

**INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA WNIOSKU O PRYZNANIE POMOCY
W RAMACH PLANU STRATEGICZNEGO DLA WSPÓLNEJ POLITYKI ROLNEJ NA LATA 2023-2027
DLA INTERWENCJI I.10.15. „INWESTYCJE POPRAWIAJĄCE DOBROSTAN BYDŁA I ŚWIŃ”**

I. Informacje wstępne

Pomoc finansową w ramach interwencji I.10.15 „Inwestycje poprawiające dobrostan bydła i świń” (zwanej dalej I.10.15), o której mowa w Planie Strategicznym WPR na lata 2023-2027 przyznaje się na podstawie ***Regulaminu naboru wniosków o przyznanie pomocy w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027 dla interwencji I.10.15 Inwestycje poprawiające dobrostan bydła i świń.***

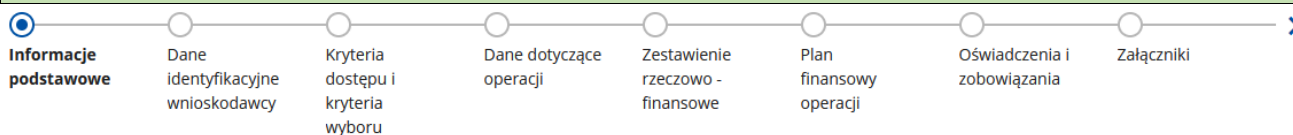
II. Informacje ogólne

1. Przed wypełnieniem formularza wniosku o przyznanie pomocy w ramach I.10.15 (zwanego dalej wnioskiem, WOPP) należy zapoznać się:
 - a) zasadami przyznawania pomocy, zawartymi w dokumentach opracowanych przez Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi:
 - Wytycznych podstawowych w zakresie pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027 - <https://www.gov.pl/web/rolnictwo/wytyczne-podstawowe-w-zakresie-pomocy-finansowej-w-ramach-planu-strategicznego-dla-wspolnej-polityki-rolnej-na-lata-20232027>;
 - Wytycznych szczegółowych w zakresie przyznawania, wypłaty i zwrotu pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027 dla interwencji I.10.15 *Inwestycje poprawiające dobrostan bydła i świń* - <https://www.gov.pl/web/rolnictwo/wytyczne-dla-interwencji-i1015-inwestycje-poprawiajace-dobrostan-bydla-i-swin-ramach-planu-strategicznego-dla-wspolnej-polityki-rolnej-na-lata-20232027>;
 - b) Regulaminem naboru wniosków o przyznanie pomocy w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027 dla interwencji I.10.15 *Inwestycje poprawiające dobrostan bydła i świń*, zwanego dalej Regulaminem - [Regulamin naboru wniosków o przyznanie pomocy dla interwencji I.10.15 Inwestycje poprawiające dobrostan bydła i świń - Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa - Portal Gov.pl](#)
 - c) ze wskazówkami dotyczącymi wypełniania wniosku zamieszczonymi w niniejszej instrukcji.
2. Wniosek wypełnia się i składa wyłącznie za pośrednictwem udostępnianej przez Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa (zwaną dalej ARiMR) Platformy Usług Elektronicznych (zwanej dalej PUE). Wniosek jest dostępny dla użytkownika zalogowanego do PUE.
Po wypełnieniu wszystkich wymaganych pól oraz dołączeniu stosownych załączników możliwe jest złożenie wniosku.
3. Wniosek składa się **w terminie od dnia 30 maja 2025 r. do dnia 11 lipca 2025 r.**
4. Szczegółowe zasady dotyczące składania wniosku i jego rozpatrywania zawarte są w §4 i §5 Regulaminu.
5. W trakcie trwania naboru wniosków o przyznanie pomocy nie ma możliwości dokonania zmian w odniesieniu do złożonego wniosku, natomiast Wnioskodawca, chcąc wprowadzić zmiany, może wycofać wniosek w trakcie trwania naboru i złożyć go ponownie.
6. W okresie 14 dni po dniu zakończenia naboru wniosków, wniosek może być zmieniany przez Wnioskodawcę w zakresie dotyczącym załączonych dokumentów (np. poprzez dodanie nowego załącznika). Dokonanie takich zmian może mieć wpływ na ustalanie liczby punktów z tytułu kryteriów wyboru operacji, o których mowa w Załączniku nr 2 do Regulaminu.
7. Wnioskodawca jest zobowiązany do niezwłocznego informowania o wszelkich istotnych zmianach w zakresie danych i informacji zawartych we wniosku oraz dołączonych do niego dokumentach niezwłocznie po zaistnieniu tych zmian, za pomocą PUE.

