

**Instrukcja wypełniania wniosku o przyznanie pomocy
w ramach działania 123 „Zwiększanie wartości dodanej podstawowej produkcji rolnej i leśnej”
dla wersji wniosku PROW na lata 2007-2013**

A. ZALECENIA OGÓLNE

1. Wniosek o przyznanie pomocy, zwany dalej wnioskiem, sporządzany jest na formularzu udostępnionym przez Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa (ARiMR). Do wniosku 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 należy zapoznać się z zasadami udzielania pomocy finansowej¹ dla działania „Zwiększanie wartości dodanej podstawowej produkcji rolnej i leśnej” oraz niniejszą Instrukcją.
3. Dane we wniosku o przyznanie pomocy powinny być zgodne z danymi, jakie zostały podane we Wniosku o wpis do ewidencji producentów (EP). W przypadku, gdy dane dotyczące wnioskodawcy są inne niż dane w EP, wnioskodawca powinien 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. Podmiot, któremu przyznano dofinansowanie projektu w ramach Sektorowego Programu Operacyjnego „Restrukturyzacja i modernizacja sektora żywnościowego oraz rozwój obszarów wiejskich 2004-2006” (Dz.U. 2004, nr 197 poz. 2032 z późn. zm.) w zakresie działania „Poprawa przetwórstwa i marketingu artykułów rolnych”, może złożyć wniosek o przyznanie pomocy nie wcześniej niż w roku następującym po roku, w którym złożył ostatni wniosek o płatność dotyczący tego projektu. W przypadku wcześniejszego złożenia wniosku o przyznanie pomocy ARiMR odmawia przyznania pomocy.
5. Wniosek składa się po upływie 14 dni od dnia podania do publicznej wiadomości informacji o możliwości składania w danym roku wniosków.
6. W jednym roku (naborze) można złożyć jeden wniosek o przyznanie pomocy na każde przedsiębiorstwo albo jego wyodrębnioną organizacyjnie część, w których jest prowadzona działalność objęta pomocą. Wnioskodawcy przysługuje prawo złożenia kolejnego wniosku na daną lokalizację w ciągu tego samego roku z chwilą otrzymania informacji o odmowie przyznania pomocy.
7. Wnioskodawca czytelnie wypełnia niebieskim lub czarnym kolorem wyłącznie białe pola wniosku. W sytuacji, kiedy dane pole we wniosku nie dotyczy wnioskodawcy, należy wstawić kreskę, chyba że w Instrukcji podano inaczej.
8. W przypadku, gdy zakres niezbędnych informacji nie mieści się w przewidzianych do tego tabelach i rubrykach, dane te należy zamieścić na dodatkowych kartkach (np. kopie stron wniosku, kopie stron formularzy załączników) ze wskazaniem, której części dokumentu dotyczą oraz z adnotacją w formularzu, że dana rubryka lub tabela została dołączona. Dodatkowe strony, należy podpisać oraz opatrzyć datą i dołączyć do wniosku przy pomocy zszywacza.
9. Wniosek, w formie papierowej² wraz z wymaganymi załącznikami należy złożyć osobiście lub przez upoważnioną osobę, bezpośrednio w Oddziale Regionalnym ARiMR (OR ARiMR) właściwym³ dla miejsca realizacji operacji⁴.
10. O terminowości złożenia wniosku decyduje data złożenia dokumentów we właściwym OR ARiMR. Złożenie wniosku w OR ARiMR potwierdza się pieczęcią z datą i godziną wpływu oraz podpisem osoby przyjmującej wniosek.

¹ 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), Rozporządzenie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 17 października 2007 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach działania Zwiększanie wartości dodanej podstawowej produkcji rolnej i leśnej objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013 (Dz. U. z 2007 r. nr 200 poz. 1444) zwane dalej Rozporządzeniem.

² 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 własnoręcznie przez wnioskodawcę.

³ Oddziałem właściwym ze względu na miejsce realizacji operacji jest oddział, którego zasięg działania obejmuje miejsce realizacji inwestycji, zgodnie z informacjami podanymi w **pkt. 14. wniosku Lokalizacja operacji (miejsce realizacji operacji)**.

⁴ Pod pojęciem operacja należy rozumieć inwestycję lub kilka inwestycji, na realizację których występuje się o pomoc w jednym wniosku o przyznanie pomocy

11. Złożony wraz z wymaganymi załącznikami wniosek przekazywany jest do Centrali ARiMR w celu weryfikacji i oceny.
12. Wniosek w pierwszej kolejności podlega wstępnej weryfikacji pod kątem: niepodlegania wnioskodawcy wykluczeniu z możliwości otrzymania pomocy, terminowości złożenia wniosku, złożenia jednego wniosku w ramach naboru (roku), wypełnienia wskazanych w formularzu wszystkich **wymaganych pozycji** wniosku, oraz załączenia wszystkich bezwzględnie wymaganych podstawowych dokumentów wskazanych we wniosku oraz niniejszej Instrukcji w **Informacji o załącznikach** w części pt. **Załączniki niezbędne do przeprowadzenia wstępnej weryfikacji spełniania podstawowych wymogów formalnych**. W razie stwierdzenia uchybień/braków w ww. zakresie w tym np. braku we wniosku, w wyznaczonym do tego miejscu, podpisu wnioskodawcy albo osoby reprezentującej wnioskodawcę albo pełnomocnika wnioskodawcy, ARiMR odmawia przyznania pomocy. O odmowie przyznania pomocy wnioskodawca zostanie powiadomiony pismem. W sytuacji, gdy odmowa przyznania pomocy wynikać będzie z ww. uchybień wnioskodawca zostanie dodatkowo poinformowany o możliwości odbioru złożonych wraz z wnioskiem dokumentów oraz złożenia nowego wniosku.
13. Wniosek spełniający wymogi wstępnej weryfikacji podlega dalszej ocenie pod względem kompletności i poprawności, zgodności z zasadami dotyczącymi przyznawania pomocy w ramach działania „Zwiększanie wartości dodanej podstawowej produkcji rolnej i leśnej” weryfikacji krzyżowej, ocenie technicznej i ekonomicznej oraz wizytacji w miejscu.
14. W przypadku złożenia wniosku nieprawidłowo wypełnionego lub bez wymaganych załączników określonych we wniosku oraz niniejszej instrukcji w **Informacji o załącznikach** w części pt. **Pozostałe załączniki wymagane do przeprowadzenia weryfikacji wniosku**, ARiMR wzywa w formie pisemnej wnioskodawcę do uzupełnienia wniosku w terminie 21 dni kalendarzowych od dnia otrzymania wezwania. Brakujące dokumenty należy dostarczyć na adres wskazany w piśmie wzywającym wnioskodawcę do uzupełnienia. W przypadku, gdy dostarczone w trybie uzupełnienia dokumenty wymagają poprawienia lub wyjaśnienia, ARiMR może ponownie wezwać wnioskodawcę do dostarczenia poprawnych dokumentów lub złożenia wyjaśnień w terminie 21 dni kalendarzowych od dnia otrzymania wezwania. Bez wezwania ze strony ARiMR, złożony wniosek nie może być zmieniany w zakresie planowanych kosztów operacji lub zestawienia rzeczowo-finansowego operacji.
15. W przypadku niedotrzymania terminu, o którym mowa w punkcie 14, ARiMR 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.
16. W sytuacji, gdy z weryfikacji wniosku wynika, iż brak jest zgodności z zasadami dotyczącymi przyznawania pomocy w ramach działania „Zwiększanie wartości dodanej podstawowej produkcji rolnej i leśnej” lub gdy ocena techniczna i ekonomiczna lub wizytacja w miejscu jest negatywna nastąpi odmowa przyznania pomocy.
17. Na rozpatrzenie wniosku ARiMR ma cztery miesiące licząc od dnia złożenia wniosku z zastrzeżeniem dla wniosków złożonych w 2008 r. których termin rozpatrywania wydłuża się do dnia 31 grudnia tego roku.
18. Do terminu wskazanego w punkcie 17 nie wlicza się okresu związanego z uzupełnieniami i wyjaśnieniami. Dodatkowo w przypadku, gdy w trakcie rozpatrywania wniosku 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 17, zostanie wydłużony o czas niezbędny do uzyskania wyjaśnień lub opinii. W takim przypadku wnioskodawca zostanie poinformowany odrębnym pismem o wydłużeniu rozpatrywania wniosku

W przypadku składania uzupełnień, poprawnych/poprawionych dokumentów lub wyjaśnień osobiście lub za pomocą poczty kurierskiej o terminowości ich złożenia decyduje data złożenia dokumentów w ARiMR. W przypadku wysyłania dokumentów pocztą o terminowości decyduje data stempla pocztowego. Zalecane jest aby wysyłka dokonywana była listem poleconym.
19. Terminy liczone są w dniach kalendarzowych od dnia następującego po dniu odebrania pisma przez wnioskodawcę. W przypadku, gdy koniec terminu przypada na dzień ustawowo wolny od pracy, wówczas za ostatni dzień tego terminu uważa się najbliższy następny dzień roboczy.
20. 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.
21. W przypadku ubiegania się o pomoc przez współników spółki cywilnej, w pola 3 - 8 w części **I Identyfikacja wnioskodawcy** należy wpisać dane dotyczące spółki, natomiast dane każdego ze współników spółki cywilnej należy umieścić na dodatkowym formularzu **I.A. Wspólnik spółki cywilnej** dołączonym do wniosku.

Kryteria dostępu dotyczące wnioskodawcy muszą być spełnione przez każdego ze współników, chyba, że w Instrukcji określono inaczej.

22. Wzór wniosku oraz wzory obowiązujących formularzy, o których mowa w niniejszej Instrukcji zamieszczone są na stronie internetowej ARiMR (www.arimr.gov.pl) oraz MRiRW (www.minrol.gov.pl) - nie dotyczy to załączników wystawianych przez uprawnione do tego urzędy lub instytucje.
23. Przed złożeniem wniosku należy upewnić się, czy:
 - a) wniosek został własnoręcznie podpisany przez wnioskodawcę albo osoby reprezentujące wnioskodawcę albo przez jego pełnomocnika w wyznaczonym do tego miejscu;
 - b) wypełnione zostały wszystkie pola wniosku dotyczące wnioskodawcy, a przede wszystkim wskazane w formularzu **Pozycje wymagane**, których niewypełnienie, zgodnie z przepisami §10 ust.1 rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 17 października 2007 r., skutkuje nieprzyznaniem pomocy. Nie należy wypełniać zaciemnionych pól wniosku;
 - c) załączone zostały wszystkie wymagane, dla danego rodzaju operacji, dokumenty (zgodnie z punktem **VI. Informacja o załącznikach**).
24. We wniosku 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 OBOWIĄZKOWE O ILE DOTYCZY] – pole należy wypełnić, jeżeli dotyczy wnioskodawcy
 - [POLE WYPEŁNIA PRACOWNIK ARiMR] – pole wypełniane przez pracownika ARiMR po wpłynięciu wniosku do Oddziału Regionalnego ARiMR.

B. INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA POSZCZEGÓLNYCH PUNKTÓW WNIOSKU

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

Znak sprawy – [POLE WYPEŁNIA PRACOWNIK ARiMR]

I. Identyfikacja wnioskodawcy

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

Pozycja wymagana dla wszystkich wnioskodawców, którzy na dzień złożenia wniosku posiadają nadany numer identyfikacyjny.

W polu **1.1** 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.)*

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, gdy wnioskodawcą jest małżonek rolnika, któremu nadano numer identyfikacyjny, powinien on wpisać numer identyfikacyjny współmałżonka. W przypadku, gdy wnioskodawcą jest współposiadacz gospodarstwa rolnego, na które innemu ze współposiadaczy, został przyznany numer identyfikacyjny, należy podać ten numer.

W sytuacji, gdy wnioskodawca nie posiada numeru identyfikacyjnego pola sekcji należy pozostawić niewypełnione, a wraz z Wnioskiem o przyznanie pomocy należy złożyć *Wniosek o wpis do ewidencji producentów* lub jego kopię potwierdzoną za zgodność z oryginałem przez pracownika Biura Powiatowego w przypadku, gdy wniosek o nadanie numeru identyfikacyjnego został złożony we wcześniejszym terminie a Wnioskodawca, do chwili złożenia wniosku o przyznanie pomocy w ramach przedmiotowego działania, nie otrzymał wymaganego numeru.

Pole **1.2.** wypełnia pracownik ARiMR.

2. Forma prawna prowadzonej działalności - [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

Pozycja wymagana. Niewypełnienie sekcji skutkuje, zgodnie z przepisami §10 ust.1 rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 17 października 2007 r., nieprzyznaniem pomocy finansowej.

Należy zaznaczyć jedno właściwe pole, poprzez wstawienie znaku „X”. W sytuacji, gdy wnioskodawcą jest osobowa spółka prawa handlowego (np. spółka jawna) należy zaznaczyć pole **2.4 Jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej.**

3. Dane identyfikacyjne wnioskodawcy - [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

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

Pola **3.1. Nazwisko/Nazwa, 3.8 REGON, 3.10. NIP** – **pozycje wymagane** dla wszystkich wnioskodawców niezależnie od formy prowadzonej działalności.

Pola **3.2 Pierwsze imię, 3.3. Drugie imię, 3.4. Obywatelstwo, kod kraju; 3.9. Seria i numer dokumentu tożsamości** - **pozycje wymagane** dla wnioskodawców będących osobami fizycznymi.

Osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą, w polach **3.1-3.3** wpisuje wyłącznie imię i nazwisko.

Osoba prawna/Jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej w polu **3.1** wpisuje pełną, oficjalną nazwę pod jaką podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy został zarejestrowany.

W polu **3.4. Obywatelstwo, kod kraju** obywatele Polski jako kod kraju wpisują **PL**, natomiast wnioskodawcy nie będący obywatelami Polski wpisują kod właściwy dla kraju, którego są obywatelami.

W polu **3.9. 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 **3.7. PESEL** – **pozycja wymagana** dla wnioskodawców będących osobami fizycznymi, posiadających obywatelstwo polskie.

Pole **3.11. Numer w rejestrze przedsiębiorców w KRS** – **pozycja wymagana** dla wnioskodawców będących osobami prawnymi/jednostką organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej.

W sytuacji niewypełnienia którejs z pozycji wymaganej, dotyczącej danego wnioskodawcy, Agencja zgodnie z przepisami §10 ust.1 rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 17 października 2007 r. nieprzyznaje pomocy finansowej.

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

- 4. Dane osób upoważnionych do reprezentowania wnioskodawcy, zgodnie z wpisem do Rejestru Przedsiębiorców w KRS lub zgodnie z umową spółki cywilnej/uchwałą wspólników spółki cywilnej lub reprezentant jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej - [SEKCJA OBOWIĄZKOWA O ILE DOTYCZY]**

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 8**) i dołączyć do wniosku przy pomocy zszywacza.

Pozycja wymagana dla wnioskodawcy będącego osobą prawną/jednostką organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej/spółką cywilną. Niewypełnienie pól sekcji **4** w wymaganym we wniosku zakresie skutkuje, zgodnie z przepisami §10 ust.1 rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 17 października 2007 r., nieprzyznaniem pomocy finansowej.

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

- 5. Adres zameldowania na pobyt stały lub czasowy/siedziba i adres - [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]**

Pozycja wymagana w zakresie danych dotyczących wnioskodawcy. Niewypełnienie pól dotyczących wnioskodawcy skutkuje, zgodnie z przepisami §10 ust.1 rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 17 października 2007 r., nieprzyznaniem pomocy finansowej.

Należy podać:

- adres zameldowania na pobyt stały lub czasowy - w przypadku osób fizycznych. W przypadku adresu zameldowania poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej, należy w polu *Miejscowość* podać dodatkowo nazwę kraju;
- adres siedziby – w przypadku osób prawnych, jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej;
- adres prowadzenia działalności – w przypadku wspólników spółki cywilnej.

Numery telefonu i faksu należy podać wraz z numerem kierunkowym.

