

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

A. ZALECENIA OGÓLNE

1. Wniosek o przyznanie pomocy na operacje typu „Premie na rozpoczęcie działalności pozarolniczej” w ramach poddziałania 6.2 „Pomoc na rozpoczęcie pozarolniczej działalności gospodarczej na obszarach wiejskich”, zwany dalej wnioskiem, sporządzany jest na formularzu udostępnionym przez Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa (ARiMR).

Wniosek można złożyć w ramach jednego z obszarów (wskazanym w ogłoszeniu o naborze):

- operacja związana z podejmowaniem pozarolniczej działalności gospodarczej (nie ASF),
- operacja związana z podejmowaniem pozarolniczej działalności gospodarczej oraz zaprzestaniem chowu i hodowli świń na obszarach wiejskich objętych ASF (ASF).

2. Przed wypełnieniem wniosku, podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy (zwany dalej **Wnioskodawcą**) zobowiązany jest zapoznać się z zasadami udzielania pomocy finansowej w zakresie operacji typu „Premie na rozpoczęcie działalności pozarolniczej” w ramach poddziałania 6.2 „Pomoc na rozpoczęcie pozarolniczej działalności gospodarczej na obszarach wiejskich”, określonymi m.in. w:

- Programie Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 ogłoszonym Komunikatem Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 21 maja 2015 r. o zatwierdzeniu przez Komisję Europejską Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 oraz adresie strony internetowej, na której został on zamieszczony (M.P. poz. 541, z późn. zm.), zwanym „PROW 2014-2020”,
- Ustawie z dnia 20 lutego 2015 r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz. U. z 2018 r. poz. 627 z późn. zm.),
- rozporządzeniu Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 25 lipca 2016 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania, wypłaty oraz zwrotu pomocy finansowej na operacje typu „Premie na rozpoczęcie działalności pozarolniczej” w ramach poddziałania „Pomoc na rozpoczęcie pozarolniczej działalności gospodarczej na obszarach wiejskich” (Dz. U. poz. 1196, z późn. zm.), zwanym „rozporządzeniem”

oraz informacjami zawartymi w niniejszej Instrukcji.

3. Wniosek na formularzu opracowanym i udostępnionym przez ARiMR wraz z wymaganymi załącznikami (w tym biznesplan w formie elektronicznej), należy złożyć do dyrektora oddziału regionalnego ARiMR (OR ARiMR) właściwego ze względu na miejsce zamieszkania Wnioskodawcy, np. osobiście albo przez upoważnioną osobę bezpośrednio, albo przesyłką, nadaną w polskiej placówce pocztowej operatora wyznaczonego¹ w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 23 listopada 2012r. – Prawo pocztowe (Dz. U. z 2018 r., poz. 2188, 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.

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

4. Załącznikami do niniejszej instrukcji są:
- Załącznik nr 1 do Instrukcji *Informacje dotyczące wypełniania biznesplanu*,
 - Załącznik nr 2 do Instrukcji *Zasady wypełniania Oświadczenia podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy o wielkości przedsiębiorstwa*,
 - Załącznik nr 3 do Instrukcji *Informacje dotyczące realizacji operacji obejmujących wykonywanie robót budowlanych*,
 - Załącznik nr 4 do Instrukcji *Informacje dla następcy prawnego ubiegającego się o przyznanie pomocy*.
5. Pomoc przysługuje według kolejności ustalonej przez ARiMR na podstawie kryteriów wyboru operacji:
- w przypadku naborów dotyczących operacji związanych z podejmowaniem pozarolniczej działalności gospodarczej oraz zaprzestaniem chowu i hodowli świń na obszarach wiejskich objętych ASF (ASF) – dla województwa mazowieckiego i pozostałych województw;
 - w przypadku naborów dotyczących operacji związanych z podejmowaniem pozarolniczej działalności gospodarczej (nie ASF) – dla poszczególnych województw.

Kolejność przysługiwania pomocy zostanie ustalona na podstawie liczby punktów uzyskanych na podstawie kryteriów wyboru, w oparciu o dane zawarte we wniosku, dołączonych do niego dokumentach (w szczególności w biznesplanie) oraz w oparciu o wynik kontroli administracyjnej poczynając od operacji, która uzyskała największą liczbę punktów do operacji, która uzyskała najmniejszą liczbę punktów. Zmiany we wniosku lub w dołączonych dokumentach dokonane przez Wnioskodawcę po upływie 150 dni od zakończenia terminu naboru albo po opublikowaniu przez Prezesa informacji o kolejności przysługiwania pomocy (o ile nastąpiła ona przed upływem 150 dnia) nie wpływają na kolejność przyznawania pomocy chyba, że taka zmiana powoduje zmniejszenie liczby punktów.

¹ Zgodnie z przepisami ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe (Dz.U. z 2018, poz. 2188, z późn. zm.) Poczta Polska S.A. pełni obowiązki operatora wyznaczonego.

Wnioskodawca mając świadomość popełnionych błędów, uchybień lub braków we wniosku i załącznikach powinien uzupełnić wcześniej złożoną dokumentację tak, aby uzupełnienia te zostały uwzględnione przy ustalaniu liczby punktów przysługujących Wnioskodawcy, w terminie do 150 dni od zakończenia naboru wniosków. Zmiany dokonane po tym terminie nie będą skutkowały przyznaniem większej liczby punktów za dane kryterium.

6. ARiMR, ustalając kolejność przysługiwania pomocy, uwzględni wszystkie wnioski złożone do dyrektora oddziału regionalnego właściwego ze względu na miejsce zamieszkania w podanym przez Prezesa ARiMR terminie naboru.

Wnioskodawcy, którzy nie złożyli wniosku o przyznanie pomocy w wyznaczonym w ogłoszeniu prezesa ARiMR terminie, otrzymają decyzję o odmowie przyznania pomocy.

7. Informację o kolejności przysługiwania pomocy w poszczególnych województwach Prezes ARiMR podaje do publicznej wiadomości, na stronie internetowej administrowanej przez ARiMR, niezwłocznie po ustaleniu przez dyrektora oddziału regionalnego ARiMR kolejności przysługiwania pomocy w województwie.

8. ARiMR wydaje decyzję o odmowie przyznania pomocy, jeżeli w wyniku oceny danej operacji przyznano mniej niż **4 punkty**.

9. W przypadku złożenia wniosku nieprawidłowo wypełnionego lub bez wymaganych załączników, ARiMR wzywa, w formie pisemnej, Wnioskodawcę do usunięcia braków formalnych we wniosku w terminie co najmniej **7 dni** od dnia doręczenia wezwania, z pouczeniem, że nieusunięcie tych braków spowoduje pozostawienie podania bez rozpoznania

10. Na rozpatrzenie wniosku OR ARiMR ma **180 dni** od zakończenia terminu składania wniosków o przyznanie pomocy. W tym terminie ARiMR:

- wydaje decyzję o przyznaniu pomocy w przypadku, gdy są spełnione warunki przyznania pomocy albo
- wydaje decyzję o odmowie przyznania pomocy w przypadku, gdy nie są spełnione warunki przyznania pomocy albo
- wydaje informację o pozostawieniu wniosku bez rozpoznania, w przypadku kiedy we wniosku nie wskazano adresu Wnioskodawcy i nie ma możliwości jego ustalenia na podstawie posiadanych informacji albo w sytuacji nie usunięcia braków formalnych.

Za przyznanie pomocy należy uważać dzień wydania decyzji o przyznaniu pomocy.

11. Obliczania i oznaczania terminów związanych z wykonywaniem czynności w toku postępowania w sprawie przyznania pomocy i wypłaty środków finansowych z tytułu pomocy dokonuje się zgodnie z przepisami Kodeksu postępowania administracyjnego dotyczącymi terminów (art. 57):

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

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

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

§ 3a. Terminy określone w latach kończą się z upływem tego dnia w ostatnim roku, który odpowiada początkowemu dniowi terminu, a gdyby takiego dnia w ostatnim roku nie było – w dniu poprzedzającym bezpośrednio ten dzień.¹

§ 4. Jeżeli koniec terminu do wykonania czynności przypada na dzień uznany ustawowo za wolny od pracy lub na sobotę, termin upływa następnego dnia, który nie jest dniem wolnym od pracy ani sobotą. .”²

12. Wypełniając wniosek w formacie Excel pola **(wybierz z listy)** należy wypełnić poprzez dokonanie wyboru właściwej odpowiedzi z listy rozwijanej. W sytuacji gdy Wnioskodawca nie dokona wyboru i pozostawi w polu wyboru odpowiedź „(wybierz z listy)”.

² Przepisy należy interpretować w następujący sposób:

- dzień rozumiany jest jako doba (24 godziny), przy czym każda kolejna rozpoczyna się z upływem północy. Przykładowo, termin dokonania czynności zostanie dotrzymany, jeżeli przed północą ostatniego dnia danego terminu zostanie nadane pismo w polskiej placówce pocztowej operatora wyznaczonego (Poczta Polska),
- termin oznaczony w dniach oblicza się od dnia następującego po dniu, w którym nastąpiło zdarzenie ustalające ten termin lub zobowiązujące do dokonania w danym terminie określonych czynności (np. doręczenie wezwania do uzupełnienia braków),
- w przypadku terminów dłuższych, oznaczonych w tygodniach, miesiącach lub latach:
 - początek naliczania terminu rozpoczyna się już w tym samym dniu, w którym nastąpiło konkretne zdarzenie, początkujące termin (np. od dnia zawarcia umowy przyznania pomocy);
 - zakończenie terminu określonego w tygodniach następuje z końcem dnia, który odpowiada nazwą początkowemu dniowi tego terminu (np. od środy do końca dnia następnej środy); zakończenie terminu określonego w miesiącach lub latach następuje z końcem dnia, który odpowiada datą początkowemu dniowi tego terminu;
 - jeśli nie jest możliwe zastosowanie ww. reguły obliczania terminu oznaczonego w miesiącach ze względu na brak dnia odpowiadającemu dacie początkowej miesiąca (np. 31 marca przy braku 31 kwietnia), to zakończenie terminu następuje z końcem ostatniego dnia danego miesiąca (np. 1-miesięczny termin zapoczątkowany w dniu 31 marca zakończy się z końcem dnia 30 kwietnia),
- za dni ustawowo wolne od pracy uznaje się: niedziele, 1 stycznia - Nowy Rok, 6 stycznia - Trzech Króli, pierwszy i drugi dzień Wielkiej Nocy, 1 maja - Święto Państwowe, 3 maja - Święto Narodowe Trzeciego Maja, pierwszy dzień Zielonych Świątek, dzień Bożego Ciała, 15 sierpnia - Wniebowzięcie Najświętszej Marii Panny, 1 listopada - Wszystkich Świętych, 11 listopada - Narodowe Święto Niepodległości, 25 i 26 grudnia - pierwszy i drugi dzień Bożego Narodzenia..
- przesunięcie terminu na dzień następny po dniu wolnym od pracy dotyczy wyłącznie obliczania zakończenia terminu na wykonanie czynności.

Terminy w toku postępowania o przyznanie pomocy w ramach poddziałania 6.2 są terminami ciągłymi, co oznacza, iż oblicza się je jako kolejne dni kalendarzowe, kolejne miesiące lub lata.

Osoba wypełniająca wniosek odręcznie na formularzu wydrukowanym z formatu PDF, puste pola wypełnia wpisując właściwe dane, w tym wpisując TAK lub NIE, jak wynika to z Instrukcji wypełniania wniosku. Zalecamy jednak wypełnienie wniosku w formacie Excel.

