

**INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA WNIOSKU O PŁATNOŚĆ DRUGIEJ RATY
POMOCY NA OPERACJE TYPU „RESTRUKTURYZACJA MAŁYCH
GOSPODARSTW” W RAMACH PODDZIAŁANIA „POMOC NA ROZPOCZĘCIE
DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ NA RZECZ ROZWOJU MAŁYCH
GOSPODARSTW” OBJĘTEGO PROGRAMEM ROZWOJU OBSZARÓW
WIEJSKICH NA LATA 2014-2020**

Informacje wstępne

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

- występuje o płatność drugiej raty pomocy na operacje typu „Restrukturyzacja małych gospodarstw” w ramach poddziałania „Pomoc na rozpoczęcie działalności gospodarczej na rzecz rozwoju małych gospodarstw” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 w zakresie:
 - operacji związanych z zaprzestaniem chowu i hodowli świń realizowaną na obszarach wyznaczonych w związku ze zwalczaniem afrykańskiego pomoru świń (ASF) lub
 - innych operacji;
- dokonuje zmian z własnej inicjatywy w złożonym wcześniej wniosku o płatność drugiej raty pomocy;
- dokonuje korekty złożonego wcześniej wniosku o płatność drugiej raty pomocy na pisemne wezwanie ARiMR;
- wycofuje wniosek o płatność drugiej raty pomocy.

Informacje ogólne

1. Przed wypełnieniem formularza należy zapoznać się z treścią rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 23 października 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania, wypłaty oraz zwrotu pomocy finansowej na operacje typu „Restrukturyzacja małych gospodarstw” w ramach poddziałania „Pomoc na rozpoczęcie działalności gospodarczej na rzecz rozwoju małych gospodarstw” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz. U. poz. 1813, z późn. zm.), zwanego dalej „rozporządzeniem” oraz ze wskazówkami dotyczącymi wypełniania wniosku zamieszczonymi w niniejszej instrukcji.
2. Beneficjent powinien wypełnić wszystkie pola formularza 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 – „Zgoda beneficjenta/pełnomocnika/malżonka beneficjenta”.
3. Wniosek należy wypełnić komputerowo, bądź odręcznie, czytelnie, długopisem, kolorem czarnym lub niebieskim, drukowanymi literami, bez skreśleń i poprawek w danych osobowych.
4. Beneficjent jest obowiązany czytelnie podpisać wniosek pełnym imieniem i nazwiskiem, potwierdzając prawdziwość wpisanych danych oraz oświadczając, że zna zasady przyznawania i wypłaty pomocy finansowej na operacje typu „Restrukturyzacja małych gospodarstw” w ramach poddziałania „Pomoc na rozpoczęcie działalności gospodarczej na rzecz rozwoju małych gospodarstw” objętego PROW 2014-2020 określone w przepisach rozporządzenia oraz, że zna skutki wynikające z art. 297 § 1 ustawy z dnia

6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (Dz. U. z 2019 r. poz. 1950 i 2128). Brak podpisu spowoduje, że wniosek nie zostanie rozpatrzony, o ile beneficjent nie dopełni obowiązku złożenia podpisu w terminie określonym przez ARiMR.

5. Jeśli powodem składania formularza jest **zmiana/korekta wniosku**, beneficjent obowiązkowo wypełnia:

- część I – cel złożenia,
- część IA – rodzaj operacji, w ramach której składany jest wniosek,
- część II – dane beneficjenta,
- część III – miejsce zamieszkania i adres beneficjenta,
- część X, pole nr 60 oraz część XI – data i podpis beneficjenta, data i podpis pełnomocnika (jeśli dotyczy), data i podpis małżonka beneficjenta (jeśli dotyczy),
- te pola formularza, których dotyczy zmiana lub korekta.

W przypadku, gdy korekta dotyczy danych osobowych i/lub braku podpisu na wniosku, wówczas beneficjent wypełnia w formularzu wszystkie dane osobowe i podpisuje wniosek.

Składając formularz w celu „**zmiany/korekty wniosku**” z własnej inicjatywy można zmienić dane w każdym polu wniosku.

Składając formularz w celu „**zmiany/korekty wniosku**” w odpowiedzi na pismem „Wezwanie...” Agencji można zmienić tylko te dane, które zostały wymienione w „Wezwaniu...” wysłanym do beneficjenta przez ARiMR.