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

- 6. Adres do korespondencji - [SEKCJA OBOWIĄZKOWA O ILE DOTYCZY]**

Należy wypełnić w przypadku, gdy adres do korespondencji jest inny niż **Adres zameldowania na pobyt stały lub czasowy/siedziba i adres**. W przeciwnym razie w polach sekcji **Adres do korespondencji** należy wstawić kreski lub pozostawić niewypełnione.

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.

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.

- 7. Dane pełnomocnika wnioskodawcy - [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 pełnomocnictwo, na którym własnoręczność podpisów została potwierdzona przez notariusza lub inne uprawnione do tego organy, 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 **7.1 – 7.16** należy wstawić kreski lub pozostawić niewypełnione.

- 8. 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 osoby uprawnionej do kontaktu należy podać wraz z numerem kierunkowym.

Jeśli wnioskodawca zamierza kontaktować się z ARiMR osobiście, w pola **8.1 – 8.16** należy wstawić kreski lub pozostawić niewypełnione.

II. Charakterystyka prowadzonej działalności

9. Kategoria przedsiębiorstwa - [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

Pozycja wymagana - niewypełnienie sekcji skutkuje, zgodnie z przepisami §10 ust.1 rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 17 października 2007 r., nieprzyznaniem pomocy finansowej

Należy zaznaczyć odpowiednie pole poprzez wstawienie znaku „X”.

Mikroprzedsiębiorstwo definiuje się jako przedsiębiorstwo zatrudniające mniej niż 10 pracowników i którego roczny obrót i/lub całkowity bilans roczny nie przekracza 2 milionów EUR⁵.

Małe przedsiębiorstwo oznacza przedsiębiorstwo zatrudniające mniej niż 50 pracowników i którego roczny obrót i/lub całkowity bilans roczny nie przekracza 10 milionów EUR⁵.

Średnie przedsiębiorstwo to przedsiębiorstwo, które zatrudnia mniej niż 250 pracowników i którego roczny obrót nie przekracza 50 milionów EUR a/lub całkowity bilans roczny nie przekracza 43 milionów EUR⁵.

Kurs euro oblicza się według średniego kursu ogłoszonego przez NBP w ostatnim dniu roku obrotowego poprzedzającego rok obrotowy, w którym złożono wniosek o przyznanie pomocy.

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

Na stronie internetowej ARiMR umieszczony jest kwalifikator, którym można posłużyć się w przypadku trudności w określeniu przez wnioskodawcę kategorii, do której należy jego przedsiębiorstwo.

10. Wartość dodana brutto (dane za ostatni rok obrotowy⁶, w zł) - [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

Należy wpisać wartość dodaną brutto za ostatni zamknięty rok obrotowy wyliczoną w Biznes Planie.

Jeżeli operacja dotyczy budowy nowego zakładu lub jest realizowana przez przedsiębiorstwo, które działa krócej niż pełny rok obrotowy w punkcie tym należy wpisać kreskę lub pozostawić niewypełnione.

11. Rentowność sprzedaży w zakładzie, którego dotyczy operacja (dane za ostatni rok obrotowy, w %) [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

Należy podać wartość wskaźnika w % wyliczoną wg Instrukcji przygotowania biznes planu – relacja zysku ze sprzedaży do przychodów ze sprzedaży (dane za ostatni zamknięty rok obrotowy). Wartość należy podać do dwóch miejsc po przecinku.

Jeżeli operacja dotyczy budowy nowego zakładu lub jest realizowana przez przedsiębiorstwo, które działa krócej niż pełny rok obrotowy w punkcie tym należy wpisać kreskę lub pozostawić niewypełnione.

12. Zakład przetwarza produkty rolne pochodzące z gospodarstw ekologicznych [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

Pole „TAK” należy zaznaczyć w przypadku, gdy zakład przetwarza produkty rolne pochodzące z gospodarstw ekologicznych. W przeciwnym przypadku należy zaznaczyć odpowiedź „NIE”.

12.1 Procentowy udział produktów rolnych pochodzących z gospodarstw ekologicznych w całości przetwarzanych surowców (w ujęciu ilościowym) _ [POLE OBOWIĄZKOWE O ILE DOTYCZY]

Należy wypełnić w sytuacji, gdy w sekcji **12 Zakład przetwarza artykuły rolne pochodzące z gospodarstw ekologicznych** zaznaczono odpowiedź „TAK”.

W punkcie tym należy przedstawić procentowy udział produktów rolnych pochodzących z gospodarstw ekologicznych w całości przetwarzanych produktów rolnych w ujęciu ilościowym.

13. Kryteria dostępu - [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

13.1 Sektor, którego dotyczy operacja - [POLE OBOWIĄZKOWE]

⁵ art. 28 ust. 3 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.)

⁶ Przez rok obrotowy rozumie się rok kalendarzowy lub inny okres trwający 12 kolejnych pełnych miesięcy kalendarzowych, stosowany również do celów podatkowych.

Pozycja wymagana – niewypełnienie pól sekcji skutkuje, zgodnie z przepisami §10 ust.1 rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 17 października 2007 r., nieprzyznaniem pomocy finansowej.

W przypadku, gdy wnioskodawca posiada kod PKD nadany zgodnie z nomenklaturą obowiązującą do dnia 1 stycznia 2008 r. należy, poprzez wstawienie znaku „X”, w polu **13.1.A. Sektor, którego dotyczy operacja - według polskiej klasyfikacji działalności (PKD) obowiązującej do dnia 01.01.2008 r** zaznaczyć odpowiedź „TAK” i przejść do wypełniania tabeli **13.1.A. Natomiast w polu 13.1.B. Sektor, którego dotyczy operacja - według polskiej klasyfikacji działalności (PKD) obowiązującej od dnia 01.01.2008 r.** należy zaznaczyć odpowiedź „NIE” pozostawiając tabelę **13.1.B.** niewypełnioną.

W sytuacji, gdy wnioskodawca posiada kod PKD nadany zgodnie z obowiązującą od dnia 1 stycznia 2008 r. nomenklaturą w polu **13.1.A. Sektor, którego dotyczy operacja - według polskiej klasyfikacji działalności (PKD) obowiązującej do dnia 01.01.2008 r** należy zaznaczyć, poprzez wstawienie znaku „X”, odpowiedź „NIE” i przejść do wypełniania pola **13.1.B. Sektor, którego dotyczy operacja - według polskiej klasyfikacji działalności (PKD) obowiązującej od dnia 01.01.2008 r.**

W tabeli **13.1.A.** lub **13.1.B.** należy zaznaczyć, poprzez wstawienie znaku „X”, jeden kod główny oraz dowolną ilość kodów dodatkowych, w przypadku, gdy w skład operacji wchodzi więcej niż jedna działalność wspierana w ramach PROW na lata 2007-2013.

Jako kod główny należy zaznaczyć ten kod działalności, dla którego udział nakładów poniesionych na realizację zadań w ramach operacji jest najwyższy.

Zaznaczony numer PKD musi być zgodny z numerem określonym w jednym z następujących dokumentów stanowiących załączniki do wniosku:

- zaświadczenie REGON,
- odpis z rejestru przedsiębiorców w Krajowym Rejestrze Sądowym lub
- zaświadczenie o wpisie do Ewidencji Działalności Gospodarczej.

W przypadku sektorów: **Produkcji nieczyszczonych olejów i tłuszczów (PKD 15.41.Z)** lub **Produkcji olejów i pozostałych tłuszczów płynnych (10.41.Z)** lub **Produkcji rafinowanych olejów i tłuszczów (PKD 15.42.Z)** lub **Produkcji alkoholu etylowego (PKD 15.92.Z)** należy dodatkowo zaznaczyć, poprzez wstawienie znaku „X”, czy wytwarzane w ramach realizowanej operacji produkty przeznaczone będą na cele spożywcze lub niespożywcze.

Podmioty prowadzące działalność w zakresie przetwórstwa roślin na produkty przeznaczone na cele energetyczne, których sektory nie zostały wymienione w części 13.1.A lub 13.1.B, wpisują w wierszu **Pozostałe** w polu **Sektor** sformułowanie „Przetwórstwo roślin na produkty przeznaczone na cele energetyczne”, pozostawiając pole **Numer Polskiej Klasyfikacji Działalności (PKD)** niewypełnione.

13.2. Zestawienie produktów rolnych⁷ przetwarzanych w ramach działalności, o wsparcie której ubiega się wnioskodawca, według kodu wspólnej Taryfy Celnej - [POLA OBOWIĄZKOWE].

UWAGA: Wypełniając punkty 13.2. oraz 13.3. należy pamiętać, że produkty rolne przetwarzane lub wprowadzane do obrotu powinny być objęte załącznikiem nr 1 do Traktatu ustanawiającego Wspólnotę Europejską.

⁷ 1. Przetwarzane produkty rolne nie obejmują:

- a) dozwolonych substancji dodatkowych - substancje niespożywane odrębnie jako żywność, niebędące typowymi składnikami żywności, posiadające wartość odżywczą lub jej nieposiadające, których celowe użycie technologiczne w procesie produkcji, przetwarzania, przygotowywania, pakowania, przewozu i przechowywania spowoduje zamierzone lub spodziewane rezultaty w środku spożywczym albo w półproduktach będących jego komponentami; dozwolone substancje dodatkowe mogą stać się bezpośrednio lub pośrednio składnikami żywności lub w inny sposób oddziaływać na jej cechy charakterystyczne, z wyłączeniem substancji dodawanych w celu zachowania lub poprawienia wartości odżywczej; dozwolone substancje dodatkowe mogą być stosowane tylko wtedy, kiedy ich użycie jest technologicznie uzasadnione i nie stwarza zagrożenia dla zdrowia lub życia człowieka,
- b) substancji pomagających w przetwarzaniu - substancje, które nie są same spożywane jako składniki żywności, celowo stosowane w przetwarzaniu surowców, żywności lub ich składników dla osiągnięcia zamierzonego celu technologicznego w procesie produkcji, które mogą spowodować niezamierzone, lecz technicznie nieuniknione występowanie ich pozostałości lub ich pochodnych w produkcie końcowym, które nie zagrażają zdrowiu oraz nie wywierają wpływu technologicznego na gotowy produkt,
- c) dodatków paszowych – substancje, drobnoustroje lub preparaty, inne niż materiał paszowy i prefiksy, które celowo dodawane do paszy lub wody w celu pełnienia, w szczególności jednej lub więcej funkcji wymienionych w art. 5 ust.3 rozporządzenia (WE) nr 1831/2003 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 22 sierpnia 2003 roku w sprawie dodatków stosowanych w żywieniu zwierząt (Dz.Urz. WE L 268 z 18.10.2003);
- d) premiksów – mieszanki dodatków paszowych lub mieszanki jednego lub więcej dodatków paszowych z materiałami paszowymi lub wodą stosowanymi jako nośniki, nieprzeznaczone do bezpośredniego żywienia zwierząt;
- e) pomocy przetwórczych – substancje, które nie są same konsumowane jako pasze, celowo wykorzystywane w przetwarzaniu pasz lub materiałów paszowych do celów technologicznych podczas obróbki lub przetwarzania, co może spowodować niezamierzoną ale technologicznie nieuniknioną obecność pozostałości substancji lub jej pochodnych w produkcie finalnym, pod warunkiem, że pozostałości te nie mają szkodliwego skutku dla zdrowia zwierząt, ludzi lub dla środowiska i nie mają żadnych technologicznych skutków dla gotowej paszy.

W kolumnie **Nazwa produktu rolnego/kod** należy wpisać wszystkie produkty rolne obecnie przetwarzane oraz planowane do przerobu po zakończeniu operacji w ramach działalności o wsparcie, której ubiega się wnioskodawca a także produkty rolne związane z operacją.

Kod produktu rolnego powinien zawierać co najmniej 8 cyfr.

W kolumnach **Obecnie przetwarzane** należy, poprzez wstawienie znaku „X”, określić produkty rolne przetwarzane w ramach działalności o wsparcie, której ubiega się wnioskodawca.

Pod pojęciem **Planowane do przerobu** należy rozumieć te produkty rolne, które wykorzystywane będą w procesie przetwórczym po zakończeniu realizacji operacji. Poprzez wstawienie znaku „X” w odpowiedniej kolumnie należy określić produkty rolne **Związane z działalnością** o wsparcie, której ubiegał się wnioskodawca oraz w kolumnie **Związane z operacją** produkty rolne związane z planowaną do realizacji operacją.

W przypadku operacji dotyczących budowy nowego zakładu produkcyjnego wnioskodawca nie wypełnia kolumny **Obecnie przetwarzane**.

13.3. Zestawienie produktów rolnych planowanych do wytwarzania w ramach operacji, o wsparcie, której ubiega się wnioskodawca, według kodu wspólnej Taryfy Celnej- [POLA OBOWIĄZKOWE].

W kolumnie **Nazwa produktu rolnego** należy wpisać produkty rolne planowane do wytwarzania w ramach operacji o wsparcie której ubiega się wnioskodawca.

Kod produktu rolnego powinien zawierać co najmniej 8 cyfr.

13.4. Zakład - [POLA OBOWIĄZKOWE]

Należy zaznaczyć odpowiednie pole poprzez wstawienie znaku „X”.

Zakłady nie wpisujące się w definicję mikroprzedsiębiorstw w momencie ubiegania się o przyznanie pomocy powinny spełniać wymagania higieniczno - sanitarne, ochrony środowiska i dobrostanu zwierząt, o ile nie są to zakłady nowobudowane⁸.

W przypadku mikroprzedsiębiorstw, które dostosowują się do nowowprowadzonych norm w zakresie wymagań sanitarnych i weterynaryjnych, realizowana operacja nie musi dotyczyć dostosowań do ww. wymagań o ile po realizacji operacji zakład je spełni.

13.5. Zakup produktu rolnego w ramach umów obejmujących co najmniej rok (procentowo w ujęciu ilościowym) - [POLA OBOWIĄZKOWE]

Należy podać odpowiednie dane procentowe (w ujęciu ilościowym) w podziale na stan obecny i planowany po zakończeniu realizacji operacji. Dane dotyczące ilości produktów rolnych planowanych do zakupu po zakończeniu realizacji operacji należy podać z podziałem na ilość produktu rolnego planowanego do zakupu od producentów rolnych i od grup producentów rolnych (wstępnie uznanych grup/uznanych organizacji producentów owoców i warzyw).

W ostatnim wierszu tabeli należy podać ogólny udział produktów rolnych nabywanych w ramach umów długoterminowych w odniesieniu do całości pozyskiwanych produktów rolnych w zakładzie (w ujęciu ilościowym), z podziałem na stan obecny i planowany po zakończeniu realizacji operacji.

Beneficjent na etapie składania:

- ostatniego Wniosku o płatność, w sytuacji realizacji operacji obejmującej wyłącznie inwestycje niepolegające na nabyciu rzeczy będących przedmiotem leasingu, lub

- pierwszego wniosku o płatność, w sytuacji realizacji operacji obejmującej wyłącznie inwestycje polegające na nabyciu rzeczy będących przedmiotem leasingu, lub

- wniosku o płatność w ramach którego zrefundowane zostaną 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.

zobowiązany jest przedstawić zestawienie umów długoterminowych (obejmujących, co najmniej 1 rok) dokumentujących, że od dnia złożenia wniosku o płatność będzie zaopatrywał się, w ramach przedsiębiorstwa lub jego wyodrębnionej organizacyjnie części, w której realizowana jest operacja, w produkty rolne nabyte na podstawie umów zawieranych z producentami rolnymi, na okres co najmniej 1 roku, w wysokości co najmniej 50% całości nabywanych produktów rolnych (w ujęciu ilościowym). Umowy te powinny m.in. określać zasady ustalania cen zakupu produktów rolnych.

Powyższe zobowiązanie ciąży na beneficjencie przez okres 5 lat od dnia dokonania płatności.