W sytuacji, kiedy dane pole we wniosku nie dotyczy Wnioskodawcy, należy pozostawić je **niewypełnione**, przy czym jeśli cała sekcja wniosku nie dotyczy Wnioskodawcy, w pierwszym polu sekcji należy wstawić kreskę (uwaga techniczna: w przypadku wypełniania wniosku w arkuszu kalkulacyjnym Excel, wstawiając kreskę „-” należy ją poprzedzić spacją), chyba że w Instrukcji podano inaczej.

13. W przypadku, gdy zakres niezbędnych informacji nie mieści się w przewidzianych do tego tabelach i rubrykach, dane te należy zamieścić na dodatkowych kartkach (np. kopie stron wniosku, kopie stron formularzy załączników) ze wskazaniem, której części dokumentu dotyczą oraz z adnotacją w formularzu, że dana rubryka lub tabela została dołączona.

Dodatkowe strony należy podpisać oraz opatrzyć datą i dołączyć do wniosku przy pomocy zszywacza.

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

14. We wniosku występują następujące rodzaje sekcji/pól:

- [CZĘŚĆ WNIOSKU/SEKCJA/POLE OBOWIĄZKOWE] – do obligatoryjnego wypełnienia przez Wnioskodawcę poprzez wpisanie/wybranie odpowiednich danych lub zaznaczenie odpowiedniego pola;
- [CZĘŚĆ WNIOSKU/SEKCJA/POLE OBOWIĄZKOWE, O ILE DOTYCZY] – należy wypełnić, jeżeli dotyczy Wnioskodawcy;
- [POLE WYPEŁNIA PRACOWNIK ARiMR] – pole wypełniane przez pracownika ARiMR po wpłynięciu wniosku do Oddziału Regionalnego ARiMR, przeważnie są to pola „wyszarzone”;
- [POLE WYPEŁNIONE NA STAŁE] – pole wypełnione,
- [POLE DANE NIEOBOWIĄZKOWE] – pole oznaczone „*” jest dobrowolne i pozostaje bez wpływu na przyznanie pomocy Wnioskodawcy. Podanie ww. danych wymaga wyrażenia dodatkowej zgody na ich przetwarzanie, w tym celu należy wypełnić i podpisać część **IX. ZGODA PODMIOTU UBIEGAJĄCEGO SIĘ O PRYZNANIE POMOCY**. Należy jednak pamiętać, iż podanie części z tych danych będzie miało wpływ na możliwość kontaktowania się z Wnioskodawcą za pośrednictwem telefonu lub poczty elektronicznej.

15. Wnioskodawca wypełnia dotyczące go pola zgodnie z objaśnieniami zawartymi w Instrukcji i drukuje cały wniosek (cały skoroszyt), z poniższym zastrzeżeniem:

- jeśli Wnioskodawcy nie dotyczy sekcja II.A DANE (...) nie dołącza się jej do wniosku,
- jeśli Wnioskodawcy nie dotyczy załącznik 2 lub 3 nie dołącza się go do wniosku,
- jeśli Wnioskodawcy nie dotyczy załącznik 4 nie dołącza się go do wniosku (dotyczy wyłącznie następcy prawnego),
- jeśli Wnioskodawca ubiegając się o pomoc przekazuje dane dotyczące innych osób fizycznych w celu wypełnienia obowiązku informacyjnego wobec tych osób należy posłużyć się załącznikiem nr 5 do wniosku o przyznanie pomocy.

W wersji Excel wniosku pola i arkusze pojawiają się automatycznie w zależności od treści pola **I. Cel złożenia**. Jeżeli wniosek nie dotyczy następcy prawnego, w skoroszycie nie pojawiają się części dotyczące tego rodzaju Wnioskodawcy (tj. załącznik 4 oraz załączniki 13-15 w części **VI. Informacji o załącznikach**)

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

B. INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA POSZCZEGÓLNYCH CZĘŚCI WNIOSKU

Na stronie tytułowej formularza wniosku o przyznanie pomocy na operacje typu „Premie na rozpoczęcie działalności pozarolniczej” należy wybrać z poniższej listy rozwijanej jeden obszar wsparcia, w ramach którego składany jest wniosek (zgodnie z ogłoszeniem Prezesa ARiMR o naborze wniosków o przyznanie pomocy):

- operacja związana z podejmowaniem pozarolniczej działalności gospodarczej,
- operacja związana z podejmowaniem pozarolniczej działalności gospodarczej oraz zaprzestaniem chowu i hodowli świń na obszarach wiejskich objętych ASF.

Pole **Potwierdzenie przyjęcia przez Oddział Regionalny ARiMR** - wypełnia pracownik OR ARiMR.

Pole **Znak sprawy** - wypełnia pracownik OR ARiMR.

I. CEL ZŁOŻENIA - [CZĘŚĆ WNIOSKU OBOWIĄZKOWA]

Każdy Wnioskodawca wypełnia tę część wniosku.

Należy wybrać z listy rozwijanej odpowiedni cel złożenia wniosku spośród następujących możliwości:

- **złożenie wniosku o przyznanie pomocy** - jeśli Wnioskodawca ubiega się o przyznanie pomocy;
- **korekta złożonego wniosku o przyznanie pomocy** - jeśli Wnioskodawca na wezwanie ARiMR składa korektę do wcześniej złożonego wniosku;
- **zmiana złożonego wniosku o przyznanie pomocy** - jeśli Wnioskodawca z własnej inicjatywy składa zmianę do wcześniej złożonego wniosku lub chce dokonać zmian w zakresie szerszym niż wynika to z wezwania ARiMR;
- **wycofanie złożonego wniosku o przyznanie pomocy** - jeśli Wnioskodawca z własnej inicjatywy chce wycofać złożony wniosek w całości lub części;
- **złożenie wniosku następcy prawnego o przyznanie pomocy** - jeśli następca prawny ubiega się o przyznanie pomocy;
- **korekta złożonego wniosku następcy prawnego o przyznanie pomocy** - jeśli następca prawny na wezwanie ARiMR składa korektę do wcześniej złożonego wniosku;
- **zmiana złożonego wniosku następcy prawnego o przyznanie pomocy** - jeśli następca prawny z własnej inicjatywy składa zmianę do wcześniej złożonego wniosku lub chce dokonać zmian w zakresie szerszym niż wynika to z wezwania ARiMR;
- **wycofanie złożonego wniosku następcy prawnego o przyznanie pomocy** - jeśli następca prawny z własnej inicjatywy chce wycofać złożony wniosek w całości lub części.

W wersji Excel wniosku, w zależności od wyboru jednej z ww. możliwości, niektóre arkusze lub pola wniosku, które nie dotyczą danego Wnioskodawcy, są ukrywane automatycznie. Wszystkie części wniosku są widoczne jedynie w sytuacji, kiedy wybrano odpowiedź „wybierz z listy”.

Jeśli powodem składania formularza jest „zmiana” lub „korekta”, Wnioskodawca obowiązkowo wypełnia całą część I i II wniosku oraz część **VII. Oświadczenie podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy**, pod którą składa podpis i opatruje go datą, oraz pola/sekcje formularza, których dotyczą zmiany lub korekta danych.

Składając formularz w celu „korekty” można zmienić tylko te dane, które zostały wymienione w piśmie OR ARiMR (wezwanie do uzupełnienia wniosku) wysłanym do Wnioskodawcy przez ARiMR. Jeśli w/w wezwanie dotyczy wyłącznie braku załączników, Wnioskodawca składa także formularz „korekty”, w tym obowiązkowo wypełnia całą część I, II, VI oraz części VII.-X., pod którymi składa czytelny podpis i opatruje je datą i miejscowością oraz przesyła brakujące załączniki.

Składając formularz w celu „zmiany”, Wnioskodawca może zmienić dane w każdym polu wniosku. Dodatkowo obowiązkowo wypełnia całą część I, II oraz części VII.-X., pod którymi składa czytelny podpis i opatruje je datą i miejscowością oraz przesyła brakujące załączniki.

Składając formularz w celu „wycofania wniosku”, Wnioskodawca obowiązkowo wypełnia:

- w przypadku wycofania wniosku w całości - całą część I i II wniosku oraz części VII.-X., pod którymi składa czytelny podpis i opatruje je datą i miejscowością oraz przesyła brakujące załączniki, przy czym jako wnioskowaną kwotę pomocy należy wpisać 0 zł.
- w przypadku wycofania wniosku w części – cały wniosek (powinien być tożsamy z tym, który jest już w posiadaniu ARiMR) z tym, że pola/sekcje wniosku, które są przez Wnioskodawcę wycofywane, pozostawia puste.

Gdy formularz składa następca prawny Beneficjenta, wypełnia wszystkie dotyczące go części wniosku, zgodnie z opisem zawartym w Instrukcji dotyczącym każdego Wnioskodawcy oraz dodatkowo załączniki wymienione w części VI. **Informacja o załącznikach**, posiłkując się *Informacjami dla następcy prawnego ubiegającego się o przyznanie pomocy*, stanowiącymi Załącznik nr 4 do niniejszej Instrukcji.

II. IDENTYFIKACJA PODMIOTU UBIEGAJĄCEGO SIĘ O PRYZNANIE POMOCY [CZĘŚĆ WNIOSKU OBOWIĄZKOWA]

Każdy Wnioskodawca wypełnia tę część wniosku.

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

W polu **1.1** należy wpisać numer identyfikacyjny nadany Wnioskodawcy, zgodnie z ustawą z dnia 18 grudnia 2003 r. o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności (Dz.U. z 2017 r., poz. 1853 z późn. zm.) albo numer identyfikacyjny:

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

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

W sytuacji, gdy Wnioskodawca nie posiada numeru identyfikacyjnego (i nie ma prawa do posługiwania się numerem innej osoby), pole **należy pozostawić niewypełnione**, a wraz z wnioskiem **należy obowiązkowo złożyć Wniosek o wpis do ewidencji producentów lub jego kopię** w przypadku, gdy wniosek o nadanie numeru identyfikacyjnego został złożony we wcześniejszym terminie a Wnioskodawca, do chwili złożenia wniosku o przyznanie pomocy w ramach przedmiotowego poddziałania, nie otrzymał wymaganego numeru.

Dane osoby, której nadano numer identyfikacyjny, jeśli nie jest nią Wnioskodawca, umieścić należy w części wniosku II.A. DANE IDENTYFIKACYJNE, na której osoba, której te dane dotyczą, powinna podpisać klauzulę informacyjną w zakresie przetwarzania danych osobowych (dotyczy podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy) .

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

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

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

Z listy rozwijanej należy wybrać właściwy rodzaj Wnioskodawcy spośród możliwych:

- rolnik, lub
- małżonek rolnika, lub
- domownik rolnika (zgodnie z posiadanym statusem ubezpieczenia w KRUS), lub
- Beneficjent poddziałania „Płatności na rzecz rolników kwalifikujących się do systemu dla małych gospodarstw, którzy trwale przekazali swoje gospodarstwo innemu rolnikowi”, lub
- małżonek Beneficjenta poddziałania „Płatności na rzecz rolników kwalifikujących się do systemu dla małych gospodarstw, którzy trwale przekazali swoje gospodarstwo innemu rolnikowi”.

W przypadku ubiegania się o pomoc przez *Beneficjenta poddziałania „Płatności na rzecz rolników kwalifikujących się do systemu dla małych gospodarstw, którzy trwale przekazali swoje gospodarstwo innemu rolnikowi”* lub jego małżonka należy pamiętać, iż ten Wnioskodawca nie wypełnia sekcji **IV.1 Charakterystyka gospodarstwa rolnego, w którym pracuje podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy**, ani nie załącza zaświadczenie o okresie podlegania ubezpieczeniu społecznemu z tytułu prowadzenia działalności rolniczej w innym państwie członkowskim Unii Europejskiej lub państwie członkowskim Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) oraz o zakresie tego ubezpieczenia.

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

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

W polach **3.1-3.2** należy wpisać wyłącznie imię (imiona) i nazwisko.