III. Jak wypełnić poszczególne pola formularza?

Pola/sekcje opatrzone gwiazdką (*) są obowiązkowe do wypełnienia lub dokonania wyboru.

1. Część „Informacje podstawowe”



O pomoc w ramach interwencji I.10.15 może ubiegać się rolnik (**osoba fizyczna, osoba prawna, jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, wspólnicy spółki cywilnej prowadzący działalność rolniczą w ramach spółki cywilnej**), jeżeli spełnia warunki określone w § 3 Regulaminu.

Część wniosku wypełniona jest automatycznie.

Sekcja: Dane podstawowe

Dane podstawowe

Nazwa programu	Plan Strategiczny dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027 (PS WPR 2023-2027)
Nazwa funduszu	Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (EFRROW)
Nazwa interwencji	I.10.15. Inwestycje poprawiające dobrostan bydła i świń
Cel interwencji	Poprawa reagowania rolnictwa Unii na potrzeby społeczne dotyczące żywności i zdrowia, w tym w zakresie żywności wysokiej jakości, bezpiecznej, bogatej w składniki odżywcze i produkowanej w zrównoważony sposób, w zakresie zmniejszenia marnowania żywności, zwiększenia dobrostanu zwierząt i zwalczania odporności na środki drobnoustrojowe.

Sekcja zablokowana do edycji. Informacja wypełniona automatycznie dla interwencji I.10.15.

Sekcja: Termin naboru

30.05.2025 r. – 11.07.2025 r.

Pole automatycznie wypełnione przez system, zgodnie z harmonogramem naboru dla interwencji I.10.15, w ramach którego składany jest wniosek.

Sekcja: Cel operacji

Cel operacji

Poprawa dobrostanu zwierząt w zakresie: *

- ☐ zapewnienia bydłu dostępu do środowiska zewnętrznego
- ☐ poprawy zdrowotności oraz ograniczenie stresu termicznego bydła i świń

Pole edytowalne. Należy zaznaczyć co najmniej jeden checkbox.

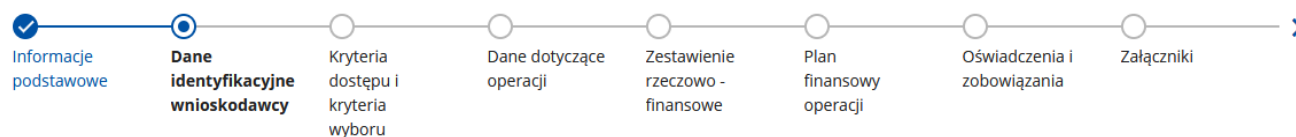
UWAGA: Wnioskodawca na etapie składania WoPP określa/wybiera co najmniej jeden sposób osiągnięcia wskazanego celu operacji spośród wskazanych powyżej możliwości. Sposób osiągnięcia celu powinien korespondować z zakresem rzeczowym operacji.

Cel operacji nie podlega aneksowaniu – po zawarciu umowy z ARiMR.

Kwestia, czy planowana do realizacji w ramach operacji inwestycja/inwestycje faktycznie wpisuje się/wpisują się w określony w tej części WOPP cel operacji będzie przedmiotem szczegółowej weryfikacji przez ARiMR.

Po wybraniu określonego sposobu/sposobów osiągnięcia celu, aby przejść do wypełnienia kolejnych części wniosku, należy użyć przycisku: **Przejdź dalej.**

2. Część „Dane identyfikacyjne wnioskodawcy”



W zależności od rodzaju (formy prawnej) podmiotu jaki ubiega się o wsparcie wyświetlone zostaną odpowiednie sekcje/pola do wypełnienia przez Wnioskodawcę, jak również te już wypełnione automatycznie w oparciu o dane zawarte w **bazie Ewidencji Producentów (zwaną dalej: EP)**, która jest prowadzona przez ARiMR.

Sekcja: Dane wnioskodawcy

Dane identyfikacyjne i adresowe wypełnione są **automatycznie danymi pozyskanymi z EP**, na podstawie numeru EP Wnioskodawcy wskazanego przy logowaniu do PUE/loginu przypisanego do danego rodzaju podmiotu (np. do osoby fizycznej).

W tej części wyświetlane są następujące dane identyfikacyjne **w zależności od formy prawnej** Wnioskodawcy:

a) dla Wnioskodawcy będącego **osobą fizyczną**:

- Numer EP
- Nazwisko
- Imię
- PESEL
- Numer dokumentu tożsamości – jeżeli zostały zaciągnięte dane dotyczące PESEL **nie należy** wypełniać tego pola
- Data urodzenia (w przypadku braku PESEL)

b) dla Wnioskodawcy innego niż osoba fizyczna – **tj. będącego osobą prawną, spółką cywilną, jednostką organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej (JONOP)**:

- Numer EP
- Nazwa
- NIP
- REGON.

