

**Instrukcja wypełniania wniosku**  
**nabywcy przedsiębiorstwa beneficjenta albo następcy prawnego beneficjenta o przyznanie pomocy**  
**w ramach działania 312 „Tworzenie i rozwój mikroprzedsiębiorstw”**  
**PROW na lata 2007-2013 dla wersji wniosku PROW\_312/09/01/N**

**A. ZALECENIA OGÓLNE**

1. Wniosek nabywcy przedsiębiorstwa beneficjenta albo następcy prawnego beneficjenta o przyznanie pomocy, zwany dalej wnioskiem nabywcy/ następcy, sporządzany jest na formularzu udostępnionym przez Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa (ARiMR). Do wniosku nabywcy/ następcy należy dołączyć załączniki, zgodnie z listą załączników określoną we wniosku w punkcie **VI. Informacja o załącznikach** z uwzględnieniem wskazań zawartych w niniejszej Instrukcji. Niektóre z załączników sporządza się na formularzach udostępnianych przez ARiMR.
2. Przed wypełnieniem wniosku nabywcy/ następcy należy zapoznać się z zasadami udzielania pomocy finansowej<sup>1)</sup> dla działania „Tworzenie i rozwój mikroprzedsiębiorstw” oraz niniejszą Instrukcją.
3. Dane we wniosku nabywcy/ następcy powinny być zgodne z danymi, jakie zostały podane we Wniosku o wpis do ewidencji producentów (EP). W przypadku, gdy dane dotyczące nabywcy/następcy prawnego są inne niż dane w EP, powinien on niezwłocznie zgłosić aktualizację danych do właściwego Biura Powiatowego ARiMR. Brak zgodności danych będzie powodował konieczność składania wyjaśnień, a w uzasadnionych przypadkach odmowę przyznania pomocy w ramach ww. działania.
4. Wniosek następcy prawnego beneficjenta o przyznanie pomocy składa się w Oddziale Regionalnym Agencji właściwym<sup>2)</sup> ze względu na miejsce realizacji operacji<sup>3)</sup>, w terminie 2 miesięcy od dnia śmierci, rozwiązania, przekształcenia beneficjenta albo połączenia beneficjenta z innym podmiotem.  
 Wniosek nabywcy o przyznanie pomocy składa się w Oddziale Regionalnym Agencji właściwym ze względu na miejsce realizacji operacji, w terminie 2 miesięcy od dnia nabycia przedsiębiorstwa lub jego części objętych realizacją inwestycji w ramach operacji, po uprzednim zgłoszeniu Agencji przez beneficjenta zamiaru zbycia przedsiębiorstwa lub jego części.  
 W przypadku złożenia wniosku po upływie ww. terminu Agencja odmawia przyznania pomocy.
5. Nabywca przedsiębiorstwa beneficjenta lub jego części objętych pomocą/następca prawny beneficjenta, zwany dalej „wnioskodawcą” czytelnie wypełnia niebieskim lub czarnym kolorem wyłącznie białe pola wniosku nabywcy/ następcy. W sytuacji, kiedy dane pole we wniosku nie dotyczy wnioskodawcy, należy wstawić kreskę, chyba że w Instrukcji podano inaczej.
6. 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 nabywcy/ następcy przy pomocy zszywacza.
7. Wniosek nabywcy/ następcy, w formie papierowej<sup>4)</sup> wraz z wymaganymi załącznikami należy złożyć bezpośrednio w Oddziale Regionalnym ARiMR (OR ARiMR) właściwym dla miejsca realizacji operacji.
8. O terminowości złożenia wniosku nabywcy/ następcy decyduje data złożenia dokumentów we właściwym OR ARiMR, a w przypadku złożenia wniosku poprzez nadanie przesyłką rejestrowaną, za dzień złożenia wniosku uznaje się dzień, w którym nadano tę przesyłkę. W przypadku złożenia wniosku nabywcy/ następcy o przyznanie pomocy osobiście albo przez osobę upoważnioną bezpośrednio w OR ARiMR Agencja wydaje potwierdzenie złożenia wniosku zawierające datę wpływu, opatrzone pieczęcią Agencji oraz podpisem osoby przyjmującej wniosek.

<sup>1</sup> Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013 (M. P. z 2007 r. nr 94, poz. 1035), ustawa z dnia 7 marca 2007 r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (Dz. U. Nr 64 poz. 427 z późn. zm.), Rozporządzenie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 17 lipca 2008 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania oraz wypłaty pomocy finansowej w ramach działania Tworzenie i rozwój mikroprzedsiębiorstw objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013 (Dz. U. Nr 139 poz. 883 z późn. zm.) zwane dalej rozporządzeniem.

<sup>2</sup> Oddziałem właściwym ze względu na miejsce realizacji operacji jest oddział, którego zasięg działania obejmuje miejsce realizacji inwestycji.

<sup>3</sup> Pod pojęciem operacja należy rozumieć inwestycję lub kilka inwestycji, na realizację których występuje się o pomoc w jednym wniosku o przyznanie pomocy

<sup>4</sup>Wnioskodawca może złożyć wniosek dodatkowo w formie elektronicznej, przy czym:

- forma elektroniczna wniosku jest zapisem treści wniosku na elektronicznym nośniku informacji, sporządzonym przy użyciu formularza udostępnionego na stronie internetowej ARiMR;
- forma papierowa wniosku jest wydrukiem zapisu elektronicznego treści wniosku i jest podpisana przez wnioskodawcę.

9. Wniosek nabywcy/ następcy podlega ocenie pod względem terminowości złożenia wniosku, kompletności i poprawności (w szczególności: wypełnienia wszystkich wymaganych pól wniosku oraz załączenia wszystkich wymaganych dokumentów wskazanych we wniosku oraz niniejszej instrukcji w **Informacji o załącznikach**), zgodności z zasadami dotyczącymi przyznawania pomocy w ramach działania „Tworzenie i rozwój mikroprzedsiębiorstw”, weryfikacji krzyżowej, ocenie technicznej i ekonomicznej, wizytacji w miejscu oraz weryfikacji pod kątem niepodlegania przez wnioskodawcę wykluczeniu z możliwości otrzymania pomocy.
10. W przypadku złożenia wniosku nabywcy/ następcy nieprawidłowo wypełnionego lub bez wymaganych załączników określonych we wniosku oraz niniejszej instrukcji w **Informacji o załącznikach** OR ARiMR, na podstawie §18 ust. 3 rozporządzenia, wzywa w formie pisemnej wnioskodawcę do uzupełnienia wniosku w terminie 21 dni kalendarzowych od dnia otrzymania wezwania. Brakujące dokumenty należy dostarczyć do OR ARiMR właściwego terytorialnie dla miejsca realizacji operacji.
- W przypadku, gdy nie usunięto wszystkich braków lub nieprawidłowości albo dostarczone w trybie uzupełnienia dokumenty wymagają poprawienia lub wyjaśnienia, OR ARiMR może, na podstawie §18 ust. 4 pkt 2 rozporządzenia, ponownie wezwać wnioskodawcę do usunięcia braków lub złożenia wyjaśnień lub poprawionych dokumentów w terminie 21 dni kalendarzowych od dnia otrzymania wezwania. Powyżej wskazanych czynności nie przeprowadza się, jeżeli zachodzą niebudzące wątpliwości przesłanki nieprzyznania pomocy.
11. W przypadku niedotrzymania terminu albo nie usunięcia w terminie żadnych nieprawidłowości lub braków, o którym mowa w punkcie 10, OR ARiMR na podstawie § 18 ust. 4 pkt 1 albo ust. 5, odmawia przyznania pomocy, o czym pisemnie informuje wnioskodawcę. Jednakże ARiMR, na pisemną, uzasadnioną prośbę wnioskodawcy złożoną nie później niż przed upływem terminu określonego w piśmie o uzupełnienie/poprawienie wniosku, **może** wyrazić zgodę na przedłużenie terminu wykonania przez wnioskodawcę czynności określonych w ww. piśmie, jednak nie dłużej niż o 6 miesięcy licząc od końcowej daty terminu wyznaczonego na dokonanie ww. czynności. W przypadku prośby o wyrażenie zgody na wydłużenie terminu o więcej niż 1 miesiąc licząc od końcowej daty terminu wyznaczonego na dokonanie ww. czynności należy udokumentować przyczyny przedłużenia.
12. W sytuacji, gdy w wyniku weryfikacji wniosku nabywcy/ następcy, stwierdzono, iż brak jest zgodności z zasadami dotyczącymi przyznawania pomocy w ramach działania „Tworzenie i rozwój mikroprzedsiębiorstw”, lub gdy ocena techniczna i ekonomiczna lub wizytacja w miejscu jest negatywna nastąpi odmowa przyznania pomocy.
13. Na rozpatrzenie wniosku nabywcy/ następcy ARiMR ma trzy miesiące licząc od dnia złożenia wniosku.
14. Do terminu wskazanego w punkcie 13 nie wlicza się okresu związanego z uzupełnieniami i wyjaśnieniami. Dodatkowo w przypadku, gdy w trakcie rozpatrywania wniosku nabywcy/ następcy niezbędne jest uzyskanie dodatkowych wyjaśnień lub opinii innego podmiotu lub zajdą nowe okoliczności budzące wątpliwości, co do możliwości przyznania pomocy termin, o którym mowa w punkcie 13, zostanie wydłużony o czas niezbędny do uzyskania wyjaśnień lub opinii. W takim przypadku wnioskodawca zostanie poinformowany odrębnym pismem o wydłużeniu rozpatrywania wniosku
15. W przypadku składania uzupełnień, poprawnych/poprawionych dokumentów lub wyjaśnień:
- osobiście lub przez osobę upoważnioną lub za pomocą poczty kurierskiej o terminowości ich złożenia decyduje data złożenia dokumentów w OR ARiMR;
  - za pośrednictwem placówki pocztowej operatora publicznego, o terminowości ich decyduje data nadania (data stempla pocztowego). Zalecane jest, aby wysyłka dokonywana była listem poleconym z uwagą na możliwość potwierdzenia daty nadania przesyłki;
  - za pośrednictwem polskiego urzędu konsularnego, o terminowości ich złożenia decyduje data złożenia w tym urzędzie.

16. Obliczanie i oznaczanie terminów w toku postępowania o przyznanie pomocy następuje zgodnie z przepisami art. 110 -116 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks Cywilny (Dz. U. 1964 Nr 16, poz. 93 z późn. zm.).

Najczęstsze zastosowanie w toku postępowania o przyznanie pomocy w ramach działania *Tworzenie i rozwój mikroprzedsiębiorstw* będą miały w szczególności następujące przepisy KC dotyczące terminów:

„Art. 111 § 1. Termin oznaczony w dniach kończy się z upływem ostatniego dnia.

§ 2. Jeżeli początkiem terminu oznaczonego w dniach jest pewne zdarzenie, nie uwzględnia się przy obliczaniu terminu dnia, w którym to zdarzenie nastąpiło.

Art. 112. Termin oznaczony w tygodniach, miesiącach lub latach kończy się z upływem dnia, który nazwą lub datą odpowiada początkowemu dniowi terminu, a gdyby takiego dnia w ostatnim miesiącu nie było - w ostatnim dniu tego miesiąca. Jednakże przy obliczaniu wieku osoby fizycznej termin upływa z początkiem ostatniego dnia.

Art. 115. Jeżeli koniec terminu do wykonania czynności przypada na dzień uznany ustawowo za wolny od pracy, termin upływa dnia następnego.<sup>5</sup>

<sup>5</sup> Powyższe 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 publicznego operatora (Poczta Polska)

17. W przypadku ubiegania się o pomoc przez wspólników spółki cywilnej, w sekcjach 2 – 4 i 6 – 10 w części **II. Identyfikacja nabywcy/następcy prawnego** należy wpisać dane dotyczące spółki, zgodnie ze szczegółowymi wymaganiami określonymi w pkt I.4. niniejszej Instrukcji. Natomiast dane każdego ze wspólników spółki cywilnej należy umieścić w części **II.A. Dane wspólnika spółki cywilnej/Dane posiadacza numeru identyfikacyjnego producenta**.

Kryteria dostępu dotyczące wnioskodawcy muszą być spełnione zarówno przez spółkę cywilną, jak i przez każdego ze wspólników, chyba, że w Instrukcji określono inaczej.

18. Koszty kwalifikowalne należy podać z dokładnością do pełnych złotych w zaokrągleniu w dół, natomiast wnioskowaną kwotę pomocy należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku. W przypadku nie zastosowania się do powyższej zasady, wnioskodawca zostanie poproszony o poprawę rachunkową wniosku.
19. Wzór wniosku nabywcy/ następcy oraz wzory obowiązujących formularzy, o których mowa w niniejszej Instrukcji zamieszczone są na stronie internetowej ARiMR ([www.arimr.gov.pl](http://www.arimr.gov.pl)) – nie dotyczy to załączników wystawianych przez uprawnione do tego urzędy lub instytucje.
20. Opis do części wniosku **II.A. Dane wspólnika spółki cywilnej/Dane posiadacza numeru identyfikacyjnego producenta** znajduje się w niniejszej Instrukcji w kolejności zgodnej z elektroniczną wersją wniosku o przyznanie pomocy. W celu wyodrębnienia opisu tej części wniosku został on umieszczony na szarym tle.
21. Przed złożeniem wniosku nabywcy/ następcy należy upewnić się, czy:
- wniosek został własnoręcznie podpisany przez wnioskodawcę albo osoby reprezentujące wnioskodawcę albo przez jego pełnomocnika w wyznaczonym do tego miejscu (dopuszczalne jest złożenie parafy wraz z pieczęcią imienną);
  - wypełnione zostały wszystkie pola wniosku dotyczące wnioskodawcy oraz danego rodzaju operacji. Nie należy wypełniać zaciemnionych pól wniosku;
  - załączone zostały wszystkie wymagane, dla danego rodzaju operacji, dokumenty (zgodnie z punktem **VI. Informacja o załącznikach**).
22. We wniosku nabywcy/ następcy występują następujące rodzaje sekcji/pól:
- [SEKCJA OBOWIĄZKOWA] - sekcja obowiązkowa do wypełnienia przez wnioskodawcę poprzez wpisanie odpowiednich danych lub zaznaczenie odpowiedniego pola
  - [SEKCJA OBOWIĄZKOWA O ILE DOTYCZY] – sekcję należy wypełnić, jeżeli dotyczy wnioskodawcy
  - [SEKCJA WYPEŁNIONA NA STAŁE] – sekcja niepodlegająca modyfikacjom
  - [POLE(A) OBOWIĄZKOWE] – pole(a) obowiązkowe do wypełnienia przez wnioskodawcę poprzez wpisanie odpowiednich danych lub zaznaczenie odpowiedniego pola;
  - [POLE(A) OBOWIĄZKOWE, O ILE DOTYCZY] – pole(a) obowiązkowe do wypełnienia przez wnioskodawcę, o ile jego dotyczy, poprzez wpisanie odpowiednich danych lub zaznaczenie odpowiedniego pola;
  - [POLE WYPEŁNIA PRACOWNIK ARiMR] – pole wypełniane przez pracownika ARiMR po wpłynięciu wniosku nabywcy/ następcy do Oddziału Regionalnego ARiMR.

- 
- 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. dokonanie płatności, od której liczy się 5 letni okres wywiązywania się ze zobowiązań 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 data początkowemu dniowi tego terminu (np. 6 miesięczny okres przedłużenia terminu na wykonanie określonych czynności przez wnioskodawcę ustalony od dnia 24 stycznia danego roku zakończy się z końcem dnia 24 lipca tego samego roku),
    - jeśli nie jest możliwe zastosowanie ww. reguły obliczania terminu oznaczonego w miesiącach ze względu na brak dnia odpowiadającej dacie początkowej miesiąca (np. 31 marca przy braku 31 kwietnia), to zakończenie terminu następuje z końcem ostatniego dnia danego miesiąca (np. 1 miesiąc termin zapoczątkowany w dniu 31 marca zakończy się w końcu dnia 30 kwietnia),
  - wyjątek w regule obliczania zakończenia terminu, jest obliczanie wieku osoby fizycznej, w przypadku której upływ terminu (ukończenie lat życia) następuje z początkiem ostatniego dnia, czyli rozpoczęciem dnia oznaczonego datą urodzin tej osoby (np. osoba urodzona w dniu 5 kwietnia ukończy kolejny rok życia po północy z 4 na 5 kwietnia każdego roku kalendarzowego),
  - za dzień ustawowo wolny od pracy uznaje się: niedziele, 1 stycznia - Nowy Rok, 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 działania *Tworzenie i rozwój mikroprzedsiębiorstw* są terminami ciągłymi, co oznacza, iż oblicza się je jako kolejne dni kalendarzowe, kolejne miesiące lub lata.

## B. INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA POSZCZEGÓLNYCH PUNKTÓW WNIOSKU NABYWCY/ NASTĘPCY PRAWNEGO

Potwierdzenie przyjęcia przez Oddział Regionalny ARiMR – [POLE WYPEŁNIA PRACOWNIK ARiMR]

Znak sprawy – [POLE WYPEŁNIA PRACOWNIK ARiMR]

### I. Identyfikacja beneficjenta

#### 1. Numer Umowy – [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

Należy wpisać numer umowy beneficjenta, od którego:

- przejęto przedsiębiorstwo albo jego część w wyniku następstwa prawnego – w przypadku następcy prawnego,
- nabyto przedsiębiorstwo albo jego część – w przypadku nabywcy.

### II Identyfikacja nabywcy/następcy prawnego

#### 2. Numer identyfikacyjny - [SEKCJA OBOWIĄZKOWA O ILE DOTYCZY]

W polu 2.1 należy wpisać numer identyfikacyjny producenta nadany zgodnie z *ustawą z dnia 18 grudnia 2003 r. o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności (Dz. U. z 2004 r. Nr 10, poz. 76 z późn. zm.)*. Ewidencja producentów prowadzona jest przez Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa. Każdy wnioskodawca jako potencjalny beneficjent musi posiadać ten numer w dniu składania wniosku nabywcy/ następcy o przyznanie pomocy lub też wystąpić o jego nadanie do Biura Powiatowego właściwego terytorialnie ze względu na miejsce zamieszkania lub siedzibę nabywcy/następcy prawnego.