Pole **3.3 PESEL/Data urodzenia** – obywatele polscy wpisują nr PESEL. Możliwość wpisania daty urodzenia dotyczy jedynie obywateli pozostałych państw członkowskich UE.

Pole **3.4. NIP** - nie dotyczy osób fizycznych objętych rejestrem PESEL, nieprowadzących działalności gospodarczej lub niebędących zarejestrowanymi podatnikami podatku od towarów i usług.

W polu **3.5 Kod kraju** – należy wybrać z listy właściwy kod kraju, którego obywatelstwo posiada Wnioskodawca. Uprawnieni do ubiegania się o pomoc są jedynie obywatele państw członkowskich UE.

Pole **3.6. Seria i numer paszportu lub innego dokumentu tożsamości** - wypełniane jest przez osoby fizyczne nie posiadające obywatelstwa polskiego.

Pole **3.7 Płeć** [POLE DANE NIEOBOWIĄZKOWE] – należy wybrać właściwą odpowiedź z listy.

Pole **3.8 Stan cywilny** – należy wybrać właściwą odpowiedź z listy.

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

Należy podać adres zamieszkania, tj. adres, pod którym Wnioskodawca przebywa z zamiarem stałego pobytu. Adres ten powinien być, co do zasady, zgodny z adresem zameldowania na pobyt stały, wskazanym w dowodzie osobistym (o ile dowód osobisty zawiera tę informację). W przypadku kiedy dowód osobisty nie będzie potwierdzał zawartego w tej części adresu zamieszkania Wnioskodawca realizujący inwestycję niezwiązaną z nieruchomością (w przypadku której miejsce zamieszkania Wnioskodawcy musi znajdować się na zdefiniowanych rozporządzeniem obszarach wiejskich) powinien dostarczyć zaświadczenie o zameldowaniu na pobyt stały lub czasowy pod danym adresem. Natomiast w przypadku inwestycji związanych z nieruchomością (tj. dotyczących budowy, przebudowy, remontu połączonego z modernizacją, wyposażania lub zagospodarowania nieruchomości) przedstawienie takiego zaświadczenia nie jest wymagane.

Należy pamiętać, iż wydane zaświadczenie o zameldowaniu na pobyt czasowy jest ważne do chwili zmiany miejsca zameldowania, nie dłużej jednak niż do upływu terminu zameldowania. Natomiast zaświadczenie o zameldowaniu na pobyt stały jest ważne do chwili zmiany miejsca zameldowania. Dokument może zostać złożony w postaci kopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem przez pracownika ARiMR lub podmiot, który wydał dokument lub poświadczony za zgodność z oryginałem przez notariusza lub przez występującego w sprawie pełnomocnika będącego radcą prawnym albo adwokatem.

W przypadku adresu zamieszkania poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej, należy w polu *Miejscowość* podać dodatkowo nazwę kraju. Wnioskodawca zamieszkały poza granicą Polski, jeżeli nie ustanowił pełnomocnika do prowadzenia sprawy zamieszkałego w kraju, jest obowiązany wskazać pełnomocnika do doręczeń zamieszkałego na obszarze Polski. W razie niewskazania pełnomocnika do doręczeń przeznaczone dla Wnioskodawcy pisma pozostawia się w aktach sprawy ze skutkiem doręczenia.

Pola **4.11.-4.13.** [POLE DANE NIEOBOWIĄZKOWE] - podanie tych danych jest dobrowolne niemniej jednak będzie miało wpływ na możliwość kontaktowania się z Wnioskodawcą. Podanie danych dotyczących numerów telefonów i adresu poczty elektronicznej oraz wyrażenia dodatkowej zgody na ich przetwarzanie (w części wniosku **IX. ZGODA PODMIOTU UBIEGAJĄCEGO SIĘ O PRYZNANIE POMOCY**) umożliwi pracownikowi ARiMR przesyłanie informacji związanych z procedowaniem składanego wniosku o przyznanie pomocy za pośrednictwem poczty elektronicznej oraz kontaktowanie się telefoniczne. Brak ww. danych, zgodnie z obowiązującymi przepisami o ochronie danych osobowych) ograniczy możliwość kontaktu jedynie do korespondencji papierowej przesyłanej tradycyjną pocztą.

5. Adres do korespondencji (wypełnić, jeśli jest inny niż w pkt 4 lub ustanowiono pełnomocnika) - [SEKCJA OBOWIĄZKOWA, O ILE DOTYCZY]

Należy wypełnić w przypadku, gdy adres do korespondencji jest inny niż podany w sekcji **4. Adres podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy** lub gdy Wnioskodawca ustanowił pełnomocnika.

Jeżeli ta sekcja zostanie wypełniona, wszelka korespondencja związana z realizacją operacji będzie przesyłana wyłącznie na wskazany we wniosku adres do korespondencji.

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

Pola **5.11.-5.13.** [POLE DANE NIEOBOWIĄZKOWE] - podanie tych danych jest dobrowolne niemniej jednak będzie miało wpływ na możliwość kontaktowania się z Wnioskodawcą. Podanie danych dotyczących numerów telefonów i adresu poczty elektronicznej oraz wyrażenia dodatkowej zgody na ich przetwarzanie (w części wniosku **IX. ZGODA PODMIOTU UBIEGAJĄCEGO SIĘ O PRYZNANIE POMOCY**) umożliwi pracownikowi ARiMR przesyłanie informacji związanych z procedowaniem składanego wniosku o przyznanie pomocy za pośrednictwem poczty elektronicznej oraz kontaktowanie się telefoniczne. Brak ww. danych, zgodnie z obowiązującymi przepisami o ochronie danych osobowych) ograniczy możliwość kontaktu jedynie do korespondencji papierowej przesyłanej tradycyjną pocztą.

6. Dane pełnomocnika podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy - [SEKCJA OBOWIĄZKOWA, O ILE DOTYCZY]

W sprawach związanych z uzyskaniem pomocy, realizacją operacji oraz jej rozliczeniem, w imieniu Wnioskodawcy może występować pełnomocnik, jeżeli Wnioskodawca działa przez pełnomocnika lub osobę upoważnioną.

W przypadku ustanowienia pełnomocnictwa/upoważnienia (w tym dotyczącego odbioru korespondencji), cała korespondencja będzie kierowana na adres ustanowionego pełnomocnika/osoby upoważnionej wskazany w sekcji **5. Adres do korespondencji**.

Dane dotyczące pełnomocnika/osoby upoważnionej zamieszczone w tej sekcji powinny być zgodne z załączonym do wniosku pełnomocnictwem/upoważnieniem, którego potwierdzenie dołączenia należy odnotować w części **VI. Informacja o załącznikach** w polu 12. Wymogi dotyczące pełnomocnictwa/upoważnienia zostały zawarte w opisie tego załącznika do wniosku.

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

Tę część wniosku należy wypełnić w przypadku, gdy:

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

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

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

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

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

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

W polu **1.2.** należy określić, poprzez wybranie właściwej odpowiedzi, czy podany numer (w polu **1.1.**) jest numerem osoby, której dane zawiera część **II.A**, wybierając odpowiednio „TAK” lub „NIE” z listy rozwijanej.

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

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

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

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

Pole **3.1.-3.8.** należy wypełnić analogicznie jak w części **II.** wniosku, podając dane osoby, której dotyczy wypełniana część **II.A**, z następującym zastrzeżeniem:

- pole **3.4. NIP** - nie dotyczy osób fizycznych objętych rejestrem PESEL, nieprowadzących działalności gospodarczej lub niebędących zarejestrowanymi podatnikami podatku od towarów i usług
- pole **3.5. KRS** – należy podać jeżeli dotyczy.

Pola **3.3., 3.6**[POLE DANE NIEOBOWIĄZKOWE] - podanie tych danych dobrowolne i wymaga wyrażenia dodatkowej zgody na ich przetwarzanie w części wniosku **IX. ZGODA PODMIOTU UBIEGAJĄCEGO SIĘ O PRYZNANIE POMOCY.**

4. Adres (miejsce zamieszkania i adres osoby fizycznej albo siedziba i adres w przypadku pozostałych form prawnych) - [SEKCJA OBOWIĄZKOWA, O ILE DOTYCZY]

W sekcji tej należy podać:

- adres zamieszkania – tj. adres, pod którym osoba przebywa z zamiarem stałego pobytu - w przypadku osób fizycznych;
- adres siedziby - w przypadku osób prawnych, jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej.

5. Adres do korespondencji (wypełnić, jeśli jest inny niż w pkt. 4 lub ustanowiono pełnomocnika) - [SEKCJA OBOWIĄZKOWA, O ILE DOTYCZY]

Należy wypełnić w sytuacji, gdy adres do korespondencji różni się od adresu wskazanego w polu **4.** z uwzględnieniem zaleceń podanych dla sekcji **5.** w części **II.** wniosku.

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

W przypadku osoby prawnej lub spółki osobowej, jeżeli wyznaczone są osoby do reprezentowania, należy wpisać dane tych osób.

7. Dane pełnomocnika - [SEKCJA OBOWIĄZKOWA, O ILE DOTYCZY]

W sprawach związanych z kontaktami pomiędzy podmiotem wskazanym w tej części, a Wnioskodawcą występującym o przyznanie pomocy na realizację operacji w ramach poddziałania 6.2. może występować pełnomocnik/osoba upoważniona. W tym miejscu należy podać jego dane oraz załączyć pełnomocnictwo/upoważnienie do wniosku. Wymogi dotyczące pełnomocnictwa/upoważnienia zostały zawarte w opisie tego załącznika do wniosku.

Adres pełnomocnika/osoby upoważnionej należy podać w polu **5. Adres do korespondencji.**

8. Rozdzielność majątkowa małżonków - [SEKCJA OBOWIĄZKOWA, O ILE DOTYCZY]

Sekcja ta jest obowiązkowa do wypełnienia w sytuacji, kiedy Wnioskodawca jest w związku małżeńskim i tę część wniosku (**II.A Dane identyfikacyjne**) wypełnia małżonek Wnioskodawcy.

8.1. Posiadam rozdzielność majątkową z podmiotem wskazanym w części II.3 - [POLE OBOWIĄZKOWE, O ILE DOTYCZY]

Z listy rozwijanej należy wybrać właściwą odpowiedź.

*Część II.A Dane identyfikacyjne musi czytelnie podpisać podmiot, którego dane są w niej przedstawiane. Dodatkowo w przypadku wypełnienia pól oznaczonych jako **Dane nieobowiązkowe** należy wyrazić zgodę wskazane w części **Zgoda współposiadacza/małżonka/rolnika** poprzez wybranie z listy rozwijanej "X" i czytelne podpisanie tej części przez współposiadacza/małżonka/rolnika albo osobę reprezentującą współposiadacza/małżonka/rolnika albo pełnomocnika współposiadacza/małżonka/rolnika*

II. B Klauzula informacyjna w zakresie przetwarzania danych osobowych (dotyczy osób fizycznych).

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 oraz Dz. Urz. UE L 127 z 23.05.2018, str. 2).

Wypełnienie w części II.A. pól oznaczonych „*” jako „Dane nieobowiązkowe” jest dobrowolne i pozostaje bez wpływu na przyznanie pomocy wnioskodawcy. Podanie ww. danych wymaga wyrażenia dodatkowej zgody na ich przetwarzanie, w tym celu należy w formularzu „Zgoda współposiadacza/małżonka/rolnika/pełnomocnika” wybrać stosowne pole, tj. „Współposiadacz/małżonek/rolnik” lub „Pełnomocnik” i czytelnie podpisać.

III. OPIS PLANOWANEJ OPERACJI- [CZĘŚĆ WNIOSKU OBOWIĄZKOWA]

Każdy Wnioskodawca wypełnia tę część wniosku.

