

**INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA WNIOSKU O PŁATNOŚĆ PIERWSZEJ 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 pierwszej 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 pierwszej raty pomocy;
- dokonuje korekty złożonego wcześniej wniosku o płatność pierwszej raty pomocy na pisemne wezwanie ARiMR;
- wycofuje wniosek o płatność pierwszej raty pomocy.

Informacje ogólne

1. Przed wypełnieniem formularza należy zapoznać się z treścią rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 23 października 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania, wypłaty oraz zwrotu pomocy finansowej na operacje typu „Restrukturyzacja małych gospodarstw” w ramach poddziałania „Pomoc na rozpoczęcie działalności gospodarczej na rzecz rozwoju małych gospodarstw” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz. U. poz. 1813, z późn. zm.), zwanego dalej „rozporządzeniem” oraz ze wskazówkami dotyczącymi wypełniania wniosku zamieszczonymi w niniejszej instrukcji.
2. Beneficjent powinien wypełnić wszystkie pola formularza wniosku (pola obowiązkowe). Wypełnienie pól oznaczonych „*” jako „DANE NIEOBOWIĄZKOWE” jest dobrowolne i pozostaje bez wpływu na wypłatę pomocy beneficjentowi. Podanie ww. danych wymaga wyrażenia dodatkowej zgody na ich przetwarzanie, w tym celu należy wypełnić i podpisać część XI formularza – „Zgoda beneficjenta”.
3. Wniosek należy wypełnić komputerowo, bądź odręcznie, czytelnie, długopisem, kolorem czarnym lub niebieskim, drukowanymi literami, bez skreśleń i poprawek w danych osobowych.
4. Beneficjent jest obowiązany czytelnie podpisać wniosek pełnym imieniem i nazwiskiem, potwierdzając prawdziwość wpisanych danych oraz oświadczając, że zna zasady przyznawania i wypłaty pomocy finansowej na operacje typu „Restrukturyzacja małych gospodarstw” w ramach poddziałania „Pomoc na rozpoczęcie działalności gospodarczej na rzecz rozwoju małych gospodarstw” objętego PROW 2014-2020 określone

w przepisach rozporządzenia oraz, że zna skutki wynikające z art. 297 § 1 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (Dz. U. z 2017 r. poz. 2204 z późn. zm.). Brak podpisu spowoduje, że wniosek nie zostanie rozpatrzony, o ile beneficjent nie dopełni obowiązku złożenia podpisu w terminie określonym przez ARiMR.

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

- część I – cel złożenia,
- część IA – rodzaj operacji, w ramach której składany jest wniosek,
- część II – dane beneficjenta,
- część III – miejsce zamieszkania i adres beneficjenta,
- część IX, pole nr 66; część X, pole nr 67 oraz część XI – 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 66; część X, pole nr 67 oraz część XI – 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 złożonych dokumentów.

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

- część I – cel złożenia,

- część IA – rodzaj operacji, w ramach której składany jest wniosek,
- część II – dane beneficjenta,
- część III – miejsce zamieszkania i adres beneficjenta,
- część IX, pole nr 66; część X, pole nr 67 oraz część XI – data i podpis beneficjenta.

Informacje szczegółowe

Pierwszą ratę pomocy, w wysokości 80% całkowitej wartości pomocy, ale nie więcej niż 48 000 złotych, wypłaca się na wniosek o płatność, który składa się w terminie 6 miesięcy od dnia doręczenia decyzji o przyznaniu pomocy do dyrektora oddziału regionalnego ARiMR właściwego ze względu na miejsce położenia gospodarstwa.

Wypłata pierwszej 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 niedopełnienia przez beneficjenta warunków, z zastrzeżeniem dopełnienia których została wydana decyzja o przyznaniu pomocy, dyrektor oddziału regionalnego Agencji, w drodze decyzji, stwierdza wygaśnięcie tej decyzji.

W przypadku niezłożenia wniosku o płatność w terminie 6 miesięcy od dnia doręczenia decyzji o przyznaniu pomocy, dyrektor oddziału regionalnego Agencji, w drodze decyzji, stwierdza wygaśnięcie decyzji o przyznaniu pomocy, jako bezprzedmiotowej.