W przypadku wspólników spółki cywilnej w sekcji tej należy wpisać numer identyfikacyjny spółki cywilnej, tj. numer nadany temu wspólnikowi, co do którego pozostali wspólnicy wyrazili pisemną zgodę dotyczącą wystąpienia przez niego o nadanie ww. numeru. W przypadku współmałżonków lub współposiadaczy gospodarstwa rolnego, którzy wyrazili pisemną zgodę na nadanie numeru identyfikacyjnego ich współmałżonkom lub współposiadaczom, w sekcji tej należy wpisać numer identyfikacyjny nadany temu współmałżonkowi/współposiadaczowi i nie należy występować o nadanie nowego numeru.

W przypadku, gdy numer identyfikacyjny producenta został nadany innej osobie niż wnioskodawca dane tej osoby należy umieścić w części wniosku **II.A. Dane wspólnika spółki cywilnej/Dane posiadacza numeru identyfikacyjnego producenta**.

W sytuacji, gdy wnioskodawca nie posiada numeru identyfikacyjnego pole sekcji należy pozostawić niewypełnione, a wraz z Wnioskiem nabywcy/ następcy o przyznanie pomocy należy złożyć:

- *Wniosek o wpis do ewidencji producentów (oryginał)*, lub
- kopię *Wniosku o wpis do ewidencji producentów* potwierdzoną za zgodność z oryginałem przez pracownika Biura Powiatowego w przypadku, gdy wniosek *o wpis do ewidencji producentów* został złożony we wcześniejszym terminie a wnioskodawca, do chwili złożenia wniosku o przyznanie pomocy w ramach przedmiotowego działania, nie otrzymał wymaganego numeru.

Pole 2.2. wypełnia pracownik ARiMR.

#### 3. Forma prawna prowadzonej działalności – [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

Należy zaznaczyć jedno właściwe pole, poprzez wstawienie znaku „X”. W sytuacji, gdy wnioskodawcą jest osobowa spółka prawa handlowego (np. spółka jawna) należy zaznaczyć pole **3.4 Jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej**. W przypadku, gdy wnioskodawcą jest spółka kapitałowa albo spółka kapitałowa w organizacji (spółka z ograniczoną odpowiedzialnością i spółka akcyjna) należy zaznaczyć pole **3.3. Osoba prawna**.

W sytuacji, gdy wnioskodawcą są wspólnicy spółki cywilnej należy wypełnić część wniosku **II.A. Dane wspólnika spółki cywilnej/dane posiadacza numeru identyfikacyjnego producenta** w ilości odpowiadającej liczbie wspólników wchodzących w skład spółki cywilnej.

#### 4. Dane identyfikacyjne nabywcy/następcy prawnego – [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

W zależności od statusu prawnego wnioskodawcy należy wypełnić odpowiednimi danymi odpowiednie pola, zgodnie ze stanem faktycznym, potwierdzonym w dołączonych dokumentach.

Pole **4.1. Nazwisko/Nazwa** – Osoba prawna/Jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej wpisuje pełną, oficjalną nazwę pod jaką podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy został zarejestrowany (w przypadku spółek prawa handlowego „w organizacji” podaje się nazwę przyjętą w umowie albo statucie spółki).

Osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą, w polach **4.1-4.3** wpisuje wyłącznie imię/imiona i nazwisko (nie należy wpisywać nazwy przedsiębiorstwa).

Pola **4.2 Pierwsze imię, 4.3. Drugie imię, 4.4. Obywatelstwo lub kod kraju; 4.7 PESEL, 4.9. Seria i numer dokumentu tożsamości** – pozycje wymagane dla wnioskodawcy będącego osobą fizyczną.

W polu **4.4. Obywatelstwo (kod kraju)** – należy wpisać odpowiedni kod kraju. Obywatele Polski jako kod kraju wpisują **PL**, natomiast wnioskodawcy nie będący obywatelami Polski wpisują kod właściwy dla kraju, którego są obywatelami.

Pole **4.8. REGON** – pozycja wymagana dla wnioskodawcy będącego: osobą prawną, jednostką organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, spółką cywilną, osobą fizyczną rozwijającą działalność gospodarczą

W polu **4.9. Seria i numer dokumentu tożsamości** obywatele Polski, co do zasady wpisują serię i numer dowodu osobistego. Możliwość posłużenia się innym niż dowód osobisty dokumentem tożsamości, została przedstawiona w treści opisu załącznika do wniosku – dokument tożsamości. Natomiast w przypadku wnioskodawców nieposiadających obywatelstwa polskiego należy wpisać numer karty pobytu, paszportu lub innego dokumentu ze zdjęciem, wydanego w kraju, którego obywatelstwo posiada dana osoba, który w danym kraju jest uznawany za dokument tożsamości.

Pole **4.10. Numer NIP – Pozycja wymagana** dla wszystkich wnioskodawców.

Pole **4.11. Numer w rejestrze przedsiębiorców w KRS** wypełnia się o ile dotyczy.

W przypadku wnioskodawcy będącego spółką cywilną w odpowiednie pola sekcji **4** należy wpisać dane dotyczące tej spółki. Wspólnicy spółki cywilnej wypełniają wyłącznie pola **4.1. 4.8. i 4.10.** W polu **4.1.** należy wpisać nazwiska wszystkich wspólników spółki oraz nazwę spółki o ile posiada. Dane te powinny być zgodnie z danymi zawartymi w umowie spółki cywilnej. W polu **4.8. i 4.10.** należy wpisać odpowiednio REGON i NIP nadany spółce. Dodatkowo dane dotyczące każdego ze wspólników spółki cywilnej należy umieścić w części wniosku **II.A. Dane wspólnika spółki cywilnej/dane posiadacza numeru identyfikacyjnego producenta.**

Gdy jakiegokolwiek z pól sekcji nie dotyczy wnioskodawcy należy wstawić kreski.

#### **5. Status osoby fizycznej – [SEKCJA OBOWIĄZKOWA O ILE DOTYCZY]**

W przypadku, gdy wnioskodawcą jest osoba fizyczna, należy zaznaczyć jedno właściwe pole poprzez wstawienie znaku „X”.

W sekcji tej należy określić, czy w roku poprzedzającym rok złożenia wniosku nabywcy/ następcy wnioskodawca posiadał status rolnika (tj. rolnicy i małżonkowie) lub domownika, lub też posiada go obecnie w niepełnym zakresie, zgodnie z jego tytułem ubezpieczenia.

W przypadku wspólników spółki cywilnej oraz wnioskodawców niebędących osobami fizycznymi pola **5.1 – 5.3** należy pozostawić niewypełnione.

#### **6. Dane osób upoważnionych do reprezentowania nabywcy/następcy prawnego, zgodnie z wpisem do Rejestru Przedsiębiorców w KRS lub zgodnie z umową spółki cywilnej/uchwałą wspólników spółki cywilnej– [SEKCJA OBOWIĄZKOWA O ILE DOTYCZY]**

Spółki kapitałowe w organizacji wpisują:

- w przypadku spółki z o.o. w organizacji – zarząd albo pełnomocnika powołanego jednomyślną uchwałą wspólników;
- w przypadku spółki akcyjnej w organizacji – zarząd albo do chwili ustanowienia zarządu wszystkich założycieli działających łącznie albo pełnomocnika ustanowionego jednomyślną uchwałą założycieli.

Wnioskodawca będący osobą fizyczną pozostawia tę sekcję niewypełnioną.

Jeżeli brakuje miejsca na wpisanie danych wszystkich osób reprezentujących wnioskodawcę, należy zamieścić je na dodatkowych stronach (zgodnie ze sposobem postępowania - część **A. Zalecenia ogólne, punkt 6**) i dołączyć do wniosku przy pomocy zszywacza.

W sytuacji, gdy sekcja lub jakiegokolwiek z pól sekcji nie dotyczy wnioskodawcy należy wstawić kreski.

#### **7. Adres zamieszkania/adres siedziby i oddziału nabywcy /następcy prawnego – [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]**

Adres zamieszkania, tj. adres, w którym wnioskodawca przebywa z zamiarem stałego pobytu należy podać w przypadku osób fizycznych.

Adres ten powinien być zgodny z adresem zameldowania na pobyt stały, wskazanym w dowodzie osobistym lub adresem zameldowania na pobyt czasowy, wskazanym w zaświadczeniu z ewidencji ludności.

W przypadku osób prawnych, jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej, wspólników spółki cywilnej, należy podać adres, pod którym jest wykonywana działalność gospodarcza spółki i jej oddziału, jeżeli został utworzony albo siedziby i oddziału (jeżeli dotyczy). Natomiast, jeżeli siedziba nie spełnia kryteriów lokalizacji na obszarze wiejskim, a spełnia je oddział należy na dodatkowej stronie podać adres oddziału w pkt **II.7** postępując zgodnie ze sposobem wskazanym w części wniosku **A. Zalecenia Ogólne pkt 6** niniejszej instrukcji.

W polu **7.4 Ulica** należy wpisać nazwę ulicy.

Numer telefonu i faksu należy podać wraz z numerem kierunkowym.

W przypadku operacji, których lokalizacja nie jest przestrzennie umiejscowiona, tj. bezpośrednio związana z nieruchomością np. zakup urządzeń, sprzętu i maszyn niewymagających posadowienia oraz niezwiązanych

(niewykorzystywanych) z konkretną lokalizacją, jak również środków transportu, a w wyniku nabycia całości albo części przedsiębiorstwa bądź zaistnienia następstwa prawnego nastąpi zmiana miejsca realizacji operacji przestrzennie nieumiejscowionej bądź zmiana miejsca wykorzystywania nabytych dóbr, w polu **7.14.** należy zaznaczyć pole poprzez wstawienie znak "X".

W sytuacji, gdy zakupiony sprzęt, urządzenia, maszyny lub środki transportu będą przechowywane/garazowane w lokalizacji innej niż wskazany adres siedziby należy na dodatkowej stronie w pkt 7 podać adres miejsca przechowywania/garazowania postępując zgodnie ze sposobem wskazanym w pkt A.6. niniejszej instrukcji. Podany w sekcji 7. adres istniejącej lub planowanej siedziby firmy bądź jej oddziału będzie stanowił podstawę określenia nowego miejsca realizacji operacji określonego w § 3 ust. 3 umowy przyznania pomocy.

W przypadku, gdy jakiegokolwiek z pól sekcji nie dotyczy wnioskodawcy należy wstawić kreski.

#### **8. Adres do korespondencji – [SEKCJA OBOWIĄZKOWA O ILE DOTYCZY]**

Należy wypełnić w przypadku, gdy adres do korespondencji jest inny niż **Adres zamieszkania/adres siedziby i oddziału nabywcy/następcy prawnego.** W przeciwnym razie w polach sekcji **Adres do korespondencji** należy wstawić kreski.

W przypadku adresu do korespondencji znajdującego się poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej, należy w polu *Miejscowość* podać dodatkowo nazwę kraju.

Numery telefonu i faksu należy podać wraz z numerem kierunkowym.

Jeżeli w pkt 7. **Adres zamieszkania/ adres siedziby i oddziału nabywcy/ następcy** podano siedzibę i oddział to w niniejszym punkcie należy podać który z wymienionych dwóch adresów jest adresem właściwym do korespondencji.

Wszelka korespondencja związana z realizacją operacji będzie przesyłana wyłącznie na wskazany we wniosku adres do korespondencji. Jeżeli wnioskodawca ustanowił pełnomocnika i chce, aby korespondencja kierowana była na jego adres, należy go wpisać w tej sekcji.

#### **9. Dane pełnomocnika nabywcy/następcy prawnego – [SEKCJA OBOWIĄZKOWA O ILE DOTYCZY]**

W sprawach związanych z uzyskaniem pomocy, realizacją operacji oraz jej rozliczeniem w imieniu wnioskodawcy może występować pełnomocnik, któremu wnioskodawca udzielił stosownego pełnomocnictwa.

Pełnomocnictwo musi być sporządzone w formie pisemnej oraz określać w swojej treści, w sposób niebudzący wątpliwości rodzaj czynności, do których pełnomocnik jest umocowany. Załączane do wniosku nabywcy/ następcy pełnomocnictwo, na którym własnoręczność podpisów została potwierdzona przez notariusza, powinno być oryginałem lub kopią poświadczoną za zgodność z oryginałem przez notariusza lub pracownika ARiMR. Dane dotyczące pełnomocnika powinny być zgodne z załączonym do wniosku pełnomocnictwem.

W przypadku danych pełnomocnika obejmujących adres znajdujący się poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej, należy w polu *Miejscowość* podać dodatkowo nazwę kraju.

Numery telefonu i faksu pełnomocnika należy podać wraz z numerem kierunkowym.

Jeśli wnioskodawca nie udzielił pełnomocnictwa, w pola **9.1 – 9.16** należy wstawić kreski.

#### **10. Dane osoby uprawnionej do kontaktu – [SEKCJA OBOWIĄZKOWA O ILE DOTYCZY]**

Wskazanie przez wnioskodawcę osoby uprawnionej do kontaktu, w jego imieniu z ARiMR, w sprawach bieżących, dotyczących operacji następuje poprzez wpisanie we wniosku danych identyfikujących tę osobę.

W przypadku danych osoby uprawnionej do kontaktu obejmujących adres znajdujący się poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej, należy w polu *Miejscowość* podać dodatkowo nazwę kraju.

Numery telefonu i faksu należy podać wraz z numerem kierunkowym.

Jeśli wnioskodawca nie zamierza wskazywać osoby do kontaktu z ARiMR, w pola **10.1 – 10.16** należy wstawić kreski.

**II.A. DANE WSPÓLNIKA SPÓŁKI CYWILNEJ/DANE POSIADACZA NUMERU IDENTYFIKACYJNEGO PRODUCENTA** – [SEKCJA OBOWIĄZKOWA O ILE DOTYCZY] część wniosku nabywcy/ następcy wypełniana w przypadku, gdy nabywcą/następcą prawnym są wspólnicy spółki cywilnej wypełniana lub gdy **numer identyfikacyjny producenta został nadany innej osobie niż nabywca/ następca prawny** (tj małżonkowi albo współposiadaczowi).

Część wniosku wypełniana w przypadku:

1. gdy wnioskodawcą są wspólnicy spółki cywilnej
2. gdy wnioskodawca posługuje się numer identyfikacyjny producenta nadanym innej osobie

W zależności od liczby wspólników spółki cywilnej, dane każdego z nich należy umieścić w części **II.A.** wniosku, powielonym odpowiednią ilość razy oraz podpisanym w wyznaczonym do tego miejscu przez wspólnika spółki cywilnej lub osobę reprezentującą wspólnika spółki cywilnej lub pełnomocnika wspólnika spółki cywilnej.

Posiadacz numeru identyfikacyjnego wypełnia niniejszą część wniosku w zakresie swoich danych.

Należy czytelnie wypełniać wszystkie pola formularza niebieskim lub czarnym kolorem.

#### **1. Numer identyfikacyjny - [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]**

W polu **1.1** należy wpisać numer identyfikacyjny producenta rolnego nadany zgodnie z *Ustawą z dnia 18 grudnia 2003 r. o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności (Dz. U. z 2004 r. Nr 10, poz. 76 z późn. zm.)*.

W przypadku wspólników spółki cywilnej nieposiadających numeru identyfikacyjnego należy wpisać nr spółki cywilnej, tj. numer nadany temu wspólnikowi, co do którego pozostali wspólnicy wyrazili pisemną zgodę dotyczącą uzyskania ww. numeru.

W sytuacji, gdy któryś ze wspólników spółki posiada własny numer identyfikacyjny nadany w związku z prowadzeniem działalności poza przedmiotową spółką numer ten należy wpisać w pola sekcji.

Pole **1.2.** wypełnia pracownik ARiMR.

W polu **1.3.** należy określić, czy podany numer jest numerem osoby, której dane umieszczono w tej części wniosku, co do której wyrażono zgodę dotyczącą uzyskania numeru, zaznaczając odpowiednio „**TAK**” lub „**NIE**”.

W polu **1.4.** należy podać informacje o sposobie powiązania wnioskodawcy z osobą posiadającą numer identyfikacyjny (np. wnioskodawca jest małżonkiem osoby posiadającej numer identyfikacyjny). Pole nie dotyczy wspólników spółki cywilnej.

W przypadku braku numeru identyfikacyjnego pola sekcji należy pozostawić niewypełnione.

#### **2. Forma prawna - [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]**

W zależności od statutu prawnego wspólnika spółki cywilnej/posiadacza numeru identyfikacyjnego producenta należy zaznaczyć właściwe pole poprzez wstawienie znaku „X”.

#### **3. Dane identyfikacyjne - [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]**

W zależności od statusu prawnego wspólnika spółki cywilnej/posiadacza numeru identyfikacyjnego producenta należy wypełnić odpowiednie pola, zgodnie ze stanem faktycznym, potwierdzonym w dołączonych dokumentach.

W polu **3.4. Obywatelstwo (kod kraju) należy wpisać odpowiedni kod kraju.** Obywatele Polski jako kod kraju wpisują **PL**, natomiast wspólnicy spółki cywilnej/posiadacz numeru identyfikacyjnego producenta nie będący obywatelami Polski wpisują kod właściwy dla kraju, którego są obywatelami.

W polu **3.8 REGON** należy wpisać numer nadany wspólnikowi spółki cywilnej/posiadaczowi numeru identyfikacyjnego producenta. W przypadku wspólnika spółki cywilnej należy wpisać REGON nadany w związku z prowadzeniem działalności poza przedmiotową spółką, jeżeli taką działalność prowadzi.

W polu **3.9. Seria i numer dokumentu tożsamości** wspólnicy spółki cywilnej/posiadacz numeru identyfikacyjnego producenta – obywatele Polski, co do zasady wpisują serię i numer dowodu osobistego. Możliwość posłużenia się innym niż dowód osobisty dokumentem tożsamości, została przedstawiona w treści opisu załącznika do wniosku - dokument tożsamości. Natomiast w przypadku wspólników spółki cywilnej/posiadacza numeru identyfikacyjnego producenta nieposiadających obywatelstwa polskiego należy wpisać numer karty pobytu, paszportu lub innego dokumentu ze zdjęciem, wydanego w kraju, którego obywatelstwo posiada dana osoba, który w danym kraju jest uznawany za dokument tożsamości.