1. Zgodność operacji z celami Programu

1.1. Cel szczegółowy - [POLE WYPEŁNIONE NA STAŁE]

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

W polu 1.1.1. **Planowane do realizacji i utrzymania wskaźniki osiągnięcia celu operacji** [CZĘŚĆ WNIOSKU OBOWIĄZKOWA] wskazane zostały niezbędne do osiągnięcia i utrzymania wskaźniki.

Pole 1.1.1.1. **Wykonywanie działalności gospodarczej określonej w biznesplanie co najmniej do dnia upływu:**

- 3 lat od dnia wypłaty drugiej raty pomocy w odniesieniu do działalności, która wymaga wpisu do ewidencji prowadzonej przez jednostkę samorządu terytorialnego obowiązanej do prowadzenia odpowiedniego typu szkół i placówek publicznych
- 5 lat od dnia wypłaty pierwszej raty pomocy, w odniesieniu do pozostałych rodzajów działalności objętych wsparciem

jest wypełnione na stałe.

UWAGA:

W związku z faktem, iż Wnioskodawca, po przyznaniu pomocy zostanie zobowiązany do wykonywania pozarolniczej działalności gospodarczej w ww. okresie brak jest możliwości zawieszania działalności gospodarczej w tym czasie.

W polu 1.1.1.2. **Utworzenie i utrzymanie liczby miejsc pracy (wliczając samozatrudnienie) w przeliczeniu na pełne etaty średnioroczne w okresie co najmniej 2 lat od dnia wypłaty drugiej raty pomocy** należy wybrać właściwą odpowiedź z listy rozwijanej zgodnie z danymi wskazanymi w biznesplanie w części III.1.1 **Wskazanie planowanych do utworzenia miejsc pracy.**

Za utworzenie miejsca pracy nie uznaje się zatrudnienia:

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

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

Należy pamiętać, iż utworzenie miejsc pracy powinno nastąpić w okresie **od dnia otrzymania decyzji o przyznaniu pomocy do dnia złożenia wniosku o wypłatę drugiej raty pomocy**, a utrzymanie miejsca pracy powinno nastąpić w okresie co najmniej 2 lat od dnia wypłaty drugiej raty pomocy. Brak wywiązania się z tego zobowiązania będzie skutkowało koniecznością zwrotu do 100% kwoty pomocy proporcjonalnie do okresu niespełniania tego warunku.

Od dnia wypłaty drugiej raty pomocy Beneficjent będzie zobowiązany do utrzymania ciągłości tego miejsca pracy do dnia upływu 2 lat, przy czym nie chodzi o zachowanie ciągłości umowy o pracę dla konkretnego pracownika tylko dla stanowiska (etatu). Ocena wywiązania się z tego zobowiązania będzie przeprowadzana w okresach rocznych pozwalających na obliczenie średniego stanu zatrudnienia (dla każdego z lat trwania zobowiązania).

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

2. Lokalizacja operacji – [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

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

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

Jeżeli wybrano odpowiedź:

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

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

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

Obecnie w CEiDG podawane jest „*Stale miejsca wykonywania działalności gospodarczej*”. Zgodnie z *Instrukcją wypełniania wniosku o wpis w CEiDG ...* stale miejsce wykonywania działalności gospodarczej jest odpowiednikiem „głównego miejsca wykonywania DG” sprzed zmiany przepisów o CEiDG i „siedziby” z czasów ewidencji gminnej.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Kolumny od 5 do 8 - należy wpisać dane zgodne z wypisem z ewidencji gruntów i budynków. Dla każdej działki ewidencyjnej należy podać nazwę obrębu ewidencyjnego, jego numer, numer arkusza mapy i numer działki ewidencyjnej. W **kolumnach od 5 do 7** można zastąpić wielokrotne powtarzanie tego samego zapisu poprzez wpisanie „jw.”. W sytuacji, gdy Wnioskodawca nie posiada danych dotyczących arkusza mapy w **kolumnie nr 7**, należy wstawić kreskę.

Kolumna 9 - należy wpisać powierzchnię całkowitą działki ewidencyjnej wyrażoną w ha z dokładnością do czterech miejsc po przecinku.

Kolumna 10 - należy wpisać:

1) **powierzchnię działki zajętej pod operację** (w m²), np. jeżeli budynek, w którym będzie realizowana operacja zajmuje 100 m² działki o powierzchni 800 m² – należy w tę kolumnę wpisać „budynek zajmuje 100 m²”. **Nie należy wpisywać powierzchni użytkowej całego budynku,**

oraz

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

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

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

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

Ponadto, w odniesieniu do każdej działki należy wskazać czy jest ona położona na obszarze o niekorzystnych warunkach gospodarowania (ONW) tj. ONW z ograniczeniami naturalnymi strefa I, ONW z ograniczeniami naturalnymi strefa II, ONW typ specyficzna strefa I (niekorzystne warunki o walorach przyrodniczo-turystycznych), ONW typ specyficzna strefa II, ONW typ górski, ONW płatność przejściowa. . Jeżeli działka nie jest położona na powyższych obszarach należy wybrać z listy odpowiedź **NIE**.

3. Zakres i charakterystyka podejmowanej działalności pozarolniczej

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

W tabeli należy wybrać z listy rozwijanej rodzaj działalności (wg Polskiej Klasyfikacji Działalności dalej nazywanej PKD), o której wsparcie się ubiega, zgodnie z informacjami zawartymi w biznesplanie (w części **IV.1 Dane podstawowe**). Należy pamiętać, iż Wnioskodawca zobowiązany będzie do zarejestrowania rodzaju działalności (w zakresie wszystkich wskazanych rodzajów działalności określonych kodami PKD) oraz miejsca realizacji operacji i miejsca głównego wykonywania działalności w Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej albo ewidencji prowadzonej przez jednostkę samorządu terytorialnego obowiązującą do prowadzenia odpowiedniego typu szkół i placówek publicznych przed dniem złożenia pierwszego wniosku o płatność. Jeżeli po wydaniu decyzji o przyznaniu pomocy, w okresie realizacji operacji zaistnieje potrzeba dodania innych wspieranych kodów PKD, należy wówczas przygotować wniosek o zmianę założeń biznesplanu (do którego należy dołączyć zaktualizowany biznesplan).

W celu przypisania rodzaju działalności do właściwego kodu PKD należy posłużyć się udostępnionymi „Wyjaśnieniami PKD 2007” zamieszczonymi na stronach GUS pod następującym adresem: https://stat.gov.pl/Klasyfikacje/doc/pkd_07/pdf/3_PKD-2007-wyjasnienia.pdf

3.2. Charakterystyka podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy - [CZĘŚĆ WNIOSKU OBOWIĄZKOWA] dotyczy tylko Wnioskodawców, którzy w momencie ubiegania się o pomoc prowadzą już działalność gospodarczą.

3.2.1. Określenie wielkości przedsiębiorstwa zgodnie z definicją zawartą w Załączniku I do Rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu - [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

W polu **3.2.1.1**. Wnioskodawca wybiera właściwą odpowiedź, tj. wskazuje czy jest mikroprzedsiębiorstwem czy małym przedsiębiorstwem. Pole to należy uzupełnić dopiero po wypełnieniu załącznika do wniosku *Oświadczenie podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy o wielkości przedsiębiorstwa*, na podstawie którego Wnioskodawca określa wielkość swojego przedsiębiorstwa. Zasady wypełnienia oświadczenia stanowią załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji.

3.2.2. Data zarejestrowania działalności gospodarczej w CEIDG - [POLE OBOWIĄZKOWE]

W tym polu Wnioskodawca wpisuje datę zarejestrowania działalności gospodarczej, którą rozpoczął prowadzić przed dniem złożenia wniosku o przyznanie pomocy.

Datę wpisuje się w formacie rok-miesiąc-dzień.

IV. INFORMACJE DOTYCZĄCE GOSPODARSTWA - [CZĘŚĆ WNIOSKU OBOWIĄZKOWA]**1. Charakterystyka gospodarstwa rolnego, w którym pracuje podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy – [SEKCJA OBOWIĄZKOWA, O ILE DOTYCZY]**

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

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

W tym polu należy podać typ rolniczy gospodarstwa rolnego, zgodnie z przeważającą wartością produkcji rolniczej w danym obszarze. Posiłkowo do prawidłowego określenia tej produkcji można wykorzystać *Sprawozdanie z uzyskanej wielkości ekonomicznej gospodarstwa rolnego* gdzie po uzupełnieniu danych w zakresie upraw, produkcji zwierzęcej i pozostałej produkcji automatycznie zostanie określony typ rolniczy gospodarstwa (pierwsza strona, punkt 5).

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

W tej części należy wskazać województwo, powiat i gminę, w której położona jest największa część gospodarstwa. Gminę tę należy ustalić na podstawie danych (dotyczących działek wchodzących w skład gospodarstwa rolnego) zawartych we wniosku o przyznanie płatności zgłoszonych do jednolitej płatności obszarowej na podstawie przepisów o płatnościach w ramach systemów wsparcia bezpośredniego, **w roku złożenia wniosku o przyznanie pomocy w poddziałaniu 6.2.** W przypadku nie ubiegania się o jednolitą płatność obszarową w roku złożenia wniosku o przyznanie pomocy, gminę tę należy podać na podstawie danych dotyczących działek zgłoszonych do jednolitej płatności obszarowej w roku poprzedzającym rok złożenia wniosku o przyznanie pomocy. ARIMR będzie weryfikowała te informacje w oparciu o dane wynikające z ewidencji wniosków o przyznanie płatności obszarowych.

Warunek w zakresie położenia gospodarstwa rolnego na terenie:

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

uznaje się za spełniony, jeżeli większa część gruntów rolnych wchodzących w skład gospodarstwa rolnego, na podstawie danych zawartych w ewidencji wniosków o przyznanie płatności dotyczących działek wchodzących w skład gospodarstwa rolnego zgłoszonych do jednolitej płatności obszarowej na podstawie przepisów o płatnościach w ramach systemów wsparcia bezpośredniego w roku złożenia wniosku o przyznanie pomocy, jest położona na obszarze ww. gminy. W przypadku nieubiegania się o jednolitą płatność obszarową w roku złożenia wniosku o przyznanie pomocy, gminę tę ustala się na podstawie danych dotyczących działek zgłoszonych do jednolitej płatności obszarowej w roku poprzedzającym rok złożenia wniosku o przyznanie pomocy.

1.4. Siedziba stada świń [SEKCJA OBOWIĄZKOWA, O ILE DOTYCZY]

Wypełnienie tej części jest obowiązkowe jedynie dla Wnioskodawców ubiegających się o pomoc w ramach naboru wniosków na operacje **związane z podejmowaniem pozarolniczej działalności gospodarczej oraz zaprzestaniem chowu i hodowli świń na obszarach wiejskich objętych ASF.**

W sekcji tej należy podać numery siedzib stad świń, zgodnie z rejestrem zwierząt gospodarskich oznakowanych i siedzib stad tych zwierząt, o którym mowa w przepisach ustawy z dnia 2 kwietnia 2004 r. o systemie identyfikacji i rejestracji zwierząt (Dz. U. z 2017 r. poz. 546, z późn. zm.). Na podstawie wskazanych w tej części danych w oparciu o ww. rejestr ustalona zostanie liczba świń utrzymywanych w gospodarstwie w ostatnim dniu każdego z 12 miesięcy poprzedzających miesiąc, w którym przypada dzień rozpoczęcia terminu składania wniosków o przyznanie pomocy, niezbędna do wyliczenia średniej rocznej liczby świń, stanowiącej jedno z kryteriów ustalania kolejności przyznawania pomocy.