Dane te (z wyłączeniem pola: *Numer dokumentu tożsamości* oraz *Data urodzenia*, które są wymagane do uzupełnienia przez Wnioskodawcę będącego osobą fizyczną nieposiadającą obywatelstwa polskiego, gdy dla tej osoby nie został podany w EP numer PESEL) są zablokowane do zmiany przez Wnioskodawcę.

W przypadku niezgodności wyświetlonych danych ze stanem faktycznym (np. zmiana adresu), zaleca się, by Wnioskodawca w pierwszej kolejności dokonał korekty swoich danych w EP, za pomocą wniosku o wpis do ewidencji producentów w zakresie zmiany danych (dostępnego pod linkiem: <https://www.gov.pl/web/arimr/wniosek-o-wpis-do-ewidencji-producentow2>), a następnie (po dokonaniu korekty tych danych przez biuro powiatowe ARiMR), wystął wniosek dotyczący I.10.15 za pomocą PUE.



Uwaga

Sprawdź aktualność danych zaciągniętych z Ewidencji Producentów. W przypadku niezgodności złóż wniosek o zmianę danych w Ewidencji Producentów. Więcej informacji na stronie ARiMR <https://www.gov.pl/web/arimr/ewidencja-producentow>.

Sekcja: Adres wnioskodawcy

W tej części wyświetlane są następujące dane:

- Województwo

- Powiat
- Gmina
- Kod pocztowy
- Miejscowość
- Ulica
- Numer budynku
- Numer lokalu

Pola zablokowane do edycji. Pola wypełniane automatycznie na podstawie danych z EP.

Sekcja: Dane małżonka wnioskodawcy

Sekcja widoczna w przypadku, gdy o pomoc wnioskuje **osoba fizyczna**.

Możliwe dwie odpowiedzi do wyboru:

Oświadczam, że: *

- ☐ pozostaję w związku małżeńskim
- ☐ nie pozostaję w związku małżeńskim

W przypadku wybrania odpowiedzi „**nie pozostaję w związku małżeńskim**”, należy przejść do kolejnej strony formularza poprzez naciśnięcie przycisku **Przejdź dalej**.

Po wybraniu odpowiedzi „**pozostaję w związku małżeńskim**” pojawia się do wypełnienia następująca formatka:

Numer EP	Wpisz numer EP
Imię *	Wpisz imię
Nazwisko *	Wpisz nazwisko
PESEL	Wpisz PESEL
Numer dokumentu tożsamości *	Wpisz numer dokumentu tożsamości

[Uzupełnij w przypadku braku PESEL](#)

oraz

Pole: Ustrój wspólności majątkowej małżeńskiej

Możliwe dwie odpowiedzi do wyboru:

Oświadczam, że: *

- ☐ pozostaję w ustroju małżeńskiej wspólności majątkowej
- ☐ nie pozostaję w ustroju małżeńskiej wspólności majątkowej

W przypadku wybrania „**pozostaję w ustroju małżeńskiej wspólności majątkowej**” (co oznacza brak rozdzielności majątkowej) Wnioskodawca powinien w zakładce **Załączniki** dołączyć załącznik do wniosku pn. **Oświadczenie małżonka Wnioskodawcy oraz współwłaściciela gospodarstwa o wyrażeniu zgody na zawarcie umowy**, podpisane przez małżonka, sporządzone na formularzu opracowanym i udostępnionym na stronie internetowej ARiMR.

Natomiast po wybraniu „**nie pozostaję w ustroju małżeńskiej wspólności majątkowej**” (co oznacza posiadanie rozdzielności majątkowej), Wnioskodawca nie jest zobowiązany do składania ww. oświadczenia.

Po wypełnieniu danych w części wniosku „**Dane identyfikacyjne wnioskodawcy**” należy użyć przycisku: **Przejdź dalej**.