Gdy któreś z pól sekcji nie dotyczy należy wstawić kreski.

#### **4. Dane osób upoważnionych do reprezentowania wspólnika spółki cywilnej/posiadacza numeru identyfikacyjnego producenta - [SEKCJA NIEOBOWIĄZKOWA]**

W przypadku wspólników spółki cywilnej/posiadacza numeru identyfikacyjnego producenta będących osobami prawnymi, należy wpisać dane osób upoważnionych do reprezentowania wspólnika/posiadacza numeru identyfikacyjnego producenta zgodnie z wpisem do Rejestru Przedsiębiorców w KRS.

W przypadku wspólników spółki cywilnej/posiadacza numeru identyfikacyjnego producenta będących osobami fizycznymi lub w sytuacji, gdy któreś z pól sekcji nie dotyczy osoby upoważnionej do reprezentowania pola sekcji należy pozostawić niewypełnione.

#### **5. Adres zamieszkania/ adres siedziby i oddziału - [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]**

Adres zamieszkania, tj. adres, w którym osoba przebywa z zamiarem stałego pobytu należy podać w przypadku osób fizycznych. Adres ten powinien być zgodny z adresem zameldowania na pobyt stały, wskazanym w dowodzie osobistym lub adresem zameldowania na pobyt czasowy, wskazanym w zaświadczeniu z ewidencji ludności.

W przypadku osób prawnych, jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej należy podać adres siedziby. Dodatkowo w przypadku wspólników spółki cywilnej, będących ww. podmiotami, jeżeli siedziba nie spełnia kryteriów lokalizacji na obszarze wiejskim, a spełnia je oddział należy na dodatkowej stronie podać adres oddziału w pkt **II.A.5** postępując zgodnie ze sposobem wskazanym w pkt **A.6** niniejszej instrukcji.

Numery telefonu i faksu należy podać wraz z numerem kierunkowym.

W przypadku, gdy któreś z pól sekcji nie dotyczy należy wstawić kreski.

#### **6. Adres do korespondencji - [SEKCJA NIEOBOWIĄZKOWA]**

Należy wypełnić w sytuacji, gdy adres do korespondencji różni się od adresu zamieszkania/adresu siedziby i oddziału. W przeciwnym razie pola sekcji należy pozostawić niewypełnione.

Numery telefonu i faksu należy podać wraz z numerem kierunkowym.

#### **7. Dane pełnomocnika wspólnika spółki cywilnej/posiadacza numeru identyfikacyjnego producenta – [SEKCJA NIEOBOWIĄZKOWA]**

W przypadku, gdy wspólnik spółki cywilnej/posiadacz numeru identyfikacyjnego producenta reprezentowany jest przez pełnomocnika należy podać dane tej osoby, której wspólnik/posiadacz numeru identyfikacyjnego producenta dał umocowanie.

Pełnomocnictwo musi być sporządzone w formie pisemnej oraz określać w swojej treści, w sposób niebudzący wątpliwości rodzaj czynności, do których pełnomocnik jest umocowany.

Załączane do wniosku pełnomocnictwo, na którym własnoręczność podpisów została potwierdzona przez notariusza, powinno być oryginałem lub kopią potwierdzoną za zgodność z oryginałem przez notariusza lub pracownika ARIMR.

Dane dotyczące pełnomocnika powinny być zgodne z dołączonym do wniosku pełnomocnictwem.

Numery telefonu i faksu pełnomocnika należy podać wraz z numerem kierunkowym.

W przypadku, gdy wspólnik spółki cywilnej/posiadacz numeru identyfikacyjnego producenta nie udzielił pełnomocnictwa, należy pola sekcji należy pozostawić niewypełnione.

W niniejszej części wniosku, w wyznaczonym do tego miejscu powinny zostać zawarte miejscowość, data oraz **własnoręczny podpis** wspólnika spółki cywilnej/posiadacza numeru identyfikacyjnego producenta, osoby reprezentującej wspólnika spółki cywilnej/posiadacza numeru identyfikacyjnego producenta lub pełnomocnika wspólnika spółki cywilnej/posiadacza numeru identyfikacyjnego producenta

### **III. Charakterystyka prowadzonej działalności**

#### **11. Kategoria mikroprzedsiębiorcy - [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]**

Należy zaznaczyć odpowiednie pole poprzez wstawienie znaku „X”.

Należy zaznaczyć kategorię mikroprzedsiębiorcy dotyczącą stanu poprzedzającego fakt nabycia przedsiębiorstwa lub zaistnienia przyczyny następstwa prawnego

Przez działalność rozwijaną należy rozumieć sytuację, w której wnioskodawca przed momentem zaistnienia nabycia/następstwa prawnego posiadał już status przedsiębiorcy.

Przez działalność podejmowaną należy rozumieć sytuację, w której wnioskodawca przed momentem zaistnienia nabycia/następstwa prawnego nie był przedsiębiorcą.

#### **12. Status mikroprzedsiębiorcy**

W przypadku działalności podejmowanej wnioskodawca nie wypełnia tej sekcji.

Nabywca/następca prawny status mikroprzedsiębiorcy określa na podstawie danych z okresu poprzedzającego fakt nabycia przedsiębiorstwa lub w którym zaistniały przyczyny następstwa prawnego.

Należy zaznaczyć odpowiednie pole 12.1 albo 12.3 poprzez wstawienie znaku „X”, albo wpisać w polu 12.2. daty dwóch kolejnych zamkniętych lat obrotowych, w których wnioskodawca uzyskał posiadany status mikroprzedsiębiorcy, zgodnie z danymi zawartymi w **Oświadczeniu następcy prawnego/nabywcy o posiadaniu statusu mikroprzedsiębiorcy**.

**Mikroprzedsiębiorstwo** definiuje się jako przedsiębiorstwo zatrudniające mniej niż 10 pracowników i którego roczny obrót i/lub całkowity bilans roczny nie przekracza 2 milionów EUR<sup>6</sup>.

Kurs euro przyjmuje się według średniego kursu ogłoszonego przez NBP w ostatnim dniu roku obrotowego wybranego do określenia statusu przedsiębiorcy, poprzedzającego rok obrotowy, w którym złożono wniosek o przyznanie pomocy.

Kwota wybrana na obrót jest obliczana bez uwzględnienia podatku VAT oraz innych podatków pośrednich.

Kryterium	Mikroprzedsiębiorstwo
Liczba zatrudnionych średniorocznie	poniżej 10 osób
Roczny obrót ze sprzedaży towarów usług lub operacji finansowych	do 2 mln euro
lub suma bilansowa	do 2 mln euro

Wnioskodawca rozwijający działalność gospodarczą, po zapoznaniu się z warunkami i sposobem określenia kategorii przedsiębiorstwa w rozumieniu **zalecenia Komisji 2003/361/WE z dnia 6 maja 2003 r. dotyczącego definicji przedsiębiorstw mikro, małych i średnich**, w przypadku ustalenia spełniania warunków określających status mikroprzedsiębiorcy zobowiązany jest do złożenia wraz z wnioskiem **Oświadczenia Wnioskodawcy o posiadaniu statusu mikroprzedsiębiorcy**.

W przypadku ubiegania się o przyznanie pomocy przez wspólników spółki cywilnej warunki, o których mowa w **Zaleceniu Komisji 2003/361/WE**, muszą być spełnione zarówno przez każdego wspólnika w ramach wykonywanej we własnym imieniu działalności gospodarczej, jak również w odniesieniu do działalności wykonywanej wspólnie w ramach spółki.

**Uwaga! Należy podkreślić, iż źródłem prawa unijnego stanowiącego jedyną podstawę do określania warunków kwalifikacji przedsiębiorstwa jako mikroprzedsiębiorstwa jest treść Zalecenia Komisji 2003/361/WE z dnia 6 maja 2003 r. dotyczącego definicji przedsiębiorstw mikro, małych i średnich, opublikowane w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej L 124 z 20 maja 2003 r., str. 36. W kwestiach problematycznych dotyczących statusu mikroprzedsiębiorcy należy się kierować tłumaczeniem Zalecenia Komisji 2003/361/WE na język polski zawartym w załączniku Nr 1 rozporządzenia Komisji (WE) Nr 800/2008 z dnia 6 sierpnia 2008 r. uznające niektóre rodzaje pomocy za zgodne ze wspólnym rynkiem w zastosowaniu art. 87 i 88 Traktatu (ogólne rozporządzenie w sprawie wyłączeń blokowych) (Dz. U. UE L.214/3 9.08.2008 r.)**

Ocenę statusu przedsiębiorstwa w odniesieniu do definicji mikroprzedsiębiorstwa należy przeprowadzić mając na uwadze typ przedsiębiorstwa: samodzielne (niezależne), partnerskie, powiązane.

**Dane, które należy zastosować do określenia liczby zatrudnionych osób i kwot finansowych to dane dotyczące ostatniego zatwierdzonego okresu obrotowego oraz obliczone w skali rocznej.**

<sup>6</sup> Art. 2 ust.3 załącznika do Zalecenia Komisji 2003/361/WE z dnia 6 maja 2003 r. dotyczącego definicji przedsiębiorstw mikro, małych i średnich w związku z art. 54 Rozporządzenia Rady (WE) nr 1698/2005 z dnia 20 września 2005 roku w sprawie wsparcia rozwoju obszarów wiejskich przez Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (EFRROW) (Dz.Urz. WE L 277 z 21.10.2005 z późn. zm.)

Badając status przedsiębiorstwa uwzględnia się dane począwszy od dnia zamknięcia ksiąg rachunkowych za ostatni zatwierdzony rok obrachunkowy, a kwota wybrana jako obrót jest obliczana z pominięciem podatku VAT i innych podatków pośrednich.

**Przedsiębiorca, który potwierdzi posiadanie statusu mikroprzedsiębiorcy, składa oświadczenie w oparciu o dane za ostatni zatwierdzony rok obrachunkowy.**

Natomiast, jeżeli w dniu zamknięcia ksiąg rachunkowych dane przedsiębiorstwo stwierdza, że w skali rocznej przekroczyło pułapy zatrudnienia lub pułapy finansowe lub spadło poniżej tych pułapów, utrata lub uzyskanie statusu mikroprzedsiębiorstwa następuje tylko wówczas, gdy zjawisko to powtórzy się w ciągu dwóch kolejnych okresów obrachunkowych. Oznacza to, że w przypadku takich przedsiębiorstw należy zbadać status przedsiębiorstwa z uwzględnieniem wcześniejszych okresów obrachunkowych. Status przedsiębiorstwa należy określić na podstawie ostatniego zatwierdzonego okresu obrachunkowego i dwóch poprzedzających go okresów obrachunkowych, a zatem okres referencyjny do określania statusu przedsiębiorcy na potrzeby działania „Tworzenie i rozwój mikroprzedsiębiorstw” PROW 2007-2013 **obejmuje maksymalnie trzy kolejne zamknięte okresy obrachunkowe poprzedzające rok złożenia wniosku nabywcy/ następcy prawnego o przyznanie pomocy.**

W przypadku przedsiębiorstw działających dłużej niż jeden zamknięty rok obrachunkowy a krócej niż dwa zamknięte lata obrachunkowe, przedsiębiorca określa kategorię MŚP na podstawie danych z pierwszego zamkniętego roku obrachunkowego.

W przypadku przedsiębiorstw działających krócej niż rok, przedsiębiorca określa kategorię MŚP na podstawie oszacowania dokonanego w trakcie roku obrachunkowego, które wykorzystywał do opracowania założeń w zakresie projekcji finansowych i poziomu zatrudnienia.

Szczegółowe wyjaśnienia dotyczące ustalenia statusu i typu przedsiębiorstwa, sposobu określania poziomu zatrudnienia i pułapu finansowego zawarte są w dalszej części Instrukcji **Informacja o załącznikach, pkt 15 Oświadczenie nabywcy/następcy prawnego o posiadaniu statusu mikroprzedsiębiorcy.**

Na stronie internetowej ARiMR został umieszczony kwalifikator, którym można wykorzystać przy określeniu kategorii, do której należy przedsiębiorstwo (zakładka na stronie głównej [www.arimr.gov.pl](http://www.arimr.gov.pl) → Kwalifikator małych i średnich przedsiębiorstw (Kwalifikator MŚP). Program, którego autorem jest Polska Agencja Rozwoju Przedsiębiorczości, posiadająca z tego tytułu wszelkie prawa autorskie, ma charakter informacyjny i stanowi narzędzie pomocnicze w procesie kwalifikacji przedsiębiorstw.

Na stronie internetowej ARiMR umieszczony jest również odnośnik do poradnika „Nowa definicja MŚP”, który jest zamieszczony na ogólnie dostępnej stronie internetowej Komisji Europejskiej: [http://ec.europa.eu/enterprise/enterprise\\_policy/sme\\_definition/sme\\_user\\_guide\\_pl.pdf](http://ec.europa.eu/enterprise/enterprise_policy/sme_definition/sme_user_guide_pl.pdf)

**13. Wartość dodana brutto (dane za ostatni rok obrotowy<sup>7</sup>), w zł) - [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]**

Należy wpisać wartość dodaną brutto za ostatni zamknięty rok obrotowy wyliczoną w Ekonomicznym Planie Operacji (Biznes planie).

W przypadku wnioskodawców, którzy podjęli działalność gospodarczą w efekcie nabycia przedsiębiorstwa lub zaistnienia przyczyn następstwa prawnego dotyczącego przedsiębiorstwa w polu tym należy wpisać wartość dodaną brutto określoną przez beneficjenta. Dane te należy wpisać na podstawie wniosku o przyznanie pomocy beneficjenta.

W przypadku, gdy w związku zaistnieniem nabycia/następstwa prawnego wnioskodawca będzie kontynuował realizację operacji w ramach dotychczas prowadzonej działalności gospodarczej w polu tym należy umieścić sumę wartości z wiersza „4. Dochód brutto (poz. 2 -poz. 3)” z tabeli G. Zaktualizowana wartość netto znajdującej się w Ekonomicznym Planie Operacji stanowiącym załącznik do wniosku nabywcy/ następcy prawnego o przyznanie pomocy, sporządzonym przez nabywcę/następcę prawnego dla roku poprzedniego oraz wartości dodanej brutto, określonej przez beneficjenta w ramach złożonego wniosku o przyznanie pomocy beneficjenta.

**IV. Opis operacji**

**14. Stan realizacji operacji - [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]**

Informacje podane w dalszej części wniosku dotyczące zatrudnienia muszą być zgodne z danymi zawartymi w sekcji D „Zatrudnienie” Ekonomicznego Planu Operacji stanowiącego załącznik do wniosku nabywcy/ następcy prawnego.

W polu 14.1. **Moment bazowy stanu zatrudnienia dla nabywcy/następcy prawnego (w przeliczeniu na pełne etaty)** należy wpisać wartość stanowiącą sumę 14.1.1 oraz wartość wyższą wybraną z pól 14.1.2 albo 14.1.3.

---

<sup>7</sup> Przez rok obrotowy rozumie się rok kalendarzowy lub inny okres trwający 12 kolejnych pełnych miesięcy kalendarzowych, stosowany również do celów podatkowych.

W polu **14.1.1.** należy wpisać moment bazowy stanu zatrudnienia (w przeliczeniu na pełne etaty) określony przez beneficjenta. Wartość tę należy wpisać na podstawie umowy przyznania pomocy beneficjenta.

W polu **14.1.2.** należy podać stan zatrudnienia w przedsiębiorstwie nabywcy/następcy prawnego stanowiący średnią arytmetyczną z okresu kolejnych 12 miesięcy poprzedzających miesiąc nabycia przedsiębiorstwa lub miesiąc w którym zaistniały przyczyny następstwa prawnego dotyczące przedsiębiorstwa (w przeliczeniu na pełne etaty).

Średnią arytmetyczną stanu zatrudnienia oblicza się sumując liczbę pracowników (zatrudnionych na podstawie stosunku pracy) w przeliczeniu na pełne etaty z okresu kolejnych 12 miesięcy poprzedzających miesiąc nabycia przedsiębiorstwa lub w którym zaistniały przyczyny następstwa prawnego dotyczące przedsiębiorstwa (w przeliczeniu na pełne etaty). Uzyskaną sumę należy podzielić przez 12 (miesiący). W przypadku osób zatrudnionych w niepełnym wymiarze zatrudnienie należy przeliczyć na pełne etaty. Do stanu zatrudnienia nie należy wliczać pracowników przebywających na urlopie:

- bezpłatnym,
- macierzyńskim,
- bezpłatnym w celu sprawowania opieki nad dzieckiem (urlop wychowawczy),
- bezpłatnym udzielonym pracownikom powołanym do pełnienia określonych funkcji z wyboru,

oraz

- stażystów
- osób zatrudnionych w celu przygotowania zawodowego,
- osób wykonujących pracę na podstawie innej niż umowa o pracę (np. z którymi zawarto umowy zlecenia lub umowy o dzieło),
- osób tzw. samozatrudnionych czyli osób prowadzących działalność gospodarczą,

oraz okresów odbywania zasadniczej służby wojskowej.

W przypadku przedsiębiorstw działających krócej niż rok, średnią arytmetyczną stanu zatrudnienia oblicza się sumując liczbę pracowników (zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w przeliczeniu na pełne etaty) z okresu wszystkich miesięcy poprzedzających miesiąc nabycia przedsiębiorstwa lub w którym zaistniały przyczyny następstwa prawnego dotyczące przedsiębiorstwa. Uzyskaną sumę należy podzielić przez ilość miesięcy prowadzenia działalności.

Ww. informacje powinny być zgodne z załączonymi do wniosku deklaracjami ZUS DRA (wraz z załącznikami) za okres kolejnych 12 miesięcy poprzedzających miesiąc nabycia przedsiębiorstwa lub w którym zaistniały przyczyny następstwa prawnego dotyczące przedsiębiorstwa

W przypadku wnioskodawców, którzy podjęli działalność gospodarczą w efekcie nabycia przedsiębiorstwa lub zaistnienia przyczyn następstwa prawnego dotyczącego przedsiębiorstwa w polach **14.1.2.**, **14.1.3.** należy wstawić zero.

W polu **14.1.3.** należy wpisać stan zatrudnienia w przedsiębiorstwie następcy/nabywcy w miesiącu, poprzedzającym miesiąc, w którym nastąpiło nabycie przedsiębiorstwa lub w którym zaistniały przyczyny następstwa prawnego dotyczące przedsiębiorstwa (w przeliczeniu na pełne etaty).

