kolejną liczbę porządkową.
- **Pozycja/pozycje z harmonogramu** - należy wpisać zgodnie z pozycją II.4.1 Harmonogram rzeczowo-finansowy Biznesplanu. Kilka pozycji należy wpisać w sytuacji kiedy kilka elementów inwestycji działających łącznie wypełnia definicję innowacyjności np. możliwe jest świadczenie nowej usługi.
- **Rodzaj innowacji** – należy wybrać rodzaj: produktowa (związana z nową usługą) albo procesowa (związana z technologią).
- **Wskaźnik** – należy wybrać i wpisać jeden ze wskaźników:
 - liczba nowych usług,
 - liczba technologii, z wykorzystaniem nowych maszyn i urządzeń.
- **Wartość wskaźnika** – należy wpisać wartość dla danego wskaźnika tzn. liczbę nowych usług lub technologii, którą Wnioskodawca osiągnie w wyniku realizacji operacji. Przy czym nie chodzi tutaj o liczbę docelowo świadczonych usług, a o ilość rodzajów nowych usług/technologii wprowadzonych do oferty przedsiębiorstwa
- **Uzasadnienie** - Należy w szczególności, w odniesieniu do każdej pozycji harmonogramu, opisać wybrany rodzaj innowacji oraz wskazać jak innowacja ma się do dotychczas posiadanego zaplecza oraz rodzaju świadczonych usług

Cel przekrojowy - **Ochrona środowiska i przeciwdziałanie zmianom klimatu:**

Należy wybrać odpowiedź TAK/NIE.

Jeżeli zaznaczono odpowiedź TAK, należy wskazać, które pozycje harmonogramu rzeczowo-finansowego będą miały wpływ na osiągnięcie celu dot. ochrony środowiska lub przeciwdziałaniu zmianom klimatu i w jakim zakresie.

Należy w szczególności, w odniesieniu do każdej pozycji harmonogramu, wybrać wskaźnik osiągnięcia celu i wskazać jego docelową wartość.

- **Lp.** - należy wpisać kolejną liczbę porządkową.
- **Pozycja z harmonogramu** - należy wpisać zgodnie z pozycją II.4.1 Harmonogram rzeczowo-finansowy Biznesplanu.
- **Wskaźnik** - należy wybrać i wpisać jeden ze wskaźników:
 - liczba zmienionych technologii,
 - liczba sprzętu,
 - liczba maszyn i urządzeń.
- **Wartość wskaźnika** - należy wpisać wartość dla danego wskaźnika.
- **Uzasadnienie** – w tym miejscu należy odnieść się do konkretnej pozycji z załącznika nr 2 do rozporządzenia wykonawczego *Wykaz rodzajów inwestycji służących do spełnienia*

kryterium, o którym mowa w § 15 ust. 2 pkt 1 lit. b rozporządzenia. Należy również opisać jak planowane do wdrożenia rozwiązanie związane z ochroną środowiska lub przeciwdziałaniem zmianom klimatu ma się do dotychczas posiadanego zaplecza, świadczonych usług.

III. Możliwość realizacji operacji i wykonywania działalności gospodarczej

W tej części należy szczegółowo przedstawić, sposób zrealizowania założeń zawartych w bloku I i II, a zatem w jaki sposób Beneficjent, w określonym przez siebie czasie, zrealizuje operację, a następnie będzie w stanie wykonywać działalność gospodarczą i osiągnie zakładane rezultaty realizacji operacji.

III.1 Koncepcja wykonywania działalności po zrealizowaniu operacji

W tej części należy, w sposób syntetyczny, przedstawić sposób zorganizowania i realizacji operacji oraz dlaczego planujemy realizować ją w wybrany przez nas sposób. Należy również uargumentować możliwości wykonywania działalności przy wykorzystaniu posiadanych i planowanych do nabycia zasobów. Powinny zostać przedstawione i opisane główne aspekty realizacji operacji takie jak:

- lokalizacja operacji,
- wybór rodzaju działalności i planowanych do świadczenia usług,
- określenie zakresu rzeczowego operacji,
- sposób finansowania zakupów,
- wykorzystanie posiadanych zasobów, potrzebę zatrudnienia pracowników,
- data rozpoczęcia świadczenia usług objętych operacją,
- organizacja pracy,
- prognozy finansowe dotyczące przyszłej działalności (zapewnienie funkcjonowania przedsiębiorstwa – prognozy należy przedstawić w części III.5.1 oraz III.5.2 Biznesplanu oraz w tabelach finansowych stanowiących załącznik nr 1 do Biznesplanu).