Należy pamiętać, iż siedziba stada świń musi znajdować się na obszarach wymienionych w części I, II lub III załącznika do decyzji wykonawczej Komisji 2014/709/UE z dnia 9 października 2014 r. w sprawie środków kontroli w zakresie zdrowia zwierząt w odniesieniu do afrykańskiego pomoru świń w niektórych państwach członkowskich i uchylającej decyzję wykonawczą 2014/178/UE (Dz. Urz. UE L 295 z 11.10.2014, str. 63, z późn. zm.).

Uwaga:

Aktualna lista obszarów objętych ASF znajduje się na stronie internetowej Głównego Inspektoratu Weterynarii dostępnej pod adresem <https://bip.wetgiw.gov.pl/asf/mapa/>. Na tej samej stronie znajduje się link do aktualnej nowelizacji ww. decyzji zawierającej w załączniku wykaz obszarów objętych ASF (obszary z terenu Polski są w części I, II i III tego załącznika).

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

Każdy Wnioskodawca wypełnia tę część wniosku.

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

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

Uwaga:

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

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

V. FINANSOWANIE OPERACJI - [CZĘŚĆ WNIOSKU OBOWIĄZKOWA]

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

Pomoc przyznaje się danemu podmiotowi tylko raz w wysokości przez niego wnioskowanej uzależnionej od liczby planowanych do utworzenia miejsc pracy, odpowiednio:

- 150 000 zł, jeżeli operacja przewiduje utworzenie co najmniej 1 miejsca pracy;
- 200 000 zł, jeżeli operacja przewiduje utworzenie co najmniej 2 miejsc pracy;
- 250 000 zł, jeżeli operacja przewiduje utworzenie co najmniej 3 miejsc pracy.

Jeżeli Wnioskodawca nie wykaże w biznesplanie kosztów na co najmniej 100% kwoty premii, pomoc nie zostanie przyznana. Zatem koszty wskazane w biznesplanie muszą łącznie stanowić co najmniej odpowiednio 150 000 zł, 200 000 zł lub 250 000 zł.

2. Przysługująca pomoc de minimis – [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

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

Tę sekcję wypełnia każdy Wnioskodawca.

W tym polu Wnioskodawca wybiera z listy właściwy limit pomocy de minimis. Pomoc udzielana w ramach operacji „Premie na rozpoczęcie działalności pozarolniczej” w ramach poddziałania 6.2 „Pomoc na rozpoczęcie pozarolniczej działalności gospodarczej na obszarach wiejskich” posiada status pomocy de minimis. Oznacza to, że aby móc otrzymać premię w wysokości 150 000 zł, 200 000 zł, 250 000 zł, musi spełnić warunki dotyczące pomocy de minimis określone w *rozporządzeniu Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 roku w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis* Zgodnie z przepisami tego rozporządzenia maksymalna wartość pomocy de minimis (wraz z wnioskowaną) na jedno przedsiębiorstwo (zdefiniowane ww. rozporządzeniem) w okresie obejmującym bieżący rok podatkowy oraz dwa poprzedzające go lata podatkowe wynosi:

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

A zatem w przypadku Wnioskodawcy planującego ubieganie się o wsparcie na działalność w sektorze drogowego transportu towarów limit pomocy de minimis wynosi 100 000 euro. W przypadku Wnioskodawcy, który planuje uruchomienie działalności w sektorze drogowego transportu towarów, ale premia zostanie wykorzystana na podjęcie i wykonywanie działalności w zakresie innej branży może być zastosowany limit 200 000 euro, o ile spełnione są łącznie dwa poniższe warunki:

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

Należy pamiętać również, że pomoc uzyskana przez Wnioskodawcę w zakresie pomocy de minimis w rolnictwie lub pomocy de minimis w rybołówstwie podlega ograniczeniom. W związku z powyższym w przypadku Wnioskodawcy który prowadzi już działalności w sektorze rolnym lub w sektorze rybołówstwa i akwakultury koniecznym będzie zapewnienie rozdzielną rachunkową ww. działalności i pozostałej działalności gospodarczej. Wynika to z konieczności uniemożliwienia przenoszenia na wskazaną działalność (z obniżonym limitem) korzyści wynikającej z uzyskanej pomocy de minimis w limicie 200 000 euro (lub 100 000 euro). Jeżeli **Wnioskodawca nie zapewni rozdzielenia działalności lub wyodrębnienia kosztów**, tak aby działalność w sektorach wyłączonych z zakresu stosowania rozporządzenia nie odnosiła korzyści z pomocy de minimis przyznanej zgodnie z rozporządzeniem to wówczas może korzystać z jedynie z pomocy do wysokości limitu wynoszącego:

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

Zgodnie z opinią UOKiK prowadzenie uproszczonych form księgowych, które nie pozwalają odpowiednio wyodrębnić kosztów i przychodów danej działalności (np. ryczał, karta podatkowa) nie gwarantuje, że pomoc de minimis nie zostanie wykorzystana na finansowanie również działalności wykluczonej z możliwości otrzymania takiej pomocy lub działalności, której dotyczy niższy próg pomocy de minimis. Zatem jeżeli wnioskodawca zamierza rozliczać się z urzędem skarbowych w ramach podatku dochodowego formie ryczałtu lub karty podatkowej pomoc będzie mogła być mu przyznana jedynie do wysokości niższego limitu pomocy de minimis. Chyba, że będzie prowadził dodatkową ewidencję dla celów zachowania rozdzielną rachunkową zapewniającą prowadzenie odrębnej ewidencji dla danych rodzajów działalności i prawidłowe przypisywania przychodów i kosztów na podstawie określonych konsekwentnie stosowanych i mających uzasadnienie metod.

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

2.2. Wielkość uzyskanej pomocy de minimis (w bieżącym roku podatkowym oraz w dwóch poprzedzających go latach podatkowych) – [SEKCJA OBOWIĄZKOWA, O ILE DOTYCZY]

Tę sekcję wypełnia każdy Wnioskodawca, chyba że dołącza do wniosku kopie wszystkich zaświadczeń o pomocy de minimis oraz pomocy de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie, jakie otrzymał w roku, w którym ubiega się o pomoc oraz w okresie 2 poprzedzających go lat podatkowych, wówczas nie musi wypełniać pól **2.2.1-2.2.3**.

W tej sekcji Wnioskodawca, oświadcza czy otrzymał pomoc de minimis, i jeżeli tak to w jakiej wysokości.

Wartość pomocy jest wpisywana **jedynie w euro** na podstawie danych zawartych w zaświadczeniach o uzyskanej pomocy de minimis. Poniżej można wykorzystać informacje o przyznanej pomocy udostępnione publicznie na stronie:

- Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów <https://sudop.uokik.gov.pl/search/aidBeneficiary;jsessionid=jb5NFTgshwRjDBrL3Gz-zKlp.undefiend> - na której można zweryfikować uzyskaną pomoc de minimis (z wyłączeniem pomocy de minimis w rolnictwie i rybołówstwie).
- Ministerstwa Rolnictwa i Rozwoju Wsi <http://srpp.minrol.gov.pl/index.php?act=report> na której można zweryfikować uzyskaną pomoc de minimis (tylko w zakresie pomocy de minimis w rolnictwie i rybołówstwie przyznanej po 31.12.2016 r.)

Jeżeli Wnioskodawca dołącza do wniosku kopie wszystkich zaświadczeń o pomocy de minimis oraz pomocy de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie, jakie otrzymał w roku, w którym ubiega się o pomoc oraz w okresie 2 poprzedzających go lat nie musi wypełniać pól w sekcji **2.2**. (dołączanie zaświadczeń nie jest obowiązkowe – wystarczające jest wypełnienie całej części **2.2**.)

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

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

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

Jeżeli Wnioskodawca uzyskał pomoc de minimis, to wówczas wypełnia poszczególne wiersze tabeli na podstawie otrzymanych zaświadczeń o pomocy de minimis lub zaświadczeń o pomocy de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie, z tym, że pomoc uzyskaną na mocy rozporządzenia Komisji nr 360/2012 wykazuje w odrębnym, przeznaczonym do tej pomocy wierszu. Należy mieć na uwadze, iż zgodnie z *Rozporządzeniem Komisji (UE) nr 360/2012 z dnia 25 kwietnia 2012r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis przyznawanej przedsiębiorstwom wykonującym usługi świadczone w ogólnym interesie gospodarczym* limit pomocy de minimis dla przedsiębiorstw wskazanych w tytule rozporządzenia uległ podwyższeniu do 500 000 euro. W związku z powyższym należy pamiętać, iż oceniając wartość uzyskanej pomocy należy zwracać uwagę na unijną podstawę prawną (tj. rozporządzenie unijne) jej udzielenia, albowiem pomoc udzieloną w ramach rozporządzenia 360/2012 można łączyć z pomocą de minimis udzieloną na podstawie innych rozporządzeń o pomocy de minimis do pułapu 500 000 euro. Może się zatem zdarzyć sytuacja, iż przedsiębiorca uzyskał już pomoc w ramach rozporządzenia 360/2012 w wysokości 450 000 euro, a zatem pozostał mu do wykorzystania limit pomocy w wysokości 50 000 euro pomimo, iż na podstawie rozporządzenia 1407/2013 nie została mu jeszcze udzielona żadna pomoc.

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

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

W kolumnie **Dzień udzielenia pomocy** należy wpisać dzień udzielania pomocy, przez który należy rozumieć dzień, w którym Wnioskodawca nabył prawo do otrzymania takiej pomocy np. data zawarcia umowy lub wydania decyzji, a w przypadku gdy udzielenie pomocy w formie ulgi podatkowej następuje na podstawie aktu normatywnego, bez wymogu wydania decyzji - terminy określone w art. 2 pkt 11 lit. a-c ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz.U. z 2018 r., poz. 362 z późn. zm.).

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

W kolumnie **Nr rozporządzenia unijnego** należy wybrać z listy numer unijnego aktu prawnego będącego podstawą udzielenia pomocy, zgodnie z informacjami zawartymi w uzyskanych zaświadczeniach, z następującej listy 1407/2013, 1408/2013 albo 717/2014, zgodnie z następującymi przepisami:

- Rozporządzeniem Komisji (UE) NR 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis,
- Rozporządzeniem Komisji (UE) NR 1408/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis w sektorze rolnym,
- Rozporządzeniem Komisji (UE) NR 717/2014 z dnia 27 czerwca 2014 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis w sektorze rybołówstwa i akwakultury.

W kolumnie **Numer decyzji lub umowy** należy wpisać numer umowy lub decyzji na podstawie której przyznano daną pomoc. Informacji tej nie zawiera zaświadczenie o pomocy de minimis, a jeżeli Wnioskodawca nie jest w stanie ustalić ww. numeru pozostawia o pole niewypełnione.

W kolumnie **Forma pomocy** należy wybrać z listy rodzaj pomocy, który uzyskał Wnioskodawca. Pomocą jest każde wsparcie udzielone ze środków publicznych w szczególności: dotacja, pożyczka, kredyt, gwarancja, poręczenie, ulga podatkowa, zwolnienie podatkowe, zaniechanie

poboru podatku, odroczenie płatności podatku, rozłożenie na raty podatku, umorzenie zaległości podatkowej albo inne formy wsparcia, które w jakikolwiek sposób uprzywilejowują ich beneficjenta w stosunku do konkurentów.

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

2.2.2. Łączna wartość pomocy de minimis uzyskanej przez podmioty powiązane (zgodnie z danymi wskazanymi w pkt 9) Formularza informacji przedstawionych przy ubieganiu o pomoc de minimis) - [SEKCJA OBOWIĄZKOWA, O ILE DOTYCZY]

W to pole należy przepisać wartość w euro z *Formularza informacji przedstawionych przy ubieganiu o pomoc de minimis* z pkt 9) w którym należało umieścić informację o pomocy de minimis pozyskanej przez podmioty powiązane w stosunku do Wnioskodawcy.

