

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

Informacje wstępne

Pomoc finansowa na operacje typu „Restrukturyzacja małych gospodarstw” w ramach poddziałania „Pomoc na rozpoczęcie działalności gospodarczej na rzecz rozwoju małych gospodarstw” jest przyznawana na operację obejmującą restrukturyzację gospodarstwa w zakresie żywnościowych lub nieżywnościowych produktów rolnych lub przygotowania do sprzedaży produktów rolnych wytwarzanych w gospodarstwie. Pomoc skierowana jest do gospodarstw, których wielkość ekonomiczna jest mniejsza niż 10 000 euro.

Pomoc przyznaje się na dane gospodarstwo tylko raz w okresie realizacji PROW 2014-2020, chyba że pomoc została przyznana, ale nie została wypłacona z powodu rezygnacji lub niespełnienia warunków wynikających z decyzji o przyznaniu pomocy.

W przypadku małżonków, pomoc może zostać przyznana tylko jednemu z nich, co do którego współmałżonek wyraził pisemną zgodę, niezależnie od tego, czy posiadają wspólne, czy odrębne gospodarstwa.

Szczegółowe warunki przyznawania oraz wypłacania pomocy w ramach przedmiotowego poddziałania zostały określone w rozporządzeniu Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 23 października 2015 r. w *sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania, wypłaty oraz zwrotu pomocy finansowej na operacje typu „Restrukturyzacja małych gospodarstw” w ramach poddziałania „Pomoc na rozpoczęcie działalności gospodarczej na rzecz rozwoju małych gospodarstw” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020* (Dz. U. poz. 1813, z 2016 r. poz. 1009 oraz z 2017 r. poz. 109), zwanego dalej „rozporządzeniem”.

Zgodnie z rozporządzeniem **pomoc przyznaje się rolnikowi albo małżonkowi rolnika, jeżeli:**

- 1) jest posiadaczem samoistnym lub zależnym gospodarstwa rolnego w rozumieniu art. 55³ ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeksu cywilny (Dz. U. z 2014 r. poz. 121, z późn. zm.), obejmującego co najmniej 1 ha gruntów ornych, sadów, łąk trwałych, pastwisk trwałych, gruntów rolnych zabudowanych, gruntów pod stawami lub gruntów pod rowami, lub nieruchomości służącej do prowadzenia produkcji w zakresie działów specjalnych produkcji rolnej w rozumieniu ustawy z dnia 20 grudnia 1990 r. o ubezpieczeniu społecznym rolników (Dz. U. z 2015 r. poz. 704, z późn. zm.), w brzmieniu obowiązującym w dniu 12 grudnia 2014 r., zwanych dalej „gospodarstwem”, którego wielkość ekonomiczna wynosi mniej niż 10 tys. euro;
- 2) w gospodarstwie, którego jest posiadaczem prowadzi osobiście i na własny rachunek działalność rolniczą w zakresie produkcji roślinnej lub zwierzęcej z wyłączeniem chowu i hodowli ryb i działalność ta nie jest prowadzona w celach naukowo-badawczych;
- 3) jest obywatelem państwa członkowskiego Unii Europejskiej;

- 4) jest pełnoletni w dniu złożenia wniosku o przyznanie pomocy;
- 5) podlega ubezpieczeniu społecznemu rolników z mocy ustawy i w pełnym zakresie jako rolnik albo małżonek rolnika nieprzerwanie przez co najmniej ostatnie 24 miesiące poprzedzające miesiąc złożenia wniosku o przyznanie pomocy i w tym okresie nie prowadził innej działalności gospodarczej;
- 6) przedłożył biznesplan dotyczący rozwoju gospodarstwa oraz zobowiązał się do zrealizowania tego biznesplanu.