I. CEL ZŁOŻENIA

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

- | | |
|-------------------------------|---|
| Wniosek | - jeśli beneficjent składa wniosek o płatność pierwszej raty pomocy, |
| Zmiana/korekta wniosku | - jeśli beneficjent z własnej inicjatywy składa zmianę do wcześniej złożonego wniosku o płatność pierwszej 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 pierwszej raty pomocy, |
| Wycofanie wniosku | - jeśli beneficjent z własnej inicjatywy zamierza wycofać wniosek o płatność pierwszej raty pomocy. |

IA. RODZAJ OPERACJI, W RAMACH KTÓREJ SKŁADANY JEST WNIOSEK

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

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

II. DANE BENEFICJENTA

- pole 01** – należy wpisać numer identyfikacyjny z ewidencji producentów, nadany przez ARiMR, jeśli beneficjent posiada. Jeżeli numer identyfikacyjny został nadany małżonkowi beneficjenta, pole pozostaje puste;
- pole 02*** – wypełnienie tego pola nie jest obowiązkowe i nie wpływa na wypłatę pomocy beneficjentowi i nie wpływa na wypłatę pomocy beneficjentowi. 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*** – wypełnienie tego pola nie jest obowiązkowe i nie wpływa na wypłatę pomocy beneficjentowi i nie wpływa na wypłatę pomocy beneficjentowi. 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*** – wypełnienie tego pola nie jest obowiązkowe i nie wpływa na wypłatę pomocy beneficjentowi i nie wpływa na wypłatę pomocy beneficjentowi. 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 (jeżeli inne niż polskie);
- 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

* DANE NIEOBOWIĄZKOWE

- 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 i nie wpływa na wypłatę pomocy beneficjentowi. 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 i nie wpływa na wypłatę pomocy beneficjentowi. Można wpisać numer faksu, jeżeli beneficjent posiada i chce ułatwić ARiMR ewentualny kontakt ze sobą;
- pole 25*** – wypełnienie tego pola nie jest obowiązkowe i nie wpływa na wypłatę pomocy beneficjentowi. 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 i nie wpływa na wypłatę pomocy beneficjentowi. 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 i nie wpływa na wypłatę pomocy beneficjentowi. Można wpisać numer faksu, jeżeli beneficjent posiada i chce ułatwić ARiMR ewentualny kontakt ze sobą;

pole 38* – wypełnienie tego pola nie jest obowiązkowe i nie wpływa na wypłatę pomocy beneficjentowi. Można wpisać adres e-mail, jeżeli beneficjent posiada i chce ułatwić ARiMR ewentualny kontakt ze sobą;

pole 39* – wypełnienie tego pola nie jest obowiązkowe i nie wpływa na wypłatę pomocy beneficjentowi. 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.

VI. DANE MAŁŻONKA BENEFICJENTA

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

pole 42 – 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 43* – wypełnienie tego pola nie jest obowiązkowe i nie wpływa na wypłatę pomocy beneficjentowi. Należy wpisać nazwisko małżonka beneficjenta; w przypadku nazwisk dwuczłonowych, poszczególne człony nazwiska oddzielić kreską (np.: Nowak-Kowalska);

pole 44* – wypełnienie tego pola nie jest obowiązkowe i nie wpływa na wypłatę pomocy beneficjentowi. Należy wpisać nazwisko rodowe małżonka beneficjenta (nazwisko rodowe małżonka beneficjenta należy wpisać gdy jest ono inne niż nazwisko w polu 43);

pole 45 – należy wpisać pierwsze imię małżonka beneficjenta;

pole 46* – wypełnienie tego pola nie jest obowiązkowe i nie wpływa na wypłatę pomocy beneficjentowi. Należy wpisać drugie imię małżonka beneficjenta; jeżeli małżonek beneficjenta nie posiada drugiego imienia – pole pozostaje puste;

pole 47 – należy wpisać datę urodzenia małżonka beneficjenta (dzień - miesiąc - rok);

pole 48 – należy wpisać numer PESEL małżonka beneficjenta; jeżeli małżonek beneficjenta nie posiada obywatelstwa polskiego, pole pozostaje puste;

pole 49 – należy wpisać kod kraju, którego obywatelstwo posiada małżonek beneficjenta (jeżeli inne niż polskie);

pole 50 – 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 51 – należy wpisać nazwę kraju;

pole 52 – należy wpisać nazwę województwa;

pole 53 – należy wpisać nazwę powiatu;

pole 54 – należy wpisać nazwę gminy;

pole 55 – należy wpisać kod pocztowy;

pole 56 – należy wpisać nazwę poczty;

pole 57 – należy wpisać nazwę miejscowości;

pole 58 – należy wpisać nazwę ulicy, jeżeli adres ją zawiera;