Należy zwrócić uwagę, iż w okresie programowania 2014-2020 zmieniła się definicja „jednego przedsiębiorstwa”. Zgodnie z rozporządzeniem 1407/2013 przez jedno przedsiębiorstwo rozumiemy wszystkie jednostki gospodarcze, które są ze sobą powiązane co najmniej jednym z następujących stosunków:

- jedna jednostka gospodarcza posiada w drugiej jednostce gospodarczej większość praw głosu akcjonariuszy, wspólników lub członków;
- jedna jednostka gospodarcza ma prawo wyznaczyć lub odwołać większość członków organu administracyjnego, zarządzającego lub nadzorczego innej jednostki gospodarczej;
- jedna jednostka gospodarcza ma prawo wywierać dominujący wpływ na inną jednostkę gospodarczą zgodnie z umową zawartą z tą jednostką lub postanowieniami w jej akcie założycielskim lub umowie spółki;
- jedna jednostka gospodarcza, która jest akcjonariuszem lub wspólnikiem w innej jednostce gospodarczej lub jej członkiem, samodzielnie kontroluje, zgodnie z porozumieniem z innymi akcjonariuszami, wspólnikami lub członkami tej jednostki, większość praw głosu akcjonariuszy, wspólników lub członków tej jednostki.

Jednostki gospodarcze pozostające w jakimkolwiek ze stosunków, o których mowa w lit. a)–d), za pośrednictwem jednej innej jednostki gospodarczej lub kilku innych jednostek gospodarczych również są uznawane za jedno przedsiębiorstwo

WAŻNE

W przypadku ubiegania się o pomoc przez rolnika lub małżonka rolnika należy pamiętać, iż do podmiotów powiązanych zaliczyć trzeba również osoby wspólnie prowadzące z Wnioskodawcą gospodarstwo rolne (o ile gospodarstwo nie jest prowadzone samodzielnie). W konsekwencji dane o pomocy de minimis (każdej) uzyskanej przez te osoby należy uwzględnić w tej części.

2.2.3. Suma uzyskanej pomocy de minimis - [SEKCJA OBOWIĄZKOWA, O ILE DOTYCZY]

W wersji Excel wniosku pole to jest wyliczane automatycznie i stanowi sumę wartości wskazanych powyżej w kolumnie **Wartość pomocy brutto (w EUR)**.

2.3. Pozostały do wykorzystania limit pomocy de minimis - [SEKCJA OBOWIĄZKOWA, O ILE DOTYCZY]

W wersji Excel wniosku pole to jest wyliczane automatycznie, w zależności od limitu pomocy określonego w polu 2.1. oraz wielkości i rodzaju uzyskanej pomocy przez Wnioskodawcę i podmioty powiązane (suma w polu 2.2.3).

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

3. Kwota do wykorzystania – [POLE OBOWIĄZKOWE]

W wersji Excel wniosku pole to jest wyliczane automatycznie. W polu tym pojawia się wartość premii (150 000 zł, 200 000 zł lub 250 000 zł) jeżeli dostępny limit pomocy de minimis przeliczony na PLN (określony w punkcie 2.3) jest większy lub równy kwocie 150 000 zł, 200 000 zł lub 250 000 zł. W innym przypadku pojawi się liczba „0”, co będzie oznaczało że Wnioskodawca wykorzystał swój limit pomocy de minimis w wysokości uniemożliwiającej przyznanie premii.

4. Planowane koszty realizacji operacji – [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

Tę część należy wypełnić na podstawie informacji zawartych w części biznesplanu **II.1 Wydatki związane z operacją.**

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

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

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

- spełniają wymagania określone w Programie;
- są uzasadnione ekonomicznie, w tym pod względem zgodności kosztów inwestycji w środki trwałe z cenami rynkowymi;
- spełniają warunki określone w rozporządzeniu oraz innych przepisach prawa związanych z realizacją operacji;
- zapewniają osiągnięcie i zachowanie celów poddziałania;

- nie są finansowane z udziałem innych środków publicznych w zakresie inwestycji w środki trwałe i inne środki związane z działalnością pozarolniczą.

Premii nie można przeznaczyć na:

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

Należy pamiętać, iż wykonanie zakresu rzeczowego, w tym poniesienie przez Beneficjenta kosztów operacji oraz złożenie wniosku o płatność końcową, musi nastąpić w terminie 2 lat od dnia wypłaty pierwszej raty pomocy. Pierwsza rata pomocy jest wypłacana po złożeniu wniosku o pierwszą płatność najpóźniej w terminie 9 miesięcy od dnia doręczenia decyzji Wnioskodawcy o przyznaniu pomocy, po wypełnieniu przez Beneficjenta odpowiednich warunków określonych w tej decyzji.

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

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

Natomiast w kolumnie **Koszty operacji (w zł)**, należy wpisać wartość kosztów zgodnie z częścią biznesplanu **II.1. Wydatki związane z operacją**. W zależności od tego czy Wnioskodawca zamierza sfinansować premią koszty podatku VAT, dane do tej kolumny należy z wiersza **II.1.3. Wartość razem**. W przypadku finansowania premią podatku VAT należy podać kwotę z kolumny **Wartość brutto**, natomiast w przypadku niefinansowania VAT – kwotę z kolumny **Wartość netto**.

Jednocześnie informujemy, iż w przypadku wątpliwości Wnioskodawcy co do możliwości odzyskania VAT należy skontaktować się z właściwym organem Krajowej Administracji Skarbowej.

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

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

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

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

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

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

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

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

- czas potrzebny ARiMR na rozpatrzenie wniosku, tj. 180 dni od dnia zakończenia naboru,
- pierwszy wniosek o płatność musi zostać złożony **najpóźniej w terminie 9 miesięcy** od dnia doręczenia decyzji Wnioskodawcy o przyznaniu pomocy; ARiMR jest zobowiązana dokonać płatności w terminie 3 miesięcy od dnia złożenia wniosku o płatność, o ile Beneficjent wykaże spełnienie warunków określonych w decyzji niezbędnych do wypłaty I raty premii),
- drugi wniosek o płatność musi zostać złożony **najpóźniej w terminie 2 lat** od dnia wypłaty pierwszej raty pomocy,
- w przypadku zmiany założeń biznesplanu, zaakceptowanych przez dyrektora oddziału regionalnego ARiMR, drugi wniosek o płatność musi zostać złożony **najpóźniej w terminie 2 lat** od dnia wypłaty pierwszej raty pomocy,
- drugi wniosek o płatność powinien zostać złożony po zakończeniu realizacji biznesplanu (pełnej realizacji zakresu rzeczowego operacji i uzyskaniu wszelkich niezbędnych pozwoleń na wykonywanie określonej w biznesplanie działalności).

Uwaga: Zakończenie realizacji operacji, w każdym z wymienionych powyżej przypadków, musi nastąpić nie później niż do dnia 31 sierpnia 2023 roku.

6. Wartość dodana brutto - [SEKCJA OBOWIĄZKOWEA]

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

VI. INFORMACJA O ZAŁĄCZNIKACH - [CZĘŚĆ WNIOSKU OBOWIĄZKOWA]

W tabeli VI. Informacja o załącznikach: należy wpisać w kolumnie Liczba załączników odpowiednio liczbę załączonych dokumentów i wybrać X w kolumnie TAK. Jeśli dany załącznik wymieniony w części VI. wniosku nie dotyczy Wnioskodawcy lub realizowanej operacji, należy zaznaczyć X w kolumnie ND.

VII. OŚWIADCZENIE PODMIOTU UBIEGAJĄCEGO SIĘ O PRYZNANIE POMOCY – [CZĘŚĆ WNIOSKU OBOWIĄZKOWA]

Po zapoznaniu się z treścią ww. *Oświadczeń*, Wnioskodawca albo pełnomocnik (jeżeli Wnioskodawca udzielił stosownego pełnomocnictwa) w imieniu Wnioskodawcy składa czytelny podpis w wyznaczonym miejscu (dopuszczalne jest złożenie parafki wraz z pieczęcią imienną) oraz wstawia datę i miejscowość.

Uwaga! Zgodnie z art. 35 ust. 6 rozporządzenia delegowanego Komisji (UE) nr 640/2014 z dnia 11 marca 2014 r. uzupełniającego rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1306/2013 w odniesieniu do zintegrowanego systemu zarządzania i kontroli oraz warunków odmowy lub wycofania płatności oraz do kar administracyjnych mających zastosowanie do płatności bezpośrednich, wsparcia rozwoju obszarów wiejskich oraz zasady wzajemnej zgodności, jeżeli ustalono, że Beneficjent przedstawił fałszywe dowody w celu otrzymania wsparcia lub w wyniku zaniedbania nie dostarczył niezbędnych informacji, wsparcia odmawia się lub cofa się je w całości. Beneficjenta dodatkowo wyklucza się z takiego samego środka lub rodzaju operacji w roku kalendarzowym, w którym stwierdzono niezgodność, oraz w kolejnym roku kalendarzowym.

VIII. KLAUZULA INFORMACYJNA W ZAKRESIE PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH (DOTYCZY PODMIOTU UBIEGAJĄCEGO SIĘ O PRYZNANIE POMOCY) – [CZĘŚĆ WNIOSKU OBOWIĄZKOWA]

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 oraz Dz. Urz. UE L 127 z 23.05.2018, str. 2).

IX. ZGODA PODMIOTU UBIEGAJĄCEGO SIĘ O PRYZNANIE POMOCY /PEŁNOMOCNIKA – [CZĘŚĆ WNIOSKU OBOWIĄZKOWA, O ILE DOTYCZY]

Ta część jest obowiązkowa do wypełnienia przez Podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy/Pełnomocnika, który podaje we wniosku dane nieobowiązkowe, tj. uzupełnia pola oznaczone „*” – [POLA DANE NIEOBOWIĄZKOWE]. Aby ARiMR mogła przetwarzać uzyskane dane niezbędne jest wyrażenie zgody poprzez wybranie z listy rozwijalnej „X” i podpisanie tej części.

X. OŚWIADCZENIE WOBEC ARiMR O WYPEŁNIENIU OBOWIĄZKU INFORMACYJNEGO WOBEC INNYCH OSÓB FIZYCZNYCH – [CZĘŚĆ WNIOSKU OBOWIĄZKOWA, O ILE DOTYCZY]

Oświadczenie składane przez podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy/pełnomocnika tego podmiotu 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 podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy/pełnomocnika tego podmiotu, w celu przygotowania wniosku o przyznanie pomocy. Dane te dotyczą np. osób fizycznych, które liczone są do stanu bazowego zatrudnienie w Biznesplanie.

W celu wypełnienia obowiązku informacyjnego wobec innych osób fizycznych należy posłużyć się Załącznikiem nr 5 do wniosku o przyznanie pomocy, tj. „Klauzulą informacyjną w zakresie przetwarzania danych osobowych”.

C. OBJAŚNIENIA SZCZEGÓŁOWE DO CZĘŚCI VI. INFORMACJA O ZAŁĄCZNIKACH

Do wniosku należy dołączyć oryginały dokumentów chyba, że zostało to określone inaczej w opisie danego załącznika.

Kopie dokumentów składanych wraz z wnioskiem załącza się w formie kopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem przez pracownika ARiMR lub podmiot, który wydał dokument lub poświadczony za zgodność z oryginałem przez notariusza lub przez występującego w sprawie pełnomocnika będącego radcą prawnym albo adwokatem chyba, że w treści ich opisu w niniejszej Instrukcji określono inaczej.