W polu **14.2.** należy wpisać stan zatrudnienia w przedsiębiorstwie beneficjenta w miesiącu, w którym nastąpiło nabycie przedsiębiorstwa lub w którym zaistniały przyczyny następstwa prawnego dotyczące przedsiębiorstwa (w przeliczeniu na pełne etaty).

Ww. informacje powinny być zgodne z załączoną do wniosku deklaracją ZUS DRA (wraz z załącznikami) beneficjenta z miesiąca, w którym dokonano nabycia przedsiębiorstwa lub w którym zaistniały przyczyny następstwa prawnego dotyczące przedsiębiorstwa.

W polu **14.3.** należy wpisać liczbę miejsc pracy (w przeliczeniu na pełne etaty) planowanych przez beneficjenta do utworzenia w wyniku realizacji operacji. Wartość tę należy przepisać z umowy przyznania pomocy zawartej z beneficjentem.

Za utworzenie miejsca pracy uznaje się zatrudnienie na podstawie umowy o pracę lub spółdzielczej umowy o pracę. Pracownikami mogą być m.in.:

- osoby przebywające na emeryturze,
- osoby przebywające na rencie (z wyłączeniem osób, które wystąpiły, o przyznanie i którym przyznano rentę strukturalną w ramach PROW na lata 2004-2006 lub PROW 2007-2013),
- osoby zatrudnione na podstawie umowy na zastępstwo.

W przypadku wnioskodawców, którzy podjęli działalność gospodarczą w efekcie nabycia przedsiębiorstwa lub zaistnienia przyczyn następstwa prawnego dotyczącego przedsiębiorstwa, w liczbie tworzonych miejsc pracy

uwzględnia się tę osobę jako zatrudnioną na pełnym etacie (tzw. samozatrudnienie) w przypadku, gdy jest to uzasadnione zakresem rzeczowym operacji.

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 (np. umowy zlecenia lub umowy o dzieło),
- 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 nim przy prowadzeniu tej działalności).

W polu **14.3.1.** należy wpisać liczbę miejsc pracy (w przeliczeniu na pełne etaty) utworzonych w wyniku realizacji operacji przez beneficjenta.

W polu **14.3.2.** należy wpisać liczbę miejsc pracy (w przeliczeniu na pełne etaty) planowanych do utworzenia w wyniku realizacji operacji przez nabywcę/następcę prawnego. Wartość ta stanowi różnicę pól **14.3.** i **14.3.1.**

Pole **14.4. Planowany docelowy stan zatrudnienia osiągnięty w wyniku realizacji operacji przez nabywcę/następcę prawnego w przeliczeniu na pełne etaty** stanowi sumę wartości podanych w polach **14.1.** oraz **14.3.**

## **15. Kod i nazwa działalności (podklasy wg PKD) – [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]**

Należy podać rodzaj rozwijanej lub planowanej do podjęcia działalności zgodny z wykazem działalności wspieranych w ramach działania *Tworzenie i rozwój mikroprzedsiębiorstw* oraz właściwy kod PKD.

Kod działalności musi być zgodny z zakresem działalności prowadzonej przez beneficjenta.

**Uwaga:** Pomoc udzielana w ramach działania posiada status pomocy de minimis. Zgodnie z przepisami *rozporządzenia Komisji (WE) nr 1998/2006 z dnia 15 grudnia 2006 roku w sprawie stosowania art. 87 i 88 Traktatu do pomocy de minimis*, pomocy tego rodzaju nie udziela się m.in. na nabycie pojazdów przeznaczonych do transportu drogowego przez podmioty gospodarcze prowadzące działalność zarobkową w zakresie drogowego transportu towarowego. W związku z tym z możliwości wsparcia wykluczony jest zakup pojazdów przeznaczonych do transportu drogowego, na działalność sklasyfikowaną w ramach następujących kodów PKD:

- 49.41.Z transport drogowy towarów (wg załącznika nr 1 do rozporządzenia wykonawczego dla działania „Tworzenie i rozwój mikroprzedsiębiorstw”),
- 60.24.A transport drogowy towarów pojazdami specjalizowanymi (z wyłączeniem działalności usługowej związanej z przeprowadzkami), 60.24.B transport drogowy towarów pojazdami uniwersalnymi, 60.24.C wynajem samochodów ciężarowych z kierowcą (wg załącznika nr 2 do rozporządzenia wykonawczego dla działania „Tworzenie i rozwój mikroprzedsiębiorstw”).

## **16. Planowany termin zakończenia etapu (miesiąc/rok) – [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]**

Należy przepisać terminy zakończenia poszczególnych etapów z umowy przyznania pomocy beneficjenta, które jeszcze nie zostały rozpoczęte lub nie zostały zakończone przez beneficjenta. W puste miejsca należy wpisać kreski.

**W przypadku, gdy z powodu zdarzeń związanych z nabyciem przedsiębiorstwa albo zaistnienia następstwa prawnego nie jest możliwe zrealizowanie operacji lub jej części w terminach zakończenia poszczególnych etapów określonych w umowie przyznania pomocy beneficjenta, należy podać nowe planowane terminy zakończenia poszczególnych etapów, ustalonych zgodnie z warunkami określonymi w rozporządzeniu Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 17 lipca 2008 r. (Dz.U. nr 139, poz. 883 z późn. zm.).**

**UWAGA:** Zakończenie realizacji operacji musi nastąpić nie później niż do dnia 30 czerwca 2015 roku

## **V Finansowanie operacji**

**17.1. Pomoc uzyskana uprzednio przez nabywcę/następcę prawnego w zakresie działania "Tworzenie i rozwój mikroprzedsiębiorstw" (kwoty pomocy wypłacone lub określone w umowie przyznania pomocy) w ramach PROW na lata 2007-2013 na działalność inną niż przetwórstwo produktów rolnych lub jadalnych produktów leśnych, objętych załącznikiem nr 1 do Traktatu Wspólnot Europejskich, która może podlegać wsparciu w ramach działania „Zwiększanie wartości dodanej podstawowej produkcji rolnej i leśnej” – [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]**

Należy wypełnić w przypadku, gdy w obecnym okresie programowania (na lata 2007– 2013) wnioskodawca lub którykolwiek ze współników spółki cywilnej, korzystał lub korzysta z pomocy w ramach działania

„*Tworzenie i rozwój mikroprzedsiębiorstw*”, (tj. ma zawartą umowę/umowy przyznania pomocy) na działalność inną niż przetwórstwo produktów rolnych lub jadalnych produktów leśnych, objętych załącznikiem nr 1 do Traktatu Wspólnot Europejskich, która może podlegać wsparciu w ramach działania „Zwiększanie wartości dodanej podstawowej produkcji rolnej i leśnej”.

W wyznaczonych miejscach należy wpisać odpowiednio **Numer umowy** oraz **Kwotę (w zł)**:

- w przypadku, gdy w ramach operacji nie zostały jeszcze dokonane płatności – należy wpisać kwotę pomocy z umowy przyznania pomocy;
- w przypadku, gdy w ramach operacji wnioskodawca otrzymał część płatności – należy wpisać sumę kwot dotychczas otrzymanych oraz pozostałych kwot zapisanych w umowie przyznania pomocy na kolejne etapy;
- w przypadku, gdy w ramach zrealizowanej operacji dokonano wszystkich płatności – należy wpisać sumę otrzymanych kwot.

Jeżeli w obecnym okresie programowania wnioskodawca lub którykolwiek ze współników spółki cywilnej nie korzystał/nie korzysta z pomocy w ramach działania „*Tworzenie i rozwój mikroprzedsiębiorstw*” (nie zawarł umowy przyznania pomocy) na działalność inną niż przetwórstwo produktów rolnych lub jadalnych produktów leśnych, objętych załącznikiem nr 1 do Traktatu Wspólnot Europejskich, która może podlegać wsparciu w ramach działania „Zwiększanie wartości dodanej podstawowej produkcji rolnej i leśnej” w pierwszym wierszu w kolumnie **Numer umowy** należy wstawić kreskę, natomiast w kolumnie **Kwota (w zł)** wpisać „0”, pozostawiając pozostałe pola niewypełnione.

Pole **17.1.8. Suma pkt 17.1.1.-17.1.7.** stanowi sumę wartości poszczególnych wierszy kolumny **Kwota (w zł)**.

**17.2. Pomoc uzyskana uprzednio przez nabywcę/następcę prawnego w zakresie działania "Tworzenie i rozwój mikroprzedsiębiorstw" (kwoty pomocy wypłacone lub określone w umowie przyznania pomocy) w ramach PROW na lata 2007-2013 na działalność prowadzoną w zakresie przetwórstwa produktów rolnych lub jadalnych produktów leśnych, objętych załącznikiem nr 1 do Traktatu Wspólnot Europejskich, która może podlegać wsparciu w ramach działania „Zwiększanie wartości dodanej podstawowej produkcji rolnej i leśnej” – [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]**

Należy wypełnić w przypadku, gdy w obecnym okresie programowania (na lata 2007– 2013) wnioskodawca lub którykolwiek ze współników spółki cywilnej, korzystał lub korzysta z pomocy w ramach działania „*Tworzenie i rozwój mikroprzedsiębiorstw*”, (tj. ma zawartą umowę/umowy przyznania pomocy) na działalność prowadzoną w zakresie przetwórstwa produktów rolnych lub jadalnych produktów leśnych, objętych załącznikiem nr 1 do Traktatu Wspólnot Europejskich, która może podlegać wsparciu w ramach działania „Zwiększanie wartości dodanej podstawowej produkcji rolnej i leśnej”

W wyznaczonych miejscach należy wpisać odpowiednio **Numer umowy** oraz **Kwotę (w zł)**:

- w przypadku, gdy w ramach operacji nie zostały jeszcze dokonane płatności – należy wpisać kwotę pomocy z umowy przyznania pomocy;
- w przypadku, gdy w ramach operacji wnioskodawca otrzymał część płatności – należy wpisać sumę kwot dotychczas otrzymanych oraz pozostałych kwot zapisanych w umowie przyznania pomocy na kolejne etapy;
- w przypadku, gdy w ramach zrealizowanej operacji dokonano wszystkich płatności – należy wpisać sumę otrzymanych kwot.

Jeżeli w obecnym okresie programowania wnioskodawca lub którykolwiek ze współników spółki cywilnej nie korzystał/nie korzysta z pomocy w ramach działania „*Tworzenie i rozwój mikroprzedsiębiorstw*” (nie zawarł umowy przyznania pomocy) na działalność prowadzoną w zakresie przetwórstwa produktów rolnych lub jadalnych produktów leśnych, objętych załącznikiem nr 1 do Traktatu Wspólnot Europejskich, która może podlegać wsparciu w ramach działania „Zwiększanie wartości dodanej podstawowej produkcji rolnej i leśnej”. w pierwszym wierszu w kolumnie **Numer umowy** należy wstawić kreskę, natomiast w kolumnie **Kwota (w zł)** wpisać „0”, pozostawiając pozostałe pola niewypełnione.

Pole **17.2.8. Suma pkt 17.2.1.-17.2.7.** stanowi sumę wartości poszczególnych wierszy kolumny **Kwota (w zł)**.

**18. Limit pomocy na beneficjenta/nabywcę/następcę prawnego (w zł) – [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]**

W przypadku operacji dotyczącej działalności w zakresie przetwórstwa produktów rolnych lub jadalnych produktów leśnych, objętych załącznikiem nr 1 do Traktatu Wspólnot Europejskich, która może podlegać wsparciu w ramach działania „Zwiększanie wartości dodanej podstawowej produkcji rolnej i leśnej” należy zaznaczyć pole przysługującego limitu, poprzez wstawienie znaku „X” w **pkt 18.1.**

Pomoc przyznaje się i wypłaca do wysokości limitu, który w okresie realizacji Programu wynosi na jednego beneficjenta maksymalnie:

a) 300 tys. złotych – przy czym wysokość pomocy przyznanej na wsparcie jednej operacji nie może przekroczyć:

- 100 tys. zł – jeżeli ekonomiczny plan operacji przewiduje utworzenie od 1 do 2 miejsc pracy, w przeliczeniu na pełne etaty średnioroczne, co uzasadnione jest zakresem rzeczowym operacji,
- 200 tys. zł – jeżeli ekonomiczny plan operacji przewiduje utworzenie powyżej 2 i mniej niż 5 miejsc pracy, w przeliczeniu na pełne etaty średnioroczne, co uzasadnione jest zakresem rzeczowym operacji,

- 300 tys. zł – jeżeli ekonomiczny plan operacji przewiduje utworzenie co najmniej 5 miejsc pracy, w przeliczeniu na pełne etaty średnioroczne, co uzasadnione jest zakresem rzeczowym operacji.

b) 100 tys. zł w przypadku działalności w zakresie przetwórstwa produktów rolnych lub jadalnych produktów leśnych, objętych załącznikiem nr 1 do Traktatu Wspólnot Europejskich, która może podlegać wsparciu w ramach działania „Zwiększanie wartości dodanej podstawowej produkcji rolnej i leśnej” (przy założeniu, iż w wyniku realizowanej operacji powstanie, co najmniej jedno miejsce pracy).

Wnioskodawca, który otrzymał dofinansowanie w maksymalnej wysokości (100 tysięcy złotych) na realizację operacji dotyczącej działalności, o której mowa w pkt b) może ubiegać się o pomoc na operację związaną z inną, działalnością, objętą wsparciem w ramach działania „Tworzenie i rozwój mikroprzedsiębiorstw” do wysokości pozostałej, niewykorzystanej kwoty limitu ( tj. maksymalnie 200 tysięcy zł.).

W przypadku spółki cywilnej, limit pomocy odnosi się łącznie do działalności prowadzonej w spółce oraz do każdego wspólnika. W związku z tym, jeżeli wspólnik spółki cywilnej zrealizował operację w ramach działalności prowadzonej poza spółką cywilną, limit pomocy zostaje pomniejszony o kwotę wykorzystaną przez wspólnika.

Jednocześnie, jeśli wspólnicy spółki cywilnej wykorzystali maksymalny dostępny limit pomocy to żaden ze wspólników nie uzyska indywidualnie pomocy na realizację operacji w ramach działalności prowadzonej poza spółką.

#### 19. Kwota do wykorzystania - [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

W przypadku, gdy wnioskodawca lub którykolwiek ze wspólników spółki cywilnej nie korzystał wcześniej z pomocy finansowej w ramach tego działania, w polu **19. Kwota do wykorzystania** należy wpisać odpowiednio kwotę z pola **18. Limit pomocy na beneficjenta/nabywcę/następcę prawnego (w zł)** albo **18.1. limit jednego beneficjenta/nabywcy/następcy prawnego na działalność prowadzoną w zakresie przetwórstwa produktów rolnych lub jadalnych produktów leśnych, objętych załącznikiem nr 1 do Traktatu Wspólnot Europejskich, która może podlegać wsparciu w ramach działania „Zwiększanie wartości dodanej podstawowej produkcji rolnej i leśnej”**.

W przypadku wnioskodawcy ubiegającego się o pomoc na działalność w zakresie:

- innym niż przetwórstwo produktów rolnych lub jadalnych produktów leśnych, objętych załącznikiem nr 1 do TWE, która może podlegać wsparciu w ramach działania „Zwiększanie wartości dodanej podstawowej produkcji rolnej i leśnej” w sytuacji, gdy pomoc uprzednio przyznana nie dotyczyła ww. działalności przetwórczej wartość w polu **19.** stanowi różnicę pomiędzy polem **18.** a polem **17.1.8.**
- przetwórstwa produktów rolnych lub jadalnych produktów leśnych, objętych załącznikiem nr 1 do TWE, która może podlegać wsparciu w ramach działania „Zwiększanie wartości dodanej podstawowej produkcji rolnej i leśnej” w sytuacji, gdy pomoc uprzednio przyznana dotyczyła ww. działalności przetwórczej wartość w polu **19.** stanowi różnicę pomiędzy polem **18.1.** a polem **17.2.8.**
- innym niż przetwórstwo produktów rolnych lub jadalnych produktów leśnych, objętych załącznikiem nr 1 do TWE, która może podlegać wsparciu w ramach działania „Zwiększanie wartości dodanej podstawowej produkcji rolnej i leśnej” w sytuacji, gdy pomoc uprzednio przyznana dotyczyła ww. działalności przetwórczej wartość w polu **19.** stanowi różnicę pomiędzy polem **18.** a polem **17.2.8.**
- przetwórstwa produktów rolnych lub jadalnych produktów leśnych, objętych załącznikiem nr 1 do TWE, która może podlegać wsparciu w ramach działania „Zwiększanie wartości dodanej podstawowej produkcji rolnej i leśnej” w sytuacji, gdy pomoc uprzednio przyznana nie dotyczyła ww. działalności przetwórczej wartość w polu **19.** stanowi różnicę pomiędzy polem **18.** a polem **17.1.8.**, jednocześnie kwota ta nie może przekroczyć wartości z pola **18.1.**
- przetwórstwa produktów rolnych lub jadalnych produktów leśnych, objętych załącznikiem nr 1 do TWE, która może podlegać wsparciu w ramach działania „Zwiększanie wartości dodanej podstawowej produkcji rolnej i leśnej” w sytuacji, gdy pomoc uprzednio przyznana dotyczyła ww. działalności przetwórczej oraz innej działalności, wartość w polu **19.** stanowi różnicę pomiędzy polem **18.** a polami **17.1.8.** i **17.2.8.**, jednocześnie kwota ta nie może przekroczyć różnicy wartości pól **18.1.** i **17.2.8.**
- innym niż przetwórstwo produktów rolnych lub jadalnych produktów leśnych, objętych załącznikiem nr 1 do TWE, która może podlegać wsparciu w ramach działania „Zwiększanie wartości dodanej podstawowej produkcji rolnej i leśnej” w sytuacji, gdy pomoc uprzednio przyznana dotyczyła ww. działalności przetwórczej oraz innej działalności, wartość w polu **19.** stanowi różnicę pomiędzy polem **18.** a polami **17.1.8.** i **17.2.8.**

Jeżeli suma kwot pomocy wypłaconej w ramach operacji zrealizowanych przez beneficjenta i jego następcę prawnego albo nabywcę przedsiębiorstwa beneficjenta lub części tego przedsiębiorstwa i kwot pomocy przyznanej w ramach operacji niezakończonych przez beneficjenta i jego następcę prawnego albo nabywcę przedsiębiorstwa beneficjenta lub części tego przedsiębiorstwa przekracza limit, o którym mowa w pkt **18.**, **18.1.**, następcą prawnym beneficjenta i nabywca przedsiębiorstwa lub jego części nie zwraca pomocy wypłaconej przed zaistnieniem następstwa prawnego albo nabycia przedsiębiorstwa beneficjenta lub części tego przedsiębiorstwa, jeżeli ten następcą albo nabywca realizuje zobowiązania beneficjenta.