W przypadku zakładów zajmujących się **przetwórstwem wstępnie przetworzonych produktów rolnych**, beneficjent zobowiązany jest przedstawić na etapie składania:

- ostatniego wniosku o płatność w sytuacji realizacji operacji obejmującej wyłącznie inwestycje niepolegające na nabyciu rzeczy będących przedmiotem leasingu, lub

⁸ Zakład nowobudowany – zakład, w którym rozpoczęcie prowadzenia działalności nastąpi w wyniku realizacji operacji.

- pierwszego wniosku o płatność, w sytuacji realizacji operacji obejmującej wyłącznie inwestycje polegające na nabyciu rzeczy będących przedmiotem leasingu, lub

- wniosku o płatność w ramach którego zrefundowane zostaną 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.

zestawienie umów dokumentujące, że od dnia złożenia wniosku będzie zaopatrywał się, w ramach przedsiębiorstwa lub jego wyodrębnionej organizacyjnie części, w której realizowana jest operacja, w produkty rolne wstępnie przetworzone na podstawie umów zawieranych na okres co najmniej 1 roku, w wysokości co najmniej 50% całości nabywanych produktów rolnych (w ujęciu ilościowym) z podmiotami, które pozyskiwały produkty rolne do ich produkcji, na podstawie umów z producentami rolnymi.

Powyższe zobowiązanie ciąży na beneficjencie przez okres 5 lat od dnia dokonania płatności.

W przypadku zakładów zajmujących się **handlem hurtowym produktami rolnymi**, beneficjent zobowiązany jest przedstawić na etapie składania:

- ostatniego wniosku o płatność w sytuacji realizacji operacji obejmującej wyłącznie inwestycje niepolegające na nabyciu rzeczy będących przedmiotem leasingu, lub

- pierwszego wniosku o płatność, w sytuacji realizacji operacji obejmującej wyłącznie inwestycje polegające na nabyciu rzeczy będących przedmiotem leasingu, lub

- wniosku o płatność w ramach którego zrefundowane zostaną 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.

zestawienie umów dokumentujące, że od dnia złożenia wniosku o płatność będzie zaopatrywał się, w ramach przedsiębiorstwa lub jego wyodrębnionej organizacyjnie części, w której realizowana jest operacja, w produkty rolne na podstawie umów zawieranych z producentami rolnymi, na okres co najmniej 1 roku, w wysokości co najmniej 50% całości nabywanych produktów rolnych (w ujęciu ilościowym), przeznaczonych do sprzedaży.

Powyższe zobowiązanie ciąży na beneficjencie przez okres 5 lat od dnia dokonania płatności.

W przypadku zakładów zajmujących się **usługowym zamrażaniem i przechowywaniem produktów rolnych**, beneficjent zobowiązany jest przedstawić na etapie składania:

- ostatniego wniosku o płatność w sytuacji realizacji operacji obejmującej wyłącznie inwestycje niepolegające na nabyciu rzeczy będących przedmiotem leasingu, lub

- pierwszego wniosku o płatność, w sytuacji realizacji operacji obejmującej wyłącznie inwestycje polegające na nabyciu rzeczy będących przedmiotem leasingu, lub

- wniosku o płatność w ramach którego zrefundowane zostaną 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.

zestawienie umów dokumentujące, że od dnia złożenia wniosku o płatność będzie zaopatrywał się, w ramach przedsiębiorstwa lub jego wyodrębnionej organizacyjnie części, w której realizowana jest operacja, w produkty rolne na podstawie umów zawieranych z producentami rolnymi lub podmiotami które nabyły te produkty, na okres co najmniej 1 roku, w wysokości co najmniej 50% zdolności przechowalniczych zakładu przeznaczonego do świadczenia usług w zakresie zamrażania wraz z przechowywaniem produktów rolnych.

Powyższe zobowiązanie ciąży na beneficjencie przez okres 5 lat od dnia dokonania płatności.

Podmioty przetwarzające produkty rolne wytworzone przez ich członków nie są obowiązane do zawierania umów z producentami rolnymi.

Ze względu na specyfikę organizacji pozyskiwania miodu, produktów runa leśnego oraz dziczyzny podmioty zajmujące się przetwórstwem wyłącznie takich produktów, nie są obowiązane do zawierania umów z producentami rolnymi. Ponadto z obowiązku zawierania umów kontraktacyjnych z producentami rolnymi zwolnione są podmioty przetwarzające produkty uboczne pochodzenia zwierzęcego.

W sytuacji, gdy nabywane są wraz z produktami rolnymi produkty runa leśnego i dziczyzny, nie wlicza się ich do ogólnej ilości planowanych zakupów.

W przypadku, gdy wnioskodawcą jest podmiot, który w całości pozyskuje produkty rolne z własnych gospodarstw nie występuje konieczność zawierania przez wnioskodawcę stosownych umów długoterminowych.

W przypadku gdy wnioskodawca częściowo pozyskuje produkty rolne z własnego gospodarstwa do wymaganego limitu umów długoterminowych tj. 50% w ujęciu ilościowym można zaliczyć tą część produktów która wytwarzana jest w ramach własnego gospodarstwa rolnego ,

Informacje w powyższym zakresie powinny być zawarte w biznes planie.

UWAGA: Wnioskodawcy ubiegający się o podwyższony poziom pomocy tj. 50% kosztów kwalifikowalnych operacji, którzy nie są grupą producentów rolnych lub wstępnie uznaną grupą, lub uznaną organizacją producentów owoców i warzyw lub realizują operację niezwiązaną z przetwarzaniem produktów rolnych na

cele energetyczne, zobowiązani są wykazać, iż wśród umów długoterminowych zapewniających nabywanie produktów rolnych od producentów rolnych w wysokości co najmniej 50% całości nabywanych produktów rolnych w ujęciu ilościowym, znajdują się umowy obejmujące swoim okresem co najmniej 1 rok, zawarte z grupami producentów rolnych lub wstępnie uznanymi grupami i uznanymi organizacjami producentów owoców i warzyw pokrywające co najmniej 25% całości nabywanych produktów rolnych w ujęciu ilościowym.

III. Opis operacji

14. Lokalizacja operacji (miejsce realizacji operacji) - [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

Pozycja wymagana. Niewypełnienie pól sekcji skutkuje, zgodnie z przepisami §10 ust.1 rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 17 października 2007 r., nieprzyznaniem pomocy finansowej.

W sytuacji, gdy dane pola w sekcji nie dotyczą wnioskodawcy, należy wstawić kreski.

Należy wpisać dane dotyczące miejsca realizacji operacji.

W polu **14.4 Ulica/oznaczenie działki** należy wpisać nazwę ulicy (o ile operacja realizowana jest na nieruchomości oznaczonej nazwą ulicy) lub numer/numery działek ewidencyjnych wraz z numerem/numerami obrębu ewidencyjnego, w sytuacji gdy nieruchomość na której realizowana będzie operacja nie jest oznaczona nazwą ulicy.

W przypadku gdy planowana do realizacji operacja trwale związana jest z nieruchomością należy wypełnić i dołączyć do wniosku formularz **III.A. INFORMACJA O POWIERZCHNI DZIAŁEK, NA KTÓRYCH REALIZOWANA BĘDZIE OPERACJA TRWALE ZWIĄZANA Z NIERUCHOMOŚCIĄ.**

Operacja realizowana w ramach składanego wniosku dotyczyć może tylko jednej lokalizacji.

15. Planowane cele operacji - [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

Pozycja wymagana. Niewypełnienie sekcji skutkuje, zgodnie z przepisami §10 ust.1 rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 17 października 2007 r., nieprzyznaniem pomocy finansowej.

W punkcie tym należy określić cele, jakie stawia sobie wnioskodawca przystępując do realizacji operacji. Cele operacji powinny być powiązane z celami określonymi w Programie Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013 dla działania „Zwiększanie wartości dodanej podstawowej produkcji rolnej i leśnej”.

UWAGA: Nie należy przepisywać celów Programu dla działania określonych w sekcji 16.

Poniżej przedstawiono kilka przykładów prawidłowego wskazania planowanego celu operacji.

„Poprawa warunków transportu surowców/produktów od/do dostawców/odbiorców”.

„Usprawnienia procesu gospodarki magazynowej w zakładzie”.

„Uruchomienie nowego kierunku produkcji w zakładzie”.

W przypadku, gdy operacja zakłada osiągnięcie kilku celów, należy wpisać ten cel operacji, w którym udział nakładów poniesionych na jego osiągnięcie jest najwyższy.

16. Zgodność operacji z celami Programu określonymi dla działania "Zwiększanie wartości dodanej podstawowej produkcji rolnej i leśnej" - [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

Należy zaznaczyć jedno odpowiednie pole, poprzez wstawienie znaku „X”.

W przypadku, gdy operacja jest zgodna z więcej niż jednym celem działania, należy określić cel, który najbardziej odpowiada charakterowi operacji.

17. Typ reorganizacji produkcji - [SEKCJA OBOWIĄZKOWA O ILE DOTYCZY]

Należy wypełnić w sytuacji, gdy w sekcji **16. Zgodność operacji z celami Programu określonymi dla działania „Zwiększanie wartości dodanej podstawowej produkcji rolnej i leśnej”** zaznaczono pole **16.1.4.**

W punkcie tym poprzez wstawienie znaku „X” należy określić, czy planowana do realizacji operacja dotyczy wprowadzenia nowych produktów, czy wprowadzenia nowych technik (w tym technologii).

Punkt **17.1. Wprowadzenie nowych produktów** należy zaznaczyć, w sytuacji gdy operacja dotyczy podjęcia nowego kierunku produkcji/ uruchomienia produkcji nowego produktu. Wprowadzenie nowego produktu oznacza wprowadzenie na rynek przez dane przedsiębiorstwo nowego towaru, lub znaczące ulepszenie oferowanych przedmiotów towarów w odniesieniu do ich charakterystyk lub przeznaczenia. Ulepszenie może dotyczyć charakterystyk technicznych, komponentów, materiałów, bardziej przyjaznej obsługi przez użytkownika oraz innych cech funkcjonalnych. Wprowadzenie nowego produktu ma miejsce wtedy, gdy nowy lub ulepszony produkt zostaje wprowadzony na rynek, przy czym ów produkt jest nowy przynajmniej z punktu widzenia wprowadzającego je przedsiębiorstwa. Oznacza obiektywne udoskonalenie właściwości produktu w stosunku do produktów i procesów dotychczas istniejących - wprowadzenie zmian o charakterze czysto estetycznym, czy zmian dotyczących wyłącznie wyglądu wyrobu, jak również mniejszych zmian technicznych, nie wpływających na osiągi, właściwości, koszty lub też na zużycie materiałów, energii i komponentów, nie jest uważane za wprowadzenie nowego produktu.

Punkt **17.2. Wprowadzenie nowych technik (w tym technologii)** należy zaznaczyć, w sytuacji gdy operacja dotyczy zarówno nowej technologii zastosowanej w instalacji, jak i nowatorskiego sposobu w jaki instalacja została zaprojektowana, wybudowana, eksploatowana lub likwidowana. Wprowadzenie nowej techniki oznacza wprowadzenie do praktyki nowych, lub znacząco ulepszonych, metod produkcji. Ma miejsce wtedy, gdy nowy lub ulepszony proces zostaje zastosowany w produkcji, przy czym ów proces jest nowy przynajmniej z punktu widzenia wprowadzającego je przedsiębiorstwa. Oznacza obiektywne udoskonalenie właściwości procesu w stosunku do procesów dotychczas istniejących. Wprowadzenie mniejszych technicznych modyfikacji procesów, nie wpływających na osiągi, właściwości, koszty lub też na zużycie materiałów, energii i komponentów nie jest więc traktowane jako wprowadzenie nowej techniki.

W przypadku, gdy operacja dotyczy wprowadzenia nowych produktów jak i nowych technik (w tym technologii) należy zaznaczyć zarówno punkt **17.1. Wprowadzenie nowych produktów** oraz punkt **17.2. Wprowadzenie nowych technik (w tym technologii)**.

W sytuacji, gdy w sekcji **16. Zgodność operacji z celami Programu określonymi dla działania „Zwiększenie wartości dodanej podstawowej produkcji rolnej i leśnej”** zaznaczono pole inne niż **16.1.4.** pola sekcji **17. Typ reorganizacji produkcji** należy pozostawić niewypełnione.

18. Planowany termin zakończenia etapu (miesiąc/rok) - [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

Pozycja wymagana. Niewypełnienie pól sekcji skutkuje, zgodnie z przepisami §10 ust.1 rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 17 października 2007r., nieprzyznaniem pomocy finansowej.

Należy podać planowany termin zakończenia operacji lub jej etapów, w układzie - miesiąc/rok.

Rozpoczęcie realizacji operacji może nastąpić od dnia, w którym został złożony wniosek o przyznanie pomocy.

Terminy zakończenia realizacji każdego z etapów powinny być różne, przy czym termin zakończenia etapu wcześniejszego nie może być późniejszy niż termin zakończenia etapu kolejnego. W trakcie realizacji operacji dopuszcza się możliwość rozpoczęcia realizacji kolejnego etapu, przed zakończeniem poprzedniego, przy czym rozliczenie zrealizowanych w danym etapie zadań nastąpi zgodnie z przyjętą w zestawieniu rzeczowo-finansowym kolejnością ich realizacji.

Operacja obejmująca wyłącznie inwestycje niepolegające na nabyciu rzeczy będących przedmiotem leasingu może być realizowana od jednego do czterech etapów, z tym że realizacja operacji w więcej niż dwóch etapach możliwa jest jedynie w przypadku operacji, których wnioskowana kwota pomocy przekracza 10 mln zł.

Operacja obejmująca wyłącznie inwestycje polegające na nabyciu rzeczy będących przedmiotem leasingu może być realizowana maksymalnie w 10 etapach z zastrzeżeniem, że w jednym roku kalendarzowym beneficjent może złożyć nie więcej niż 2 wnioski o płatność.

Ustalając termin zakończenia realizacji poszczególnych etapów operacji należy wziąć pod uwagę czas potrzebny na uzyskanie odpowiednich zaświadczeń, pozwoleń, opinii, itp. a także fakt, iż planowany okres realizacji całej operacji nie może być dłuższy niż:

- 24 miesiące od planowanej daty podpisania umowy przyznania pomocy w przypadku operacji realizowanych w jednym etapie;
- 36 miesięcy od planowanej daty podpisania umowy przyznania pomocy w przypadku operacji realizowanych w od dwóch do czterech etapach;
- 60 miesięcy od planowanej daty podpisania umowy przyznania pomocy w przypadku realizacji w ramach operacji inwestycji polegających na nabyciu przedmiotu umowy poprzez leasing.

UWAGA: Zakończenie realizacji operacji, w każdym z wymienionych powyżej przypadków, musi nastąpić nie później niż do 30 czerwca 2015 roku;

Jeżeli operacja realizowana jest w ramach np. jednego etapu w polach **18.2. – 18.10.** należy wstawić kreski lub pola pozostawić niewypełnione.

IV Finansowanie operacji

19. Koszty realizacji operacji - [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

Pozycja wymagana. Niewypełnienie pól sekcji skutkuje, zgodnie z przepisami §10 ust.1 rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 17 października 2007 r., nieprzyznaniem pomocy finansowej.

Jeżeli w którymkolwiek z wierszy „**Rodzaje kosztów**” dane koszty nie występują, pola te należy pozostawić niewypełnione.

Wszystkie planowane koszty operacji należy wpisać w wartościach netto (bez VAT), **zaokrąglając je do pełnych złotych w dół.**

W kolumnie **Całkowity koszt operacji (w zł bez VAT)** należy w poszczególnych wierszach wpisać wartość planowanych do poniesienia kosztów. Natomiast w kolumnie **Koszty kwalifikowalne operacji (w zł bez VAT)** należy wpisać tę część kosztów, która jest kwalifikowalna.

Koszty kwalifikowalne operacji są to te koszty związane z przygotowaniem i realizacją operacji, które mogą zostać objęte pomocą w ramach działania „Zwiększanie wartości dodanej podstawowej produkcji rolnej i leśnej”.