Pomocy nie przyznaje się osobie, której przyznano pomoc (chyba, że przyznano lecz jej nie wypłacono z powodu rezygnacji z tej pomocy, niedopełnienia przez beneficjenta warunków, z zastrzeżeniem, których została wydana decyzja o przyznaniu pomocy albo zawarta umowa o przyznaniu pomocy, lub niezłożenia wniosku o płatność):

- 1) w ramach objętych PROW 2007-2013 działań:
 - a) „Ułatwianie startu młodym rolnikom” lub
 - b) „Modernizacja gospodarstw rolnych”, lub
 - c) „Różnicowanie w kierunku działalności nierolniczej”;
- 2) na objęte PROW 2014-2020 operacje typu:
 - a) „Modernizacja gospodarstw rolnych” w ramach poddziałania „Wsparcie inwestycji w gospodarstwach rolnych” lub
 - b) „Premie dla młodych rolników” w ramach poddziałania „Pomoc w rozpoczęciu działalności gospodarczej na rzecz młodych rolników”, lub
 - c) „Premie na rozpoczęcie działalności pozarolniczej” w ramach poddziałania „Pomoc na rozpoczęcie pozarolniczej działalności gospodarczej na obszarach wiejskich”.

Pomoc przyznaje się w wysokości 60 tysięcy złotych, jednak nie więcej niż równowartość 15 000 euro (zgodnie z założeniami biznesplanu) i wypłacana jest w dwóch ratach:

- 1) pierwsza rata w wysokości 80 % całkowitej wartości pomocy, ale nie więcej niż 48 tysięcy złotych;
- 2) druga rata w wysokości 20 % całkowitej wartości pomocy, ale nie więcej niż 12 tysięcy złotych. Wypłata drugiej raty uzależniona jest od prawidłowej realizacji biznesplanu.

Premia w całości musi zostać wydatkowana na działalność rolniczą w gospodarstwie lub przygotowywanie do sprzedaży produktów rolnych wytwarzanych w gospodarstwie, w tym zaplanowane w biznesplanie inwestycje w środki trwałe powinny mieć szacunkową wartość równą co najmniej kwocie stanowiącej 80 % kwoty pomocy.

Wniosek o przyznanie pomocy składa się (na formularzu udostępnionym przez ARiMR) osobiście lub przez osobę upoważnioną, albo przesyła przesyłką rejestrowaną, nadaną w placówce pocztowej operatora wyznaczonego lub przesyłką kurierską, do dyrektora oddziału

regionalnego Agencji, właściwego ze względu na miejsce położenia gospodarstwa. W przypadku gospodarstw położonych na obszarze więcej niż jednego województwa, za województwo, w którym położone jest gospodarstwo uznaje się to województwo, w którym położona jest największa część użytków rolnych.

Informacja o możliwości składania wniosków zostanie podana przez Prezesa Agencji do publicznej wiadomości na stronie internetowej Agencji, co najmniej w jednym dzienniku o zasięgu krajowym, oraz w siedzibie Agencji, oddziałach regionalnych i biurach powiatowych Agencji.

Pomoc przysługuje w kolejności wynikającej z sumy punktów, przyznawanych na podstawie określonych kryteriów wyboru.

Beneficjent zobowiązuje się do:

- 1) prowadzenia działalności rolniczej w gospodarstwie, którego rozwoju dotyczy biznesplan, co najmniej do dnia upływu 5 lat od dnia wypłaty pierwszej raty pomocy;
- 2) zrealizowania biznesplanu w terminie przewidzianym w biznesplanie, lecz nie później niż do dnia upływu 3 lat od dnia wypłaty pierwszej raty pomocy, w szczególności:
 - a) prowadzenia gospodarstwa zgodnie ze strukturą produkcji określoną w biznesplanie;
 - b) zrealizowania działań, o których mowa w biznesplanie;
 - c) osiągnięcia wzrostu wielkości ekonomicznej gospodarstwa do poziomu co najmniej 10 tys. euro oraz utrzymania tego poziomu co najmniej do dnia upływu 5 lat od dnia wypłaty pierwszej raty pomocy;
 - d) osiągnięcia wzrostu wielkości ekonomicznej gospodarstwa o co najmniej 20% w stosunku do wyjściowej wielkości ekonomicznej i utrzymania tego wzrostu co najmniej do dnia upływu 5 lat od dnia wypłaty pierwszej raty pomocy;
- 3) prowadzenia ewidencji przychodów i rozchodów w gospodarstwie lub księgi przychodów i rozchodów, lub księgi rachunkowej, lub ewidencji przychodów i rozchodów na podstawie odrębnych przepisów co najmniej do dnia upływu 5 lat od dnia wypłaty pierwszej raty pomocy;
- 4) prowadzenia działań, z tytułu których przyznano punkty decydujące o kolejności przysługiwania pomocy co najmniej do dnia upływu 5 lat od dnia wypłaty pierwszej raty pomocy;
- 5) umożliwiania przeprowadzania przez uprawnione podmioty kontroli na miejscu lub kontroli dokumentów;
- 6) udostępniania uprawnionym podmiotom informacji niezbędnych do monitorowania i ewaluacji programu;
- 7) przechowywania dokumentów związanych z przyznaną pomocą co najmniej do dnia upływu 5 lat od dnia wypłaty pierwszej raty pomocy.