Ważne:

małżeński ustrój majątkowy, tzw. małżeńska wspólność majątkowa, został uregulowany w dziale III ustawy z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy (Dz. U. z 2023 r. poz. 2809), w którym art. 37 § 1 ustawy opisuje, na dokonanie jakich czynności prawnych wymagana jest zgoda drugiego małżonka. Są to m. in.:

- 1) czynności prawne prowadzące do zbycia, obciążenia, odpłatnego nabycia nieruchomości lub użytkowania wieczystego, jak również prowadzące do oddania nieruchomości do używania lub pobierania z niej pożytków;**
- 2) czynności prawne prowadzące do zbycia, obciążenia, odpłatnego nabycia prawa rzeczowego, którego przedmiotem jest budynek lub lokal; (...)**

Sekcja: Dane osób upoważnionych do reprezentowania wnioskodawcy

Sekcja widoczna w przypadku, gdy o pomoc wnioskuje **osoba prawna, spółka cywilna albo jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej**.

Wymagane jest dodanie przynajmniej jednej osoby upoważnionej do reprezentowania Wnioskodawcy.

Dane osób upoważnionych do reprezentowania Wnioskodawcy powinny być zgodne z wpisem do rejestru przedsiębiorców w KRS (jeśli dotyczy). W przypadku pojawienia się rozbieżności pomiędzy danymi we wniosku, a danymi w ww. rejestrze ARiMR może wymagać złożenia przez Wnioskodawcę dodatkowych dokumentów na potwierdzenie faktów lub stanu prawnego niezbędnych do przyznania pomocy.

Aby wprowadzić dane osób upoważnionych do reprezentowania Wnioskodawcy należy użyć przycisku **Dodaj reprezentanta**, który uruchamia do wypełnienia formatkę z poniższymi danymi:

Dodawanie danych reprezentanta

podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy

 * Pole obowiązkowe do wypełnienia

Dane identyfikacyjne reprezentanta

Imię *

 Wpisz imię

Nazwisko *

 Wpisz nazwisko

PESEL

 Wpisz numer PESEL

Anuluj

Zapisz i dodaj kolejnego reprezentanta

Zapisz i wróć

Wnioskodawca ma możliwość dodania kilku reprezentantów.

W przypadku reprezentacji wieloosobowej należy do wniosku dołączyć za pośrednictwem PUE (jako załącznik do wniosku): **Upoważnienie dla osoby reprezentującej do złożenia w imieniu Wnioskodawcy wniosku i wykonywania innych czynności w toku ubiegania się o przyznanie pomocy, sporządzone przez inne osoby uprawnione do reprezentacji tego podmiotu – w przypadku ubiegania się o pomoc przez osobę prawną lub jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, jeżeli reprezentacja jest wieloosobowa.**

W przypadku reprezentanta wyznaczonego do reprezentowania **spółki cywilnej** (co oznacza potwierdzenie reprezentowania przez niego spółki cywilnej w zakresie uzyskania pomocy w ramach interwencji I.10.15) wiąże się z koniecznością dołączenia do wniosku, za pośrednictwem PUE dokumentu: **Uchwała wspólników spółki cywilnej upoważniająca wspólnika tej spółki do złożenia w imieniu wspólników wniosku i wykonywania innych czynności w toku ubiegania się o przyznanie pomocy – w przypadku gdy operacja będzie realizowana w ramach wykonywania działalności gospodarczej w formie spółki cywilnej i wspólnik składa wniosek w imieniu wspólników** [dokument wskazany w dalszej części wniosku: **Załączniki**]. Dane dotyczące również tego wspólnika należy ująć także w kolejnej Sekcji: **Dane wspólników spółki cywilnej**.

Poszczególne dodane pozycje można modyfikować lub usuwać wykorzystując do tego celu przyciski umieszczone po prawej stronie tabeli.

Sekcja: Dane wspólników spółki cywilnej

Sekcja widoczna w przypadku, gdy o pomoc wnioskuje podmiot prowadzący działalność **w formie spółki cywilnej**. Wymagane jest dodanie przynajmniej dwóch wspólników spółki cywilnej. Aby wprowadzić dane wspólników spółki cywilnej należy użyć przycisku: **Dodaj wspólnika**, który uruchamia następującą formatkę:

Dodawanie danych wspólnika

podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy

Dane identyfikacyjne wspólnika

Forma prawna *	Wybierz 
Numer EP	Wpisz numer EP
Nazwisko / Nazwa *	Wpisz nazwisko lub nazwę
Imię	Wpisz imię
PESEL	Wpisz numer PESEL
Numer dokumentu tożsamości	Wpisz numer dokumentu tożsamości
REGON *	Wpisz numer identyfikacyjny REGON
NIP *	Wpisz NIP

Anuluj

Zapisz i dodaj kolejnego wspólnika

Zapisz i wróć

W zależności od wybrania w polu **Forma prawna**, z listy rozwijanej formy prawnej wspólnika (**osoba fizyczna, osoba prawna, jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej (JONOP)**) konieczne będzie uzupełnienie poniżej wskazanych danych:

- dla wspólnika będącego **Osobą fizyczną**:

✓ Numer EP – jeżeli został nadany

✓ **Nazwisko/Nazwa**

✓ Imię

✓ PESEL

✓ Nr dokumentu tożsamości – w przypadku osób fizycznych nieposiadających obywatelstwa polskiego, gdy dla tej osoby nie został podany w EP numer PESEL

- dla wspólnika będącego **Osobą prawną** lub **Jednostką organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej**:

✓ Numer EP – jeżeli został nadany

✓ Nazwisko/**Nazwa**

✓ REGON

✓ NIP

Po uzupełnieniu formatki należy użyć przycisku **Zapisz i wróć** lub **Zapisz i dodaj kolejnego wspólnika**, by dane zostały zapisane. Jeżeli zostanie użyty przycisk **Anuluj**, dane te nie zostaną zapisane.

Sekcja: Podmioty należące do grupy (o której mowa w art. 2 ust. 11 dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady 2013/34/UE)

Sekcja widoczna w przypadku, gdy o pomoc wnioskuje podmiot **nie będący osobą fizyczną**.

Możliwe dwie opcje do wyboru:

Oświadczam, że:

☐ przynależę do grupy o której mowa w art. 2 ust. 11 dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady 2013/34/UE

☒ nie przynależę do wyżej wymienionej grupy

W zależności od stanu faktycznego spółka zaznacza właściwą odpowiedź, posiłkując się poniższymi wyjaśnieniami.

Grupa oznacza spółkę dominującą i wszystkie jej spółki zależne. Przez spółkę rozumie się: spółkę akcyjną, spółkę z ograniczoną odpowiedzialnością, spółkę komandytowo-akcyjną, spółkę jawną i spółkę komandytową.

Jeżeli Wnioskodawca jest spółką akcyjną, spółką z ograniczoną odpowiedzialnością, spółką komandytowo-akcyjną, spółką jawną albo spółką komandytową i występuje co najmniej jeden z przypadków określonych poniżej, tj.:

- a) posiada bezpośrednio lub pośrednio większość ogólnej liczby głosów w organie stanowiącym jednostki zależnej, także na podstawie porozumień z innymi uprawnionymi do głosu, wykonującymi prawa głosu zgodnie z wolą jednostki dominującej, lub
 - b) jest udziałowcem jednostki zależnej i jest uprawniony do kierowania polityką finansową i operacyjną tej jednostki zależnej w sposób samodzielny lub przez wyznaczone przez siebie osoby lub jednostki na podstawie umowy zawartej z innymi uprawnionymi do głosu, posiadającymi na podstawie statutu lub umowy spółki, łącznie z jednostką dominującą, większość ogólnej liczby głosów w organie stanowiącym, lub
 - c) jest udziałowcem jednostki zależnej i jest uprawniony do powoływania i odwoływania większości członków organów zarządzających, nadzorujących lub administrujących tej jednostki zależnej, lub
 - d) jest udziałowcem jednostki zależnej, której więcej niż połowę składu organów zarządzających, nadzorujących lub administrujących w poprzednim roku obrotowym, w ciągu bieżącego roku obrotowego i do czasu sporządzenia sprawozdania finansowego za bieżący rok obrotowy stanowią osoby powołane do pełnienia tych funkcji w rezultacie wykonywania przez jednostkę dominującą prawa głosu w organach tej jednostki zależnej, chyba że inna jednostka lub osoba ma w stosunku do tej jednostki zależnej prawa, o których mowa w lit. a, c lub e, lub
 - e) jest udziałowcem jednostki zależnej i jest uprawniony do kierowania polityką finansową i operacyjną tej jednostki zależnej, na podstawie umowy zawartej z tą jednostką zależną albo statutu lub umowy tej jednostki zależnej,
- to wówczas zaznacza odpowiedź **Przynależę do grupy, o której mowa w art. 2 ust. 11 dyrektywy (...)**. Wówczas udostępniona zostanie sekcja **Dodawanie danych podmiotu przynależącego do grupy, o której mowa w art. 2 ust. 11 dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady 2013/34/UE**, w której należy wprowadzić dane dla każdego z podmiotów w odniesieniu do których zachodzi co najmniej jedna przesłanka wskazana w lit. a–e wchodzących w skład grupy.