Koszty kwalifikowalne operacji (w zł bez VAT) muszą być zgodne z wartościami podanymi w części V. **Zestawienie rzeczowo-finansowe operacji.**

UWAGA: Pomocą mogą być objęte kwalifikowalne koszty inwestycyjne (w tym raty leasingowe) poniesione od dnia złożenia wniosku o przyznanie pomocy, za wyjątkiem kosztów ogólnych, które mogą być poniesione przed dniem złożeniem wniosku jednak nie wcześniej niż 1 stycznia 2007 roku. Koszty poniesione przed dniem zawarcia umowy są ponoszone na wyłączne ryzyko wnioskodawcy. W przypadku odmowy przyznania pomocy wnioskodawcy nie przysługuje roszczenie o zwrot tych kosztów.

Do kosztów zakupu towarów, o których mowa w punktach **19.1.-19.5**, zaliczone mogą być koszty ich transportu do miejsca realizacji operacji.

Zakupy, o których mowa w punktach **19.2. – 19.5. oraz 19.7.-19.9.** mogą być dokonywane poprzez leasing, jeżeli przed złożeniem wniosku o płatność ostateczną nastąpi przeniesienie własności przedmiotu leasingu na beneficjenta. W przypadku kosztów związanych z leasingiem, kosztem kwalifikowalnym może być suma rat kapitałowych w wysokości nie wyższej niż wartość początkowa netto środka trwałego będącego przedmiotem umowy leasingu.

Część raty leasingowej obejmująca marżę (zysk) finansującego, koszty refinansowania odsetek, koszty bieżące oraz opłaty ubezpieczeniowe, nie są zaliczane do kosztów kwalifikowalnych.

Ponoszenie kosztów może następować tylko w formie rozliczenia bezgotówkowego przeprowadzonego poleceniem przelewu.

Pod pojęciem pomieszczeń higienicznosanitarnych należy rozumieć pomieszczenia higienicznosanitarne w rozumieniu rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 26 września 1997 r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz.U. z 2003 r. nr 169, poz. 1650 oraz z 2007 r. nr 49, poz. 330).

W ramach działania „Zwiększanie wartości dodanej podstawowej produkcji rolnej i leśnej” koszty związane z zakupem nieruchomości, zakupem maszyn i urządzeń używanych oraz podatku od towarów i usług VAT nie stanowią kosztu kwalifikowalnego.

19.11 Koszty ogólne – [POLE OBOWIĄZKOWE]

Należy podać wartość kosztów ogólnych tj. kosztów bezpośrednio związanych z przygotowaniem i realizacją operacji tj.:

- a) przygotowanie dokumentacji technicznej operacji w szczególności:
 - i. kosztorysów,
 - ii. projektów architektonicznych lub budowlanych,
 - iii. oceny lub raportów oddziaływania na środowisko,
 - iv. dokumentacji geologicznej lub hydrologicznej;
 - v. wypisów i wyrysów z katastru nieruchomości,
 - vi. projektów technologicznych,
- b) opłaty za patenty lub licencje;
- c) przygotowanie biznes planu – do 50 000 złotych, w przypadku operacji których koszt realizacji nie przekracza 10 mln złotych oraz do 100 000 złotych, w przypadku operacji, których koszt realizacji przekracza kwotę 10 mln złotych;
- d) koszty sprawowania nadzoru inwestorskiego lub autorskiego oraz koszty związane z kierowaniem budową (robotami budowlanymi).

W kolumnie **Całkowity koszt operacji (w zł bez VAT)** należy wartość kosztów ogólnych podać w pełnej wysokości. Natomiast w kolumnie **Koszty kwalifikowalne operacji (w zł bez VAT)** należy wpisać wartość kosztów ogólnych w wysokości do 10% kosztów kwalifikowalnych wymienionych w punktach **19.1 – 19.10**. Wartość ta powinna być zgodna z wartością w **Zestawieniu rzeczowo – finansowym operacji (wiersz Suma Koszty ogólne (Ko), kolumna 5 – ogółem)**.

19.12. Inne koszty niekwalifikowalne – [POLE OBOWIĄZKOWE]

Jeżeli poniesione koszty nie mieszczą się w żadnej z kategorii kosztów wymienionych w wierszach **19.1. – 19.11.**, a są bezpośrednio związane z realizacją operacji należy umieścić je w polu **Inne koszty niekwalifikowalne**. W polu tym **nie należy** umieszczać kosztów podatku VAT.

Koszty niekwalifikowalne nie mają wpływu na wysokość kosztów kwalifikowalnych operacji.

19.13 Suma pkt 19.1.- 19.12. - [POLE OBOWIĄZKOWE]

W tym wierszu należy wpisać sumę poszczególnych pól kolumny **Całkowity koszt operacji (w zł bez VAT)** oraz sumę pól kolumny **Koszty kwalifikowalne operacji (w zł bez VAT)**.

Wartość pola **19.13. Suma pkt 19.1.- 19.12.** w kolumnie **Koszty kwalifikowalne operacji (w zł bez VAT)** musi być zgodna z wartością wpisaną w **Zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji** w polu **Suma kosztów kwalifikowalnych operacji (Ki+Kl+Ko)**, kolumna 5 – ogółem.

Jeżeli operacja związana jest ze spełnianiem wymogów w zakresie ochrony środowiska w polu **19.13.1.** należy wpisać wielkość kwoty przeznaczonej na ten cel (w kosztach całkowitych - kolumna **Całkowity koszt operacji (w zł bez VAT)**), oraz w kosztach kwalifikowalnych – kolumna **Koszty kwalifikowalne operacji (w zł bez VAT)**).

Jeżeli operacja związana jest z wprowadzeniem nowych produktów tj. gdy dotyczy podjęcia nowego kierunku produkcji/ uruchomienia produkcji nowego produktu w polu **19.13.2.** należy wpisać wielkość kwoty przeznaczonej na ten cel (w kosztach całkowitych - kolumna **Całkowity koszt operacji (w zł bez VAT)**), oraz w kosztach kwalifikowalnych – kolumna **Koszty kwalifikowalne operacji (w zł bez VAT)**).

Jeżeli operacja związana jest z wprowadzeniem nowych technik (w tym technologii) tj. dotyczy zarówno nowej technologii zastosowanej w instalacji, jak i nowatorskiego sposobu w jaki instalacja została zaprojektowana, wybudowana, eksploatowana lub likwidowana w polu **19.13.3.** należy wpisać wielkość kwoty przeznaczonej na ten cel (w kosztach całkowitych - kolumna **Całkowity koszt operacji (w zł bez VAT)**), oraz w kosztach kwalifikowalnych – kolumna **Koszty kwalifikowalne operacji (w zł bez VAT)**).

20. Pomoc uzyskana uprzednio w zakresie działania „Zwiększanie wartości dodanej podstawowej produkcji rolnej i leśnej” (kwoty pomocy wypłacone lub określone w umowie) w ramach PROW na lata 2007-2013 – [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 „Zwiększanie wartości dodanej podstawowej produkcji rolnej i leśnej” - tj. ma zawartą umowę/umowy przyznania pomocy.

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 zrealizowanego 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 „Zwiększanie wartości dodanej podstawowej produkcji rolnej i leśnej” (nie zawarł umowy przyznania pomocy) w pierwszym wierszu w kolumnie **Numer umowy** należy wstawić kreskę, natomiast w kolumnie **Kwota (w zł)** wpisać "0", pozostawiając pozostałe pola niewypełnione..

Pole **20.8. Suma pkt 20.1.-20.7.** stanowi sumę wartości poszczególnych pól kolumny **Kwota (w zł)**.

21. Limit pomocy (w zł) - [SEKCJA WYPEŁNIONA NA STAŁE]

Maksymalna wysokość pomocy przyznanej i wypłaconej jednemu beneficjentowi w ramach działania, w okresie realizacji Programu, nie może przekroczyć 20 mln złotych.

W przypadku współników spółki cywilnej, limit pomocy odnosi się do zakładu, w którym działalność prowadzi spółka oraz do każdego współnika tej spółki.

W związku z tym, jeżeli współnik spółki cywilnej zrealizował operację w swoim zakładzie (poza spółką cywilną), limit pomocy zostaje pomniejszony o kwotę wykorzystaną przez współnika.

Jednocześnie, jeśli współnicy spółki cywilnej wykorzystali maksymalny dostępny limit pomocy to żaden ze współników nie uzyska pomocy na realizację operacji w innym zakładzie.

Wielkość pomocy przyznanej na realizację operacji, nie może być niższa niż 100 tys. złotych.

22. Kwota do wykorzystania - [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

Wartość w polu **22.** stanowi różnicę pomiędzy polem **21. Limit pomocy (w zł)**, a polem **20.8. Suma pkt 20.1. – 20.7.**

W przypadku, gdy wnioskodawca lub którykolwiek ze współników spółki cywilnej nie korzystał wcześniej z pomocy w ramach tego działania, w polu **22. Kwota do wykorzystania** należy wpisać kwotę z pola **21. Limit pomocy (w zł)**.

23. Koszt realizacji operacji - [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

Pozycja wymagana. Niewypełnienie pól sekcji skutkuje, zgodnie z przepisami §10 ust.1 rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 17 października 2007 r., nieprzyznaniem pomocy finansowej.

Wartość w polu **23.** stanowi sumę pól **23.1. Koszty kwalifikowalne realizacji operacji** oraz **23.2. Koszty niekwalifikowalne realizacji operacji**.

Wartość ta musi być równa wartości wpisanej w wierszu **19.13. Suma pkt 19.1.-19.12.** w kolumnie **Całkowity koszt operacji (w zł bez VAT)**.

23.1. Koszty kwalifikowalne realizacji operacji - [POLE OBOWIĄZKOWE]

Wartość w polu 23.1. jest to suma pól od 23.1.1 do 23.1.10 i jest równa wartości wpisanej w wierszu 19.13. Suma pkt 19.1.-19.12. w kolumnie **Koszty kwalifikowalne operacji (w zł bez VAT)** oraz w wierszu **Suma kosztów kwalifikowanych operacji (Ki+Kl+Ko)**, kolumna 5 – ogółem w **Zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji**.

23.1.1 Koszty kwalifikowalne realizacji I etapu operacji– 23.1.10 Koszty kwalifikowalne realizacji X etapu operacji - [POLA OBOWIĄZKOWE]

W zależności od ilości etapów realizacji operacji, należy wypełnić odpowiednio pola od 23.1.1 do 23.1.10.

Jeżeli operacja realizowana jest w ramach np. jednego etapu, należy wpisaną wartość w polu 23.1. – **Koszty kwalifikowalne realizacji operacji** przenieść do pola 23.1.1. - **Koszty kwalifikowalne realizacji I etapu operacji**. Pola 23.1.2. – 23.1.10. należy pozostawić niewypełnione.

Poszczególne wartości pól od 23.1.1. do 23.1.10. muszą równać się odpowiednim wartościom z kolumn 6-15 w wierszu **Suma kosztów kwalifikowanych operacji (Ki+Kl+Ko)** w **Zestawieniu rzeczowo – finansowym operacji**.

23.2. Koszty niekwalifikowalne realizacji operacji - [POLE OBOWIĄZKOWE]

Koszty niekwalifikowalne realizacji operacji można obliczyć odejmując od kwoty w polu 19.13. **Suma pkt 19.1. – 19.12.** kolumna **Całkowity koszt operacji (w zł bez VAT)** kwotę wpisaną w polu 19.13. **Suma pkt 19.1. – 19.12** kolumna **Koszty kwalifikowalne operacji (w zł bez VAT)**.

W przypadku braku kosztów niekwalifikowalnych, w polu tym należy wpisać „0”.

24. Poziom współfinansowania operacji - [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

24.1 Maksymalny poziom pomocy (procentowo) - [POLE OBOWIĄZKOWE]

Pozycja wymagana. Niewypełnienie pola skutkuje, zgodnie z przepisami §10 ust.1 rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 17 października 2007 r., nieprzyznaniem pomocy finansowej.

W zależności od zaznaczonego pola w sekcji 9. **Kategoria przedsiębiorstwa** maksymalny poziom dofinansowania może wynosić:

- dla pola 9.1, 9.2, 9.3 - do 40% kosztów operacji kwalifikującej się do wsparcia lub do 50% w sytuacji gdy przedsiębiorstwo:
 - zaopatruje się w produkty rolne na podstawie umów długoterminowych zawieranych z grupami producentów rolnych lub wstępnie uznanymi grupami producentów owoców i warzyw lub uznanymi organizacjami producentów owoców i warzyw obejmujących co najmniej 25% całości nabywanych produktów rolnych, w ujęciu ilościowym lub;
 - które jest grupą producentów rolnych lub wstępnie uznaną grupą producentów owoców i warzyw, lub uznaną organizacją producentów owoców i warzyw, lub;
 - realizuje operację polegającą na przetwarzaniu produktów rolnych na produkty, które są wykorzystywane na cele energetyczne.
- dla pola 9.4 - do 25% kosztów operacji kwalifikującej się do wsparcia

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

Pozycja wymagana. Niewypełnienie pól sekcji skutkuje, zgodnie z przepisami §10 ust.1 rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 17 października 2007 r., nieprzyznaniem pomocy finansowej.

Stanowi ona iloczyn wartości podanych w polu 23.1. **Koszty kwalifikowalne realizacji operacji** oraz 24.1. **Maksymalny poziom pomocy (procentowo)**. W przypadku, gdy wynik jest wyższy niż wartość podana w polu 22. **Kwota do wykorzystania**, należy wpisać kwotę pozostałą do wykorzystania.

Wnioskowaną kwotę pomocy należy podać dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

Wnioskowana kwota pomocy, nie może być niższa niż 100 000 zł.

25.1. Wnioskowana kwota pomocy I etapu operacji – 25.10. Wnioskowana kwota pomocy X etapu operacji – [POLA OBOWIĄZKOWE]

Jeżeli operacja realizowana jest w jednym etapie, Wnioskodawca wpisuje w polu 25.1. całą kwotę pomocy wyliczoną w polu 25. **Wnioskowana kwota pomocy**, natomiast w pola 25.2. – 25.10. pozostawia niewypełnione.

Dla operacji obejmującej wyłącznie inwestycje niepolegające na nabyciu rzeczy będących przedmiotem leasingu (tj. zadania realizowane przy udziale środków własnych lub pożyczki/kredytu) pomoc może być wypłacona w 2 etapach lub w przypadku operacji, których planowana kwota pomocy przekracza kwotę 10 mln zł w 4 etapach.

W przypadku operacji obejmującej wyłącznie inwestycje polegające na nabyciu rzeczy będących przedmiotem leasingu pomoc może być wypłacona maksymalnie w 10 etapach z zastrzeżeniem, że w jednym roku kalendarzowym beneficjent może złożyć nie więcej niż 2 wnioski o płatność.

Liczba etapów odzwierciedlona jest w zestawieniu rzeczowo – finansowym.

W przypadku realizacji operacji przez mikro, małe i średnie przedsiębiorstwa **Wnioskowana kwota pomocy dla danego etapu operacji** nie może być wyższa niż 40% kosztów kwalifikowalnych przypadających na dany etap lub 50% kosztów kwalifikowalnych o ile przedsiębiorstwo:

- zaopatruje się w produkty rolne na podstawie umów długoterminowych zawieranych z grupami producentów rolnych lub wstępnie uznanymi grupami producentów owoców i warzyw lub uznanymi organizacjami producentów owoców i warzyw obejmujących co najmniej 25% całości nabywanych produktów rolnych, w ujęciu ilościowym lub;

- które jest grupą producentów rolnych lub wstępnie uznaną grupą producentów owoców i warzyw, lub uznaną organizacją producentów owoców i warzyw, lub;

- realizuje operację polegającą na przetwarzaniu produktów rolnych na produkty, które są wykorzystywane na cele energetyczne.