## 20. Koszt realizacji operacji – [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

Wartość w polu **20. Koszt realizacji operacji** stanowi sumę pól **20.1. Koszty kwalifikowalne realizacji operacji** oraz **20.2. Koszty niekwalifikowalne realizacji operacji**.

W pola **20.1.1 – 20.1.10**, należy wpisać koszty z poszczególnych etapów realizacji operacji z zestawienia rzeczowo-finansowego dołączonego do umowy przyznania pomocy beneficjenta, **które jeszcze nie zostały rozpoczęte lub na które nie została wypłacona pomoc**. W puste pola należy wpisać „0”.

W pole **20.2. Koszty niekwalifikowalne realizacji operacji** należy wpisać wartość kosztów niekwalifikowanych operacji, które zostaną poniesione w trakcie realizacji poszczególnych etapów pozostałych do zrealizowania przez nabywcę/następcę prawnego. Koszty niekwalifikowane powinny zostać oszacowane przez nabywcę/następcę prawnego przy uwzględnieniu posiadanego przez niego zaplecza do realizacji operacji.

**Płatności w formie gotówkowej mogą być dokonywane wyłącznie w przypadku, gdy jednorazowa wartość transakcji bez względu na liczbę wynikających z niej płatności nie przekracza równowartości 10 000 zł brutto.**

**W przypadku transakcji powyżej 10 000 zł brutto do kosztów kwalifikowalnych operacji zaliczyć można jedynie te wydatki, które zostały opłacone w formie bezgotówkowej przeprowadzonej poleceniem przelewu.**

## 21. Poziom współfinansowania operacji – [SEKCJA WYPEŁNIONA NA STAŁE]

### 21.1 Maksymalny poziom pomocy (procentowo)

Maksymalny poziom pomocy wynosi do 50% łącznych kosztów kwalifikowalnych operacji.

## 22. Wnioskowana kwota pomocy, w tym: - [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

Stanowi ona iloczyn wartości podanych w polu **20.1. Koszty kwalifikowalne realizacji operacji** oraz **21.1. Maksymalny poziom pomocy (procentowo)**. W przypadku, gdy wynik jest wyższy niż wartość podana w polu **19. Kwota do wykorzystania**, należy wpisać kwotę pozostałą do wykorzystania.

Wartości w polach **22.1. do 22.10**, stanowią iloczyn kwot określonych dla poszczególnych etapów w polach **20.1.1. do 20.1.10**, i wartości procentowej określonej w polu **21.1**.

**Przy określaniu wnioskowanej kwoty pomocy należy pamiętać o ograniczeniach limitów pomocy wynikających z liczby planowanych do stworzenia etatów (patrz pkt 18. Limit pomocy na beneficjenta/nabywcę/następcę prawnego).**

Jednocześnie wnioskowana kwota pomocy nie może być wyższa niż wysokość kwot, określonych w umowie dla poszczególnych etapów, pozostałych do wypłacenia w wyniku realizacji umowy przyznania pomocy zawartej przez beneficjenta.

Wartość wnioskowanej kwoty pomocy nie może powodować przekroczenia ogólnego limitu pomocy de minimis tj. pułapu **200 000 Euro**, natomiast dla podmiotów działających w sektorze transportu drogowego **100 000 Euro**.

**Wnioskowaną kwotę pomocy należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku. W przypadku niezastosowania się do powyższej zasady, wnioskodawca zostanie poproszony o poprawę rachunkową wniosku nabywcy/ następcy.**

## 23. Suma wnioskowanej kwoty pomocy oraz kwoty wynikającej z umowy zawartej z beneficjentem dla zrealizowanych etapów –[POLE WYPEŁNIA PRACOWNIK ARiMR]

Pole to stanowi sumę wartości pola **22. wnioskowana kwota pomocy, w tym:**, oraz kwoty określonej w umowie przyznania pomocy zawartej z Beneficjentem dla etapów zrealizowanych, na które dokonano płatności na rzecz beneficjenta.

## VI. Informacja o załącznikach - [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

W tabelę **VI. Informacja o załącznikach** – należy wpisać w kolumnie **Liczba załączników** odpowiednio liczbę załączonych dokumentów oraz w zależności od tego czy dany załącznik dotyczy wnioskodawcy lub realizowanej operacji, należy zaznaczyć poprzez wstawienie znaku „X” w odpowiednie pole.

W dalszej części niniejszej Instrukcji określono, w jakich sytuacjach konieczne jest przedłożenie poszczególnych dokumentów.

W przypadku, gdy wnioskodawca nie posiada danego załącznika, lub gdy dany załącznik nie dotyczy wnioskodawcy w kolumnie **Liczba załączników** należy wstawić kreskę.

## VII. Oświadczenie nabywcy/następcy prawnego– [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

Wnioskowana kwota pomocy wpisana w polu 1 powinna być równa kwocie z pola **22. Wnioskowana kwota pomocy w tym:**.

Nabywca/następca prawny albo osoby reprezentujące nabywcę/następcę prawnego (osoby prawne/jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej) albo, jeżeli nabywca/następca prawny udzielił stosownego

pełnomocnictwa, ustanowiony pełnomocnik, po zapoznaniu się z treścią oświadczenia, składa w wyznaczonym miejscu własnoręczny, czytelny podpis (dopuszczalne jest złożenie parafki wraz z pieczęcią imienną).

W przypadku składania wniosku nabywcy/ następcy przez wspólników spółki cywilnej podpis składa albo każdy ze wspólników spółki cywilnej albo jeden ze wspólników upoważniony uchwałą wspólników do złożenia w ich imieniu wniosku.

**UWAGA:** Zgodnie z art. 31 ust. 2 Rozporządzenia Komisji (WE) nr 1975/2006 z dnia 07.12.2006 r. ustanawiającego szczegółowe zasady stosowania rozporządzenia Rady (WE) nr 1698/2005 w zakresie wprowadzenia procedur kontroli, jak również wzajemnej zgodności w odniesieniu do środków wsparcia rozwoju obszarów wiejskich (Dz.Urz. WE L 368/74 z 23.12.2006), w przypadku stwierdzenia, że beneficjent umyślnie złożył fałszywe oświadczenie, daną operację wyklucza się ze wsparcia EFRROW i odzyskuje się wszystkie kwoty, które już zostały wypłacone na tę operację. Jednocześnie beneficjent zostanie wykluczony z otrzymania wsparcia w ramach tego samego działania w danym roku EFRROW oraz w następnym roku EFRROW.

Ubieganie się o ulgę inwestycyjną w podatku rolnym stanowi naruszenie zakazu tzw. podwójnego finansowania. W razie stwierdzenia przez ARiMR, że beneficjent PROW na lata 2007-2013 skorzystał z podwójnego finansowania ze środków publicznych, zostanie on zobowiązany do zwrotu odpowiedniej części kwoty pomocy wraz z odsetkami liczonymi jak dla zaległości podatkowych.

## Objaśnienia

Do wniosku nabywcy/ następcy należy dołączyć oryginały dokumentów chyba, że w niniejszej Instrukcji zostało to określone inaczej.

Kopie dokumentów składanych wraz z wnioskiem nabywcy/ następcy powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez notariusza lub podmiot, który wydał dokument lub pracownika ARiMR, chyba że w treści ich opisu w niniejszej instrukcji określono inaczej.

Dokumenty, o których mowa w punktach **10, 14, 15, 16, 20 i 27 Informacji o załącznikach** należy złożyć na formularzach udostępnionych przez ARiMR.

Dokumenty sporządzone na formularzach udostępnionych przez ARiMR muszą być, w wyznaczonych do tego miejscach, **czytelnie podpisane** przez wnioskodawcę albo osobę reprezentującą wnioskodawcę albo pełnomocnika wnioskodawcy oraz opatrzone datą (dopuszczalne jest złożenie parafki wraz z pieczęcią imienną). W sytuacji, braku takiego miejsca podpis należy złożyć na pierwszej stronie dokumentu.

Dołączane do wniosku dokumenty, takie jak: opinie, protokoły, odpisy, wypisy, zaświadczenia, pozwolenia itp. uznawane są przez Oddział Regionalny ARiMR za ważne bezterminowo, jeżeli w ich treści albo w Instrukcji do wniosku nie określono inaczej.

Dołączane do wniosku dokumenty powinny być aktualne, tj. takie, w których zawarte dane są prawdziwe i zgodne ze stanem faktycznym.

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

W przypadku wspólników spółki cywilnej, w zależności od tego, do której kategorii podmiotów można zaliczyć danego wspólnika spółki cywilnej (osoba fizyczna, osoba prawna, jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej) należy dołączyć odpowiednio dokumenty wymienione w części IA lub IC dla każdego ze wspólników.

### Informacja o załącznikach

#### **I. Załączniki dotyczące nabywcy/następcy prawnego**

##### **I.A Osoba fizyczna:**

###### ***1. Dokument tożsamości – części dotyczące danych osobowych*** – kopia - dokument obowiązkowy.

Do wniosku nabywcy/ następcy należy dołączyć kopię strony/stron zawierających dane osobowe oraz adres zameldowania wnioskodawcy. Obywatele Polski zobowiązani są złożyć kopię dowodu osobistego, a obywatele pozostałych państw UE kopię karty pobytu, paszportu, lub każdego innego dokumentu ze zdjęciem, wydanego w kraju obywatelstwa danej osoby, który w danym kraju jest uznawany za dokument tożsamości i zawiera dane osobowe oraz informację o obywatelstwie.

W przypadku wspólników spółki cywilnej należy załączyć kopie dokumentu tożsamości każdego wspólnika spółki będącego osobą fizyczną.

W przypadku obywateli Polski, w sytuacji, gdy nie jest możliwe złożenie kopii dowodu osobistego należy złożyć kopię innego dokumentu tożsamości zawierającego dane osobowe i adresowe (np. prawo jazdy) wraz z wyjaśnieniem precyzującym, dlaczego złożenie dowodu osobistego nie jest możliwe (np. kradzież/ zniszczenie) i ewentualnie innymi dodatkowymi dokumentami/wyjaśnieniami potwierdzającymi, iż na dzień złożenia wniosku nabywcy/ następcy nie jest możliwe złożenie kopii dowodu osobistego (np. zaświadczenie o utracie dowodu osobistego wydanej przez właściwy organ gminy, itp.).

W przypadku obywateli Polski, w sytuacji gdy nie jest możliwe złożenie kopii dowodu osobistego i gdy wnioskodawca nie posiada innego dokumentu tożsamości należy złożyć wyjaśnienie precyzujące dlaczego złożenie dowodu osobistego nie jest możliwe (np. kradzież/ utrata) oraz zaświadczenie o utracie dowodu osobistego wydane przez właściwy organ gminy.

###### ***2. Zaświadczenie z właściwej Ewidencji Ludności o zameldowaniu na pobyt czasowy w miejscu zamieszkania, wystawione nie wcześniej niż 1 miesiąc przed złożeniem wniosku nabywcy/następcy prawnego o przyznanie pomocy*** – w przypadku, gdy jest ono różne od miejsca zameldowania na pobyt stały – oryginał.

Dokument załączany w przypadku osoby fizycznej oraz dla każdego ze wspólników spółki cywilnej będącego osobą fizyczną, o ile jest wymagany, tj. w sytuacji, kiedy:

- wnioskodawca w sekcji **7. Adres zamieszkania/ adres siedziby i oddziału** wpisał inny adres niż wskazany w dokumencie tożsamości adres zameldowania na pobyt stały
- wspólnik spółki cywilnej w sekcji **5.** w części **II.A.** wpisał inny adres niż wskazany w dokumencie tożsamości adres zameldowania na pobyt stały

**3. Zaświadczenie wydane nie wcześniej niż 1 miesiąc przed złożeniem wniosku nabywcy/następcy prawnego o przyznanie pomocy przez:**

– **Kasę Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego (KRUS) o niefigurowaniu w ewidencji osób ubezpieczonych – oryginał**

**albo**

– **Kasę Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego (KRUS) wskazujące zakres i okres podlegania ubezpieczeniu – w przypadku, gdy wnioskodawca figuruje w ewidencji osób ubezpieczonych – oryginał**

**albo**

– **Zakład Ubezpieczeń Społecznych (ZUS) potwierdzające fakt podlegania ubezpieczeniu społecznemu – oryginał**

W przypadku wspólników spółki cywilnej zaświadczenie należy załączyć dla każdego wspólnika spółki będącego osobą fizyczną.

**I.B. Wspólnicy spółki cywilnej – dodatkowo**

Dodatkowo, poza odpowiednimi załącznikami dotyczącymi wnioskodawcy (określonymi w części I.A lub I.C **Informacji o załącznikach**) w przypadku składania wniosku nabywcy/ następcy przez wspólników spółki cywilnej należy załączyć poniższe dokumenty

**4. Umowa spółki cywilnej** – kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem przez notariusza lub pracownika ARiMR - dokument obowiązkowy dla wnioskodawców będących wspólnikami spółki cywilnej.

Umowa spółki oraz czas jej trwania musi być zawarta na czas nieokreślony lub oznaczony, w sposób oczywisty nie krótszy niż okres zobowiązania beneficjenta do utrzymania przedmiotu umowy przyznania pomocy, liczony od przewidywanego momentu dokonania płatności ostatecznej. W przypadku, gdy przedstawiona umowa spółki zawarta jest na okres krótszy niż okres zobowiązania do utrzymania przedmiotu umowy tj. co najmniej 5 lat od przewidywanej daty płatności:

- ostatecznej w przypadku operacji obejmujących wyłącznie inwestycje niepolegające na nabyciu rzeczy w formie leasingu,
- w wyniku której po raz pierwszy w ramach operacji zostaną zrefundowane raty zapłacone z tytułu wykonania umowy leasingu – w przypadku operacji obejmujących wyłącznie inwestycje polegające na nabyciu rzeczy będących przedmiotem leasingu.
- w wyniku której w ramach operacji zostaną zrefundowane wszystkie koszty kwalifikowalne, poza ratami zapłaconymi z tytułu wykonania umowy leasingu – w przypadku operacji obejmujących inwestycje zarówno polegające jak i niepolegające na nabyciu rzeczy będących przedmiotem leasingu.

nastąpi odmowa przyznania pomocy.

Umowa spółki musi precyzować, iż spółka prowadzi działalność w zakresie kwalifikowalnym do wsparcia w ramach Programu zgodnie z Polską Klasyfikacją Działalności (PKD).

**5. Zaświadczenie o nadaniu numeru w krajowym rejestrze urzędowym podmiotów gospodarki narodowej (REGON)** – kopia - dokument obowiązkowy w przypadku wspólników spółki cywilnej

Do wniosku należy dołączyć kopię aktualnego zaświadczenia REGON dla spółki.

**I.C Osoba prawna/jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej:**

**6. Umowa lub statut** – kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem przez notariusza lub pracownika ARiMR - dokument obowiązkowy.

W zależności od formy prawnej wnioskodawcy należy dołączyć kopię umowy spółki lub innego aktu konstytuującego działalność podmiotu ubiegającego się o pomoc.

Dokument ten oraz czas trwania podmiotu muszą być zawarte na czas nieokreślony lub oznaczony, w sposób oczywisty, nie krótszy niż okres zobowiązania beneficjenta do utrzymania przedmiotu umowy przyznania pomocy liczony od przewidywanego momentu dokonania płatności ostatecznej. W przypadku, gdy przedstawiony dokument bądź czas trwania podmiotu zawarte są na okres krótszy niż okres zobowiązania do utrzymania przedmiotu umowy tj. co najmniej 5 lat od przewidywanej daty płatności:

- ostatecznej w przypadku operacji obejmujących wyłącznie inwestycje niepolegające na nabyciu rzeczy w formie leasingu,
- w wyniku której po raz pierwszy w ramach operacji zostaną zrefundowane raty zapłacone z tytułu wykonania umowy leasingu – w przypadku operacji obejmujących wyłącznie inwestycje polegające na nabyciu rzeczy będących przedmiotem leasingu.

- w wyniku której w ramach operacji zostaną zrefundowane wszystkie koszty kwalifikowalne, poza ratami zapłaconymi z tytułu wykonania umowy leasingu – w przypadku operacji obejmujących inwestycje zarówno polegające jak i niepolegające na nabyciu rzeczy będących przedmiotem leasingu).

nastąpi odmowa przyznania pomocy.

Ww. dokument musi precyzować, iż podmiot prowadzi działalność w zakresie kwalifikowalnym do wsparcia w ramach Programu zgodnie z Polską Klasyfikacją Działalności (PKD).

W przypadku wspólników spółki cywilnej należy załączyć kopie umowy lub statutu dla każdego wspólnika spółki będącego osobą prawną/jednostką organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej.

## **II. Załączniki dotyczące prowadzonej działalności oraz operacji**

### **7. Uzasadnienie wniosku nabywcy/ następcy prawnego o przyznanie pomocy – oryginał**

Uzasadnienie powinno zawierać przyczyny i podstawy do złożenia wniosku.

### **8. Dokument potwierdzający fakt zaistnienia następstwa prawnego – oryginał lub kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem przez notariusza lub pracownika ARiMR**

W przypadku następstwa prawnego będącego wynikiem śmierci beneficjenta, należy załączyć:

- prawomocne postanowienie sądu o stwierdzeniu nabycia spadku, albo
- wypis z notarialnego aktu poświadczenia dziedziczenia ustawowego lub testamentowego, o którym mowa w przepisach art. 95a – 95p ustawy z dnia 14 lutego 1991 r. Prawo o notariacie (Dz. U. 2008 Nr 189, poz. 1158 z późn. zm.).