Jeśli w/w „Wezwanie...” dotyczy wyłącznie braku załączników, beneficjent składa także formularz „**zmiany/korekty wniosku**” w tym:

- część I – cel złożenia,
- część IA – rodzaj operacji, w ramach której składany jest wniosek,
- część II – dane beneficjenta,
- część III – miejsce zamieszkania i adres beneficjenta,
- część X, pole nr 60 oraz część XI – data i podpis beneficjenta, data i podpis pełnomocnika (jeśli dotyczy), data i podpis małżonka beneficjenta (jeśli dotyczy)

oraz przesyła brakujące załączniki wraz z pismem przewodnim.

Wzór pisma przewodniego dotyczącego przesłania załączników do wniosku o płatność w ramach „Restrukturyzacji małych gospodarstw” oraz wzory innych dodatkowych dokumentów pomocnych przy ubieganiu się o wsparcie rozdzielane przez ARiMR w latach 2014 – 2020, dostępne są na stronie internetowej ARiMR w poniższej lokalizacji:

<https://www.arimr.gov.pl/dla-beneficjenta/wszystkie-wnioski/dodatkowe-dokumenty-pomocne-przy-ubieganiu-sie-o-wsparcie-rozdzielane-przez-arimr-w-latach-2014-2020.html>

Jest to przykładowy wzór. Odstępstwo od tego wzoru nie będzie stanowiło podstawy do zakwestionowania poprawności formy złożenia brakujących dokumentów.

6. Składając formularz w celu **wycofania wniosku**, należy obowiązkowo wypełnić:

- część I – cel złożenia,

- część IA – rodzaj operacji, w ramach której składany jest wniosek,
- część II – dane beneficjenta,
- część III – miejsce zamieszkania i adres beneficjenta,
- część X, pole nr 60 oraz część XI – data i podpis beneficjenta, data i podpis pełnomocnika (jeśli dotyczy), data i podpis małżonka beneficjenta (jeśli dotyczy).

Informacje szczegółowe

Drugą ratę pomocy, w wysokości 20% całkowitej wartości pomocy, ale nie więcej niż 12 tys. złotych, wypłaca się na wniosek o płatność, który składa się po realizacji biznesplanu, jednak nie później niż do dnia upływu 3 lat od dnia wypłaty pierwszej raty pomocy i nie później niż do dnia 31 sierpnia 2023 r., a w przypadku wystąpienia do dyrektora oddziału regionalnego z wnioskiem o zmianę założeń biznesplanu w zakresie wydłużenia okresu jego realizacji, nie później niż do dnia upływu 4 lat od dnia wypłaty pierwszej raty pomocy i nie później niż do dnia 31 sierpnia 2023 r.

Wypłata drugiej raty pomocy następuje w terminie 90 dni od dnia złożenia wniosku o płatność wraz z wymaganymi dokumentami.

Pomoc jest wypłacana na konto bankowe beneficjenta, wskazane we wniosku o płatność.

W przypadku niespełnienia warunków, o których mowa w § 18 pkt 2, lub niespełniania od dnia wypłaty pierwszej raty pomocy do dnia złożenia wniosku o płatność drugiej raty pomocy warunków, o których mowa w § 18 pkt 1, 3, 4 w zakresie produkcji roślin wysokobiałkowych oraz pkt 8 lub niezłożenia wniosku o płatność w terminie, o którym mowa powyżej, dyrektor oddziału regionalnego Agencji wydaje decyzję o odmowie wypłaty drugiej raty pomocy.

I. CEL ZŁOŻENIA

Znakiem „X” należy zaznaczyć jedną pozycję określającą cel złożenia wniosku:

- | | |
|-------------------------------|---|
| Wniosek | - jeśli beneficjent składa wniosek o płatność drugiej raty pomocy, |
| Zmiana/korekta wniosku | - jeśli beneficjent z własnej inicjatywy składa zmianę do wcześniej złożonego wniosku o płatność drugiej raty pomocy,
<i>(Beneficjent jest zobowiązany do informowania Agencji o wszelkich zaistniałych zmianach mających wpływ na przyznanie pomocy.)</i> |
| | - jeśli beneficjent na wezwanie ARiMR składa korektę do wcześniej złożonego wniosku o płatność drugiej raty pomocy, |
| Wycofanie wniosku | - jeśli beneficjent z własnej inicjatywy zamierza wycofać wniosek o płatność drugiej raty pomocy. |

IA. RODZAJ OPERACJI, W RAMACH KTÓREJ SKŁADANY JEST WNIOSEK

Znakiem „X” należy zaznaczyć jedną z pozycji określających rodzaj operacji, w ramach której składany jest wniosek:

- operacja związana z zaprzestaniem chowu i hodowli świń realizowana na obszarach wyznaczonych w związku ze zwalczaniem afrykańskiego pomoru świń (ASF),
- inna operacja.