W przypadku przedsiębiorstw zatrudniających mniej niż 750 pracowników lub posiadających obrót nieprzekraczający 200 milionów EUR **Wnioskowana kwota pomocy dla danego etapu operacji** nie może być wyższa niż 25% kosztów kwalifikowalnych przypadających na dany etap.

Wnioskowana kwota pomocy ostatniego etapu, stanowi różnicę wartości pola **25. Wnioskowana kwota pomocy** oraz wartości **wnioskowanej pomocy dla poprzednich etapów**.

Wnioskowana kwota pomocy ostatniego etapu powinna stanowić nie mniej niż 25% kwoty z pola **25. Wnioskowana kwota pomocy**, z wyłączeniem nabycia przedmiotu umowy w formie leasingu.

Suma wnioskowanych kwot pomocy dla wszystkich etapów nie może przekroczyć **Wnioskowanej kwoty pomocy** wpisanej w polu **25.** oraz **Kwoty do wykorzystania** wpisanej w polu **22.**

V. Zestawienie rzeczowo – finansowe operacji - [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

Pozycja wymagana. Niewypełnienie pól sekcji skutkuje, zgodnie z przepisami §10 ust.1 rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 17 października 2007 r., nieprzyznaniem pomocy finansowej.

W tabeli ujmuje się tylko koszty kwalifikowalne.

Wszystkie koszty ujęte w zestawieniu podaje się w wartościach netto (bez VAT), **w zaokrągleniu do pełnych złotych w dół.**

W **Zestawieniu rzeczowo – finansowym operacji** należy wyszczególnić zakres planowanych do realizacji robót, dostaw i usług wraz z określeniem mierników rzeczowych.

Koszty planowane do poniesienia na realizację operacji należy przedstawić w podziale na **Koszty inwestycyjne nie objęte leasingiem, (Ki), Koszty inwestycyjne objęte leasingiem (KI)** oraz **Koszty ogólne (Ko).**

W ramach **Kosztów inwestycyjnych nie objętych leasingiem (Ki)** należy wymienić poszczególne elementy operacji - zadania⁹ lub grupy zadań. Nazwę zadania lub grupy zadań realizowanych w ramach operacji należy umieścić w nagłówku każdej części **Zestawienia rzeczowo – finansowego operacji** w wierszach oznaczonych **A, B,**

W ramach **Kosztów inwestycyjnych objętych leasingiem (KI)** należy wymienić poszczególne elementy operacji - zadania, których realizacja odbywa się poprzez leasing.

Poszczególne pozycje zadań lub grupy zadań realizowanych w ramach operacji należy opisać w taki sposób, żeby możliwa była identyfikacja mierników rzeczowych (jednostki miary, ilość, liczba). Dopuszcza się możliwość ogólniejszego formułowania zakresu rzeczowego np. „modernizacja hali produkcyjnej”. W takim przypadku szczegółowe określenie mierników rzeczowych powinno być zawarte w **Biznes planie.**

Przykład: W operacji realizowanej przez zakład mleczarski możemy wyodrębnić następujące grupy zadań oraz składające się na nie zadania:

I. Koszty inwestycyjne nie objęte leasingiem (Ki)

A. Modernizacja hali produkcyjnej serowni,

B. Zakup maszyn do przetwórstwa mleka,

W ramach grupy zadań A - Modernizacja hali produkcyjnej serowni możemy wyróżnić:

1. Nadbudowa hali – roboty konstrukcyjne i ogólnobudowlane,

2. Przebudowa instalacji elektrycznej,

3. Przebudowa instalacji wodociągowej i kanalizacyjnej,

⁹ Przez zadanie rozumie się dostawę, robotę lub usługę, będącą przedmiotem zakupu pochodzącego od jednego dostawcy lub wykonawcy, przy czym dostawa obejmować może zarówno jeden przedmiot jak i całą partię, robota może składać się z jednej roboty bądź kilku robót, a usługa może składać się z jednej usługi bądź kilku rodzajów usług.

4. Przebudowa instalacji wentylacyjnej,
5. Wymiana stolarki okiennej i drzwiowej,

W ramach grupy zadań B - Zakup maszyn do przetwórstwa mleka możemy wyróżnić:

2. Pasteryzator do śmietany,
3. Baktofugator,
4. Wyparka do mleka.

II. Koszty inwestycyjne objęte leasingiem (KI)

1. Pasteryzator do mleka,
2. Autocysterna do odbioru mleka.

W przypadku, gdy przedmiotem operacji są zakupy maszyn (urządzeń), w kolumnach 3 i 4 należy wpisać właściwe mierniki rzeczowe (bez określania marki, modelu lub innych oznaczeń stosowanych przez producenta).

Np. jeżeli w kolumnie 2 wpisano „Autocysterna do odbioru mleka” w kolumnie 3 jako jednostka miary należy wpisać sztuki – „szt.”, a w kolumnie 4 należy określić liczbę autocystern - np. 2.

Dla robót budowlanych, ujętych w **Zestawieniu rzeczowo – finansowym operacji** należy sporządzić **Kosztorys inwestorski** i załączyć go do wniosku.

Koszty kwalifikowalne operacji (w zł) ujmowane są w kwocie **Ogółem** (kolumna 5) oraz w podziale na etapy realizacji operacji (I – X etap) uwzględniając terminy określone w polu **18. Planowany termin zakończenia etapu (miesiąc/rok)**.

Wartość w polu **Suma koszty ogólne (Ko)** nie może być wyższa niż 10% wartości kosztów w polu **Suma poszczególnych sum zadań inwestycyjnych (Ki+KI)**

Wartość kosztów ogólnych przekraczająca 10% wartości kosztów w polu **Suma poszczególnych sum zadań inwestycyjnych (Ki+KI)** stanowi koszt niekwalifikowalny i nie jest ujmowana w **Zestawieniu rzeczowo – finansowym operacji**.

W przypadku, gdy któreś z pól zestawienia rzeczowo-finansowego nie dotyczy operacji pole to należy zostawić niewypełnione.

VI. Informacja o załącznikach - [SEKCJA OBOWIAZKOWA]

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

W przypadku gdy wnioskodawca nie posiada danego załącznika, nie będącego załącznikiem niezbędnym do przeprowadzenia wstępnej weryfikacji spełniania podstawowych wymogów formalnych lub gdy dany załącznik nie dotyczy wnioskodawcy w kolumnie **Liczba załączników** należy **wstawić kreskę**.

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

VII. Oświadczenie wnioskodawcy – [SEKCJA OBOWIAZKOWA]

Wnioskowana kwota pomocy wpisana w polu 1 powinna być równa kwocie z pola **25. Wnioskowana kwota pomocy**.

Po zapoznaniu się z treścią oświadczenia, własnoręczny podpis, w wyznaczonym miejscu, składa wnioskodawca albo osoby reprezentujące wnioskodawcę (osoby prawne/jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej) albo, jeżeli wnioskodawca udzielił stosownego pełnomocnictwa, ustanowiony pełnomocnik.

W przypadku składania wniosku 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.

Pola wskazane w oświadczeniu są to **Pozycje wymagane**. Niewypełnienie któregoś z pól sekcji skutkuje, zgodnie z przepisami §10 ust.1 rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 17 października 2007 r., nieprzyznaniem pomocy finansowej.

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 poszczególnych 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.

Ponadto ubieganie się o ulgę inwestycyjną w podatku rolnym lub ulgę budowlaną w podatku dochodowym 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 należy dołączyć oryginały dokumentów chyba, że w niniejszej Instrukcji zostało to określone inaczej.

Kopie dokumentów składanych wraz z wnioskiem 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 **9, 15 i 18 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. 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 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.

UWAGA: W przypadku braku któregokolwiek z załączników, wskazanych w Informacji o załącznikach w części pt. Załączniki niezbędne do przeprowadzenia wstępnej weryfikacji spełnienia podstawowych wymogów formalnych, ARiMR odmawia przyznania pomocy.

Informacja o załącznikach

Załączniki niezbędne do przeprowadzenia wstępnej weryfikacji spełnienia podstawowych wymogów formalnych:

I. Załączniki dotyczące wnioskodawcy

I.A Osoby fizyczne:

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

Do wniosku 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 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 nie jest możliwe złożenie kopii dowodu osobistego (np. kopia zgłoszenia kradzieży dowodu osobistego, itp.).

2. 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 o przyznanie pomocy - oryginał lub kopia - dokument obowiązkowy.

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.

I.B Osoby prawne/jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej:

3. Odpis z rejestru przedsiębiorców w Krajowym Rejestrze Sądowym, wystawiony nie wcześniej niż 3 miesiące przed złożeniem wniosku o przyznanie pomocy - oryginał lub kopia - dokument obowiązkowy

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

II. Załączniki dotyczące prowadzonej działalności oraz operacji

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 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 momentu dokonania płatności ostatecznej. W przypadku, gdy przedstawiona umowa spółki zawarta jest na okres krótszy niż okres zobowiązania do utrzymania przedmiotu umowy (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 powinna precyzować, iż spółka prowadzi działalność w zakresie przetwórstwa artykułów rolnych w sektorze kwalifikowalnym do wsparcia w ramach Programu. Potwierdzeniem tego powinien być oryginał oświadczenia o nadaniu numeru REGON.

5. Wniosek o wpis do ewidencji producentów - oryginał lub kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem przez pracownika Biura Powiatowego w przypadku, gdy wniosek o nadanie numeru identyfikacyjnego został złożony we wcześniejszym terminie a Wnioskodawca, do chwili złożenia wniosku o przyznanie pomocy w ramach przedmiotowego działania, nie otrzymał wymaganego numeru.

Dokument dołączany w sytuacji, gdy wnioskodawca nie posiada numeru identyfikacyjnego. Zgodnie z zapisami art. 44 ustawy 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) wraz z Wnioskiem o przyznanie pomocy wnioskodawca może złożyć *Wniosek o wpis do ewidencji producentów producenta* – oryginał lub jego kopię potwierdzoną za zgodność z oryginałem przez pracownika Biura Powiatowego w przypadku, gdy wniosek o nadanie numeru identyfikacyjnego został złożony we wcześniejszym terminie a Wnioskodawca, do chwili złożenia wniosku o przyznanie pomocy w ramach przedmiotowego działania, nie otrzymał wymaganego numeru

6. Zaświadczenie o nadaniu numeru w krajowym rejestrze urzędowym podmiotów gospodarki narodowej (REGON) - kopia - dokument obowiązkowy

Do wniosku należy dołączyć kopię aktualnego zaświadczenia REGON.

W przypadku wspólników spółki cywilnej zaświadczenie o nadaniu numeru REGON należy załączyć dla spółki oraz dla każdego wspólnika spółki cywilnej, który prowadzi poza przedmiotową spółką odrębną działalność gospodarczą.

7. Biznes plan - oryginał – dokument obowiązkowy.

Załączony do wniosku Biznes plan powinien być sporządzony zgodnie z *Instrukcją sporządzania biznes planu* stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszej *Instrukcji*.

Zalecane jest, aby dołączany do wniosku w formie papierowej biznes plan był wydrukiem dwustronnym wersji elektronicznej.

Załączony do wniosku biznes plan powinien być **podpisany czytelnie** przez wnioskodawcę albo osobę reprezentującą wnioskodawcę albo pełnomocnika wnioskodawcy w wyznaczonym do tego miejscu, w przypadku braku takiego miejsca podpis należy złożyć na pierwszej stronie dokumentu.

W sytuacji dokonywania w biznes planie 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.

8. Dokument potwierdzający tytuł prawny wnioskodawcy do nieruchomości, w/na której realizowana będzie operacja - kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem przez notariusza lub pracownika ARiMR - dokumenty obowiązkowe.

Dokumentem potwierdzającym tytuł prawny do obiektu, w którym jest prowadzona działalność gospodarcza i którego dotyczy operacja może być

- odpis z ksiąg wieczystych lub
- odpis aktu notarialnego wraz z kopią wniosku o wpis do księgi wieczystej. Kopia wniosku powinna zawierać czytelne potwierdzenie jego złożenia w sądzie, lub
- umowa dzierżawy lub inna umowa potwierdzająca posiadanie zależne lub
- inny dokument potwierdzający 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).

9. Oświadczenie wnioskodawcy, że prowadzi jedno z przedsiębiorstw określonych w art. 28 ust. 3 rozporządzenia nr 1698/2005 – oryginał – dokument obowiązkowy.

Oświadczenie należy sporządzić na formularzu udostępnionym przez ARiMR.

Do wniosku należy załączyć oświadczenie potwierdzające odpowiedź wskazaną w punkcie **9 Kategoria przedsiębiorstwa** tj. czy wnioskodawca prowadzi działalność jako mikro, mały, średni przedsiębiorca lub przedsiębiorstwo zatrudniające mniej niż 750 pracowników lub posiadające obrót nieprzekraczający 200 milionów EUR.

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

Małe przedsiębiorstwo oznacza przedsiębiorstwo zatrudniające mniej niż 50 pracowników i którego roczny obrót i/lub całkowity bilans roczny nie przekracza 10 milionów EUR.

Średnie przedsiębiorstwo to przedsiębiorstwo, które zatrudnia mniej niż 250 pracowników i którego roczny obrót nie przekracza 50 milionów EUR a/lub całkowity bilans roczny nie przekracza 43 milionów EUR.

Pozostałe załączniki wymagane do przeprowadzenia weryfikacji wniosku.

I. Załączniki dotyczące wnioskodawcy

I.B Osoby prawne/jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej

10. 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. Umowa spółki musi być zawarta na czas nieokreślony lub oznaczony, ale nie krótszy niż okres zobowiązania wnioskodawcy do utrzymania przedmiotu umowy (5 lat, liczony od momentu 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).

W przypadku, gdy wnioskodawca przedstawi umowę spółki zawartą na okres krótszy niż okres zobowiązania do utrzymania przedmiotu umowy przyznania pomocy, nastąpi odmowa przyznania pomocy.

W przypadku wspólników spółki cywilnej należy załączyć kopie umowy lub statutu dla każdego wspólnika spółki będącego osobą prawną.

II. Załączniki dotyczące prowadzonej działalności oraz operacji

11. Uchwała wspólników spółki cywilnej upoważniająca wspólnika tej spółki do złożenia wniosku w imieniu wspólników, jeżeli 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 ma wskazania współnika spółki cywilnej upoważnionego do złożenia w imieniu współników wniosku wraz z wymaganymi załącznikami.

12. Zapytania ofertowe wysłane, do co najmniej 3 dostawców, - kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem przez wnioskodawcę wraz z potwierdzeniem ich wysłania

oraz

3 odpowiadające im oferty, na zakup lub wykonanie zadań wraz uzasadnieniem wyboru oferty - w przypadku zadania, którego planowany koszt w kwocie netto przekracza 100 000 złotych - oryginały lub kopie potwierdzone za zgodność z oryginałem przez notariusza lub podmiot, który wystawił ofertę lub przez pracownika ARiMR.

Dopuszcza się następujące formy wysyłania zapytań ofertowych: faksem, listem poleconym, pocztą kurierską lub bezpośrednio złożenie u oferenta. Dowodem przekazania zapytania jest odpowiednio dowód nadania faksu, listu poleconego, przesyłki kurierskiej lub pokwitowanie odbioru zapytania przez dostawcę na kopii zapytania ofertowego.

W zapytaniu należy kolejno wyszczególnić wszystkie przedmioty zamówienia wraz z podaniem szczegółowej specyfikacji technicznej planowanych do kupienia urządzeń/maszyn/środków transportu.

Zapytanie ofertowe powinno zawierać możliwie pełną specyfikację przedmiotu zamówienia, zawierającą podstawowe parametry/cechy, takie jak: przeznaczenie i funkcje, jakie ma spełniać dostawa (maszyna/urządzenie/środek transportu, minimalna wydajność lub przedział wydajności, moc, pojemność, rodzaj zasilania (parowy, elektryczny, spalinowy, gazowy), producent lub marka dostawy (jeżeli jest przedmiotem zapytania), wymagany dodatkowy osprzęt, dodatkowe wyposażenie, ewentualnie gabaryty urządzenia, warunki dostawy, niestandardowe wykończenie, inne wymagania stawiane dostawie, itd.