Jeżeli nie zostało zakończone postępowanie sądowe o stwierdzenie nabycia spadku, spadkobierca dołącza do wniosku zaświadczenie sądu o zarejestrowaniu wniosku o stwierdzenie nabycia spadku albo kopię wniosku o stwierdzenie nabycia spadku:

- a) potwierdzoną za zgodność z oryginałem przez sąd albo
- b) potwierdzoną za zgodność z oryginałem przez notariusza albo upoważnionego pracownika Agencji, wraz z potwierdzeniem nadania tego wniosku w polskiej placówce pocztowej operatora publicznego albo kopią tego potwierdzenia poświadczoną za zgodność z oryginałem przez notariusza albo upoważnionego pracownika Agencji.

**Uwaga:** W powyższym przypadku spadkobierca przekazuje Agencji prawomocne postanowienie sądu o stwierdzeniu nabycia spadku w terminie 14 dni od dnia uprawomocnienia się tego postanowienia. Jeżeli z postanowienia sądu o stwierdzeniu nabycia spadku wynika, że uprawnionych do nabycia spadku jest więcej niż jeden spadkobierca, spadkobierca, który złożył wniosek o przyznanie pomocy dołącza do tego wniosku oświadczenia pozostałych spadkobierców, że wyrażają zgodę na przyznanie pomocy temu spadkobiercy.

W przypadku następstwa prawnego (sukcesja uniwersalna) będącego w szczególności wynikiem przekształcenia spółek, w zależności od rodzaju zdarzenia, należy złożyć dokumenty potwierdzające fakt zaistnienia następstwa prawnego.

Przykładowo, w przypadku przekształcenia spółek będą to:

- plan przekształcenia wraz z opinią biegłego rewidenta – kopia,
- uchwała wspólników/zgromadzenia wspólników/walnego zgromadzenia wspólników zatwierdzająca przekształcenie - kopia.

### **9. Dokument potwierdzający fakt nabycia przedsiębiorstwa lub jego części – oryginał lub kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem przez notariusza lub pracownika ARiMR**

Dokumentem potwierdzającym nabycie przedsiębiorstwa jest umowa przeniesienia własności przedsiębiorstwa. W przypadku, gdy w skład przedsiębiorstwa wchodzi nieruchomości umowa ta powinna być sporządzona w formie aktu notarialnego, natomiast w przypadku, gdy w skład przedsiębiorstwa nie wchodzi nieruchomości umowa przeniesienia własności przedsiębiorstwa może mieć formę umowy z podpisami notarialnie poświadczonymi.

### **10. Oświadczenie następcy prawnego/nabywcy o jego wstąpieniu w prawa i obowiązki beneficjenta wynikające z umowy przyznania pomocy, sporządzone na formularzu udostępnionym przez ARiMR - oryginał.**

Oświadczenie należy sporządzić na formularzu udostępnionym przez ARiMR.

11. **Umowa cesji wierzytelności – w przypadku, gdy wnioskodawcą jest nabywca i nie zostały zrealizowane przez Agencję wszystkie płatności na rzecz beneficjenta** – kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem przez notariusza lub pracownika ARiMR
12. **Umowa przejęcia długu – w przypadku, gdy wnioskodawcą jest nabywca** – kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem przez notariusza lub pracownika ARiMR
13. **Zaświadczenie wydane przez leasingodawcę o wyrażeniu zgody na zmianę strony promesy/umowy leasingowej zawartej z beneficjentem – w przypadku, gdy operacja obejmuje inwestycje polegające na nabyciu rzeczy będących przedmiotem leasingu i nie zostały zrefundowane wszystkie płatności leasingowe na rzecz beneficjenta** – oryginał
14. **Wniosek o wpis do ewidencji producentów** – w przypadku, gdy wniosek o wpis do ewidencji producentów został złożony we wcześniejszym terminie a nabywca/następca prawny, do chwili złożenia wniosku nabywcy/następcy o przyznanie pomocy w ramach przedmiotowego działania, nie otrzymał wymaganego numeru – oryginał lub kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem przez pracownika Biura Powiatowego.

Dokument dołączany w sytuacji, gdy wnioskodawca nie posiada numeru identyfikacyjnego. Zgodnie z art. 11 ust.3 pkt 4 ustawy z dnia 18 grudnia 2003 r. o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności (Dz. U. z 2004 r. Nr 10, poz. 76 z późn. zmianami) wraz z Wnioskiem o przyznanie pomocy wnioskodawca może złożyć *Wniosek o wpis do ewidencji producentów* – oryginał lub jego kopię potwierdzoną za zgodność z oryginałem przez pracownika Biura Powiatowego w przypadku, gdy wniosek o *wpis do ewidencji producentów* został złożony we wcześniejszym terminie a Wnioskodawca, do chwili złożenia wniosku nabywcy/ następcy o przyznanie pomocy w ramach przedmiotowego działania, nie otrzymał wymaganego numeru.

Wniosek o *wpis do ewidencji producentów* należy sporządzić na formularzu udostępnionym przez ARiMR.

15. **Oświadczenie nabywcy/następcy prawnego o posiadaniu statusu mikroprzedsiębiorcy** – dokument obowiązkowy w przypadku wnioskodawców rozwijających działalność gospodarczą – oryginał

Oświadczenie należy sporządzić na formularzu udostępnionym przez ARiMR.

Nabywca/następca prawny status mikroprzedsiębiorcy określa na podstawie danych z okresu poprzedzającego fakt nabycia przedsiębiorstwa lub w którym zaistniały przyczyny następstwa prawnego.

**Mikroprzedsiębiorstwo** definiuje się jako przedsiębiorstwo zatrudniające mniej niż 10 pracowników i którego roczny obrót lub całkowity bilans roczny nie przekracza 2 milionów EUR<sup>8</sup>.

Wnioskodawca status mikroprzedsiębiorcy określa na podstawie danych z okresu poprzedzającego rok złożenia wniosku o przyznanie pomocy tzn. ostatniego zamkniętego roku obrachunkowego lub okresu referencyjnego do określania statusu przedsiębiorcy ustalonego na potrzeby działania „Tworzenie i rozwój mikroprzedsiębiorstw” PROW 2007-2013 **jako trzy kolejne zamknięte okresy obrachunkowe poprzedzające rok złożenia wniosku o przyznanie pomocy.**

Tabelę w formularzu „Oświadczenie wnioskodawcy o posiadaniu statusu mikroprzedsiębiorcy”, w której wnioskodawca określał będzie status swojego przedsiębiorstwa na koniec każdego zamkniętego roku obrachunkowego poczynając od pierwszego zamkniętego roku obrachunkowego poprzedzającego rok złożenia wniosku o przyznanie pomocy należy wypełnić zgodnie z instrukcją zawartą w odpowiednim przypisie na końcu formularza, tj.:

— w kolumnie „**Rok obrachunkowy (data)**” należy wpisać datę stanowiącą rok obrachunkowy przedsiębiorcy, podając rok kalendarzowy albo okres określając daty rozpoczęcia i zakończenia roku obrachunkowego, w kolejności od zamkniętego roku obrachunkowego poprzedzającego rok złożenia wniosku o przyznanie pomocy.

Należy wpisać ostatni rok obrachunkowy, albo 2 kolejne lata obrachunkowe w ramach 3 - letniego okresu referencyjnego (trzech zamkniętych okresach obrachunkowych poprzedzających rok złożenia wniosku o przyznanie pomocy), w którym przedsiębiorstwo posiadało ten sam status (mikro, małe albo średnie).

— w kolumnie „**Status przedsiębiorcy (przedsiębiorstwo mikro, małe, średnie w kategorii MŚP)**” należy **słownie** wpisać dany status przedsiębiorcy w danym zamkniętym roku obrachunkowym, zgodnie z definicją określoną w art. 2 Zalecenia Komisji 2003/361/WE (słowa: mikro albo małe albo średnie). Do obliczenia danych stosuje się przepisy ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (Dz.U. 2007 nr 155, poz. 1095 z późn. zm.), z uwzględnieniem art. 3 - 6 załącznika do Zalecenia 2003/361/WE

Odpowiednie pole określające **typ przedsiębiorstwa** należy zaznaczyć znakiem X.

**Szczegółowe zasady określania statusu przedsiębiorcy wynikające z przepisów o swobodzie działalności gospodarczej oraz przepisów Zalecenia 2003/361/WE wskazane są w dalszej części niniejszej instrukcji.**

---

<sup>8</sup> Art. 2 ust.3 załącznika do Zalecenia Komisji 2003/361/WE z dnia 6 maja 2003 r. dotyczącego definicji przedsiębiorstw mikro, małych i średnich w związku z art. 54 Rozporządzenia Rady (WE) nr 1698/2005 z dnia 20 września 2005 roku w sprawie wsparcia rozwoju obszarów wiejskich przez Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (EFRROW) (Dz.Urz. WE L 277 z 21.10.2005 z późn.zm.)

W przypadku **wspólników spółki cywilnej** warunki, o których mowa w Zaleceniu nr 2003/361/WE muszą być spełnione łącznie w odniesieniu do działalności wykonywanej w ramach spółki cywilnej, jak również w odniesieniu do działalności wykonywanej przez każdego ze wspólników.

W przypadku **wspólników spółki cywilnej** oświadczenie o posiadaniu statusu mikroprzedsiębiorcy składa:

- odrębnie każdy ze wspólników jako przedsiębiorca prowadzący działalność gospodarczą we własnym imieniu, oraz
- wspólnicy łącznie w odniesieniu do przedsiębiorstwa prowadzonego w formie spółki cywilnej.

Przy określaniu progu zatrudnienia i pułapu finansowego w przyjętym okresie referencyjnym, należy podać dane uwzględniając **typ przedsiębiorstwa** w rozumieniu art. 3 załącznika do zalecenia Komisji 2003/361/WE z dnia 6 maja 2003 r. dotyczącego definicji przedsiębiorstw mikro, małych i średnich, tzn.

1. przedsiębiorstwo **samodzielne** (niezależne) (art. 3 ust. 1) – *oznacza każde przedsiębiorstwo, które nie jest zakwalifikowane jako przedsiębiorstwo partnerskie, określone w pkt 2, ani jako przedsiębiorstwo powiązane określone w pkt 3.*

Na tej podstawie można określić, iż przedsiębiorstwem samodzielnym jest każde przedsiębiorstwo, którego nie można zaliczyć do żadnego z dwóch pozostałych typów (przedsiębiorstwo partnerskie lub powiązane). Zatem przedsiębiorstwo wnioskodawcy jest samodzielne, jeśli:

- nie posiada 25% lub więcej udziałów lub praw głosów w innym przedsiębiorstwie,
- inne przedsiębiorstwa lub podmioty publiczne nie posiadają, samodzielnie lub wspólnie z jednym lub kilkoma przedsiębiorstwami związanymi lub podmiotami publicznymi 25% lub więcej udziałów lub praw głosów w przedsiębiorstwie wnioskodawcy, poza niektórymi wyjątkami (określonymi w punkcie 2 w zdaniu drugim),
- nie sporządza skonsolidowanych sprawozdań finansowych i nie jest ujęte w sprawozdaniach finansowych przedsiębiorstwa, które sporządza sprawozdania skonsolidowane, a zatem nie jest przedsiębiorstwem powiązanym.

2. przedsiębiorstwa **partnerskie** (art. 3 ust. 2) – *oznaczają wszystkie przedsiębiorstwa, które nie zostały zakwalifikowane jako przedsiębiorstwa powiązane i między którymi istnieją następujące związki: przedsiębiorstwo działające na rynku wyższego szczebla (typu upstream) posiada, samodzielnie lub wspólnie z co najmniej jednym przedsiębiorstwem powiązanym w rozumieniu pkt 3, 25 % lub więcej kapitału lub praw głosu innego przedsiębiorstwa działającego na rynku niższego szczebla (typu downstream).*

*Przedsiębiorstwo można jednak zakwalifikować jako samodzielne i w związku z tym niemające żadnych przedsiębiorstw partnerskich, nawet jeśli niżej wymienieni inwestorzy osiągnęli lub przekroczyli pułap 25 %, pod warunkiem że nie są oni powiązani, w rozumieniu pkt 3, indywidualnie ani wspólnie, z danym przedsiębiorstwem:*

1. *publiczne korporacje inwestycyjne, spółki kapitałowe podwyższonego ryzyka, osoby fizyczne lub grupy osób prowadzące regularną działalność inwestycyjną podwyższonego ryzyka, które inwestują w firmy nienotowane na giełdzie (tzw. „anioły biznesu”), pod warunkiem że całkowita kwota inwestycji tych inwestorów w jedno przedsiębiorstwo nie przekroczy 1 250 000 EUR;*
2. *uczelnie wyższe lub ośrodki badawcze nienastawione na zysk;*
3. *inwestorzy instytucjonalni, w tym regionalne fundusze rozwoju;*
4. *niezależne władze lokalne jednostki administracyjnej z rocznym budżetem poniżej 10 milionów EUR oraz liczbą mieszkańców poniżej 5 000.*

Powyższe zapisy regulują sytuację przedsiębiorstw, które ustanowiły poważne partnerstwa finansowe z innymi przedsiębiorstwami, ale żadne z przedsiębiorstw pozostających w tym związku nie sprawuje skutecznej, bezpośredniej lub pośredniej kontroli nad drugim. Przedsiębiorstwa partnerskie to przedsiębiorstwa, które nie są ani samodzielne, ani ze sobą powiązane.

Przedsiębiorstwo wnioskodawcy jest partnerem drugiego przedsiębiorstwa, z zastrzeżeniem wyjątków wskazanych powyżej dla podmiotów wskazanych w katalogu lit. a) – d), jeśli:

- posiada 25% lub więcej udziałów lub praw głosów w drugim przedsiębiorstwie lub drugie przedsiębiorstwo posiada 25% lub więcej udziałów lub praw głosów w przedsiębiorstwie wnioskodawcy, (należy przyjąć tę wartość, która jest większa). Do tej wartości procentowej należy dodać udziały, jakie w tym przedsiębiorstwie mają poszczególne przedsiębiorstwa związane z przedsiębiorstwem dominującym),
- przedsiębiorstwa nie są przedsiębiorstwami powiązanymi, w rozumieniu określonym w pkt 3, co oznacza, między innymi, że głosy jednego przedsiębiorstwa w drugim nie przekraczają 50% łącznej liczby głosów,
- przedsiębiorstwo wnioskodawcy nie sporządza skonsolidowanych sprawozdań finansowych, obejmujących, na zasadzie konsolidacji, dane innego przedsiębiorstwa oraz nie jest ujęte, na zasadzie

konsolidacji, w sprawozdaniach skonsolidowanych innego przedsiębiorstwa lub przedsiębiorstwa z nim powiązanego.

W świetle powyższego **uznaje się, iż przedsiębiorstwo wnioskodawcy jest typem przedsiębiorstwa partnerskiego, gdy spełnione są łącznie dwa warunki:**

- między przedsiębiorstwami musi istnieć jakiegokolwiek powiązanie ekonomiczne polegające na tym, iż przedsiębiorstwa te zajmują się jednym produktem (usługą) na różnych szczeblach jego wytwarzania (przedsiębiorstwo typu upstream i przedsiębiorstwo typu downstream). Nie jest przy tym najistotniejsze czy przedsiębiorstwa działają w tej samej czy w różnej branży, najważniejsze jest istnienie zależności w łańcuchu produkcyjnym;
- przedsiębiorstwo działające na rynku wyższego szczebla (upstream) na rynku niższego szczebla (downstream) samodzielnie lub łącznie z jakimś przedsiębiorstwem z nim powiązanym będzie miało co najmniej 25% kapitału lub praw głosu przedsiębiorstwa działającego odpowiednio na rynku niższego szczebla (downstream) albo na rynku wyższego szczebla (upstream).

Dokonując analizy powiązań poszczególnych przedsiębiorstw pod kątem zaklasyfikowania ich do kategorii przedsiębiorstw partnerskich należy oczywiście brać pod uwagę wyjątki wskazane powyżej w akapicie drugim art. 3 ust. 2 Zalecenia, wskazujące przypadki, w których pomimo spełnienia przez przedsiębiorstwa warunków powiązania ekonomicznego (przedsiębiorstwo typu upstream i downstream) oraz zależności kapitałowej, (co najmniej 25% udziału kapitału lub praw głosu) przedsiębiorstwa te nie będą mogły być uznane za partnerskie.

3. przedsiębiorstwa **powiązane** (art. 3 ust. 3) – *oznaczają przedsiębiorstwa, które pozostają w jednym z poniższych związków:*

- a) *przedsiębiorstwo ma większość praw głosu w innym przedsiębiorstwie w roli udziałowca/akcjonariusza lub członka;*
- b) *przedsiębiorstwo ma prawo wyznaczyć lub odwołać większość członków organu administracyjnego, zarządzającego lub nadzorczego innego przedsiębiorstwa;*
- c) *przedsiębiorstwo ma prawo wywierać dominujący wpływ na inne przedsiębiorstwo zgodnie z umową zawartą z tym przedsiębiorstwem lub postanowieniami w jego statucie lub umowie spółki;*
- d) *przedsiębiorstwo będące udziałowcem/akcjonariuszem lub członkiem innego przedsiębiorstwa kontroluje samodzielnie, zgodnie z umową z innymi udziałowcami/akcjonariuszami lub członkami tego przedsiębiorstwa, większość praw głosu udziałowców/akcjonariuszy lub członków w tym przedsiębiorstwie.*

*Zakłada się, że wpływ dominujący nie istnieje, jeżeli inwestorzy wymienieni w ust. 2 akapit drugi nie angażują się bezpośrednio lub pośrednio w zarządzanie danym przedsiębiorstwem, bez uszczerbku dla ich praw jako udziałowców/ akcjonariuszy.*

*Przedsiębiorstwa, które pozostają w jednym ze związków opisanych w akapicie pierwszym z co najmniej jednym przedsiębiorstwem, lub inwestorów, o których mowa w ust. 2, również traktuje się jako powiązanych.*

*Przedsiębiorstwa pozostające w jednym z takich związków z osobą fizyczną lub grupą osób fizycznych działających wspólnie również traktuje się jak przedsiębiorstwa powiązane, jeżeli prowadzą swoją działalność lub część działalności na tym samym właściwym rynku lub rynkach pokrewnych.*

*Za „rynek pokrewny” uważa się rynek dla danego produktu lub usługi znajdujący się bezpośrednio na wyższym lub niższym szczeblu rynku w stosunku do właściwego rynku.*

*Poza przypadkami określonymi w ust. 2 akapit drugi przedsiębiorstwa nie można uznać za małe lub średnie przedsiębiorstwo, jeżeli 25 % lub więcej kapitału lub praw głosu kontroluje bezpośrednio lub pośrednio, wspólnie lub indywidualnie, co najmniej jeden organ państwowy.*

W świetle powyższych zapisów powiązanie przedsiębiorstw oznacza sytuację gospodarczą przedsiębiorstw, które tworzą grupę, w której jedno przedsiębiorstwo kontroluje, bezpośrednio lub pośrednio, większość praw głosu w innym przedsiębiorstwie (za pośrednictwem umów lub, w niektórych przypadkach, osób fizycznych jako udziałowców) lub wywiera dominujący wpływ na to przedsiębiorstwo.