„Zgodnie z art. 19 ust. 4 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1305/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie wsparcia rozwoju obszarów wiejskich przez Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (EFRROW) i uchylającym rozporządzenie Rady (WE) nr 1698/2005 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013 r., str.487, z późn. zm.) **wsparcie jest ograniczone do gospodarstw rolnych spełniających definicję mikroprzedsiębiorstw i małych przedsiębiorstw.** Do określenia mikroprzedsiębiorstwa i małego przedsiębiorstwa stosuje się definicje w rozumieniu zalecenia Komisji 2003/361/WE z dnia 6 maja 2003 r. dotyczącego definicji przedsiębiorstw mikro, małych i średnich, (Dz. Urz. UE L 124 z 20.5.2003, s. 36), zgodnie z którym:

- 1) małe przedsiębiorstwo jest zdefiniowane jako przedsiębiorstwo zatrudniające mniej niż 50 osób, i którego obroty roczne i/lub roczna suma bilansowa nie przekracza 10 mln EUR;
- 2) mikroprzedsiębiorstwo jest zdefiniowane jako przedsiębiorstwo zatrudniające mniej niż 10 osób, i którego obroty roczne i/lub roczna suma bilansowa nie przekracza 2 mln EUR.

Informacje ogólne

1. Przed wypełnieniem formularza *wniosku o przyznanie pomocy na operacje typu „Restrukturyzacja małych gospodarstw” w ramach poddziałania „Pomoc na rozpoczęcie działalności gospodarczej na rzecz rozwoju małych gospodarstw objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020* należy zapoznać się z zasadami przyznawania pomocy zawartymi w rozporządzeniu oraz ze wskazówkami dotyczącymi wypełniania wniosku zamieszczonymi w niniejszej instrukcji.
2. Instrukcja zawiera też dodatkowe informacje, które mogą być przydatne wnioskodawcy. Informacje te umieszczono w nawiasach kwadratowych i zapisano *kursywą*.
3. Formularz wniosku jest uniwersalny. Wnioskodawca wypełnia go, jeśli:
 - występuje o przyznanie pomocy na *operacje typu „Restrukturyzacja małych gospodarstw” w ramach poddziałania „Pomoc na rozpoczęcie działalności gospodarczej na rzecz rozwoju małych gospodarstw”*;
 - chce, z własnej inicjatywy, dokonać zmian w treści wniosku złożonego wcześniej;
 - na pisemne wezwanie ARiMR, dokonuje korekty treści złożonego wcześniej wniosku;
 - po złożeniu wniosku, chce zrezygnować z ubiegania się o przyznanie pomocy na operacje typu „Restrukturyzacja małych gospodarstw” w ramach poddziałania „Pomoc na rozpoczęcie działalności gospodarczej na rzecz rozwoju małych gospodarstw”;
 - składa wniosek o przyznanie pomocy jako następca prawny beneficjenta.
4. Wniosek należy wypełnić komputerowo, bądź odręcznie, czytelnie, długopisem, kolorem czarnym lub niebieskim, drukowanymi literami, bez skreśleń i poprawek w danych osobowych.
5. Wnioskodawca jest obowiązany czytelnie podpisać wniosek pełnym imieniem i nazwiskiem, potwierdzając prawdziwość wpisanych danych oraz oświadczając, że zna zasady ubiegania się i wypłaty pomocy finansowej na operacje typu „Restrukturyzacja małych gospodarstw” w ramach poddziałania „Pomoc na rozpoczęcie działalności gospodarczej na rzecz rozwoju małych gospodarstw” objętego PROW 2014-2020 oraz, że

zna skutki wynikające z art. 297 § 1 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (Dz. U. z 2016 r. poz. 1137 i 2138, z 2017 r. poz. 244). Brak podpisu, spowoduje, że wniosek nie zostanie rozpatrzony, o ile wnioskodawca nie dopełni obowiązku złożenia podpisu w terminie określonym przez ARiMR.