Wzór formularz zapytania ofertowego, określający wytyczne, co do treści jaką powinien zawierać przedmiotowy dokument, znajduje się na stronach internetowych ARiMR.

Wybór oferenta powinien zostać dokonany w oparciu o ustalone w zapytaniu ofertowym kryteria wyboru. Wraz z ofertami zaleca się przedstawienie uzasadnienia wyboru najkorzystniejszej oferty.

Kryteria wyboru najkorzystniejszej oferty nie mogą stanowić elementów nieuczciwej konkurencji (nie mogą dyskryminować potencjalnych ofert), np. poprzez podanie takich kryteriów jak „dotychczasowa współpraca”, „renoma w branży”, „dotychczasowe doświadczenia wnioskodawcy”, „zaufanie, co do terminowości wykonania zadania i rzetelności dostawcy”, itp. Suma przyporządkowanych do poszczególnych kryteriów wartości częściowych musi stanowić 100%.

Sposób formułowania kryteriów nie powinien zatem jednoznacznie ograniczać kręgu potencjalnych dostawców do konkretnego wykonawcy/dostawcy.

Koszty realizacji zadania w ramach operacji, dla których wymagane jest przeprowadzenie postępowania ofertowego, odnosimy do kwoty netto (bez VAT). Cena podana w ofercie nie może zawierać kosztów ubezpieczenia i cła.

Przedkładane oferty muszą odpowiadać treści zapytania ofertowego. Oferta powinna być sporządzona na papierze firmowym oferenta lub opatrzona jego pieczęcią firmową, musi być podpisana przez oferenta i zawierać datę sporządzenia.

Imienne oferty przesłane przez oferenta e-mailem i faksem nie będą akceptowane przez ARiMR. Oferta powinna być przesłana wnioskodawcy za pośrednictwem poczty, kuriera bądź też odebrana osobiście u oferenta.

Dołączana do wniosku oferta powinna być ważna na dzień złożenia wniosku.

Obowiązek uzasadniania planowanych kosztów poprzez przedstawienie ofert na realizację przewidzianych operacją zadań nie dotyczy robót budowlanych (budowa, rozbudowa, nadbudowa, przebudowa) i remontowych połączonych z modernizacją budynków i budowli.

W uzasadnionych przypadkach, gdy wynika to z przyjętej technologii produkcji, możliwe jest przedłożenie jednej oferty.

W przypadku uzyskania ofert w walutach innych niż złote do przeliczania kursu należy przyjąć kurs sprzedaży NBP z dnia wystawienia oferty. W przypadku, gdy Narodowy Bank Polski nie publikuje dla danej waluty kursów sprzedaży, do dokonywania przeliczeń należy zastosować kursy średnie NBP z dnia wystawienia oferty.

13. Przyrzeczenie udzielenia kredytu/pożyczki lub umowa kredytowa/umowa pożyczki jeżeli wnioskodawca będzie korzystał z zewnętrznych źródeł finansowania operacji – oryginał lub kopia.

Termin wystawienia przyrzeczenia udzielenia kredytu/pożyczki musi być ważny na dzień złożenia wniosku o przyznanie pomocy. Ponadto zalecane jest, aby okres ważności ww. dokumentu obejmował 6 miesięcy.

Ponadto na stronach internetowych ARiMR umieszczono wzór przyrzeczenia udzielenia kredytu/pożyczki, zawierającego niezbędne informacje które powinny znaleźć się w składanym dokumencie.

14. Promesa leasingowa dotycząca planowanego zakupu wraz z planowanym harmonogramem spłat rat leasingowych z wyszczególnieniem części kapitałowej (równej wartości początkowej netto przedmiotu leasingu) i części odsetkowej (stanowiącej marżę finansującego) – oryginał lub kopia.

Dokument składany w przypadku, gdy operacja obejmuje inwestycje polegające na nabyciu rzeczy będących przedmiotem leasingu.

UWAGA: Wnioskodawca po podpisaniu z ARiMR umowy przyznania pomocy zobowiązany będzie do dostarczenia do oddziału regionalnego ARiMR, przed planowaną datą złożenia wniosku o płatność pośrednią dla etapu w ramach, którego po raz pierwszy ujęte zostaną koszty leasingu:

- umowy leasingu wraz z harmonogramem spłat spełniającą warunki określone w rozporządzeniu oraz
- oryginału albo kopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem przez finansującego faktury sprzedaży przedmiotu umowy leasingu wystawionej przez zbywcę na rzecz finansującego;

w terminie określonym w umowie zawartej z ARiMR.

15. Oświadczenie właściciela nieruchomości, że wyraża on zgodę na realizację operacji – w przypadku, gdy planowana operacja trwale związana jest z nieruchomością, będącą w posiadaniu zależnym (budowy, remonty połączone z modernizacją, infrastruktura) – oryginał.

Oświadczenie należy sporządzić na formularzu udostępnionym przez ARiMR

Dokument załączany w przypadku, gdy operacja jest realizowana na nieruchomości będącej w posiadaniu zależnym wnioskodawcy (np. na nieruchomości dzierżawionej)

Dokument powinien być opatrzony datą jego sporządzenia oraz podpisem właściciela nieruchomości.

16. Druki ZUS/DRA za wszystkie miesiące ostatniego roku obrotowego - kopie

Załączniki niezbędne do weryfikacji oświadczenia określającego wielkość przedsiębiorstwa w myśl art. 28 ust.3 Rozporządzenia nr 1698/2005

17. Pełnomocnictwo, jeżeli zostało udzielone - oryginał lub kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem przez notariusza lub pracownika ARiMR.

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

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

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

18. Wykaz gospodarstw posiadających certyfikat wymagany na podstawie przepisów o rolnictwie ekologicznym - jeżeli wnioskodawca nabywa produkt rolny od gospodarstw prowadzących produkcję metodami ekologicznymi - oryginał.

Oświadczenie należy sporządzić na formularzu udostępnionym przez ARiMR.

Załączany w sytuacji, gdy wnioskodawca nabywa produkty rolne od gospodarstw prowadzących produkcję metodami ekologicznymi.

19. Decyzje, w tym pozwolenia i zezwolenia, lub opinie organów jeżeli z odrębnych przepisów wynika obowiązek uzyskania takich dokumentów:

a) Inspekcji Weterynaryjnej lub Państwowej Inspekcji Sanitarnej;

b) Inspekcji Ochrony Środowiska.

-oryginały lub kopie.

a) Inspekcja Weterynaryjna lub Państwowa Inspekcja Sanitarna

Inspekcja Weterynaryjna

1. W przypadku zakładów, które rozpoczęły prowadzenie działalności po 1 stycznia 2006 roku do wniosku należy dołączyć:

- decyzję zatwierdzającą zakład do prowadzenia określonej działalności lub;
- decyzję warunkowego zatwierdzenia zakładu do prowadzenia określonej działalności - w sytuacji, gdy zakład spełnia wszystkie wymagania infrastruktury i wyposażenia, lecz nie spełnia wszystkich wymagań prawa żywnościowego.

Wnioskodawcy posiadający decyzję warunkowego zatwierdzenia zakładu do prowadzenia określonej działalności, po zakończeniu realizacji operacji wraz z ostatnim wnioskiem o płatność zobowiązani są do przedłożenia decyzji zatwierdzającej zakład do prowadzenia określonej działalności.

2. W przypadku zakładów istniejących i prowadzących działalność przed 1 stycznia 2006 roku do wniosku należy dołączyć:

- Decyzję o zatwierdzeniu do handlu – zezwalającą na handel na Jednolitym Rynku lub;
- Decyzję o zatwierdzeniu na rynek krajowy.

Wnioskodawcy posiadający decyzję o zatwierdzeniu na rynek krajowy, po zakończeniu realizacji operacji wraz z ostatnim wnioskiem o płatność zobowiązani są do przedłożenia decyzji zatwierdzającej zakład do prowadzenia określonej działalności.

3. Zakłady nowobudowane.

W przypadku zakładów nowobudowanych należy wraz z ostatnim wnioskiem o płatność przedłożyć decyzję zatwierdzającą zakład do prowadzenia określonej działalności, z której wynikać będzie, że zakład spełnia wszystkie wymagania prawa żywnościowego.

Akceptowane przez ARiMR jest dostarczenie decyzji warunkowej która nie będzie zawierała zastrzeżeń służb weterynaryjnych w zakresie spełniania przez zakład standardów weterynaryjnych

Państwowa Inspekcja Sanitarna:

W przypadku zakładów znajdujących się pod nadzorem Państwowej Inspekcji Sanitarnej do wniosku należy dołączyć:

1. Opinię sanitarną wydawaną zakładom istniejącym z wyjątkiem mikroprzedsiębiorstw informującą że:

- Zakład znajduje się pod nadzorem Państwowej Inspekcji Sanitarnej;
- Zakład spełnia wymagania higieniczno – sanitarne;
- Planowana operacja, przedstawiona w przedłożonym projekcie technologicznym, spełnia warunki sanitarne określone przepisami Unii Europejskiej mające zastosowanie do tej operacji – (punkt opinii nie dotyczy operacji związanej z zakupem środków transportu);
- Zakład wdrożył lub wdraża zasady systemu HACCP lub nie ma obowiązku wdrażania tego systemu - bowiem w odniesieniu do tego zakładu zastosowano elastyczne podejście wynikające z rozporządzenia (WE) nr 852/2004 (Dz. Urz. WE L 139 z 20.04.2004).

2. Opinię sanitarną wydawaną zakładom istniejącym zaliczanym do grupy mikroprzedsiębiorstw (tj. przedsiębiorstw zatrudniających poniżej 10 osób i którego roczny obrót i/lub całkowity bilans roczny nie przekracza 2 milionów EUR) informującą że:

- Zakład znajduje się pod nadzorem Państwowej Inspekcji Sanitarnej;
- Zakład spełnia wymagania higieniczno – sanitarne w tym czy zakład wdrożył zasady dobrej praktyki produkcyjnej (GMP) i dobrej praktyki higienicznej (GHP);
- Planowana operacja, przedstawiona w przedłożonym projekcie technologicznym, spełnia warunki sanitarne określone przepisami Unii Europejskiej mające zastosowanie do tej operacji – (punkt opinii nie dotyczy operacji związanej z zakupem środków transportu);
- Dodatkowo, w przypadku, gdy zakład jest niedostosowany do nowowprowadzonych norm wspólnoty, ten punkt opinii uzupełniony powinien być o informację, czy planowana operacja zakłada dostosowanie zakładu do nowowprowadzonych norm wspólnoty przed upływem 36 miesięcy od daty, w której dana norma stała się obowiązującą dla zakładu;
- Zakład wdrożył lub wdraża zasady systemu HACCP lub nie ma obowiązku wdrażania tego systemu, bowiem w odniesieniu do tego zakładu zastosowano elastyczne podejście wynikające z rozporządzenia (WE) nr 852/2004.

3. Opinię sanitarną wydawaną zakładom nowobudowanym:

- Planowana operacja, przedstawiona w przedłożonym projekcie technologicznym, spełnia warunki sanitarne określone przepisami Unii Europejskiej mające zastosowanie do tej operacji - (punkt opinii nie dotyczy operacji związanej z zakupem środków transportu);

UWAGA: Wnioskodawca przed złożeniem projektu technologicznego, dotyczącego planowanej operacji powinien zasięgnąć opinii organów inspekcji sanitarnej w zakresie wymagań, jakie powinien spełniać składany do ww. organu projekt.

b) Inspekcji Ochrony Środowiska:

- Informacja o stanie przestrzegania wymagań ochrony środowiska;

dokument ten wystawiany jest przez Wojewódzki Inspektorat Ochrony Środowiska i załączany w każdej sytuacji.

Złożenie ww. informacji będzie wymagane dwukrotnie, przy składaniu wniosku o przyznanie pomocy oraz wniosku o płatność ostateczną w przypadku beneficjentów realizujących przedsięwzięcia określone w rozporządzeniu Ministra Środowiska z dnia 9 listopada 2004 roku w sprawie określenia rodzajów

przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko oraz szczegółowych uwarunkowań związanych z kwalifikowaniem przedsięwzięcia do sporządzenia raportu o oddziaływaniu na środowisko (Dz.U. nr 257, poz. 2573).

W przypadku składania wniosku o przyznanie pomocy *Informacja* będzie wystawiana na podstawie dokumentacji posiadanej przez WIOŚ, natomiast w przypadku składania wniosku o płatność ostateczną będzie wydawana na podstawie wcześniej przeprowadzonej kontroli, dlatego też w celu uzyskania powyższej *Informacji* Beneficjent zobowiązany jest zgłosić się do Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska na trzy miesiące przed datą składania wniosku o płatność ostateczną.

III. Załączniki dotyczące robót budowlanych:

20. Kosztorys inwestorski – oryginał

Wymagany w zakresie robót budowlanych¹⁰, w układzie odpowiadającym zadaniom opisanym w **Zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji**. Wyliczenia w kosztorysie inwestorskim muszą uwzględniać wartości netto (bez VAT). Wartość kosztorysową robót budowlanych (całkowitą) należy podać w cenach netto (bez VAT).

Roboty budowlane w pomieszczeniach administracyjnych stanowią koszt kwalifikowalny w przypadku, gdy udział powierzchni administracyjnych w powierzchni całkowitej netto budynku nie przekracza 10%.

W sytuacji, gdy udział powierzchni administracyjnej w powierzchni całkowitej netto budynku przekracza 10% należy wyliczyć wskaźnik procentowy określający udział powierzchni kwalifikowalnej (zawierającej 10% udział powierzchni biurowej w powierzchni całkowitej netto budynku) w całkowitej powierzchni netto budynku.

Przykład:

- całkowita powierzchnia netto budynku wynosi 1000m²
- całkowita powierzchnia administracyjna netto wynosi 150m²
- powierzchnia administracyjna kwalifikowalna 1000m² * 10% = 100m²
- powierzchnia kwalifikowana wynosi 1000m² - 150m² + 100m² = 950m²
- wskaźnik obliczeniowy 950m² * 100% / 1000m² = 95%

Powyższy wskaźnik musi być zastosowany przy wyliczeniu kwalifikowanej wartości robót budowlanych.

Przykład:

Wartość robót budowlanych 1 000 000 zł

Koszty kwalifikowane 1 000 000 zł * 95% = 950 000 zł.

Wartość kwalifikowana instalacji technicznych, maszyn i urządzeń służących wyłącznie celom produkcji nie jest pomniejszana o powyższy wskaźnik.

Kosztorys sporządzony metodą kalkulacji uproszczonej należy wykonać w oparciu o wymagania rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 18 maja 2004 r. w sprawie określenia metod i podstaw sporządzania kosztorysu inwestorskiego, obliczania kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym (Dz.U. nr 130 poz. 1389).

UWAGA

W przypadku ubiegania się o pomoc finansową na dokończenie rozpoczętych inwestycji budowlanych należy przedstawić kosztorys inwestorski dotyczący robót zrealizowanych przed dniem złożenia wniosku o przyznanie pomocy (koszty niekwalifikowane) oraz kosztorys inwestorski na roboty, które będą wykonane po złożeniu wniosku (koszty kwalifikowalne). Wydzielona część inwestycji objęta dofinansowaniem powinna dotyczyć wyraźnie wyodrębnionego etapu budowy i powinna kończyć się zakończeniem realizacji przedsięwzięcia tak, aby cele operacji mogły zostać spełnione.

21. Ostateczne pozwolenie na budowę lub pozwolenie wodnoprawne, jeżeli na podstawie przepisów prawa budowlanego lub przepisów prawa wodnego istnieje obowiązek uzyskania tych pozwoleń - oryginał lub kopia.

Załączane do wniosku w przypadku operacji, dla których jest ono wymagane, zgodnie z ustawą *Prawo budowlane* lub *Prawo wodne*.