Dokumenty, o których mowa w części VI. Informacja o załącznikach w punktach od 1, 2 (w formie elektronicznej), 9, 10 i 13 należy złożyć na formularzach opracowanych i udostępnionych przez ARiMR, które muszą być, w wyznaczonych do tego miejscach, czytelnie podpisane przez Wnioskodawcę albo jego pełnomocnika oraz opatrzone datą i miejscowością. Natomiast wzór dokumentu wskazanego w punkcie 5 listy załączników wynika z przepisów prawa i został udostępniony na stronie internetowej ARiMR wraz z dokumentacją aplikacyjną.

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

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

Załączniki:

- 1. Wniosek o wpis do ewidencji producentów, o której mowa w przepisach o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności, jeżeli podmiotowi ubiegającemu się o przyznanie pomocy, małżonkowi lub współposiadaczowi gospodarstwa nie został nadany numer identyfikacyjny – kopia, a w przypadku składania wniosku o wpis tego podmiotu do tej ewidencji łącznie z wnioskiem o przyznanie pomocy – oryginał wniosku.**

Jest to **dokument obowiązkowy** dla Wnioskodawcy, który nie posiada numeru identyfikacyjnego lub który nie ma prawa do postępowania numerem nadanym innej osobie.

Wnioskodawca może złożyć wniosek o wpis do ewidencji producentów (oryginał) wraz z wnioskiem o przyznanie pomocy lub jego kopię (potwierdzoną za zgodność z oryginałem przez upoważnionego pracownika ARiMR lub poświadczoną za zgodność z oryginałem przez notariusza lub przez występującego w sprawie pełnomocnika będącego radcą prawnym albo adwokatem) w przypadku, gdy wniosek o wpis do ewidencji producentów został złożony we wcześniejszym terminie jeśli Wnioskodawca, do chwili złożenia wniosku o przyznanie pomocy w ramach poddziałania 6.2, nie otrzymał wymaganego numeru.

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

2. Biznesplan

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

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

Dokument należy sporządzić, w oparciu o zapisy biznesplanu i wyjaśnień w nim zawartych, oraz instrukcji jego wypełniania (stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji), na formularzu opracowanym i udostępnionym przez ARiMR. Wypełniony biznesplan powinien zostać złożony na informatycznym nośniku danych (CD lub DVD). Do wniosku należy również załączyć wydruk podsumowania biznesplanu.

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

- 3. Zaświadczenie o okresie podlegania ubezpieczeniu społecznemu z tytułu prowadzenia działalności rolniczej w innym państwie członkowskim Unii Europejskiej lub państwie członkowskim Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) oraz o zakresie tego ubezpieczenia, wydane nie wcześniej niż dwa miesiące przed dniem złożenia wniosku o przyznanie pomocy - dotyczy rolnika, małżonka rolnika lub domownika**
- **oryginał**

Jest to **dokument obowiązkowy** dla każdego Wnioskodawcy będącego rolnikiem, małżonkiem rolnika lub jego domownikiem w rozumieniu przepisów o ubezpieczeniu społecznym rolników, który w okresie 12 miesięcy poprzedzających dzień złożenia wniosku o przyznanie pomocy **podlegał ubezpieczeniu społecznemu rolników na terenie innych krajów.**

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

Rolnicy, domownicy i małżonkowie rolników ubezpieczeni w ww. okresie wydane w Kasie Rolniczego ubezpieczenia Społecznego nie składają żadnego zaświadczenia potwierdzającego status, zakres i okres ich ubezpieczenia w KRUS. ARiMR weryfikuje złożone przez nich oświadczenie w tym zakresie bezpośrednio w bazie ubezpieczonych w KRUS.

Dokumentu tego nie załącza również:

- *Beneficjent poddziałania "płatności na rzecz rolników kwalifikujących się do systemu dla małych gospodarstw, którzy trwale przekazali swoje gospodarstwo innemu rolnikowi".*
- *małżonek Beneficjenta poddziałania "płatności na rzecz rolników kwalifikujących się do systemu dla małych gospodarstw, którzy trwale przekazali swoje gospodarstwo innemu rolnikowi".*

- 4. Oświadczenie podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy o wielkości przedsiębiorstwa, potwierdzające że podmiot ten prowadzi mikroprzedsiębiorstwo albo małe przedsiębiorstwo w rozumieniu przepisów rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu (Dz. Urz. UE L 187 z 26.06.2017, str. 1, z późn. zm.) - sporządzone na formularzu opracowanym i udostępnionym przez ARiMR - oryginał**

Jest to **dokument obowiązkowy** dla Wnioskodawcy, który ubiega się o pomoc na rozwój prowadzonej już działalności gospodarczej.

Szczegółowe zasady określania statusu przedsiębiorcy wynikają z zapisów Załącznika nr 1 do Rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art.107 i 108 Traktatu.

Oświadczenie Wnioskodawcy o wielkości przedsiębiorstwa musi być sporządzone na formularzu opracowanym i udostępnionym przez ARiMR, stanowi załącznik do wniosku i jest składane w oryginale. Zasady wypełniania ww. oświadczenia stanowią załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji.

Wnioskodawca musi być mikro lub małym przedsiębiorcą. Jeżeli Wnioskodawca jest przedsiębiorcą średnim lub dużym nie kwalifikuje się do wsparcia w ramach poddziałania 6.2. i w przypadku ubiegania się o pomoc nastąpi odmowa przyznania pomocy.

5. Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis zawierający informacje, o których mowa w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc de minimis (Dz. U. Nr 53, poz. 311, z 2013 r. poz. 276 oraz z 2014 r. poz. 1543)
– oryginał

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

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

Część A1. formularza pozostawia się niewypełnioną. Należy pamiętać aby w części A w pkt 9 w **przypadku ubiegania się o pomoc przez rolnika lub małżonka rolnika, do podmiotów powiązanych zaliczyć osoby wspólnie prowadzące z Wnioskodawcą gospodarstwo rolne (o ile gospodarstwo nie jest prowadzone samodzielnie).**

Wnioskodawcy nie wypełniają również części B formularza.

W części C. formularza Wnioskodawca powinien zawrzeć informacje dotyczące całej planowanej działalności o wsparcie której się ubiega. Odnosząc się do pkt. 6 w części C, w którym jest mowa o rozdzielności rachunkowej działalności, należy pamiętać, iż przez ww. rozdzielność rachunkową rozumiemy takie wyodrębnienie **przychodów i kosztów** związanych ze wspieraną działalnością, które uniemożliwi przeniesienie na działalność wskazaną w punktach 1, 2, 4 części C korzyści wynikających z uzyskanej pomocy de minimis. Jeżeli Wnioskodawca prowadzi działalność w:

- w sektorze rybołówstwa i akwakultury,
- w dziedzinie produkcji podstawowej produktów rolnych wymienionych w załączniku I do Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej to, co do zasady, przysługuje mu niższy limit pomocy niż 200 000 euro, ustalony przepisami unijnymi dla danej branży. Dopiero po zapewnieniu rozdzielności rachunkowej prowadzonej działalności np. rolniczej i planowanej działalności gospodarczej, Wnioskodawcy przysługuje limit 200 000 euro (lub 100 000 euro jeżeli Wnioskodawca ubiega się o pomoc na działalność w zakresie drogowego transportu towarów). Zgodnie z opinią UOKiK prowadzenie uproszczonych form księgowych, które nie pozwalają odpowiednio wyodrębnić kosztów i przychodów danej działalności (np. ryczał, karta podatkowa) nie gwarantuje, że pomoc de minimis nie zostanie wykorzystana na finansowanie również działalności wykluczonej z możliwości otrzymania takiej pomocy lub działalności, której dotyczy niższy próg pomocy de minimis. Zatem jeżeli wnioskodawca zamierza rozliczać się z urzędem skarbowym w ramach podatku dochodowego formie ryczałtu lub karty podatkowej pomoc będzie mogła być mu przyznana jedynie do wysokości niższego limitu pomocy de minimis. Chyba, że będzie prowadził dodatkową ewidencję dla celów zachowania rozdzielności rachunkowej zapewniającą prowadzenie odrębnej ewidencji dla danych rodzajów działalności i prawidłowe przypisywanie przychodów i kosztów na podstawie określonych konsekwentnie stosowanych i mających uzasadnienie metod. Informacja o takim prowadzeniu rozdzielności powinna być zawarta w pkt. 6 w części C formularza.

Przy wypełnianiu części D formularza informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis każdy Wnioskodawca powinien udzielić odpowiedzi na pytanie pierwsze i drugie. Wypełnienie pozostałych punktów jest uzależnione od udzielonych odpowiedzi i w tym zakresie należy posłużyć się instrukcją stanowiącą w ww. rozporządzeniu załącznik do formularza informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis.

W pozostałym zakresie, poślikowo przy wypełnianiu formularza, proponujemy stosować opracowanie pt. Informacje udostępniane przez podmiot ubiegający się o pomoc przygotowane przez Polską Agencję Rozwoju Przedsiębiorczości, we współpracy z Ministerstwem Rozwoju Regionalnego.

6. Wszystkie zaświadczenia o pomocy de minimis oraz pomocy de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie, jakie podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy otrzymał w roku, w którym ubiega się o pomoc oraz w okresie poprzedzających go 2 lat - w przypadku gdy podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy nie wypełnił oświadczenia o wielkości pomocy de minimis zawartego w części VI.2.2 wniosku
- kopie

Są to **dokumenty obowiązkowe** dla każdego Wnioskodawcy, który nie wypełnił oświadczenia o wielkości pomocy de minimis zawartego w części VI.2.2. wniosku. Kopie dokumentów powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez pracownika ARiMR lub podmiot, który wydał dokument lub poświadczoną za zgodność z oryginałem przez notariusza lub przez występującego w sprawie pełnomocnika będącego radcą prawnym albo adwokatem.

Zaświadczenia powinny dotyczyć pomocy uzyskanej przez Wnioskodawcę (oraz podmioty powiązane w rozumieniu rozporządzenia 1407/2013) w roku podatkowym, w którym ubiega się o pomoc oraz w okresie 2 poprzedzających go lat podatkowych.

Uwaga: należy przedstawić zaświadczenia o pomocy de minimis uzyskanej również w rolnictwie lub rybołówstwie.

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

podjęciem pozarolniczej działalności gospodarczej oraz zaprzestaniem chowu i hodowli świń na obszarach wiejskich objętych ASF
-kopia

Dokument powinien zostać załączony w postaci kopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem przez pracownika ARiMR lub podmiot, który wydał dokument lub poświadczony za zgodność z oryginałem przez notariusza lub przez występującego w sprawie pełnomocnika będącego radcą prawnym albo adwokatem. Dokument **nie jest składany** przez Wnioskodawców ubiegających się o pomoc w ramach naboru wniosków na **operacje związane z podjęciem pozarolniczej działalności gospodarczej oraz zaprzestaniem chowu i hodowli świń na obszarach wiejskich objętych ASF**.

Wnioskodawca który w części biznesplanu **1.2.3. Posiadane kwalifikacje z zakresu podejmowania pozarolniczej działalności o ile podmiot ten takie kwalifikacje posiada** wykazał się posiadaniem kwalifikacji do wykonywania planowanej działalności (w rozumieniu przepisów rozporządzenia) powinien załączyć dokumenty potwierdzające ich posiadanie. Należy pamiętać, iż zgodnie z rozporządzeniem za kwalifikacje zawodowe, uważa się:

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

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

Udowodnienie posiadania kwalifikacji spowoduje, iż spełnione zostanie jedno z kryteriów wyboru operacji i Wnioskodawcy zostanie przyznany 3 pkt (z wyłączeniem Wnioskodawców ubiegających się o pomoc w ramach naboru wniosków na **operacje związane z podjęciem pozarolniczej działalności gospodarczej oraz zaprzestaniem chowu i hodowli świń na obszarach wiejskich objętych ASF**).

