

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

Informacje wstępne

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

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

Informacje ogólne

1. Przed wypełnieniem formularza należy zapoznać się z treścią rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 23 października 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania, wypłaty oraz zwrotu pomocy finansowej na operacje typu „Restrukturyzacja małych gospodarstw” w ramach poddziałania „Pomoc na rozpoczęcie działalności gospodarczej na rzecz rozwoju małych gospodarstw” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz. U. poz. 1813, z późn. zm.), zwanego dalej „rozporządzeniem” oraz ze wskazówkami dotyczącymi wypełniania wniosku zamieszczonymi w niniejszej instrukcji.
2. Beneficjent powinien wypełnić wszystkie pola formularza wniosku (pola obowiązkowe). Wniosek należy wypełnić komputerowo, bądź odręcznie, czytelnie, długopisem, kolorem czarnym lub niebieskim, drukowanymi literami, bez skreśleń i poprawek w danych osobowych.
3. Beneficjent jest obowiązany czytelnie podpisać wniosek pełnym imieniem i nazwiskiem, potwierdzając prawdziwość wpisanych danych oraz oświadczając, że zna zasady przyznawania i wypłaty pomocy finansowej na operacje typu „Restrukturyzacja małych gospodarstw” w ramach poddziałania „Pomoc na rozpoczęcie działalności gospodarczej na rzecz rozwoju małych gospodarstw” objętego PROW 2014-2020 określone w przepisach rozporządzenia oraz, że zna skutki wynikające z art. 297 § 1 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (Dz. U. z 2016 r. poz. 1137 i 2138 oraz z 2017 r. poz. 244, 768 i 773). Brak podpisu spowoduje, że wniosek nie zostanie rozpatrzony, o ile beneficjent nie dopełni obowiązku złożenia podpisu w terminie określonym przez ARiMR.

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

- część I – cel złożenia,
- część IA – rodzaj operacji, w ramach której składany jest wniosek,
- część II – dane beneficjenta,
- część III – miejsce zamieszkania i adres beneficjenta,
- część IX, pole nr 67 – data i podpis beneficjenta,
- te pola formularza, których dotyczy zmiana lub korekta.

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

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

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

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

- część I – cel złożenia,
- część IA – rodzaj operacji, w ramach której składany jest wniosek,
- część II – dane beneficjenta,
- część III – miejsce zamieszkania i adres beneficjenta,
- część IX, pole nr 67 – data i podpis beneficjenta,

oraz przesyła brakujące załączniki wraz z pismem przewodnim.

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

<http://www.arimr.gov.pl/dla-beneficjenta/wnioski/dodatkowe-dokumenty-pomocne-przy-ubieganiu-sie-o-wsparcie-rodzielane-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.

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

- część I – cel złożenia,
- część IA – rodzaj operacji, w ramach której składany jest wniosek,
- część II – dane beneficjenta,
- część III – miejsce zamieszkania i adres beneficjenta,
- część IX, pole nr 67 – data i podpis beneficjenta.

Informacje szczegółowe

Drugą ratę pomocy, w wysokości 20% całkowitej wartości pomocy, ale nie więcej niż 12 000 złotych, wypłaca się na wniosek o płatność, który składa się po realizacji biznesplanu, jednak nie później niż do dnia upływu 3 lat od dnia wypłaty pierwszej raty pomocy, a w przypadku wystąpienia do dyrektora oddziału regionalnego z wnioskiem o zmianę założeń biznesplanu w zakresie wydłużenia okresu jego realizacji, nie później niż do dnia upływu 4 lat od dnia wypłaty pierwszej raty pomocy.