Decyzja o pozwoleniu na budowę musi 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 należy dołączyć dokument, który poświadcza aktualność pozwolenia np. strony dziennika budowy potwierdzające powyższe¹¹.

¹⁰ Robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 roku - Prawo budowlane (tekst jednolity Dz.U. z 2006 r. nr 156, poz. 1118).

¹¹ Art. 37 ustawy Prawo Budowlane (tekst jednolity Dz.U. 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”. Przerwa w wykonywaniu robót budowlanych dłuższa niż 2 lata lub nierozpoczęcie budowy w okresie 2 lat powoduje, że *Decyzja o pozwoleniu na budowę* wygasa. Dokumentem potwierdzającym prowadzenie robót budowlanych jest dziennik budowy.

W przypadku ubiegania się o pomoc finansową na dokończenie rozpoczętych inwestycji budowlanych należy dodatkowo przedstawić poświadczoną przez kierownika budowy kserokopię pierwszej strony dziennika budowy z wpisem dotyczącym rozpoczęcia inwestycji, stroną dziennika zawierającą ostatni wpis dokumentujący zakres zrealizowanej inwestycji przed dniem złożenia wniosku o przyznanie pomocy oraz oryginał protokołu odbioru dla zakresu robót już wykonanych podpisany przez kierownika budowy i inwestora.

22. Zgłoszenie zamiaru wykonania robót budowlanych, właściwemu organowi, potwierdzone przez ten organ – kopia,

wraz z:

- oświadczeniem wnioskodawcy, że w terminie 30 dni od dnia zgłoszenia zamiaru wykonania robót budowlanych, właściwy organ nie wniósł sprzeciwu, - oryginał**
- lub**
- zaświadczeniem wydanym przez właściwy organ, że nie wniósł sprzeciwu wobec zgłoszonego zamiaru wykonania robót budowlanych** – kopia;

Załączniki te dotyczą operacji, na realizację których nie jest wymagane pozwolenie na budowę, lecz zgłoszenie zamiaru wykonania robót budowlanych do właściwego organu.

W przypadku, gdy okres pomiędzy datą doręczenia zgłoszenia do właściwego organu budowlanego a datą złożenia wniosku w ARiMR jest dłuższy niż 30 dni należy dołączyć *Oświadczenie wnioskodawcy, że w ciągu 30 dni od dnia zgłoszenia zamiaru wykonania robót budowlanych, właściwy organ nie wniósł sprzeciwu wobec zgłoszonego zamiaru wykonania robót budowlanych* - oryginał.

W przypadku, gdy okres pomiędzy datą doręczenia zgłoszenia a datą złożenia wniosku w ARiMR jest krótszy niż 30 dni należy dołączyć *Kopię zaświadczenia wydane przez właściwy organ, że nie wnosi sprzeciwu wobec zgłoszonego zamiaru wykonania robót budowlanych*.

Powyższe dokumenty powinny zostać dostarczone najpóźniej w 21-dniowym terminie na uzupełnienie określonym w wezwaniu do uzupełnienia.

Zgłoszenie zamiaru wykonania robót budowlanych powinno zawierać czytelne potwierdzenie jego złożenia we właściwym urzędzie

W przypadku ubiegania się o pomoc finansową na dokończenie rozpoczętych inwestycji budowlanych należy dodatkowo przedstawić oryginał protokołu odbioru dla zakresu robót już wykonanych podpisany przez kierownika budowy lub przez osobę posiadającą odpowiednie uprawnienia budowlane i inwestora.

Formularz I.A. WSPÓLNIK SPÓŁKI CYWILNEJ– wypełniany w sytuacji gdy operacja realizowana jest przez wspólników spółki cywilnej.

W zależności od ilości wspólników spółki cywilnej, dane każdego z nich należy umieścić na formularzu **I.A.**, 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.

Należy czytelnie wypełniać wszystkie pola formularza niebieskim lub czarnym kolorem.

1. Numer identyfikacyjny - [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

Pozycja wymagana w sytuacji, gdy wspólnik spółki cywilnej posiada na dzień złożenia wniosku o przyznanie pomocy własny numer lub numer identyfikacyjny nadano temu wspólnikowi, co do którego pozostali wspólnicy wyrazili zgodę dotyczącą uzyskania numeru.

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. zmianami*.

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 gospodarczej 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 zawiera niniejszy formularz, co do której wyrażono zgodę dotyczącą uzyskania numeru, zaznaczając odpowiednio „**TAK**” lub „**NIE**”.

W przypadku braku numeru identyfikacyjnego pola sekcji należy pozostawić niewypełnione.

2. Forma prawna - [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

W zależności od statutu prawnego wspólnika spółki cywilnej należy zaznaczyć właściwe pole poprzez wstawienie znaku „X”.

Pozycja wymagana. - Zgodnie z przepisami §10 ust.1 rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 17 października 2007 r. niewypełnienie pozycji skutkuje nieprzyznaniem pomocy finansowej.

3. Dane identyfikacyjne - [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

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

Pola **3.1. Nazwisko/Nazwa, 3.8 REGON, 3.10 NIP – pozycje wymagane** dla wszystkich wspólników spółki cywilnej niezależnie od formy prowadzonej działalności.

W polu **3.8 REGON** należy wpisać numer nadany spółce lub w sytuacji, gdy wspólnik spółki cywilnej prowadzi działalność poza przedmiotową spółką numer nadany na tą odrębną działalność.

Pola **3.2 Pierwsze imię, 3.3. Drugie imię, 3.4. Obywatelstwo, kod kraju; 3.9. Seria i numer dokumentu tożsamości - pozycje wymagane** dla wspólników spółki cywilnej będących osobami fizycznymi.

W polu **3.4. Obywatelstwo, kod kraju** wspólnicy spółki cywilnej będący obywatelami Polski jako kod kraju wpisują **PL**, natomiast wspólnicy spółki cywilnej nie będący obywatelami Polski wpisują kod właściwy dla kraju, którego są obywatelami.

W polu **3.9. Seria i numer dokumentu tożsamości** wspólnicy spółki cywilnej - 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 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 **3.7. PESEL - pozycja wymagana** dla wspólników spółki cywilnej będących osobami fizycznymi, posiadających obywatelstwo polskie.

Pole **3.11. Numer w rejestrze przedsiębiorców w KRS – pozycja wymagana** dla wspólników spółki cywilnej będących osobami prawnymi/jednostką organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej.

W sytuacji niewypełnienia którejś z **pozycji wymaganej**, dotyczącej danego wspólnika spółki cywilnej, Agencja zgodnie z przepisami §10 ust.1 rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 17 października 2007 r. nieprzyznaje pomocy finansowej.

Jeśli którekolwiek z pól sekcji nie dotyczy wspólnika spółki cywilnej w pole to należy wstawić kreski.

4. Dane osób upoważnionych do reprezentowania wspólnika spółki cywilnej - [SEKCJA NIEOBOWIĄZKOWA]

Pozycja wymagana dla wspólnika spółki cywilnej będącego osobą prawną/jednostką organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej.

Niewypełnienie pól sekcji skutkuje, zgodnie z przepisami §10 ust.1 rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 17 października 2007 r., nieprzyznaniem pomocy finansowej.

W sekcji tej należy wpisać dane osób upoważnionych do reprezentowania wspólnika zgodnie z wpisem do Rejestru Przedsiębiorców w KRS.

W przypadku wspólników spółki cywilnej będących osobami fizycznymi lub w sytuacji, gdy któreś z pól sekcji nie dotyczy osoby upoważnionej do reprezentowania w polach sekcji należy wstawić kreski.

5. Adres zameldowania na pobyt stały lub czasowy/ siedziba i adres - [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

Pozycja wymagana w zakresie danych dotyczących wspólnika spółki cywilnej.

Niewypełnienie pól dotyczących wspólnika spółki cywilnej skutkuje, zgodnie z przepisami §10 ust.1 rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 17 października 2007 r., nieprzyznaniem pomocy finansowej.

W sekcji tej należy podać:

- adres zameldowania na pobyt stały lub czasowy - w przypadku wspólnika spółki cywilnej będącego osobą fizyczną
- adres prowadzenia działalności – w przypadku wspólnika spółki cywilnej będącego osobą prawną.

Numery telefonu i faksu należy podać wraz z numerem kierunkowym.

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

6. Adres do korespondencji - [SEKCJA NIEOBOWIĄZKOWA]

Należy wypełnić w sytuacji, gdy adres do korespondencji różni się od adresu zameldowania na pobyt stały lub czasowy/siedziba i adres. W przeciwnym razie w polach sekcji **Adres do korespondencji** należy wstawić kreski lub pozostawić niewypełnione.

Numery telefonu i faksu należy podać wraz z numerem kierunkowym.

7. Dane pełnomocnika wspólnika spółki cywilnej - [SEKCJA NIEOBOWIĄZKOWA]

W sprawach związanych z kontaktami pomiędzy wspólnikiem spółki cywilnej a spółką cywilną występującą o przyznanie pomocy na realizację operacji realizowanej w ramach działania *Zwiększanie wartości dodanej podstawowej produkcji rolnej i leśnej* może występować pełnomocnik, któremu wspólnik spółki cywilnej 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 lub inne uprawnione do tego organy, 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.

Jeśli wnioskodawca nie udzielił pełnomocnictwa, w pola **7.1 – 7.16** należy wstawić kreski lub pozostawić niewypełnione.

Formularz powinien zawierać w wyznaczonym do tego miejscu miejscowość, datę oraz własnoręczny podpis wspólnika spółki cywilnej lub osoby reprezentującej wspólnika spółki cywilnej lub pełnomocnika wspólnika spółki cywilnej. W przypadku braku powyższego zgodnie z przepisami §10 ust.1 rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 17 października 2007 r Agencja nieprzyznaje pomocy finansowej.

Formularz III.A. INFORMACJA O POWIERZCHNI DZIAŁEK, NA KTÓRYCH REALIZOWANA BĘDZIE OPERACJA TRWALE ZWIĄZANA Z NIERUCHOMOŚCIĄ –wypełniany w sytuacji realizacji operacji na trwale związanej z nieruchomością.

W formularzu III.A. wnioskodawca zobowiązany jest wpisać w tabeli te działki ewidencyjne na których będzie realizowany operacja na trwale związanej z nieruchomością.

Wypełniając formularz III.A. należy zwrócić szczególną uwagę, aby wszystkie informacje zawrzeć w odpowiednich rubrykach.

Kolumna 1 – należy wpisać kolejno cyfry 1, 2, 3.... W ten sposób Wnioskodawca nadaje numer porządkowy kolejnym działkom ewidencyjnym.

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

Kolumny od 5 do 8 – Dla każdej działki ewidencyjnej należy wpisać nazwę obrębu ewidencyjnego, jego numer oraz numer arkusza mapy i numer działki ewidencyjnej. W **kolumnach od 5 do 7** można zastąpić wielokrotne powtarzanie tego samego zapisu poprzez wpisanie „jw.”

Kolumna 9 – należy wpisać powierzchnię działki ewidencyjnej wyrażoną w m² tj. do czterech miejsc po przecinku. W przypadku, gdy Wnioskodawca poda powierzchnię z jednym miejscem po przecinku będzie to równoznaczne z dopisaniem w kolejnych miejscach po przecinku cyfr „0”, np. zapis 1,2 ha będzie identyfikowany jako 1,2000 ha.

W sytuacji, gdy wnioskodawca nie posiada danych dotyczących arkusza mapy w **kolumnie nr 7** należy wstawić kreskę.

Instrukcja przygotowania biznes planu
dla Działania „Zwiększanie wartości dodanej podstawowej produkcji rolnej i leśnej”

(podana poniżej tematyka określa minimalny zakres informacji, jaki powinien objąć biznes-plan. Dopuszcza się rozwinięcie poszczególnych punktów o dodatkowe zagadnienia, bądź też wprowadzenie do opracowania innych elementów, o ile ma to znaczenie dla istoty prezentowanego przedsięwzięcia)

Cele jakim ma służyć biznes-plan:

- 1) Uzasadnienie dobrej kondycji finansowej przedsiębiorstwa wnioskodawcy warunkującej utrzymanie się na rynku.
- 2) Uzasadnienie prawa podmiotu do korzystania ze wsparcia finansowego ze środków PROGRAMU ROZWOJU OBSZARÓW WIEJSKICH - PROW na lata 2007-2013.
- 3) Wykazanie korzyści (rzeczowych oraz finansowych) z realizacji przedsięwzięcia zgodnych z celami programu PROW.
- 4) Potwierdzenie możliwości sfinansowania operacji (własnymi lub obcymi środkami finansowymi).
- 5) Wykazanie perspektyw rozwojowych firmy.

I. Streszczenie – max 5 stron.

Streszczenie powinno zawierać wyraźnie sformułowane konkluzje i wnioski przeprowadzonych prac analitycznych i prognostycznych.

II. Informacje o przedsiębiorstwie – wnioskodawcy.

- 1) Pełna nazwa Przedsiębiorcy.
- 2) Siedziba i adres Przedsiębiorcy, numer telefonu, fax., e-mail, itp.
- 3) KRS (Sąd...; nr....)
- 4) REGON (data i numer).
- 5) NIP (data i numer).
- 6) Kapitał zakładowy;
- 7) Kapitał wpłacony
- 8) Forma prawna, data powstania, dokumenty założycielskie, fundusze założycielskie.
- 9) Miejsce, data i numer wpisu do Krajowego Rejestru Sądowego bądź innego wpisu do ewidencji działalności gospodarczej.
- 10) Przedmiot działania oraz numer(y) PKD właściwe dla przedmiotu działania.
- 11) Informacja o udziałowcach /akcjonariuszach/ właścicielach.
- 12) Główne składniki aktywów trwałych przedsiębiorstwa i ich lokalizacja.
- 13) Banki prowadzące rachunki bądź inną formę obsługi przedsiębiorcy.
- 14) Krótka historia dotychczasowej działalności.

III. Zarządzanie i personel.

- 1) Władze przedsiębiorstwa – kadra kierownicza.
- 2) Struktura organizacyjna (należy załączyć obowiązujący schemat organizacyjny).
- 3) Struktura zatrudnienia (poziom i dynamika za ostatnie 3 lata, projekcja na rok bieżący).

IV. Stan formalno-prawny przedsiębiorstwa.

- 1) Stan prawny majątku przedsiębiorstwa - opisać, w tym: zawrzeć odpowiedź na pytanie: czy wnioskodawca posiada uregulowane prawo do nieruchomości w obrębie, której ma być realizowana operacja (własność, dzierżawa, inne) - wskazać załączone do wniosku dokumenty potwierdzające istniejący stan.
 - 2) Obciążenia majątku prawami osób trzecich – podać udział majątku obciążonego w aktywach i tytuły obciążenia.
 - 3) Ruchomości – podać udział ruchomych składników majątku trwałego w całości majątku trwałego, wymienić główne, największe pozycje i ich udział.
 - 4) Posiadane akcje, udziały w innych podmiotach, ewentualne powiązania personalne i organizacyjne z innymi przedsiębiorstwami, w tym powiązania personalne i kapitałowe z dostawcami urządzeń / wykonawcami usług w ramach operacji.
 - 5) Kredyty – należy sporządzić wykaz obejmujący: nazwę banku, datę zawarcia umowy, ostateczny termin spłaty, kwotę zadłużenia oraz ustanowione zabezpieczenia.
 - 6) Uzyskana pomoc unijna: nazwa programu, tytuł projektu, kwota pomocy, data wpływu środków pomocowych, zakładana data wpływu środków dla projektów nie zakończonych. Zakres rzeczowy i harmonogram
-

programów inwestycyjnych realizowanych z wykorzystaniem pomocy unijnej: nazwa programu, tytuł projektu, wyszczególnienie zadań inwestycyjnych planowanych / zrealizowanych, daty zakończenia realizacji zadania, daty planowanego zakończenia zadania w toku.