Aby przedsiębiorstwa uniknęły trudności interpretacyjnych, Komisja zdefiniowała ten typ przedsiębiorstwa poprzez przejęcie warunków określonych w art. 1 stosowanej przez wiele lat dyrektywy Rady 83/349/EWG w sprawie skonsolidowanych sprawozdań finansowych w zakresie takim, w jakim odpowiadają one celom definicji.

A zatem, zazwyczaj przedsiębiorstwo natychmiast dowiaduje się, że jest przedsiębiorstwem powiązaniem, gdyż dyrektywa ta wymaga od niego sporządzania skonsolidowanych sprawozdań finansowych lub jest ono ujęte, w drodze konsolidacji, w sprawozdaniach innego przedsiębiorstwa, które jest zobowiązane do sporządzania sprawozdań skonsolidowanych.

Jedynie dwa przypadki, kiedy przedsiębiorstwo można uznać za związane, chociaż nie ma ono obowiązku sporządzania skonsolidowanych sprawozdań finansowych, to:

- 1) jeśli siedziba przedsiębiorstwa znajduje się w Państwie Członkowskim, które przewiduje wyjątek od wymogu sporządzania skonsolidowanych sprawozdań finansowych zgodnie z siódmą dyrektywą Rady 83/349/EWG z dnia 13 czerwca 1983 r., przedsiębiorstwo mimo to powinno sprawdzić, czy nie spełnia któregoś z warunków w definicji przedsiębiorstwa związanego,
- 2) w rzadkich przypadkach przedsiębiorstwo można uznać za związane z innym przedsiębiorstwem, jeśli pozostaje w związku z osobą fizyczną lub grupą osób działających wspólnie.

W tych przypadkach przedsiębiorstwo powinno sprawdzić, czy spełnia przynajmniej jeden z warunków określonych w definicji przedsiębiorstwa związanego.

4. Zgodnie z art. 3 ust. 5: „Przedsiębiorstwa mogą złożyć oświadczenie o swoim statusie prawnym przedsiębiorstwa samodzielnego, przedsiębiorstwa partnerskiego lub przedsiębiorstwa powiązanego, załączając dane dotyczące pułapów określonych w art. 2. Oświadczenie można złożyć nawet wtedy, gdy kapitał jest rozdrobniony w stopniu uniemożliwiającym określenie właściciela, w którym to przypadku przedsiębiorstwo w dobrej wierze oświadcza, że w sposób prawnie uzasadniony może przyjąć, iż 25 % lub więcej jego kapitału nie jest w posiadaniu innego przedsiębiorstwa ani we wspólnym posiadaniu większej liczby powiązanych przedsiębiorstw. Oświadczenia takie nie wykluczają kontroli i postępowań wyjaśniających przewidzianych w przepisach krajowych lub wspólnotowych.”

Ustalenie typu przedsiębiorstwa wnioskodawcy stanowi punkt wyjścia do **obliczania poziomu zatrudnienia i pułapu finansowego w roku wybranym do określenia statusu mikroprzedsiębiorcy**, które przeprowadza się zgodnie z zapisami art. 6 załącznika do ww. zalecenia Komisji 2003/361/WE.

#### **Dane oblicza się na podstawie ostatniego zatwierdzonego okresu obrachunkowego.**

Zgodnie z art. 4 załącznika do Zalecenia 2003/361/WE:

1. Dane stosowane do określania liczby pracowników i kwot finansowych to dane odnoszące się do ostatniego zatwierdzonego okresu obrachunkowego i obliczane w skali rocznej. Uwzględnia się je począwszy od dnia zamknięcia ksiąg rachunkowych. Kwota wybrana jako obrót jest obliczana z pominięciem podatku VAT i innych podatków pośrednich.
2. Jeżeli w dniu zamknięcia ksiąg rachunkowych dane przedsiębiorstwo stwierdza, że w skali rocznej przekroczyło pułapy zatrudnienia lub pułapy finansowe określone w art. 2, lub spadło poniżej tych pułapów, uzyskanie lub utrata statusu średniego, małego lub mikroprzedsiębiorstwa następuje tylko wówczas, gdy zjawisko to powtórzy się w ciągu dwóch kolejnych okresów obrachunkowych.
3. W przypadku nowo utworzonych przedsiębiorstw, których księgi rachunkowe nie zostały jeszcze zatwierdzone, odpowiednie dane pochodzą z oceny dokonanej w dobrej wierze w trakcie roku obrachunkowego.

Powyższe oznacza, iż analizę należy rozpocząć od ustalenia statusu przedsiębiorstwa w ostatnim zamkniętym roku obrachunkowym, poprzedzającym rok złożenia wniosku o przyznanie pomocy. **Przedsiębiorca, który potwierdzi posiadanie statusu mikroprzedsiębiorcy, składa oświadczenie w oparciu o dane za ostatni zatwierdzony rok obrachunkowy.**

W przypadku, gdy w ostatnim zamkniętym roku obrachunkowym, poprzedzającym rok złożenia wniosku o przyznanie pomocy, przedsiębiorstwo nie spełnia kryteriów definiujących status mikroprzedsiębiorcy, wnioskodawca bada status przedsiębiorstwa za poprzednie zamknięte lata obrachunkowe do 3 roku wstecz.

W przypadku, gdy przedsiębiorstwo wnioskodawcy nie uzyskało statusu mikroprzedsiębiorstwa w ostatnim zamkniętym okresie obrachunkowym, wówczas należy sprawdzić czy w drugim i trzecim zamkniętym roku obrachunkowym poprzedzającym rok złożenia wniosku o przyznanie pomocy przedsiębiorca spełniał kryterium mikroprzedsiębiorstwa. Jeżeli przedsiębiorstwo będzie posiadało status mikroprzedsiębiorstwa przez dwa kolejne zamknięte okresy obrachunkowe wówczas podmiot ten spełnia warunek dostępu do pomocy w zakresie wykonywania działalności gospodarczej jako mikroprzedsiębiorca.

Jeśli w 3 letnim okresie referencyjnym przedsiębiorstwo będzie posiadało w każdym roku odmienny status np.: małe/mikro/małe, wnioskodawca nie będzie spełniał definicji mikroprzedsiębiorcy i w związku z tym nie może skutecznie ubiegać się o pomoc w ramach działania „Tworzenie i rozwój mikroprzedsiębiorstw. Również ustalenie, iż w okresie referencyjnym przedsiębiorca posiadał status przedsiębiorstwa małego albo średniego, stanowić będzie podstawę odmowy przyznania pomocy wnioskodawcy, jako nie spełniającemu podmiotowych warunków ubiegania się i przyznania pomocy, tzn. nie posiadającego statusu mikroprzedsiębiorcy.

**Przykład:** jeżeli na podstawie danych za 2008 r. przedsiębiorstwo nie spełniało kryteriów pozwalających uznać je za mikroprzedsiębiorstwo, wówczas, należy zbadać jego status z uwzględnieniem wcześniejszych okresów obrotowych, tj. lat 2007 i 2006. Jeżeli w latach 2006 i 2007 przedsiębiorstwo posiadało status mikroprzedsiębiorstwa, wówczas jest mikroprzedsiębiorstwem i w związku z tym może ubiegać się o pomoc w 2009 roku w ramach działania „Tworzenie i rozwój mikroprzedsiębiorstw” PROW 2007-2013. Jeżeli natomiast, przedsiębiorstwo, które na podstawie danych za 2008 r. przekroczyło pułap zatrudnienia lub finansowy dla mikroprzedsiębiorcy określony w Zaleceniu Komisji 2003/361/WE z dnia 6 maja 2003 r. i przekroczyła ww. pułap lub pułapy w którymkolwiek z dwóch wcześniejszych lat (2006 lub 2007), wówczas, biorąc pod uwagę ww. Zalecenie Komisji, przedsiębiorstwo to nie byłoby uznane za mikroprzedsiębiorstwo i nie mogłoby się ubiegać o pomoc w 2009 r. w ramach przedmiotowego działania.

W przypadku przedsiębiorstw działających dłużej niż jeden zamknięty rok obrotowy a krócej niż dwa zamknięte lata obrotowe, przedsiębiorca określa kategorię statusu przedsiębiorstwa na podstawie danych z pierwszego zamkniętego roku obrotowego.

W przypadku przedsiębiorstw działających krócej niż rok (nowoutworzonych), przedsiębiorca określa kategorię statusu przedsiębiorstwa na podstawie danych opartych na godnych zaufania szacunkach (wiarygodnych dokumentach), które wykorzystywał do opracowania założeń w zakresie projekcji finansowych i poziomu zatrudnienia.

W zakresie **obliczenia poziomu zatrudnienia** zastosowanie mają zapisy art. 5 załącznika do Zalecenia, zgodnie z którym: „Liczba zatrudnionych osób odpowiada liczbie rocznych jednostek roboczych (RJR), to jest liczbie pracowników zatrudnionych na pełnych etatach w obrębie danego przedsiębiorstwa lub w jego imieniu w ciągu całego uwzględnianego roku referencyjnego. Praca osób, które nie przepracowały pełnego roku, które pracowały w niepełnym wymiarze godzin bez względu na długość okresu zatrudnienia, lub pracowników sezonowych jest obliczana jako część ułamkowa RJR. W skład personelu wchodzi:

- a) pracownicy;
- b) osoby pracujące dla przedsiębiorstwa, podlegające mu i uważane za pracowników na mocy prawa krajowego;
- c) właściciele-kierownicy;
- d) partnerzy prowadzący regularną działalność w przedsiębiorstwie i czerpiący z niego korzyści finansowe.

*Praktykanci lub studenci odbywający szkolenie zawodowe na podstawie umowy o praktyce lub szkoleniu zawodowym nie wchodzi w skład personelu. Nie wlicza się okresu trwania urlopu macierzyńskiego ani wychowawczego.*

Średnioroczne zatrudnienie określa się w przeliczeniu na pełne etaty.

Przy obliczaniu **pułapu finansowego przedsiębiorstwa**, na podstawie ksiąg rachunkowych lub sprawozdań finansowych, należy uwzględnić, iż:

- kwota obrotu jest obliczana bez uwzględnienia podatku VAT oraz innych podatków pośrednich,
- wartość progową obrotu/ bilansu wyrażoną w euro przelicza się na złote według średniego kursu ogłoszonego przez Narodowy Bank Polski w ostatnim dniu roku obrotowego poprzedzającego rok obrotowy, w którym złożono wniosek o przyznanie pomocy.

W przypadku pułapu dotyczącego rocznego obrotu lub całkowitego bilansu rocznego przedsiębiorstwa może wybrać jeden z nich. Przedsiębiorstwo nie musi więc spełniać obydwu warunków finansowych i może przekroczyć jeden z pułapów finansowych, nie tracąc swojego statusu.

**Uwaga!** Nabywca/następca prawny zobowiązany jest posiadać dokumenty stanowiące podstawę określenia statusu przedsiębiorcy w kategorii MŚP, które mogą podlegać weryfikacji przez upoważnione organy, w tym przedstawicieli Agencji, Ministra Finansów, Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi, Komisji Europejskiej, w trakcie ewentualnych kontroli w miejscu realizacji operacji lub siedzibie Beneficjenta.

#### **Ustalenie kategorii statusu przedsiębiorstwa na podstawie danych dotyczących poziomu zatrudnienia i obrotów.**

W przypadku **przedsiębiorstwa samodzielnego** podaje się wyłącznie dane przedsiębiorstwa wnioskodawcy.

Posiadanie przedsiębiorstw **partnerskich** lub **powiązanych** w rozumieniu przedstawionych powyżej zasad wpływa na sposób ustalenia poziomu zatrudnienia oraz pułapów finansowych:

- 1) w przypadku **przedsiębiorstw partnerskich**, do danych przedsiębiorstwa wnioskodawcy dotyczących zatrudnienia oraz danych dotyczących wielkości przychodów i majątku należy dodać dane każdego przedsiębiorstwa partnerskiego proporcjonalnie do procentowego udziału w kapitale lub prawach głosu (w zależności, który jest większy). W przypadku przedsiębiorstw posiadających nawzajem akcje/udziały/ prawa głosu (cross-holding) stosuje się wyższy procent;

- 2) w sytuacji, gdy wnioskodawca posiada **przedsiębiorstwa powiązane**, do danych przedsiębiorstwa wnioskodawcy dotyczących zatrudnienia w tych przedsiębiorstwach oraz danych dotyczących wielkości przychodów i majątku dodaje się w 100% dane każdego przedsiębiorstwa powiązanego.

Na stronie internetowej ARiMR został umieszczony kwalifikator, którym można wykorzystać przy określeniu kategorii, do której należy przedsiębiorstwo (zakładka na stronie głównej [www.arimr.gov.pl](http://www.arimr.gov.pl) → Kwalifikator małych i średnich przedsiębiorstw (Kwalifikator MSP). Program, którego autorem jest Polska Agencja Rozwoju Przedsiębiorczości, posiadająca z tego tytułu wszelkie prawa autorskie, ma charakter informacyjny i stanowi narzędzie pomocnicze w procesie kwalifikacji przedsiębiorstw.

Na stronie internetowej ARiMR umieszczony jest również odnośnik do poradnika „Nowa definicja MŚP”, który jest zamieszczony na ogólnie dostępnej stronie internetowej Komisji Europejskiej: [http://ec.europa.eu/enterprise/enterprise\\_policy/sme\\_definition/sme\\_user\\_guide\\_pl.pdf](http://ec.europa.eu/enterprise/enterprise_policy/sme_definition/sme_user_guide_pl.pdf)

**16. Ekonomiczny plan operacji. Załącznik do wniosku nabywcy/ następcy prawnego o przyznanie pomocy (biznes plan)** – oryginał – dokument obowiązkowy.

Ekonomiczny plan operacji należy sporządzić na formularzu udostępnionym przez ARiMR zgodnie z instrukcją jego wypełniania.

W sytuacji dokonywania w Ekonomicznym planie operacji poprawek, błędne dane należy skreślić tak, aby był widoczny pierwotny zapis, następnie umieścić poprawne dane i na marginesie, na wysokości poprawek złożyć parafkę i wpisać datę.

**17. Odpis z rejestru przedsiębiorców w Krajowym Rejestrze Sądowym, wystawiony nie wcześniej niż 3 miesiące przed złożeniem wniosku nabywcy/następcy prawnego o przyznanie pomocy** – oryginał lub kopia – dokument obowiązkowy

W przypadku wspólników spółki cywilnej należy załączyć aktualny odpis z KRS dla każdego wspólnika spółki będącego osobą prawną/jednostką organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej.

Dokument nie jest wymagany w przypadku wnioskodawcy będącego kapitałową spółką prawa handlowego w organizacji.

Fundacje i stowarzyszenia prowadzące działalność gospodarczą muszą załączyć **Odpis z rejestru przedsiębiorców w Krajowym Rejestrze Sądowym**, a nie **Odpis z rejestru stowarzyszeń, innych organizacji społecznych i zawodowych, fundacji oraz publicznych zakładów opieki zdrowotnej w Krajowym Rejestrze Sądowym**.

**18. Uchwała wspólników spółki cywilnej upoważniająca wspólnika tej spółki do ubiegania się o pomoc w imieniu wspólników spółki cywilnej – w przypadku, gdy taka uchwała została podjęta** – oryginał lub kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem przez notariusza lub pracownika ARiMR.

Należy załączyć w przypadku, gdy w umowie spółki cywilnej nie wskazano wspólnika spółki cywilnej upoważnionego do ubiegania się o pomoc w imieniu wspólników spółki cywilnej.

**19. Zaświadczenia o pomocy de minimis uzyskanej w okresie obejmującym bieżący rok podatkowy oraz dwa poprzedzające go lata podatkowe** – oryginał lub kopia

Dokument załączany w przypadku, gdy nabywca/następca prawny w okresie obejmującym bieżący rok podatkowy oraz dwa poprzedzające go lata podatkowe **uzyskał** pomoc publiczną przyznawaną zgodnie z zasadą de minimis w szczególności w myśl rozporządzenia Komisji (WE) NR 1998/2006 z dnia 15 grudnia 2006 r. w sprawie stosowania art. 87 i 88 Traktatu do pomocy de minimis (Dz.Urz. UE L 379 z 28.12. 2006 roku).

Zgodnie z rozporządzeniem Komisji (WE) NR 1998/2006 z dnia 15 grudnia 2006 r. w sprawie stosowania art. 87 i 88 Traktatu do pomocy de minimis (Dz.Urz. UE L 379 z 28.12. 2006 roku) maksymalna wartość pomocy de minimis (wraz z wnioskowaną) w okresie obejmującym bieżący rok podatkowy oraz dwa poprzedzające go lata podatkowe nie może przekroczyć pułapu **200 000 Euro**. Natomiast dla podmiotów działających w sektorze transportu drogowego maksymalna wartość pomocy de minimis (wraz z wnioskowaną) nie może przekroczyć pułapu **100 000 Euro**.

Przy ustalaniu wartości pomocy de minimis udzielonej spółce cywilnej, jawnej, partnerskiej, komandytowej albo komandytowo-akcyjnej należy uwzględnić sumę wartości pomocy udzielonej:

- 1) tej spółce;
- 2) podmiotom będącym odpowiednio wspólnikiem spółki cywilnej, jawnej, partnerskiej, komplementariuszem spółki komandytowej albo komandytowo-akcyjnej, niebędącym akcjonariuszem, w zakresie, w jakim pomoc ta została udzielona w związku z prowadzeniem działalności gospodarczej przez tę spółkę.