8. Dokument potwierdzający tytuł prawny do nieruchomości, na której będzie realizowana operacja, w tym umowa dzierżawy, najmu lub użyczenia nieruchomości, na podstawie której wnioskodawca posiada nieruchomość, na której będzie realizowana operacja, zawarta na okres co najmniej 6 lat od dnia złożenia wniosku o przyznanie pomocy
- kopia

przy czym w przypadku posiadania samoistnego nieruchomości, dla której księga wieczysta jest prowadzona w systemie teleinformatycznym, o którym mowa w art. 25¹ ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o księgach wieczystych i hipotece (Dz. U. z 2018 r. poz. 1916 z późn. zm.), wystarczające jest podanie numeru księgi wieczystej w kol. 10 w sekcji III.2.5 wniosku o przyznaniu pomocy

Dokumenty załącza się w formie kopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem przez pracownika ARiMR lub podmiot, który wydał dokument lub poświadczony za zgodność z oryginałem przez notariusza lub przez występującego w sprawie pełnomocnika będącego radcą prawnym albo adwokatem.

Dokument wymagany w przypadku operacji związanej z budową, przebudową, remontem połączonym z modernizacją, wyposażeniem lub zagospodarowaniem nieruchomości.

W przypadku posiadania samoistnego nieruchomości (własność lub współwłasność) dla której księga wieczysta jest prowadzona w systemie informatycznym, o którym mowa w art. 25 1 ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o księgach wieczystych i hipotece **hipotece (Dz. U. z 2018 r. poz. 1916 z późn. zm.)**. W takiej sytuacji wystarczające jest podanie elektronicznego numeru księgi wieczystej w części w części II.1.1 biznesplanu (jeżeli operacja jest związana z wyposażeniem nieruchomości) i nie jest wówczas wymagane załączenie stosownej dokumentacji do wniosku w odniesieniu do takiej nieruchomości. Informacje dotyczące elektronicznej księgi wieczystej znajdują się w Centralnej Bazie Danych Ksiąg Wieczystych dostępnej na stronie Ministerstwa Sprawiedliwości (zakładka Nowa Księga Wieczysta).

W pozostałych przypadkach dokumenty potwierdzające posiadanie samoistne lub zależne nieruchomości, w której będzie realizowana operacja, są dokumentami obowiązkowymi i mogą nimi być:

- a) w przypadku, gdy nieruchomość, na której realizowana będzie operacja, znajduje się w posiadaniu samoistnym Wnioskodawcy, dokumentem potwierdzającym tytuł prawny do tej nieruchomości jest:
 - odpis z ksiąg wieczystych wystawiony nie wcześniej niż 3 miesiące przed złożeniem wniosku o przyznanie pomocy, lub
 - odpis aktu notarialnego wraz z kopią wniosku o wpis do księgi wieczystej. Kopia wniosku powinna zawierać czytelne potwierdzenie jego złożenia w sądzie, lub
 - prawomocne orzeczenie sądu wraz z kopią wniosku o wpis do księgi wieczystej. Kopia wniosku powinna zawierać czytelne potwierdzenie jego złożenia w sądzie, lub
 - ostateczna decyzja administracyjna wraz z kopią wniosku o wpis do księgi wieczystej. Kopia wniosku powinna zawierać czytelne potwierdzenie jego złożenia w sądzie, lub
 - wypis z notarialnego aktu poświadczania dziedziczenia ustawowego lub testamentowego, o którym mowa w przepisach art. 95a – 95p ustawy z dnia 14 lutego 1991 r. Prawo o notariacie (Dz. U. z 2019 r., poz. 540, z późn. zm.).

W przypadku, gdy z dokumentów potwierdzających nabycie spadku wynika, że uprawnionych do nabycia spadku jest więcej niż jeden spadkobierca, Wnioskodawca do wniosku o przyznanie pomocy powinien dołączyć oświadczenia pozostałych spadkobierców, że wyrażają zgodę na realizację operacji.

- b) w przypadku posiadania zależnego:
- umowa dzierżawy, najmu lub użyczenia nieruchomości;

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

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

Należy pamiętać, aby w przypadku inwestycji związanej z nieruchomością zalecane jest, by Wnioskodawca udał się do właściwego organu administracji architektoniczno-budowlanej (np. w wydziale Architektury Urzędu Gminy lub w Starostwie Powiatowym) w celu sprawdzenia, czy na danym terenie Miejscowy Plan Zagospodarowania Przestrzennego dopuszcza taki rodzaj działalności gospodarczej lub w przypadku jego braku uzyskał zaświadczenie z ww. organu potwierdzającą jej dopuszczenie.

W związku z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych w przypadku załączania umowy dzierżawy, najmu lub użyczenia nieruchomości, w której właścicielem nieruchomości jest osoba fizyczna, w celu spełnienia obowiązku informacyjnego w zakresie przetwarzania danych osobowych, wobec powyższej osoby należy posłużyć się załącznikiem 5 do wniosku o przyznanie pomocy.

9. Oświadczenie właściciela albo współwłaściciela nieruchomości o wyrażeniu zgody na realizację operacji związanej z budową, przebudową lub remontem połączonym z modernizacją, w przypadku gdy operacja będzie realizowana na nieruchomości niestanowiącej własności podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy albo stanowiącej współwłasność tego podmiotu - na formularzu opracowanym i udostępnionym przez ARiMR stanowiącym Załącznik nr 2 do Wniosku o przyznanie pomocy - oryginał

Jest to **dokument obowiązkowy** w przypadku, gdy operacja realizowana będzie na nieruchomości niestanowiącej własności Wnioskodawcy albo stanowiącej współwłasność Wnioskodawcy i operacja ta będzie związana z budową, przebudową lub remontem połączonym z modernizacją nieruchomości.

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

Kwestie wyrażania zgody przez współwłaścicieli na dokonanie określonych czynności uregulowane zostały w Kodeksie Cywilnym. Stosownie do art. 199 KC, **do rozporządzania rzeczą wspólną oraz do innych czynności, które przekraczają zakres zwykłego zarządu, potrzebna jest zgoda wszystkich współwłaścicieli.**

Wyrażanie takiej zgody dotyczy również nieletnich współwłaścicieli, co do których dodatkowo należy przedstawić zgodę sądu opiekuńczego, celem podpisania w ich imieniu *Oświadczenia*.

10. Oświadczenie właściciela albo współwłaściciela gospodarstwa o wyrażeniu zgody na realizację operacji oraz o zaprzestaniu i nie podejmowaniu chowu lub hodowli świń w gospodarstwie - na formularzu opracowanym i udostępnionym przez ARiMR stanowiącym Załącznik nr 3 do Wniosku o przyznanie pomocy - oryginał

Jest to **dokument obowiązkowy** dla Wnioskodawców ubiegających się o pomoc w ramach naboru **wnioseków na operacje związane z podejmowaniem pozarolniczej działalności gospodarczej oraz zaprzestaniem chowu i hodowli świń na obszarach wiejskich objętych ASF.**

Załącznik ten jest wymagany, ze względu na wynikającą z przepisów konieczność zaprzestania przez rolnika (właściciela albo współwłaściciela gospodarstwa) chowu i hodowli świń w terminie 9 miesięcy od dnia doręczenia decyzji o przyznaniu pomocy i nie podejmowania tejże działalności w okresie 5 lat od dnia wypłaty pierwszej raty pomocy.

W oświadczeniu należy podać numery siedzib stad świń, zgodnie z rejestrem zwierząt gospodarskich oznakowanych i siedzib stad tych zwierząt, o którym mowa w przepisach ustawy z dnia 2 kwietnia 2004 r. o systemie identyfikacji i rejestracji zwierząt (Dz. U. z 2019 r. poz. 1149, z późn. zm.) zgodnie z danymi wskazanymi w sekcji **IV.1.4 Siedziba stada świń** we wniosku.

W przypadku kiedy Wnioskodawca nie jest właścicielem gospodarstwa oświadczenie musi być złożone przez właściciela gospodarstwa (oraz przez każdego współwłaściciela, jeżeli dane gospodarstwo jest we współwłasności).

11. Kosztorys inwestorski - w przypadku, gdy biznesplan przewiduje realizację inwestycji budowlanej

Jest to **dokument obowiązkowy** w przypadku, gdy biznesplan przewiduje realizację inwestycji budowlanej.

Szczegółowe wskazówki dotyczące rodzaju oraz sposobu wykonania kosztorysu zawarto w *Informacji dotyczącej kosztorysów inwestorskich na roboty budowlane planowane do wykonania w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014 – 2020* znajdujących się w Załączniku nr 2 do niniejszej Instrukcji.

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

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

Załączniki określone w pkt. 13-15

Zasady przedstawiania i wypełniania dodatkowych załączników wymienionych w punktach **13-15**, które są wymagane do przeprowadzenia weryfikacji wniosku następcy prawnego Beneficjenta oraz ogólne zasady ubiegania się o przyznanie pomocy przez następcę zawiera *Załącznik nr 4 do Instrukcji*. Są one wypełniane i składane tylko w przypadku, gdy formularz wniosku składa następca prawny Beneficjenta. W wersji wniosku w formacie .xls (lub *.xism, *.xlsx) pola i arkusze dotyczące następcy prawnego pojawiają się dopiero po wybraniu w części **I. Cel złożenia**: jednego z poniższych wariantów:

- **złożenie wniosku następcy prawnego o przyznanie pomocy** - jeśli następca prawny ubiega się o przyznanie pomocy;
- **korekta złożonego wniosku następcy prawnego o przyznanie pomocy** - jeśli następca prawny na wezwanie ARiMR składa korektę do wcześniej złożonego wniosku;
- **zmiana złożonego wniosku następcy prawnego o przyznanie pomocy** - jeśli następca prawny z własnej inicjatywy składa zmianę do wcześniej złożonego wniosku lub chce dokonać zmian w zakresie szerszym niż wynika to z wezwania ARiMR;
- **wycofanie złożonego wniosku następcy prawnego o przyznanie pomocy** - jeśli następca prawny z własnej inicjatywy chce wycofać złożony wniosek w całości lub części.

Osoby:

- **realizujące inwestycje budowlane** powinny zapoznać się z *Informacjami dotyczącymi realizacji operacji obejmujących wykonywanie robót budowlanych*, stanowiącymi *Załącznik nr 3 do Instrukcji*
- **składające wniosek jako następca prawny Beneficjenta** powinny zapoznać się z *Informacjami dla następcy prawnego/nabywcy ubiegającego się o przyznanie pomocy*, stanowiącymi *Załącznik nr 4 do Instrukcji*.

Prosimy również szukać odpowiedzi na nurtujące Państwa zagadnienia w zakładce **Pytania i odpowiedzi**, które będą na bieżąco uzupełniane.

Uwaga! Przed złożeniem wniosku należy upewnić się, że:

1. Wniosek został własnoręcznie podpisany w wyznaczonym do tego miejscu przez Wnioskodawcę albo przez jego pełnomocnika.
2. Zostały wypełnione pola dotyczące danych Wnioskodawcy oraz wskazany został jego adres.
3. Wypełnione zostały wszystkie pozycje wniosku (w szczególności wpisany został numer identyfikacyjny Wnioskodawcy **w części II wniosku pole 1.1 Numer identyfikacyjny** oraz załączono dokumenty, określone w części **VI** wniosku **Informacja o załącznikach**).
4. Zostały wypełnione pola warunkujące przyznanie punktów do ustalenia kolejności przysługiwania pomocy (listy rankingowej) i zostały załączone do Wniosku dokumenty potwierdzające spełnienie danego kryterium warunkującego przyznanie punktów.
5. Została zachowana spójność danych pomiędzy wnioskiem a załącznikami, w szczególności w odniesieniu do danych zawartych w biznesplanie.
6. Wniosek został wydrukowany, załączono płytę **CD lub DVD** (zawierającą plik wypełnionego biznesplanu) i zawiera wszystkie wymagane załączniki.