III.2 Plan marketingowy

Plan marketingowy operacji powinien wskazywać na realizację przyjętych założeń w określonych warunkach rynkowych. Zatem plan musi opierać się na diagnozie sytuacji, określeniu i wyborze rynków docelowych, klientów docelowych (należy tutaj uzasadnić, czy wybór klientów docelowych uwzględnia cele szczegółowe określone w sekcji II.5.2 Biznesplanu) oraz wybór ogólnych strategii i przedstawienie szczegółowego programu realizacji przyjętych w Biznesplanie rezultatów realizacji operacji. Plan marketingowy powinien odnosić się do planowanego modelu biznesowego i realizowanego zakresu rzeczowego.

Należy wskazać, jakie produkty zostaną zaoferowane na rynku, czy są to nowe produkty, czy różnią się od dotychczas dostępnych, jaka jest konkurencja na rynku, dlaczego klienci wybiorą ofertę firmy Podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy.

Należy opisać w jaki sposób będzie prowadzona sprzedaż i promocja po zrealizowaniu operacji, w jaki sposób klienci będą informowani o produktach / towarach / usługach; jakie narzędzia promocji oraz reklamy zostaną zastosowane w związku z zrealizowaną inwestycją.

Do jakiej grupy odbiorców będą adresowane nowe produkty / towary / usługi oraz jakie kanały dystrybucji będą stosowane.

III.3 Możliwość realizacji operacji bez udziału środków publicznych

W tej części należy wskazać, czy bez dofinansowania, o które wnioskuje Podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy, zrealizowałby taką samą inwestycję tj. o takim samym zakresie rzeczowym kosztów kwalifikowalnych i w takim samym okresie. Jeżeli Podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy zrealizowałby inwestycję w odmiennym zakresie lub w innym czasie, w tej części należy uzasadnić z czego wynikają takie zmiany. Przedstawione poniżej wnioski będą stanowiły argumentację dla danych wpisanych we wniosku o przyznanie pomocy w części VI.10.

III.4 Źródła finansowania operacji

Należy wykazać źródła sfinansowania zakresu rzeczowego operacji. Środki finansowe powinny umożliwić realizację działań zgodnie z przyjętym harmonogramem. Posiadane środki powinny pokrywać koszty (kwalifikowalne oraz niekwalifikowalne). Środki posiadane oraz przyszłe powinny także zapewnić utrzymanie płynności finansowej w okresie realizacji operacji. Należy zatem przedstawić szczegółowo sposób zapewnienia sfinansowania.

Wyszczególnione źródła finansowania powinny być spójne z danymi zawartymi w tabelach finansowych stanowiących załącznik do Biznesplanu (bilans, rachunek zysków i strat):

- **Lp.** – należy wpisać liczbę porządkową.
- **Pozycja z harmonogramu rzeczowo-finansowego** – należy odnieść się do pozycji II.4.1 Harmonogram rzeczowo-finansowy Biznesplanu.
- **Źródło finansowania** - należy wyszczególnić środki własne, obce np. kredyty, pożyczki, leasing.
- **Kwota** – należy wpisać kwotę odpowiadającą finansowaniu danego elementu zakresu rzeczowego operacji.
- **Planowany rok poniesienia kosztu** - należy wpisać zgodnie z pozycją II.4.1 Harmonogram rzeczowo-finansowy Biznesplanu.

III.5.1 Prognozy finansowe

Dane powinny obejmować cztery okresy sprawozdawcze. Należy uzasadnić prawidłowość przedstawionych szacunków, tj. jak dokonano kalkulacji cen, oraz wielkości sprzedaży.

Należy m.in. wyjaśnić sposób określenia przez Podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy istnienia na rynku określonej potrzeby, która spowoduje zagospodarowanie proponowanej przez Podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy podaży usług. Wynik wyjaśnień powinien znaleźć ilościowe odzwierciedlenie w sekcji III.5.2.

III.5.2 Prognoza przychodów na podstawie sekcji III.5.1 – dotyczy rodzajów działalności określonych w punkcie II.2 Biznesplanu

Prognozy zawarte w tej części dotyczą jedynie części działalności wykorzystującej zakres rzeczowy objęty operacją. Prognozy należy wypełnić dla 4 okresów (lat) począwszy od roku złożenia wniosku o płatność końcową, **rok** " oraz dla lat: **rok** ⁽ⁿ⁺¹⁾, **rok** ⁽ⁿ⁺²⁾, **rok** ⁽ⁿ⁺³⁾.

- **Specyfikacja usług** - należy wpisać nazwę świadczonej usługi np. „orka”, „zbiór kombajnem zbożowym”.
- **Liczba usług** - należy podać liczbę świadczonych usług w odniesieniu do każdej pozycji.
- **Cena jednostkowa** - należy wpisać cenę za jednostkę usługi.
- **Wartość** - stanowi iloczyn ceny jednostkowej i liczby usług.

IV. Tabele finansowe do Biznesplanu

Instrukcja wypełniania tej części znajduje się w zakładkach umieszczonych w załączniku do Biznesplanu pt: Tabele finansowe zapisanym jako plik w formacie xls.