6. Jeśli powodem składania formularza jest **zmiana/korekta wniosku**, wnioskodawca obowiązkowo wypełnia:

- część I – cel złożenia,
- część II – dane podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy,
- część III –miejsce zamieszkania i adres podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy,
- część XI, pole nr 72 – data i podpis podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy,
- te pola formularza, których dotyczą zmiany lub korekty danych.

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

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

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

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

- część I – cel złożenia,
- część II – dane podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy,,
- część III –miejsce zamieszkania i adres podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy,
- część XI, pole nr 72 – data i podpis podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy,

oraz przesyła brakujące załączniki wraz z pismem przewodnim.

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

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

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

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

- część I – cel złożenia,
- część II – dane podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy,
- część III – miejsce zamieszkania i adres podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy,
- część XI, pole nr 72 – data i podpis podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy.

Gdy formularz składa następca prawny beneficjenta, wypełnia wszystkie dotyczące go części wniosku, zgodnie z opisem zawartym w niniejszej Instrukcji, dodatkowe załączniki wymienione w części X wniosku „Informacja o załącznikach” oraz wypełnia część XIII. Dodatkowe wypełnia załącznik do wniosku – „Dodatkowe dane dotyczące wniosku o przyznanie pomocy następcy prawnego beneficjenta”.

Informacje szczegółowe

I. CEL ZŁOŻENIA

Znakiem „X” należy zaznaczyć jedną z pozycji określających cel złożenia wniosku:

- | | |
|--|---|
| Wniosek | - jeśli wnioskodawca składa wniosek o przyznanie pomocy, |
| Zmiana/korekta wniosku | - jeśli wnioskodawca z własnej inicjatywy składa zmianę do wcześniej złożonego wniosku o przyznanie pomocy,
<i>[Wnioskodawca jest zobowiązany do informowania Agencji o wszelkich zaistniałych zmianach mających wpływ na przyznanie pomocy.]</i>

- jeśli wnioskodawca na wezwanie ARiMR składa korektę do wcześniej złożonego wniosku o przyznanie pomocy, |
| Wycofanie wniosku | - jeśli wnioskodawca z własnej inicjatywy rezygnuje z ubiegania się o pomoc. |
| Złożenie wniosku następcy prawnego beneficjenta o przyznanie pomocy | - jeśli wniosek składa następca prawny beneficjenta. |

II. DANE PODMIOTU UBIEGAJĄCEGO SIĘ O PRYZNANIE POMOCY

- pole 01** - należy wpisać numer identyfikacyjny z ewidencji producentów, nadany przez ARiMR, jeśli wnioskodawca posiada. Jeżeli numer identyfikacyjny został nadany małżonkowi wnioskodawcy, pole pozostaje puste.
- pole 02** - znakiem „X” należy zaznaczyć pozycję określającą płeć wnioskodawcy;