Przy ustalaniu wartości pomocy de minimis udzielonej osobie fizycznej prowadzącej równocześnie działalność gospodarczą inną niż w zakresie spółki cywilnej, jawnej, partnerskiej, komandytowej albo

komandytowo-akcyjnej nie uwzględnia się wartości pomocy otrzymanej przez tę osobę z tytułu prowadzonej działalności w takiej spółce.

**20. Oświadczenie nabywcy/następcy prawnego o uzyskanej pomocy de minimis – oryginał**

Oświadczenie należy sporządzić na formularzu udostępnionym przez ARiMR.

Dokument powinien być opatrzony datą jego sporządzenia oraz czytelnym podpisem wnioskodawcy/osoby reprezentującej wnioskodawcę/pełnomocnika wnioskodawcy.

Dokument załączany w przypadku, gdy nabywca/następca prawny w okresie obejmującym bieżący rok podatkowy oraz dwa poprzedzającego go lata podatkowe **nie uzyskał** pomocy publicznej przyznawanej zgodnie z zasadą de minimis w szczególności w myśl rozporządzenia Komisji (WE) NR 1998/2006 z dnia 15 grudnia 2006 r. w sprawie stosowania art. 87 i 88 Traktatu do pomocy de minimis (Dz.Urz. UE L 379 z 28.12.2006 roku).

Przy ustalaniu wartości pomocy de minimis udzielonej spółce cywilnej, jawnej, partnerskiej, komandytowej albo komandytowo-akcyjnej należy uwzględnić sumę wartości pomocy udzielonej:

- 1) tej spółce;
- 2) podmiotom będącym odpowiednio współnikiem spółki cywilnej, jawnej, partnerskiej, komplementariuszem spółki komandytowej albo komandytowo-akcyjnej, niebędącym akcjonariuszem, w zakresie, w jakim pomoc ta została udzielona w związku z prowadzeniem działalności gospodarczej przez tę spółkę.

Przy ustalaniu wartości pomocy de minimis udzielonej osobie fizycznej prowadzącej równocześnie działalność gospodarczą inną niż w zakresie spółki cywilnej, jawnej, partnerskiej, komandytowej albo komandytowo-akcyjnej nie uwzględnia się wartości pomocy otrzymanej przez tę osobę z tytułu prowadzonej działalności w takiej spółce.

**21. Deklaracje ZUS DRA (wraz z załącznikami ZUS RCA (RCX), ZUS RSA i ZUS RZA) dla przedsiębiorstwa wnioskodawcy z okresu kolejnych 12 miesięcy poprzedzających miesiąc nabycia przedsiębiorstwa, lub w którym zaistniały przyczyny następstwa prawnego – oryginał lub kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem przez wnioskodawcę lub ZUS lub pracownika ARiMR**

Należy załączyć deklaracje rozliczeniowe ZUS DRA (wraz z załącznikami ZUS RCA (RCX), ZUS RSA, ZUS RZA) za okres kolejnych 12 miesięcy poprzedzających miesiąc nabycia przedsiębiorstwa, lub miesiąc w którym zaistniały przyczyny następstwa prawnego. Przedstawiane dokumenty, zarówno deklaracja ZUS DRA, jak i imienne raporty miesięczne (ZUS RCA (RCX), ZUS RSA, ZUS RZA) powinny być podpisane przez płatnika składek (wnioskodawcę) lub osobę upoważnioną. Dotyczy to również podmiotów zobowiązanych do przekazywania dokumentów do ZUS drogą elektroniczną.

**22. Deklaracja ZUS DRA (wraz z załącznikami ZUS RCA (RCX), ZUS RSA i ZUS RZA) dla przedsiębiorstwa Beneficjenta z miesiąca nabycia przedsiębiorstwa lub w którym zaistniały przyczyny następstwa prawnego – oryginał lub kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem przez wnioskodawcę lub ZUS lub pracownika ARiMR**

Należy załączyć deklaracje rozliczeniową ZUS DRA (wraz z załącznikami ZUS RCA (RCX), ZUS RSA, ZUS RZA) z miesiąca nabycia przedsiębiorstwa, lub miesiąc w którym zaistniały przyczyny następstwa prawnego dotyczące przedsiębiorstwa. Przedstawiane dokumenty, zarówno deklaracja ZUS DRA, jak i imienne raporty miesięczne (ZUS RCA (RCX), ZUS RSA, ZUS RZA) powinny być podpisane przez płatnika składek (wnioskodawcę) lub osobę upoważnioną. Dotyczy to również podmiotów zobowiązanych do przekazywania dokumentów do ZUS drogą elektroniczną.

**23. Zgłoszenie do ubezpieczeń ZUS ZUA dla pracowników zatrudnionych w wyniku realizacji operacji – jeżeli zostali zatrudnieni – oryginał lub kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem przez wnioskodawcę lub ZUS lub pracownika ARiMR**

W sytuacji, gdy beneficjent utworzył miejsca pracy w wyniku realizacji operacji, ale ich nie rozliczył (wraz z wnioskiem o płatność pośrednią), należy załączyć do wniosku **Zgłoszenie do ubezpieczeń ZUS ZUA** dla pracowników zatrudnionych w wyniku realizacji operacji. Przedstawiona deklaracja musi być podpisana przez płatnika składek oraz pracownika.

**24. Kopie umów o pracę dla pracowników zatrudnionych w wyniku realizacji operacji – jeżeli zostali zatrudnieni – kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem przez wnioskodawcę lub pracownika ARiMR**

W sytuacji, gdy beneficjent utworzył miejsca pracy w wyniku realizacji operacji, ale ich nie rozliczył, (wraz z wnioskiem o płatność pośrednią) należy załączyć do wniosku nabywcy/ następcy kopie umów o pracę.

**25. Pełnomocnictwo, w przypadku, gdy zostało udzielone – oryginał lub kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem przez notariusza lub pracownika ARiMR.**

Należy dołączyć do wniosku nabywcy/ następcy w sytuacji, gdy wnioskodawcę będzie reprezentował w stosunkach z ARiMR pełnomocnik.

Załączane do wniosku pełnomocnictwo, na którym własnoręczność podpisów została potwierdzona przez notariusza, powinno być oryginałem lub kopią potwierdzoną za zgodność z oryginałem przez notariusza lub pracownika ARiMR. Dane dotyczące pełnomocnika powinny być zgodne z załączonym do wniosku pełnomocnictwem.

Pełnomocnictwo musi być sporządzone w formie pisemnej oraz określać w swojej treści w sposób niebudzący wątpliwości rodzaj czynności, do których pełnomocnik jest umocowany.

**26. Dokument potwierdzający tytuł prawny nabywcy/następcy prawnego do nieruchomości, w/na której realizowana będzie operacja** – w przypadku inwestycji bezpośrednio związanych z nieruchomością – oryginał lub kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem przez notariusza lub pracownika ARiMR - dokumenty obowiązkowe.

W przypadku, gdy nieruchomość, na której realizowana będzie operacja znajduje się w posiadaniu samoistnym wnioskodawcy (własność) dokumentem potwierdzającym tytuł prawny do tej nieruchomości jest odpis z ksiąg wieczystych wystawiony nie wcześniej niż 3 miesiące przed złożeniem wniosku nabywcy/ następcy o przyznanie pomocy.

W sytuacji braku możliwości przedstawienia odpisu z ksiąg wieczystych dokumentem potwierdzającym tytuł prawny do nieruchomości, na której realizowana będzie operacja może być:

- 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.
- wypis z notarialnego aktu poświadczenia dziedziczenia ustawowego lub testamentowego, o którym mowa w przepisach art. 95a – 95p ustawy z dnia 14 lutego 1991 r. Prawo o notariacie (Dz. U. 2008 Nr 189, poz. 1158 z późn. zm.)

W przypadku, gdy nieruchomość, na której realizowana będzie operacja znajduje się w posiadaniu zależnym wnioskodawcy dokumentem potwierdzającym tytuł prawny do tej nieruchomości, jest:

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

Umowa dzierżawy lub inna umowa potwierdzająca posiadanie zależne powinna być zawarta na okres co najmniej 5 lat od planowanej daty dokonania płatności:

- ostatecznej w przypadku operacji obejmujących wyłącznie inwestycje niepolegające na nabyciu rzeczy w formie leasingu,
- w wyniku której po raz pierwszy w ramach operacji zostaną zrefundowane raty zapłacone z tytułu wykonania umowy leasingu – w przypadku operacji obejmujących wyłącznie inwestycje polegające na nabyciu rzeczy będących przedmiotem leasingu,
- w wyniku której w ramach operacji zostaną zrefundowane wszystkie koszty kwalifikowalne, poza ratami zapłaconymi z tytułu wykonania umowy leasingu – w przypadku operacji obejmujących inwestycje zarówno polegające jak i niepolegające na nabyciu rzeczy będących przedmiotem leasingu.

Jeżeli nieruchomość wchodziła w skład masy spadkowej, a postępowanie sądowe dotychczas nie zostało zakończone dokumentem potwierdzającym tytuł prawny do nieruchomości, na której realizowana będzie operacja może być zaświadczenie sądu o zarejestrowaniu wniosku o stwierdzenie nabycia spadku albo kopia wniosku o stwierdzenie nabycia spadku:

- a) potwierdzoną za zgodność z oryginałem przez sąd albo
- b) potwierdzoną za zgodność z oryginałem przez notariusza albo upoważnionego pracownika Agencji, wraz z potwierdzeniem nadania tego wniosku w polskiej placówce pocztowej operatora publicznego albo kopią tego potwierdzenia poświadczoną za zgodność z oryginałem przez notariusza albo upoważnionego pracownika Agencji.

**Uwaga:**

W powyższym przypadku spadkobierca przekazuje Agencji prawomocne postanowienie sądu o stwierdzeniu nabycia spadku w terminie 14 dni od dnia uprawomocnienia się tego postanowienia.

**27. Oświadczenie właściciela lub współwłaściciela nieruchomości, że wyraża on zgodę na realizację operacji bezpośrednio związanej z nieruchomością – w przypadku, gdy operacja realizowana będzie na nieruchomości będącej w posiadaniu zależnym, lub będącej przedmiotem współwłasności – oryginał.**

Oświadczenie należy sporządzić na formularzu udostępnionym przez ARiMR.

Dokument powinien być opatrzony datą jego sporządzenia oraz podpisem właściciela nieruchomości. W przypadku nieruchomości będącej przedmiotem współwłasności oświadczenie powinno być podpisane oddzielnie przez każdego ze współwłaścicieli.

Dokument załączany w przypadku, gdy planowana operacja jest trwale związana z nieruchomością (tj. dotyczy budowy, remontów połączonych z modernizacją, nasadzenia, infrastruktura, zagospodarowania terenu, zakupu maszyn i urządzeń wymagających posadowienia), a także, gdy operacja dotyczy wyposażenia nieruchomości.

Jeżeli z postanowienia sądu o stwierdzeniu nabycia spadku wynika, że uprawnionych do nabycia spadku jest więcej niż jeden spadkobierca, spadkobierca, który złożył wniosek nabywcy/ następcy o przyznanie pomocy dołącza do tego wniosku oświadczenia pozostałych spadkobierców, że wyrażają zgodę na realizację operacji bezpośrednio związanej z nieruchomością.

- 28. Zaświadczenie o wpisie do Ewidencji Działalności Gospodarczej, z podaniem przedmiotu wykonywanej działalności gospodarczej zgodnie z Polską Klasyfikacją Działalności (PKD), wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed złożeniem wniosku nabywcy/następcy prawnego o przyznanie pomocy** – oryginał lub kopia – osoby fizyczne wykonujące działalność gospodarczą.

W przypadku wspólników spółki cywilnej należy załączyć zaświadczenia o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej dla każdego wspólnika spółki będącego osobą fizyczną, w zakresie wykonywanej przez nich działalności gospodarczej.

- 29. Zaświadczenie o wpisie do ewidencji innych obiektów, o której mowa w art. 38 ust. 3 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o usługach turystycznych (Dz.U. 2004 Nr 223 poz. 2268 z późn. zm.), wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed złożeniem wniosku nabywcy/następcy prawnego o przyznanie pomocy** – w przypadku, gdy w ramach działalności nabywca/następca prawny świadczy usługi polegające na udostępnianiu miejsc noclegowych w innych obiektach, w których mogą być świadczone usługi hotelarskie – oryginał lub kopia – dokument obowiązkowy

Zaświadczenie powinno być uaktualnione o dane nabywcy/następcy prawnego.

#### **Uwaga**

Ww. kopia zaświadczenia jest wymagana również w przypadku operacji nie związanych bezpośrednio z tworzeniem lub rozwijaniem bazy noclegowej, ale realizowanych w związku z wykonywaniem działalności, w ramach której nabywca/następca prawny świadczy usługi polegające na udostępnianiu miejsc noclegowych w innych obiektach, w których mogą być świadczone usługi hotelarskie np. zakup sprzętu rekreacyjnego dla turystów w ramach prowadzonej działalności polegającej na udostępnianiu miejsc krótkotrwałego zakwaterowania.

- 30. Przyrzeczenie zaszeregowania obiektu do odpowiedniego rodzaju i kategorii (promesa) wydane na podstawie art. 39a ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o usługach turystycznych lub decyzja określająca kategorię obiektu hotelarskiego, nadana na podstawie art. 38 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o usługach turystycznych** – w przypadku, gdy w ramach prowadzonej działalności wnioskodawca świadczy usługi polegające na udostępnianiu miejsc noclegowych w obiektach hotelarskich – oryginał lub kopia – dokument obowiązkowy.

Zaświadczenie powinno być uaktualnione o dane nabywcy/następcy prawnego.

#### **Uwaga**

Ww. promesa bądź decyzja jest wymagana również w przypadku operacji niezwiązanych bezpośrednio z tworzeniem lub rozwijaniem bazy noclegowej, ale realizowanych w związku z wykonywaniem działalności, w ramach której wnioskodawca świadczy usługi polegające na udostępnianiu miejsc noclegowych obiektach hotelarskich np. zakup wyposażenia restauracji uruchamianej w hotelu.

- 31. Decyzje, pozwolenia lub opinie organów administracji publicznej – w przypadku, gdy z odrębnych przepisów wynika obowiązek ich uzyskania w związku z realizacją operacji** – kopia.

Jeżeli na podstawie odrębnych przepisów, w szczególności z przepisów sanitarnych, weterynaryjnych, dotyczących warunków zdrowotnych żywności i żywienia, ochrony środowiska i warunków utrzymania zwierząt gospodarskich, wynika obowiązek uzyskania, do realizacji operacji, decyzji, pozwoleń lub opinii organów administracji publicznej – wnioskodawca jest zobowiązany załączyć do wniosku kopie tych dokumentów.

Dokumenty te powinny być uaktualnione o dane nabywcy/następcy prawnego, jeżeli z przepisów odrębnych wynika obowiązek ich zaktualizowania.

### **III. Załączniki dotyczące robót budowlanych:**

- 32. Ostateczne pozwolenie na budowę lub decyzja o środowiskowych uwarunkowaniach lub pozwolenie wodnoprawne, lub w przypadku, gdy przedmiotem operacji jest wykonanie studni – decyzja o zatwierdzeniu projektu prac geologicznych – w przypadku, gdy zmiana beneficjenta następuje przed zakończeniem inwestycji budowlanej** – oryginał lub kopia

Załączane do wniosku nabywcy/ następcy w przypadku, gdy zmiana beneficjenta następuje przed zakończeniem inwestycji budowlanej, jeżeli jest ono wymagane, zgodnie z ustawą *Prawo budowlane*, *Prawo ochrony środowiska* lub *Prawo wodne*. Decyzje właściwych organów przeniesione (nastąpiła zmiana oznaczenia inwestora) na nabywcę/następcę prawnego

W przypadku budowy studni głębinowej należy pamiętać, iż na etapie rozliczania operacji będzie wymagane pozwolenie wodnoprawne.

Decyzja o pozwoleniu na budowę oraz decyzja o zatwierdzeniu projektu prac geologicznych muszą być decyzją ostateczną w dniu składania wniosku. W sytuacji, gdy wnioskodawca nie dysponuje ostatecznym pozwoleniem na budowę w dniu składania wniosku, decyzję taką powinien dostarczyć najpóźniej w 21-dniowym terminie określonym w wezwaniu do uzupełnienia.

Jeżeli data wydania pozwolenia jest wcześniejsza niż **2 lata** od daty złożenia wniosku, w przypadku pozwoleń wydanych przed 23 sierpnia 2008 r. (data wejścia w życie zmian wprowadzonych Ustawą z dn. 26.06.2008 r. o zmianie ustawy - Prawo budowlane (Dz.U. z 2008 r. Nr 145 poz.914) lub niż **3 lata** dla pozwoleń wydanych po tej dacie należy dołączyć dokument, który poświadcza aktualność pozwolenia np. strony dziennika budowy potwierdzające powyższe.<sup>9</sup>

---

<sup>9</sup> Art. 37 ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo Budowlane (jednolity tekst Dz.U. z 2006 Nr 156 poz. 1118) podaje, że „*Decyzja o pozwoleniu na budowę wygasa, jeżeli budowa nie została rozpoczęta przed upływem 2 lat od dnia, w którym decyzja ta stała się ostateczna lub budowa została przerwana na czas dłuższy niż 2 lata*”.

Ustawa z dn. 26.06.2008 r. o zmianie ustawy - Prawo budowlane (Dz.U. z 2008 r. Nr 145 poz.914) ) wprowadza z dniem 23.08.2009 następującą zmianę „*Decyzja o pozwoleniu na budowę wygasa, jeżeli budowa nie została rozpoczęta przed upływem 3 lat od dnia, w którym decyzja ta stała się ostateczna lub budowa została przerwana na czas dłuższy niż 3 lata*”.

Przerwa w wykonywaniu robót budowlanych dłuższa niż 2 lub 3 lata lub nierozpoczęcie budowy w okresie odpowiednio 2 lub 3 lat powoduje, że *Decyzja o pozwoleniu na budowę* wygasa. Dokumentem potwierdzającym prowadzenie robót budowlanych jest dziennik budowy.