II. DANE BENEFICJENTA

pole 01 – należy wpisać numer identyfikacyjny z ewidencji producentów, nadany przez ARiMR, o ile został wnioskodawcy nadany, lub numer identyfikacyjny jego współmałżonka lub współposiadacza jego gospodarstwa, w przypadku gdy wyraził zgodę na nadanie mu tego numeru;

pole 02 – należy wpisać nazwisko beneficjenta (w nazwiskach dwuczłonowych, poszczególne człony nazwiska oddzielić kreską np.: Nowak-Kowalska);

pole 03 – należy wpisać pierwsze imię beneficjenta;

pole 04 – znakiem „X” należy zaznaczyć pozycję określającą stan cywilny beneficjenta;

pole 05 – należy wpisać datę urodzenia beneficjenta w formacie (dzień - miesiąc - rok);

pole 06 – należy wpisać numer PESEL beneficjenta, jeżeli beneficjent nie posiada obywatelstwa polskiego – pole pozostaje puste;

pole 07 – należy wpisać kod kraju, którego obywatelstwo posiada beneficjent;

pole 08 – należy wpisać numer paszportu lub innego dokumentu tożsamości beneficjenta (*wypełniają tylko beneficjenci nieposiadający obywatelstwa polskiego*);

pole 09 – należy wpisać numer rachunku bankowego zapisany w standardzie NRB.

III. MIEJSCE ZAMIESZKANIA I ADRES BENEFICJENTA

W odniesieniu do beneficjenta będącego osobą fizyczną, zgodnie z art. 25 Kodeksu cywilnego, miejscem zamieszkania osoby fizycznej jest miejscowość, w której osoba ta przebywa z zamiarem stałego pobytu.

pole 10 – należy wpisać nazwę kraju

pole 11 – należy wpisać nazwę województwa;

pole 12 – należy wpisać nazwę powiatu;

pole 13 – należy wpisać nazwę gminy;

pole 14 – należy wpisać kod pocztowy;

pole 15 – należy wpisać nazwę poczty;

pole 16 – należy wpisać nazwę miejscowości;

pole 17 – należy wpisać nazwę ulicy, jeżeli występuje;

pole 18 – należy wpisać numer domu;

pole 19 – należy wpisać numer lokalu (mieszkania), jeżeli występuje;

pole 20* – wypełnienie tego pola nie jest obowiązkowe i nie wpływa na wypłatę pomocy beneficjentowi. Numer telefonu stacjonarnego lub komórkowego, beneficjent podaje w celu ułatwienia kontaktu w sprawach dotyczących wypłaty przyznanej pomocy;

pole 21* – wypełnienie tego pola nie jest obowiązkowe i nie wpływa na wypłatę pomocy beneficjentowi. Numer faksu, beneficjent podaje w celu ułatwienia kontaktu w sprawach dotyczących wypłaty przyznanej pomocy;

pole 22* – wypełnienie tego pola nie jest obowiązkowe i nie wpływa na wypłatę pomocy beneficjentowi. Adres e-mail, beneficjent podaje w celu ułatwienia kontaktu w sprawach dotyczących wypłaty przyznanej pomocy.

IV. ADRES DO KORESPONDENCJI BENEFICJENTA/PEŁNOMOCNIKA

Należy wypełnić tylko wtedy, jeśli adres do korespondencji jest inny niż podany w części III lub ustanowiono pełnomocnika.

pole 23 – należy wpisać nazwę kraju;

pole 24 – należy wpisać nazwę województwa;

pole 25 – należy wpisać nazwę powiatu;

pole 26 – należy wpisać nazwę gminy;

pole 27 – należy wpisać kod pocztowy;

pole 28 – należy wpisać nazwę poczty;

pole 29 – należy wpisać nazwę miejscowości;

pole 30 – należy wpisać nazwę ulicy, jeżeli występuje;

pole 31 – należy wpisać numer domu;

pole 32 – należy wpisać numer lokalu (mieszkania), jeżeli występuje;

pole 33* – wypełnienie tego pola nie jest obowiązkowe i nie wpływa na wypłatę pomocy beneficjentowi. Numer telefonu stacjonarnego lub komórkowego, beneficjent podaje w celu ułatwienia kontaktu w sprawach dotyczących wypłaty przyznanej pomocy;

pole 34* – wypełnienie tego pola nie jest obowiązkowe i nie wpływa na wypłatę pomocy beneficjentowi. Numer faksu, beneficjent podaje w celu ułatwienia kontaktu w sprawach dotyczących wypłaty przyznanej pomocy;

pole 35* – wypełnienie tego pola nie jest obowiązkowe i nie wpływa na wypłatę pomocy beneficjentowi. Adres e-mail, beneficjent podaje w celu ułatwienia kontaktu w sprawach dotyczących wypłaty przyznanej pomocy;