- pole 03** - należy wpisać nazwisko wnioskodawcy (w nazwiskach dwuczłonowych, poszczególne człony nazwiska oddzielić kreską np.: Nowa-Kowalska);
- pole 04** - należy wpisać nazwisko rodowe wnioskodawcy (nazwisko rodowe należy wpisać gdy jest ono inne niż nazwisko w polu 03);
- pole 05** - należy wpisać pierwsze imię wnioskodawcy;
- pole 06** - należy wpisać drugie imię wnioskodawcy, jeżeli wnioskodawca nie posiada drugiego imienia – pole pozostaje puste;
- pole 07** - znakiem „X” należy zaznaczyć pozycję określającą stan cywilny wnioskodawcy;
- pole 08** - należy wpisać datę urodzenia wnioskodawcy (*dzień - miesiąc - rok*);
- pole 09** - należy wpisać numer PESEL wnioskodawcy; jeżeli wnioskodawca nie posiada obywatelstwa polskiego – pole pozostaje puste;
- pole 10** - należy wpisać kod kraju, którego obywatelstwo posiada wnioskodawca (jeżeli inne niż polskie);
- pole 11** - (*wypełniają tylko wnioskodawcy nieposiadający obywatelstwa polskiego*) należy wpisać numer paszportu lub innego dokumentu tożsamości wnioskodawcy;
- pole 12** - należy wpisać datę rozpoczęcia podlegania ubezpieczeniu w Kasie Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego (*dzień - miesiąc - rok*).

III. MIEJSCE ZAMIESZKANIA I ADRES PODMIOTU UBIEGAJĄCEGO SIĘ O PRYZNANIE POMOCY

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

- pole 13** – należy wpisać nazwę kraju;
- pole 14** – należy wpisać nazwę województwa;
- pole 15** – należy wpisać nazwę powiatu;
- pole 16** – należy wpisać nazwę gminy;
- pole 17** – należy wpisać kod pocztowy;
- pole 18** – należy wpisać nazwę poczty;
- pole 19** – należy wpisać nazwę miejscowości;

- pole 20** – należy wpisać nazwę ulicy, jeżeli adres ją zawiera;
- pole 21** – należy wpisać numer domu;
- pole 22** – należy wpisać numer lokalu (mieszkania), jeżeli występuje;
- pole 23** – wypełnienie tego pola nie jest obowiązkowe. Można wpisać numer telefonu stacjonarnego lub komórkowego, jeżeli wnioskodawca posiada i chce ułatwić ARiMR ewentualny kontakt ze sobą;
- pole 24** – wypełnienie tego pola nie jest obowiązkowe. Można wpisać numer faksu jeżeli wnioskodawca posiada i chce ułatwić ARiMR ewentualny kontakt ze sobą;
- pole 25** – wypełnienie tego pola nie jest obowiązkowe. Można wpisać adres e-mail jeżeli wnioskodawca posiada i chce ułatwić ARiMR ewentualny kontakt ze sobą.

IV. ADRES DO KORESPONDENCJI PODMIOTU UBIEGAJĄCEGO SIĘ O PRYZNANIE POMOCY/ PEŁNOMOCNIKA

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

- pole 26** – należy wpisać nazwę kraju;
- pole 27** – należy wpisać nazwę województwa;
- pole 28** – należy wpisać nazwę powiatu;
- pole 29** – należy wpisać nazwę gminy;
- pole 30** – należy wpisać kod pocztowy;
- pole 31** – należy wpisać nazwę poczty;
- pole 32** – należy wpisać nazwę miejscowości;
- pole 33** – należy wpisać nazwę ulicy, jeżeli adres ją zawiera;
- pole 34** – należy wpisać numer domu;
- pole 35** – należy wpisać numer lokalu (mieszkania), jeżeli występuje;
- pole 36** – wypełnienie tego pola nie jest obowiązkowe. Można wpisać numer telefonu stacjonarnego lub komórkowego, jeżeli wnioskodawca posiada i chce ułatwić ARiMR ewentualny kontakt ze sobą.
- pole 37** – wypełnienie tego pola nie jest obowiązkowe. Można wpisać numer faksu jeżeli wnioskodawca posiada i chce ułatwić ARiMR ewentualny kontakt ze sobą;
- pole 38** – wypełnienie tego pola nie jest obowiązkowe. Można wpisać adres e-mail jeżeli wnioskodawca posiada i chce ułatwić ARiMR ewentualny kontakt ze sobą;

- pole 39** – wypełnienie tego pola nie jest obowiązkowe. Zalecane jest wpisanie numeru telefonu komórkowego, na który mają być wysyłane powiadomienia SMS.

V. DANE PEŁNOMOCNIKA PODMIOTU UBIEGAJĄCEGO SIĘ O PRYZNANIE POMOCY

Należy wypełnić w przypadku kiedy wnioskodawca ustanowił pełnomocnika.