pole 59 – należy wpisać numer domu;

pole 60 – należy wpisać numer lokalu (mieszkania), jeżeli występuje;

pole 61* – wypełnienie tego pola nie jest obowiązkowe i nie wpływa na wypłatę pomocy beneficjentowi. Można wpisać numer telefonu stacjonarnego lub komórkowego, jeżeli małżonek beneficjenta posiada;

pole 62* – wypełnienie tego pola nie jest obowiązkowe i nie wpływa na wypłatę pomocy beneficjentowi. Można wpisać numer faksu, jeżeli małżonek beneficjenta posiada;

pole 63* – wypełnienie tego pola nie jest obowiązkowe i nie wpływa na wypłatę pomocy beneficjentowi. Można wpisać adres e-mail, jeżeli małżonek beneficjenta posiada.

VIII. INFORMACJE O ZAŁĄCZNIKACH

pole 64 – 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 65 – należy wpisać ogólną liczbę (sumę) załączników, które beneficjent składa wraz z wnioskiem.

Do wniosku o płatność pierwszej raty pomocy dołącza się dokumenty potwierdzające spełnienie warunków, z zastrzeżeniem których została wydana decyzja o przyznaniu pomocy, w szczególności:

- 1) dokument potwierdzający rozpoczęcie realizacji biznesplanu;
- 2) kopię lub wydruk strony z ewidencji przychodów i rozchodów w gospodarstwie, lub księgi przychodów i rozchodów, lub księgi rachunkowej, lub ewidencji przychodów i rozchodów prowadzonej na podstawie odrębnych przepisów, zawierającej informację o zdarzeniach gospodarczych, które wystąpiły w gospodarstwie beneficjenta po dniu doręczenia decyzji o przyznaniu pomocy, lub zaświadczenie wydane przez biuro rachunkowe, o którym mowa

w art. 2 pkt 5 ustawy z dnia 29 listopada 2000 r. o zbieraniu i wykorzystywaniu danych rachunkowych z gospodarstw rolnych (Dz. U. z 2001 r. poz. 20, z 2004 r. poz. 959 i z 2007 r. poz. 331), o prowadzeniu ksiąg rachunkowych, obejmujących zdarzenia gospodarcze, które wystąpiły w gospodarstwie beneficjenta po dniu doręczenia decyzji o przyznaniu pomocy, na potrzeby wspólnotowej sieci służącej do zbierania danych rachunkowych gospodarstw rolnych, o której mowa w rozporządzeniu Rady (WE) nr 1217/2009 z dnia 30 listopada 2009 r. ustanawiającym sieć zbierania danych rachunkowych o dochodach i działalności gospodarczej gospodarstw rolnych w Unii Europejskiej (Dz. Urz. UE. L 328 z 15.12.2009, str. 27, z późn. zm).

W przypadku gdy beneficjent ustanowił pełnomocnika i udzielone pełnomocnictwo jest inne niż dołączone do wniosku o przyznanie pomocy należy dołączyć pełnomocnictwo/upoważnienie udzielone przez beneficjenta do występowania w jego imieniu - oryginał lub urzędowo poświadczony odpis wraz z podpisanym załącznikiem O_Peł („Oświadczenie pełnomocnika dotyczące przetwarzania danych osobowych”).

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

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

Uwaga!

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

IX. OŚWIADCZENIA BENEFICJENTA DOTYCZĄCE PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

Należy zapoznać się z treścią składanych oświadczeń dotyczących przetwarzania danych osobowych.

Po zapoznaniu się z treścią oświadczeń należy przejść do pola 66.

pole 66 – w tym polu beneficjent wpisuje datę wypełnienia formularza oraz składa czytelny podpis (imię i nazwisko), oświadczając, że został poinformowany i zrozumiał treść złożonych oświadczeń.

X. OŚWIADCZENIA BENEFICJENTA

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

XI. ZGODA BENEFICJENTA

Właściwe pola zaznaczyć znakiem X.

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

Należy zapoznać się z treścią każdej ze zgód dotyczących przetwarzania danych osobowych. Po zapoznaniu się z ich treścią należy przejść do pola 68.

pole 68 – w tym polu beneficjent wpisuje datę wypełnienia formularza oraz składa czytelny podpis (imię i nazwisko).

XII. ADNOTACJE AGENCJI RESTRUKTURYZACJI I MODERNIZACJI ROLNICTWA

pole 69 – wypełnia pracownik ARiMR.