- 7) Opisać czy Wnioskodawca posiada uregulowaną sytuację w zakresie korzystania ze środowiska.
- 8) Status Przedsiębiorstwa względem standardów wymagań UE (wg klasyfikacji właściwego terytorialnie organu prowadzącego nadzór).
- 9) Poręczenia, gwarancje, weksle – wykaz: charakterystyka przedmiotu (udzielone jak i otrzymane).
- 10) Sprawy sporne w postępowaniu sądowym i egzekucyjnym (wykaz wytoczonych przez i wobec Wnioskodawcy spraw).
- 11) Upadłość – w punkcie tym należy zawrzeć informacje, czy w stosunku do wnioskodawcy został złożony wniosek o ogłoszenie upadłości lub została ogłoszona upadłość. W celu potwierdzenia, iż wobec wnioskodawcy nie złożono wniosku o ogłoszenie upadłości oraz że nie znajduje się on w stanie upadłości, do biznes planu należy załączyć *Oświadczenie wnioskodawcy o braku wniosku o ogłoszenie upadłości oraz braku ogłoszenia upadłości.*

UWAGA: ogłoszenie upadłości lub złożenie wniosku o ogłoszenie upadłości skutkuje odmową przyznania pomocy na podstawie Artykułu 29, ust.3 Rozporządzenia Rady (WE) nr 1698/2005 z 20 września 2005 r. Zasada ta obowiązuje również w przypadku upadłości z możliwością zawarcia układu.

V. Technologia produkcji i wykorzystanie mocy produkcyjnych (dla działalności objętych wsparciem wg. PKD).

1. Rzeczowa struktura produkcji: wykorzystywane surowce, produkty końcowe, uboczne – struktura %, wielkość produkcji w jednostkach naturalnych, wartość produkcji.
2. Główne procesy produkcyjne: blokowy schemat technologiczny przed realizacją operacji i po realizacji operacji.
3. Moce produkcyjne: potencjalne i aktualnie wykorzystywane moce produkcyjne oraz planowane po zakończeniu realizacji operacji potencjalne moce produkcyjne i planowany stopień ich wykorzystania.
4. Poziom technologii: stopień automatyzacji, stopień zaawansowania technologicznego, stopień zużycia (porównać: przed i po zakończeniu operacji).
5. Ważniejsze przedsięwzięcia inwestycyjne zrealizowane w okresie ostatnich 3 lat (rodzaj, cel, nakłady, źródła finansowania, okres realizacji, główne efekty).

VI. Rynek i marketing.

1. Analiza rynku
 - a) wielkość i wartość rynku dla działalności objętej operacją, zasięg i obszar rynku, dynamika – źródło danych,
 - b) konkurencja: wykaz firm konkurencyjnych, przypuszczalny udział w rynku, ocena siły konkurencji,
 - c) dostawcy- zaopatrzenie i baza surowcowa, (dostępność surowca, jakość surowca, warunki dostaw), lista 10 największych dostawców: (dostawca, wielkość dostaw, % dostaw w dostawach ogółem, podstawa formalna warunków dostaw – umowa długoterminowa i inne, rodzaj dostawcy - producent, pośrednik, grupa producentów),
 - d) odbiorcy – lista 10 największych odbiorców, (odbiorca, wielkość dostaw, udział dostaw w sprzedaży ogółem; udział sprzedaży na podstawie umów długoterminowych w sprzedaży ogółem w jednostkach naturalnych i wartościowo),
 - e) w przypadku operacji zakładających wzrost mocy produkcyjnych, warunkiem zakwalifikowania operacji do wsparcia jest wykazanie możliwości zbytu planowanej produkcji, na podstawie analizy rynku w danym sektorze,
 - f) analiza SWOT,
2. Plan marketingowy
 - a) strategia marketingowa: wybór kierunku strategicznego, misja firmy, cele strategiczne (podać wielkość celu i czas osiągnięcia),
 - b) plan operacyjny: polityka cen, polityka produktu, polityka dystrybucji, polityka promocji,
 - c) planowany poziom produkcji (wyszczególnienie produktów, wielkość i wartość dostaw na rynki, wyszczególnienie rynków docelowych), udział w rynku,
 - d) perspektywy utrzymania się na rynku.

VII. Analiza ekonomiczno-finansowa przedsiębiorstwa za ostatnie trzy pełne lata obrotowe lub, jeśli przedsiębiorstwo działa 2 lub 1 rok to należy przeprowadzić analizę odpowiednio za 2 lub 1 rok oraz zakończone kwartały w roku bieżącym.

1. Analiza statyczna i dynamiczna bilansu.
2. Analiza statyczna i dynamiczna rachunku zysków i strat.

3. Analiza statyczna i dynamiczna przepływów pieniężnych.
4. Analiza wskaźnikowa (wskaźniki wyliczane do 2 miejsc po przecinku) w zakresie:
 - a. rentowności w ujęciu procentowym (przynajmniej rentowność sprzedaży i rentowność aktywów) według następujących formuł: *rentowność sprzedaży - relacja zysku ze sprzedaży do przychodów ze sprzedaży oraz rentowność aktywów – relacja zysku brutto do sumy aktywów*;
 - b. płynności finansowej (przynajmniej wskaźnik płynności bieżącej, wskaźnik szybki) według następujących formuł: *wskaźnik płynności bieżącej – relacja aktywów obrotowych krótkoterminowych do zobowiązań krótkoterminowych oraz wskaźnik szybki – relacja aktywów obrotowych pomniejszonych o wartość zapasów i krótkoterminowych rozliczeń międzyokresowych do zobowiązań krótkoterminowych*;
- c. gospodarowania majątkiem obrotowym (przynajmniej wskaźniki obrotu zapasami, należnościami i zobowiązaniami krótkoterminowymi wyrażone w dniach pokrycia – przy stwierdzonym wpływie wahań sezonowych należy stosować wartości przeciętne w danym roku) wyliczane według następujących formuł: *(przeciętny poziom zapasów / wartość sprzedaży w roku) * 360, (przeciętny poziom należności / wartość sprzedaży w roku) * 360, (przeciętny poziom zobowiązań krótkoterminowych / wartość kosztów operacyjnych czyli bez amortyzacji i kosztów finansowych w roku) * 360*;
- d. struktury kapitałowej (przynajmniej wskaźnik udziału kapitału własnego w finansowaniu majątku według następującej formuły: *wskaźnik udziału kapitału własnego = relacja wartości kapitału własnego do aktywów ogółem oraz wskaźnik obsługi zadłużenia = (zysk brutto + amortyzacja)/(rata spłaty kredytu + odsetki)*;
- e. wartość dodana brutto, dane za ostatni rok obrotowy w zł.

Wartość dodaną brutto na szczeblu przedsiębiorstwa należy wyliczyć jako różnicę pomiędzy osiągniętym przez przedsiębiorstwo przychodem ze sprzedaży a wartością nakładów poniesionych na zakup dóbr i usług wytworzonych przez inne podmioty gospodarcze.

W oparciu o sprawozdania finansowe wartość dodana z działalności operacyjnej jest to różnica między przychodami z działalności operacyjnej i pozostałej działalności operacyjnej pomniejszonej o całość kosztów materialnych bez podatków, amortyzacji i świadczeń na rzecz pracowników.

Wartość dodana brutto stanowi różnicę między wartością dodaną operacyjną a saldem z działalności finansowej i zysków/strat nadzwyczajnych.

	A. WARTOŚĆ DODANA Z DZIAŁ. OPERAC.
1.	Przychody ze sprzedaży i zrównane z nimi
2.	Pozostałe przychody operacyjne
3.	Wartość sprzedanych towarów i materiałów
4.	Zużycie materiałów i energii
5.	Usługi obce
6.	Pozostałe koszty rodzajowe
7.	Pozostałe koszty operacyjne
8.	Razem pomniejszenia (3+4+5+6+7)
9	Wartość dodana z działalności operacyjnej (1+2-8)
	B. WARTOŚĆ DODANA BRUTTO
10.	Wartość dodana z działalności operacyjnej
11.	+ Przychody finansowe
12.	-Koszty finansowe
13.	+Saldo zysków i strat nadzwyczajnych
14.	Wartość dodana brutto (10+11-12+13)

5. Krótka ocena stanu ekonomiczno-finansowego przeprowadzona w oparciu o przegląd sprawozdań finansowych oraz analizę wskaźnikową, ze szczególnym uwzględnieniem następujących pozycji:
 - a) sprzedaż – dynamika (należy podać wskaźniki dynamiki sprzedaży za ostatnie 3 lata w wartościach rzeczywistych),
 - b) analiza kosztów (struktura kosztów, układ rodzajowy, układ kalkulacyjny, koszty stałe i zmienne, analiza prognozy rentowności),
 - c) analiza płynności finansowej,

- d) kształtowanie się wyniku finansowego w okresie ostatnich 3 lat i główne czynniki mające wpływ na jego poziom,
- e) środki pieniężne - wysokość środków pieniężnych w bankach i kasie, czy ustanowiono ograniczone prawa rzeczowe (blokady, cesje, zastawy),
- f) zapasy - wysokość, sezonowość, zastawy, przewłaszczenia, zapasy trudno zbywalne,
- g) należności - główni dłużnicy, struktura kwotowa i czasowa należności, należności przeterminowane i egzekwowane na drodze sądowej, dokonane cesje,
- h) zadłużenie przedsiębiorstwa - wysokość zobowiązań (w tym zobowiązania przeterminowane), główni wierzyciele, terminy spłat, prowadzone wobec przedsiębiorstwa działania windykacyjne,
- i) zobowiązania pozabilansowe - poręczenia, gwarancje, zobowiązania warunkowe.

VIII. Określenie planowanego przedsięwzięcia inwestycyjnego.

1. Cel realizacji przedsięwzięcia i jego zgodność z celami PROW.
2. Opis planowanego przedsięwzięcia inwestycyjnego; informacja o spełnieniu wszystkich wymaganych dla tego rodzaju operacji norm przez planowaną operację.
3. Czy wnioskowana operacja wymaga pozwolenia na budowę – opisać, jeśli tak – to czy zostało załączone ostateczne pozwolenie na budowę, wskazać na załączoną do wniosku decyzję administracyjną – podać kiedy, przez kogo została wydana.
4. Uzasadnienie zakresu rzeczowego operacji i wnioskowanej kwoty wsparcia.
 - a) Wykazać przydatność/komplementarność technologiczną operacji - uzasadnić, że operacja jest kompatybilna z istniejącym wyposażeniem, parkiem maszynowym oraz istniejącą w przedsiębiorstwie zabudową, czy stanowi ich uzupełnienie, bądź też jest związany z ich modernizacją.
 - b) wykazać, że operacja jest uzasadniona dotychczasową skalą i profilem działalności zakładu.
5. Harmonogram realizacji operacji i okres do uzyskania pełnych mocy produkcyjnych.
6. Oczekiwane efekty z realizacji inwestycji - uzasadnienie dla wsparcia środkami PROW.
7. Wpływ operacji na sytuację gospodarczą przedsiębiorstwa.
8. Wpływ operacji na ochronę środowiska.
9. Przewidywane zmiany zatrudnienia z uwzględnieniem potrzebnych kwalifikacji pracowników.

IX. Źródła finansowania operacji inwestycyjnej.

Określić źródła sfinansowania operacji zgłoszonej do PROW (wymienić środki własne, obce np. kredyty, pożyczki itp.) – szczegółowo udokumentować, uwzględnić je w prognozach finansowych (Bilans, Rachunek zysków i strat oraz Rachunek przepływów pieniężnych).

Jeżeli przedsiębiorstwo finansuje operację za pomocą kredytu bankowego powinno dołączyć promesę udzielenia kredytu / leasingu dotyczącą przedmiotowej operacji.

X. Analiza perspektyw ekonomicznych (projekcje finansowe w skali całego przedsiębiorstwa).

1. Przewidywana sytuacja gospodarcza i finansowa z uwzględnieniem wpływu planowanej operacji obejmująca przewidywane wykonanie bieżącego roku obrotowego oraz minimum 5 lat projekcji, ale nie mniej niż 3 lata po zakończeniu realizacji operacji. Ponadto, gdy przedsiębiorstwo finansuje operację za pomocą kredytu bankowego należy wykonać projekcję dla całego okresu kredytowania. Minimalny zakres analizy to: sprzedaż, koszty, rentowność, płynność finansowa.
2. Projekcja finansowa powinna być sporządzona w układzie rocznym w cenach stałych z roku składania wniosku, a w roku realizacji operacji – w układzie kwartalnym. W przypadku złożenia kilku wniosków dotyczących różnych lokalizacji w ramach jednego naboru należy przedstawić skonsolidowane prognozy finansowe obejmujące wszystkie operacje w skali przedsiębiorstwa Wnioskodawcy.
3. Omówienie przyjętych założeń do prognoz kosztów, sprzedaży i innych parametrów.
4. Analiza wskaźnikowa (w zakresie identycznym z analizą w Rozdziale VII pkt. 4).
5. Analiza efektywności operacji metodami dyskontowymi (NPV, IRR).
6. Analiza wrażliwości na możliwe zmiany poziomu sprzedaży oraz kosztów.
7. Zestawienie nakładów inwestycyjnych i ich struktura rzeczowa,
8. Prognozy finansowe (wg. formatów obowiązującej Ustawy o Rachunkowości z 29 września 1994 r z późn. zmianami - (tekst jednolity: Dz. U. Nr. 76 z 2002 r., poz. 694, zał. nr 1):
 - Bilans
 - Rachunek zysków i strat
 - Rachunek przepływów pieniężnych

XI. Załączniki

Do biznes planu należy dołączyć:

1. Sprawozdania finansowe (zweryfikowane przez biegłego rewidenta, jeśli dotyczy) za ostatnie trzy lata obrotowe lub, jeśli przedsiębiorstwo działa 2 lub 1 rok to należy przedstawić sprawozdania odpowiednio za 2 lub 1 rok oraz za rok bieżący (za ostatni zakończony kwartał przed złożeniem wniosku), wg obowiązującej Ustawy o Rachunkowości z 29 września 1994 r. z późn. zmianami - (tekst jednolity: Dz. U. Nr. 76 z 2002 r., poz. 694, zał. nr 1), w tym:
 - 1.1. Bilans
 - 1.2. Rachunek zysków i strat
 - 1.3. Rachunek przepływów pieniężnych
 - 1.5. Opinie biegłego rewidenta (tylko dla podmiotów podlegających ustawowemu obowiązkowi badania rocznych sprawozdań finansowych – UoR – art.64.1).
2. Formularz Finansowy (należy dołączyć do wniosku na płycie CD) – dostępny na stronach internetowych ARIMR.
3. Struktura organizacyjna przedsiębiorstwa.
4. Oświadczenie wnioskodawcy o braku wniosku o ogłoszenie upadłości oraz braku ogłoszenia upadłości.
5. Przykładową umowę długoterminową (na co najmniej 12 miesięcy) na zakup surowca.
6. Przykładowe umowy długoterminowe z odbiorcami/odbiorcą.
7. Potwierdzoną kopię oświadczenia projektanta z Projektu Budowlanego o wykonaniu dokumentacji zgodnie z obowiązującymi normami (dotyczy operacji wymagającej pozwolenia na budowę).
8. Oryginał Oświadczenia wnioskodawcy, że planowane roboty niewymagające pozwolenia na budowę zostaną wykonane zgodnie z obowiązującymi normami.

XII. Uwagi.

1. Układ z załącznika nr 1 do Ustawy o rachunkowości obowiązuje również Wnioskodawców rozliczających się na podstawie Księgi Przychodów i Rozchodów.
Przeniesione dane w pozycjach, które występują u wnioskodawcy, nie wymagają potwierdzenia przez biegłego rewidenta. Konieczny jest podpis kierownika jednostki, właściciela podmiotu.
2. Biznes plan musi zawierać spis treści, ponumerowane strony i załączniki.
3. Biznes plan musi być podpisany przez odpowiednie władze firmy niezależnie od tego, kto go przygotował.
4. Dokumenty załączone do biznes planu mogą być w formie kopii potwierdzonych za zgodność z oryginałem przez wnioskodawcę lub pełnomocnika.