- pole 40** - należy wpisać nazwisko pełnomocnika (w nazwiskach dwuczłonowych, poszczególne człony nazwiska oddzielić kreską np.: Nowa-Kowalska);
- pole 41** - należy wpisać pierwsze imię pełnomocnika;
- pole 42** - należy wpisać numer PESEL pełnomocnika (*jeżeli pełnomocnik nie posiada obywatelstwa polskiego – pole pozostaje puste*);

VI. DANE IDENTYFIKACYJNE MAŁŻONKA PODMIOTU UBIEGAJĄCEGO SIĘ O PRYZNANIE POMOCY

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

- pole 43** – należy wpisać numer identyfikacyjny z ewidencji producentów, nadany przez ARiMR, jeśli małżonek wnioskodawcy taki numer posiada. Jeżeli numer identyfikacyjny został nadany wnioskodawcy, pole pozostaje puste;
- pole 44** – należy wpisać nazwisko małżonka wnioskodawcy (w nazwiskach dwuczłonowych, poszczególne człony nazwiska oddzielić kreską np.: Nowa-Kowalska);
- pole 45** – należy wpisać nazwisko rodowe małżonka wnioskodawcy (nazwisko rodowe należy wpisać gdy jest ono inne niż nazwisko w polu 57);
- pole 46** – należy wpisać pierwsze imię małżonka wnioskodawcy;
- pole 47** – należy wpisać drugie imię małżonka wnioskodawcy, jeżeli małżonek wnioskodawcy nie posiada drugiego imienia – pole pozostaje puste;
- pole 48** – należy wpisać datę urodzenia małżonka wnioskodawcy (*dzień - miesiąc - rok*);
- pole 49** – należy wpisać numer PESEL małżonka wnioskodawcy; jeżeli małżonek wnioskodawcy nie posiada obywatelstwa polskiego – pole pozostaje puste;
- pole 50** – należy wpisać kod kraju, którego obywatelstwo posiada małżonek wnioskodawcy (jeżeli inne niż polskie);
- pole 51** (*wypełniają tylko osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego*)
należy wpisać numer paszportu lub innego dokumentu tożsamości małżonka wnioskodawcy.

VII. MIEJSCE ZAMIESZKANIA I ADRES MAŁŻONKA PODMIOTU UBIEGAJĄCEGO SIĘ O PRYZNANIE POMOCY

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

- pole 52** – należy wpisać nazwę kraju;
- pole 53** – należy wpisać nazwę województwa;
- pole 54** – należy wpisać nazwę powiatu;
- pole 55** – należy wpisać nazwę gminy;
- pole 56** – należy wpisać kod pocztowy;
- pole 57** – należy wpisać nazwę poczty;
- pole 58** – należy wpisać nazwę miejscowości;
- pole 59** – należy wpisać nazwę ulicy, jeżeli adres ją zawiera;
- pole 60** – należy wpisać numer domu;
- pole 61** – należy wpisać numer lokalu (mieszkania), jeżeli występuje;
- pole 62** – wypełnienie tego pola nie jest obowiązkowe. Można wpisać numer telefonu stacjonarnego lub komórkowego, jeżeli małżonek wnioskodawcy posiada.
- pole 63** – wypełnienie tego pola nie jest obowiązkowe. Można wpisać numer faksu, jeżeli małżonek wnioskodawcy posiada;
- pole 64** – wypełnienie tego pola nie jest obowiązkowe. Można wpisać adres e-mail, jeżeli małżonek wnioskodawcy posiada.

VIII. INFORMACJE O GOSPODARSTWIE ROLNYM

- pole 65** – znakiem „X” należy zaznaczyć właściwą pozycję;
- pole 66** – należy wpisać łączną powierzchnię użytków rolnych gospodarstwa rolnego wskazanego w biznesplanie (powierzchnię należy podać w ha i m²);
- pole 67** – należy wpisać nazwę województwa oraz powiatu, w którym położona jest największa część gospodarstwa rolnego przedstawionego w biznesplanie.
- pole 68** – **Informacje o wielkości ekonomicznej gospodarstwa** - należy podać wielkość ekonomiczną gospodarstwa wyrażoną w SO, z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku, będącą rezultatem obliczeń przeprowadzonych w biznesplanie załączonym do wniosku o przyznanie pomocy (wartość w euro):
 - a) należy podać wielkość ekonomiczną gospodarstwa w okresie wyjściowym (obliczoną w biznesplanie);
 - b) należy podać wielkość ekonomiczną gospodarstwa w okresie docelowym, tj. po zakończeniu realizacji biznesplanu (obliczoną w biznesplanie).