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

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

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

I. CEL ZŁOŻENIA

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

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

IA. RODZAJ OPERACJI, W RAMACH KTÓREJ SKŁADANY JEST WNIOSEK

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

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

II. DANE BENEFICJENTA

- pole 01** – należy wpisać numer identyfikacyjny z ewidencji producentów, nadany przez ARiMR, jeśli beneficjent posiada. Jeżeli numer identyfikacyjny został nadany małżonkowi beneficjenta, pole pozostaje puste;
- pole 02** – znakiem „X” należy zaznaczyć pozycję określającą płeć beneficjenta;
- pole 03** – należy wpisać nazwisko beneficjenta; w przypadku nazwisk dwuczłonowych, poszczególne człony nazwiska oddziela się kreską (np.: Nowak-Kowalska);
- pole 04** – należy wpisać nazwisko rodowe beneficjenta (nazwisko rodowe należy wpisać gdy jest ono inne niż nazwisko w polu 03);
- pole 05** – należy wpisać pierwsze imię beneficjenta;
- pole 06** – należy wpisać drugie imię beneficjenta, jeżeli beneficjent nie posiada drugiego imienia – pole pozostaje puste;
- pole 07** – znakiem „X” należy zaznaczyć pozycję określającą stan cywilny beneficjenta;
- pole 08** – należy wpisać datę urodzenia beneficjenta w formacie (dzień - miesiąc - rok);
- pole 09** – należy wpisać numer PESEL beneficjenta; jeżeli beneficjent nie posiada obywatelstwa polskiego – pole pozostaje puste;
- pole 10** – należy wpisać kod kraju, którego obywatelstwo posiada beneficjent;
- pole 11** – należy wpisać numer paszportu lub innego dokumentu tożsamości beneficjenta (*wypełniają tylko beneficjenci nieposiadający obywatelstwa polskiego*);
- pole 12** – należy wpisać numer rachunku bankowego zapisany w standardzie NRB.

III. MIEJSCE ZAMIESZKANIA I ADRES BENEFICJENTA

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

- pole 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 występuje;
- 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 beneficjent posiada i chce ułatwić ARiMR ewentualny kontakt ze sobą;
- pole 24** – wypełnienie tego pola nie jest obowiązkowe. Można wpisać numer faksu, jeżeli beneficjent posiada i chce ułatwić ARiMR ewentualny kontakt ze sobą;
- pole 25** – wypełnienie tego pola nie jest obowiązkowe. Można wpisać adres e-mail, jeżeli beneficjent posiada i chce ułatwić ARiMR ewentualny kontakt ze sobą.

IV. ADRES DO KORESPONDENCJI BENEFICJENTA/PEŁNOMOCNIKA

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

- pole 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 występuje;
- 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 beneficjent posiada i chce ułatwić ARiMR ewentualny kontakt ze sobą;
- pole 37** – wypełnienie tego pola nie jest obowiązkowe. Można wpisać numer faksu, jeżeli beneficjent posiada i chce ułatwić ARiMR ewentualny kontakt ze sobą;
- pole 38** – wypełnienie tego pola nie jest obowiązkowe. Można wpisać adres e-mail, jeżeli beneficjent 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 BENEFICJENTA

Należy wypełnić w przypadku, kiedy beneficjent ustanowił pełnomocnika.

- pole 40** – należy wpisać nazwisko pełnomocnika (w nazwiskach dwuczłonowych, poszczególne człony nazwiska oddzielić kreską np.: Nowak-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 MAŁŻONKA BENEFICJENTA

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

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

VII. MIEJSCE ZAMIESZKANIA I ADRES MAŁŻONKA BENEFICJENTA

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

- pole 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 beneficjenta posiada;

pole 63 – wypełnienie tego pola nie jest obowiązkowe. Można wpisać numer faksu, jeżeli małżonek beneficjenta posiada;

pole 64 – wypełnienie tego pola nie jest obowiązkowe. Można wpisać adres e-mail, jeżeli małżonek beneficjenta posiada.

VIII. INFORMACJE O ZAŁĄCZNIKACH

pole 65 – przy nazwie każdego z wymienionych załączników należy wpisać liczbę załączników, które beneficjent składa wraz z wypełnionym formularzem wniosku o przyznanie pomocy.

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

pole 66 – należy wpisać ogólną liczbę (sumę) załączników, które beneficjent składa wraz z wnioskiem.

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

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

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

W przypadku stwierdzenia, że wniosek o płatność drugiej raty pomocy nie spełnia wymogów formalnych, Agencja wzywa beneficjenta do usunięcia tych braków.

Beneficjent informuje Agencję o wszelkich zmianach w zakresie danych objętych wnioskiem niezwłocznie po ich zaistnieniu.

Uwaga!

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

IX. OŚWIADCZENIA BENEFICJENTA

pole 67 – w tym polu beneficjent, który ubiega się o płatność drugiej raty pomocy wpisuje datę wypełnienia wniosku oraz składa czytelny podpis (imię i nazwisko), potwierdzając prawdziwość wpisanych w formularzu danych i złożonych oświadczeń.

X. ADNOTACJE AGENCJI RESTRUKTURYZACJI I MODERNIZACJI ROLNICTWA

pole 68 – wypełnia pracownik ARiMR.