V. DANE PEŁNOMOCNIKA BENEFICJENTA

Należy wypełnić w przypadku, kiedy beneficjent ustanowił pełnomocnika.

pole 36 – należy wpisać nazwisko pełnomocnika (w nazwiskach dwuczłonowych, poszczególne człony nazwiska oddzielić kreską np.: Nowak-Kowalska);

pole 37 – należy wpisać pierwsze imię pełnomocnika.

VI. DANE MAŁŻONKA BENEFICJENTA

Należy wypełnić w przypadku, gdy beneficjent pozostaje w związku małżeńskim.

- pole 38** – 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 39** – należy wpisać nazwisko małżonka beneficjenta (w nazwiskach dwuczłonowych, poszczególne człony nazwiska oddzielić kreską np.: Nowak-Kowalska);
- pole 40** – należy wpisać pierwsze imię małżonka beneficjenta;
- pole 41** – należy wpisać datę urodzenia małżonka beneficjenta (dzień - miesiąc - rok);
- pole 42** – należy wpisać numer PESEL małżonka beneficjenta, jeżeli małżonek beneficjenta nie posiada obywatelstwa polskiego, pole pozostaje puste;
- pole 43** – należy wpisać kod kraju, którego obywatelstwo posiada małżonek beneficjenta (jeżeli inne niż polskie);
- pole 44** – należy podać numer paszportu lub innego dokumentu tożsamości małżonka beneficjenta (*wypełniają tylko osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego*).

VII. MIEJSCE ZAMIESZKANIA I ADRES MAŁŻONKA BENEFICJENTA

Należy wypełnić w przypadku, gdy podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy pozostaje w związku małżeńskim.

- pole 45** – należy wpisać nazwę kraju;
- pole 46** – należy wpisać nazwę województwa;
- pole 47** – należy wpisać nazwę powiatu;
- pole 48** – należy wpisać nazwę gminy;
- pole 49** – należy wpisać kod pocztowy;
- pole 50** – należy wpisać nazwę poczty;
- pole 51** – należy wpisać nazwę miejscowości;
- pole 52** – należy wpisać nazwę ulicy, jeżeli adres ją zawiera;
- pole 53** – należy wpisać numer domu;
- pole 54** – należy wpisać numer lokalu (mieszkania), jeżeli występuje;
- pole 55*** – wypełnienie tego pola nie jest obowiązkowe i nie wpływa na wypłatę pomocy beneficjentowi. Numer telefonu stacjonarnego lub komórkowego, małżonek beneficjenta podaje w celu ułatwienia kontaktu w sprawach dotyczących wypłaty przyznanej pomocy;
- pole 56*** – wypełnienie tego pola nie jest obowiązkowe i nie wpływa na wypłatę pomocy beneficjentowi. Numer faksu, małżonek beneficjenta podaje w celu ułatwienia kontaktu w sprawach dotyczących wypłaty przyznanej pomocy;

pole 57* – wypełnienie tego pola nie jest obowiązkowe i nie wpływa na wypłatę pomocy beneficjentowi. Adres e-mail, małżonek beneficjenta podaje w celu ułatwienia kontaktu w sprawach dotyczących wypłaty przyznanej pomocy.

VIII. INFORMACJE O ZAŁĄCZNIKACH

pole 58 – przy nazwie każdego z wymienionych załączników należy wpisać liczbę załączników, które beneficjent składa wraz z wypełnionym formularzem wniosku o przyznanie pomocy.

Jeżeli, zgodnie z przepisami rozporządzenia, beneficjent nie jest zobowiązany do złożenia któregoś z wymienionych załączników – należy wpisać „nd” (nie dotyczy).

pole 59 – należy wpisać ogólną liczbę (sumę) załączników, które beneficjent składa wraz z wnioskiem.