W przypadku gdy Wnioskodawca nie jest podmiotem zobowiązanym do wskazania informacji o przynależności do grupy, należy przejść do dalszego wypełniania wniosku poprzez użycie przycisku: **Przejdź dalej.**

Jeżeli natomiast została wybrana opcja **potwierdzająca przynależność do grupy**, należy za pomocą przycisku: **Dodaj podmiot**, wyświetlić następującą formatkę do uzupełnienia:

Dodawanie danych podmiotu

przynależącego do grupy, o której mowa w art. 2 ust. 11 dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady 2013/34/UE

Dane identyfikacyjne podmiotu

Nazwa podmiotu *	Spółka X
Numer identyfikacyjny VAT lub NIP *	Wpisz numer identyfikacyjny VAT lub NIP
Rodzaj relacji *	Wybierz Pole jest wymuszone - dominująca najwyższego szczebla - dominująca - zależna

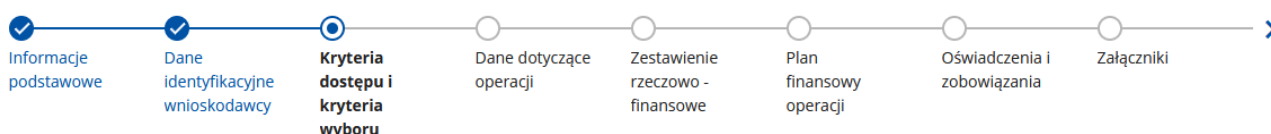
Pole rodzaj relacji - do wyboru opcje z listy: dominująca najwyższego szczebla, dominująca, zależna.

Poszczególne pozycje można modyfikować lub usuwać wykorzystując do tego celu przyciski umieszczone po prawej stronie tabeli.

Aby zapisać wprowadzone dane należy użyć przycisku: **Zapisz i wróć** lub **Zapisz i dodaj kolejny podmiot** (jeżeli występuje).

Aby przejść do wypełnienia kolejnych części wniosku, należy użyć przycisku: **Przejdź dalej**.

3. Część „Kryteria dostępu i kryteria wyboru”



Każdy Wnioskodawca wypełnia tę część wniosku.

Sekcja: Kryteria dostępu

Kryteria:

1)

- ☐ W gospodarstwie wnioskodawcy w okresie co najmniej ostatnich 12 miesięcy poprzedzających miesiąc, w którym przypada dzień rozpoczęcia terminu naboru wniosków o przyznanie pomocy (WoPP) prowadzona jest produkcja zwierzęca w zakresie chowu lub hodowli świń lub chowu lub hodowli bydła ⁱ

UWAGA: Pomoc jest przyznawana, jeżeli Wnioskodawca w okresie co najmniej ostatnich 12 miesięcy poprzedzających miesiąc, w którym przypada dzień rozpoczęcia terminu naboru WoPP, prowadził produkcję zwierzęcą w zakresie chowu lub hodowli bydła w swoim gospodarstwie, jeżeli liczba zwierząt objętych operacją wynosi nie mniej niż 5 DJP.

Checkbox do zaznaczenia przez Wnioskodawcę.

2)

- ☐ Operacja dotyczy prowadzonych w gospodarstwie chowu lub hodowli *

- ☐ świń
☐ bydła
☐ świń i bydła

Należy obowiązkowo zaznaczyć ww. **checkbox** oraz **jedną z trzech zaprezentowanych opcji dot. gatunku zwierząt, których dotyczy planowana do realizacji w ramach interwencji I.10.15 operacja.**

Jeżeli Wnioskodawca prowadzi zarówno chów lub hodowlę świń oraz bydła i to tych dwóch gatunków zwierząt ma dotyczyć operacja należy zaznaczyć ostatnią opcję, tj.

- ☒ świń i bydła

W zależności od dokonanego wyboru zaprezentowane zostaną odpowiednio pola dotyczące liczby DJP danego gatunku zwierząt, tj. odpowiednio:

- ☒ świń
☐ bydła
☐ świń i bydła

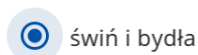
Liczba DJP świń *

lub

- ☒ bydła
☐ świń i bydła

Liczba DJP bydła *

lub



Liczba DJP świń *

0

Liczba DJP bydła *

0

W polach tych należy wpisać:

- liczbę świń w przeliczeniu na DJP,
- liczbą bydła w przeliczeniu na DJP,

utrzymywanych w gospodarstwie, w okresie ostatnich 12 miesięcy poprzedzających miesiąc, w którym przypada dzień rozpoczęcia terminu naboru WOPP.