**IX. INFORMACJE O KWALIFIKACJACH ZAWODOWYCH PODMIOTU
UBIEGAJĄCEGO SIĘ O PRYZYCNANIE POMOCY**

pole 69 – znakiem „X” należy zaznaczyć pozycję określającą posiadane przez wnioskodawcę kwalifikacje zawodowe.

X. INFORMACJA O ZAŁĄCZNIKACH

pole 70 – przy nazwie każdego z wymienionych załączników należy wpisać liczbę załączników, które wnioskodawca składa wraz z wypełnionym formularzem wniosku o przyznanie pomocy.

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

pole 71 – należy wpisać ogólną liczbę (sumę) załączników, które wnioskodawca składa wraz z wnioskiem.

Załączniki, które składają wnioskodawcy ubiegający się o przyznanie pomocy na operacje typu „Restrukturyzacja małych gospodarstw” w ramach poddziałania „Pomoc na rozpoczęcie działalności gospodarczej na rzecz rozwoju małych gospodarstw” objętego PROW 2014-2020:

1. Zaświadczenie wydane przez naczelnika właściwego urzędu skarbowego potwierdzające wpis w ewidencji podatników podatku dochodowego od osób fizycznych z tytułu prowadzenia działów specjalnych produkcji rolnej - w przypadku, gdy wnioskodawca prowadzi produkcję w zakresie działów specjalnych produkcji rolnej - oryginał.
2. Dokument tożsamości podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy - kopia.
3. Dokument tożsamości małżonka podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy - kopia.
4. Biznesplan na informatycznym nośniku danych (CD lub DVD), zapisany w pliku udostępnionym do pobrania na stronie internetowej Agencji.
5. Wydruk z podsumowaniem biznesplanu - oryginał.
6. Dokumenty potwierdzające posiadanie samoistne lub zależne gospodarstwa, w którym będzie realizowana operacja, przy czym w przypadku posiadania samoistnego nieruchomości, dla której księga wieczysta jest prowadzona w systemie informatycznym, o którym mowa w art. 25¹ ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o księgach wieczystych i hipotece (Dz. U. z 2016 r. poz. 790, 996 i 1159) jest wystarczające podanie numeru księgi wieczystej - kopie.
7. Dokumenty potwierdzające posiadanie odpowiednich kwalifikacji zawodowych, w tym stażu pracy, o których mowa w § 10 ust. 1 pkt 5 rozporządzenia - kopie.

8. Oświadczenie małżonka podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy o wyrażeniu zgody na ubieganie się o przyznanie pomocy przez ten podmiot - w przypadku osób pozostających w związku małżeńskim - oryginał.
9. Oświadczenie współposiadacza gospodarstwa o wyrażeniu zgody na ubieganie się o przyznanie pomocy przez podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy - w przypadku gdy operacja będzie realizowana w gospodarstwie stanowiącym przedmiot współposiadania - oryginał.
10. Pełnomocnictwo/upoważnienie udzielone przez wnioskodawcę do występowania w jego imieniu - jeżeli zostało udzielone - oryginał lub urzędowo poświadczony odpis.