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

- 1) sprawozdanie z realizacji biznesplanu sporządzone zgodnie ze wzorem udostępnionym przez Agencję;
- 2) dokumenty potwierdzające realizację działań, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 4 oraz § 3 ust. 2 pkt 2 rozporządzenia;
- 3) oświadczenie o prowadzeniu ewidencji przychodów i rozchodów w gospodarstwie, lub księgi przychodów i rozchodów, lub księgi rachunkowej, lub ewidencji przychodów i rozchodów prowadzonej na podstawie odrębnych przepisów;
- 4) kopię planu nawozowego oraz kopię wyników analizy chemicznej gleby - jeżeli beneficjentowi przyznano punkty z tego tytułu.

W przypadku gdy beneficjent ustanowił pełnomocnika i udzielone pełnomocnictwo jest inne niż dołączone do wniosku o przyznanie pomocy albo wniosku o płatność pierwszej raty pomocy należy dołączyć pełnomocnictwo/upoważnienie udzielone przez beneficjenta do występowania w jego imieniu - oryginał lub urzędowo poświadczony odpis.

W przypadku stwierdzenia, że wniosek o płatność 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 niezwłocznie po ich zaistnieniu.

Uwaga!

1. Załącznikami mogą być wyłącznie dokumenty oryginalne bądź ich kopie potwierdzone za zgodność z oryginałem przez upoważnionego 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.
2. Oryginały dokumentów (poza zaświadczeniami, oświadczeniami i zobowiązaniami) podlegają, na żądanie beneficjenta, zwrotowi po uprzednim wykonaniu ich kopii i poświadczeniu za zgodność z oryginałem przez uprawnionego pracownika oddziału regionalnego ARiMR.

IX. INFORMACJE O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH PRZEZ AGENCJĘ RESTRUKTURYZACJI I MODERNIZACJI ROLNICTWA DLA BENEFICJENTA/PEŁNOMOCNIKA/MALŻONKA BENEFICJENTA

Należy zapoznać się z informacją o przetwarzaniu danych osobowych przez Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa.

X. OŚWIADCZENIA BENEFICJENTA

pole 60 – w tym polu beneficjent, który ubiega się o płatność drugiej raty pomocy wpisuje datę wypełnienia wniosku oraz składa czytelny podpis (imię i nazwisko), potwierdzając prawdziwość wpisanych w formularzu danych i złożonych oświadczeń.

XI. ZGODA BENEFICJENTA/PEŁNOMOCNIKA/MĄŻONKA BENEFICJENTA

Właściwe pola zaznaczyć znakiem X.

Zgoda wymagana, w przypadku gdy beneficjent/pełnomocnik/mążonek beneficjenta podał we wniosku dane oznaczone jako „dane nieobowiązkowe”.

Należy zapoznać się z treścią zgody dotyczącej przetwarzania danych osobowych. Po zapoznaniu się z ich treścią należy przejść do pól 61-63.

pole 61 – w tym polu beneficjent wpisuje datę wypełnienia formularza oraz składa czytelny podpis (imię i nazwisko).

pole 62 – w tym polu pełnomocnik (jeśli dotyczy) wpisuje datę wypełnienia formularza oraz składa czytelny podpis (imię i nazwisko).

pole 63 – w tym polu małżonek beneficjenta (jeśli dotyczy) wpisuje datę wypełnienia formularza oraz składa czytelny podpis (imię i nazwisko).

XII. OŚWIADCZENIE WOBEC ARiMR O WYPEŁNIENIU OBOWIĄZKU INFORMACYJNEGO WOBEC INNYCH OSÓB

pole 64 – w tym beneficjent wpisuje datę wypełnienia formularza oraz składa czytelny podpis (imię i nazwisko), oświadczając, że wypełnił obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub art. 14 RODO wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskał w celu wypłaty pomocy finansowej na operacje typu „Restrukturyzacja małych gospodarstw” w ramach poddziałania „Pomoc na rozpoczęcie działalności gospodarczej na rzecz rozwoju małych gospodarstw” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014–2020.

W celu wypełnienia obowiązku informacyjnego wobec innych osób fizycznych należy posłużyć się Załącznikiem nr 1 do wniosku o przyznanie płatność pierwszej/drugiej raty pomocy, tj. „Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania przez Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa danych osobowych osób fizycznych”.

XIII. ADNOTACJE AGENCJI RESTRUKTURYZACJI I MODERNIZACJI ROLNICTWA

pole 65 – wypełnia pracownik ARiMR.