Liczbę DJP zwierząt gospodarskich należy uzupełnić zgodnie z informacjami zawartymi w **Kalkulatorze interwencji I.10.15 (Tab. XII. Podsumowanie, pole: „Liczba zwierząt gospodarskich”**

XII. Podsumowanie:			
Lp.	Wyszczególnienie	J.m.	WOPP
1	2	3	4
1.	Liczba zwierząt (razem bydło i świnie)	DJP	190,0750
1.1.	Bydło	DJP	120,0750
1.1.1.	85% liczby zwierząt (bydło)	DJP	102,0638
1.2.	Świnie	DJP	70,0000
1.2.1.	85% liczby zwierząt (świnie)	DJP	59,5000

Następnie, po wpisaniu liczby DJP ww. zwierząt w części **Kryteria wyboru** zostanie automatycznie zaznaczona liczba punktów, jaka przysługuje za prowadzenie chowu lub hodowli świń lub bydła o określonej wielkości DJP (**patrz – przykład**).

Przykład nr 1 na podstawie powyższego podsumowania

☒ Operacja dotyczy prowadzonych w gospodarstwie chów lub hodowli: * ⓘ

☐ świn

☐ bydła

☒ świn i bydła

Liczba DJP świn *

70,00

Liczba DJP bydła *

120,07

☒ Operacja dotyczy inwestycji materialnych i niematerialnych w zakresie dobrostanu zwierząt, które wykraczają ponad odpowiednie minimalne normy wynikające z powszechnie obowiązującego prawa

Kryteria wyboru

W gospodarstwie prowadzony jest chów lub hodowla świn i liczba tych zwierząt w przeliczeniu na DJP wynosi:

ⓘ Pole wypełniane na podstawie odpowiedzi wskazanej w poprzedniej sekcji

☐ 1 pkt - w przypadku, gdy liczba DJP wynosi od 5 DJP do 30 DJP

☐ 4 pkt - w przypadku, gdy liczba DJP wynosi powyżej 30 DJP do 60 DJP

☒ 3 pkt - w przypadku, gdy liczba DJP wynosi powyżej 60 DJP do 100 DJP

☐ 2 pkt - w przypadku, gdy liczba DJP wynosi powyżej 100 DJP do 150 DJP

☐ 1 pkt - w przypadku, gdy liczba DJP wynosi powyżej 150 DJP do 210 DJP

☐ 0 pkt - w przypadku, gdy liczba DJP wynosi powyżej 210 DJP

W gospodarstwie prowadzony jest chów lub hodowla bydła i liczba tych zwierząt w przeliczeniu na DJP wynosi:

ⓘ Pole wypełniane na podstawie odpowiedzi wskazanej w poprzedniej sekcji

☐ 1 pkt - w przypadku, gdy liczba DJP wynosi od 5 DJP do 30 DJP

☐ 4 pkt - w przypadku, gdy liczba DJP wynosi powyżej 30 DJP do 60 DJP

☐ 3 pkt - w przypadku, gdy liczba DJP wynosi powyżej 60 DJP do 100 DJP

☒ 2 pkt - w przypadku, gdy liczba DJP wynosi powyżej 100 DJP do 150 DJP

☐ 0 pkt - w przypadku, gdy liczba DJP wynosi powyżej 150 DJP

Naliczona zostanie odpowiednia liczba punktów (tj. w powyższym przypadku 5 punktów).

Podsumowanie kryteriów wyboru operacji

Liczba uzyskanych punktów

5

UWAGA: W przypadku Wnioskodawców prowadzących **jednocześnie** chów lub hodowlę świn oraz bydła **punkty przyznaje się w odniesieniu do gatunku zwierząt, którego dotyczy operacja.**

W przypadku Wnioskodawców prowadzących **jednocześnie** chów lub hodowlę świn oraz bydła, oraz wnioskujących o przyznanie pomocy na operacje obejmujące zarówno świnie jak i bydło, przyznane punkty sumuje się w odniesieniu do obu gatunków.

3)

☐ Operacja dotyczy inwestycji materialnych i niematerialnych w zakresie dobrostanu zwierząt, które wykraczają ponad odpowiednie minimalne normy wynikające z powszechnie obowiązującego prawa

Potwierdzenie spełnienia tego kryterium wiąże się z koniecznością dołączenia do wniosku, za pośrednictwem PUE dokumentu: **Zaświadczenie wydane przez Powiatowego Lekarza Weterynarii dotyczące warunków utrzymania zwierząt gospodarskich w zakresie niezbędnym do ubiegania się lub otrzymania pomocy finansowej ze środków pochodzących z Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich** [dokument wskazany w dalszej części wniosku: Załączniki].

Brak spełnienia tego kryterium i zaznaczenia checkboxa będzie skutkować odmową przyznania pomocy.