Dodatkowe załączniki wymagane do przeprowadzenia weryfikacji wniosku o przyznanie pomocy następcy prawnego Beneficjenta:

11. Dokument potwierdzający fakt zaistnienia następstwa prawnego – oryginał lub kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem.
12. W przypadku gdy nie zostało zakończone postępowanie sądowe o stwierdzenie nabycia spadku:
 - a. zaświadczenie sądu o zarejestrowaniu wniosku o stwierdzenie nabycia spadku - oryginał lub
 - b. wniosek o stwierdzenie nabycia spadku:
 - kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem przez sąd albo
 - kopia poświadczona za zgodność z oryginałem przez notariusza albo potwierdzoną za zgodność z oryginałem przez upoważnionego pracownika Agencji, wraz z potwierdzeniem nadania tego wniosku w placówce pocztowej operatora wyznaczonego w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe (Dz. U. z 2016 r. poz. 1113, 1250, 1823 i 1948), albo kopią tego potwierdzenia poświadczoną za zgodność z oryginałem przez notariusza albo potwierdzoną za zgodność z oryginałem przez upoważnionego pracownika Agencji.

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

13. Oświadczenie spadkobiercy o wyrażeniu zgody na przyznanie pomocy temu spadkobiercy, który złożył wniosek następcy, sporządzone na formularzu opracowanym i udostępnionym przez Agencję – w przypadku gdy uprawnionych do nabycia spadku jest więcej niż jeden spadkobierca - oryginał.

Uwaga !

1. Biznesplan oraz oświadczenia składane wraz z wnioskiem o przyznanie pomocy muszą być sporządzone na formularzu, którego wzór udostępniła Agencja.
2. Załącznikami mogą być wyłącznie dokumenty oryginalne bądź ich kopie potwierdzone za zgodność z oryginałem przez upoważnionego pracownika Agencji lub podmiot, który wydał dokument, lub poświadczonych przez notariusza.

3. Oryginały dokumentów (poza zaświadczeniami, oświadczeniami i zobowiązaniami), podlegają na żądanie wnioskodawcy zwrotowi, po uprzednim wykonaniu ich kopii i poświadczeniu za zgodność z oryginałem przez uprawnionego pracownika ARiMR.

XI. OŚWIADCZENIA WNIOSKODAWCY

Należy zapoznać się z treścią składanych oświadczeń.

W przypadku oświadczenia nr 1 dotyczącego okresów podlegania ubezpieczeniu społecznemu rolników w pełnym zakresie jako rolnik lub domownik należy wpisać datę rozpoczęcia oraz zakończenia podlegania ww. ubezpieczeniu (od ... do ...). Jeżeli wnioskodawca nadal podlega ww. ubezpieczeniu w miejscu daty zakończenia należy wstawić „-”.

Po zapoznaniu się z treścią oświadczeń należy przejść do pola 72.

pole 72 – w tym polu wnioskodawca wpisuje datę wypełnienia formularza oraz składa czytelny podpis (imię i nazwisko), potwierdzając prawdziwość wpisanych w formularzu danych i złożonych oświadczeń.

XII. ADNOTACJE AGENCJI RESTRUKTURYZACJI I MODERNIZACJI ROLNICTWA

pole 73 – wypełnia pracownik ARiMR.

XIII. DODATKOWE DANE DOTYCZĄCE WNIOSKU O PRYZNANIE POMOCY NASTĘPCY PRAWNEGO BENEFICJENTA

Należy wypełnić w przypadku, gdy wniosek składany jest przez następcę prawnego beneficjenta.

pole 74 – należy wpisać numer Decyzji o przyznaniu pomocy beneficjenta;

pole 75 – należy wpisać znak sprawy beneficjenta;

pole 76 – należy wpisać nazwisko następcy prawnego beneficjenta (w nazwiskach dwuczłonowych, poszczególne człony nazwiska oddzielić kreską np.: Nowa-Kowalska)

pole 77 – należy wpisać pierwsze imię następcy prawnego beneficjenta;

pole 78 – należy wpisać drugie imię następcy prawnego beneficjenta, następca prawny beneficjenta nie posiada drugiego imienia – pole pozostaje puste;

pole 79 – należy wpisać datę zaistnienia następstwa prawnego (*dzień - miesiąc - rok*);

pole 80 – należy wpisać kwotę pomocy, która została wypłacona beneficjentowi;

pole 81 – należy wpisać kwotę pomocy, która pozostała do wykorzystania;

pole 82 – w tym polu należy wpisać datę wypełnienia formularza oraz złożyć czytelny podpis (imię i nazwisko), potwierdzając prawdziwość wpisanych w formularzu danych.