Sekcja: Kryteria wyboru

Spełnienie kryteriów wyboru operacji i możliwość nadania punktów za dane kryterium będzie podlegało weryfikacji przez ARiMR, co może wiązać się z koniecznością dostarczenia uzupełnień/wyjaśnień do WOPP. Liczba punktów we WOPP nadawana jest na podstawie deklaracji Wnioskodawcy, w związku z powyższym może ona ulec zmianie – patrz komunikat poniżej:



Uwaga

Spełnienie kryteriów wyboru operacji podlega weryfikacji przez ARiMR. Ostateczna liczba przyznanych punktów może różnić się od wartości wyliczonej we wniosku o przyznanie pomocy.

Należy podkreślić, że przyznanie punktów będzie się wiązać ze zobowiązaniem do:

- ✓ **utrzymania liczby zwierząt na poziomie co najmniej 85%¹ liczby zwierząt w przeliczeniu na DJP, jednak na poziomie nie niższym niż 5 DJP**, odrębnie w zakresie każdego z gatunków objętego operacją - jeżeli Beneficjent otrzymał punkty za kryterium, o którym mowa w ust. 1 pkt 1 załącznika nr 2 do Regulaminu (*tj. liczby świń lub/oraz liczby bydła w przeliczeniu na DJP, utrzymywanych w gospodarstwie w okresie ostatnich 12 miesięcy poprzedzających miesiąc, w którym przypada dzień rozpoczęcia terminu naboru WOPP*);;
- ✓ posiadania ważnego **certyfikatu potwierdzającego wytwarzanie produktu ekologicznego zgodnie z metodami ekologicznymi** – jeśli Beneficjent otrzymał punkty za kryterium, o którym mowa w ust. 1 pkt 6 i 7 Załącznika nr 2 do Regulaminu (*tj. w przypadku, gdy Wnioskodawca prowadzi chów lub hodowlę świń lub chów lub hodowlę bydła zgodnie z metodami ekologicznymi i jest w okresie konwersji w zakresie gatunku objętego operacją lub w przypadku gdy prowadzi chów lub hodowlę zwierząt objętych inwestycją, zgodnie z metodami ekologicznymi i wytwarza produkt ekologiczny w zakresie tego gatunku*).

Pole: W gospodarstwie prowadzony jest chów lub hodowla świń i liczba tych zwierząt w przeliczeniu na DJP wynosi:

- Pole wypełniane na podstawie odpowiedzi wskazanej w poprzedniej sekcji
- ☒ 1 pkt – w przypadku, gdy liczba DJP wynosi od 5 DJP do 30 DJP
 - ☐ 4 pkt - w przypadku, gdy liczba DJP wynosi powyżej 30 DJP do 60 DJP
 - ☐ 3 pkt - w przypadku, gdy liczba DJP wynosi powyżej 60 DJP do 100 DJP
 - ☐ 2 pkt - w przypadku, gdy liczba DJP wynosi powyżej 100 DJP do 150 DJP
 - ☐ 1 pkt – w przypadku, gdy liczba DJP wynosi powyżej 150 DJP do 210 DJP
 - ☐ 0 pkt - w przypadku, gdy liczba DJP wynosi powyżej 210 DJP

Zgodnie z zasadami opisanymi powyżej w części Kryteria wyboru, pole wypełniane **automatycznie**, na podstawie danych wpisanych przez Wnioskodawcę **w części Kryteria dostępu, pole Liczba DJP świń***.

Pole: W gospodarstwie prowadzony jest chów lub hodowla bydła i liczba tych zwierząt w przeliczeniu na DJP wynosi:

¹ Liczbę zwierząt w przeliczeniu na DJP, którą Beneficjent zobowiązany jest utrzymać, ustala się w następujących po sobie 5 okresach 12 miesięcznych, przy czym pierwszy okres 12 miesięczny rozpoczyna się w dniu wypłaty pomocy.

 Pole wypełniane na podstawie odpowiedzi wskazanej w poprzedniej sekcji

- ☐ 1 pkt – w przypadku, gdy liczba DJP wynosi od 5 DJP do 30 DJP
- ☒ 4 pkt - w przypadku, gdy liczba DJP wynosi powyżej 30 DJP do 60 DJP
- ☐ 3 pkt - w przypadku, gdy liczba DJP wynosi powyżej 60 DJP do 100 DJP
- ☐ 2 pkt - w przypadku, gdy liczba DJP wynosi powyżej 100 DJP do 150 DJP
- ☐ 0 pkt – w przypadku, gdy liczba DJP wynosi powyżej 150 DJP

Pole wypełniane **automatycznie**, na podstawie danych wpisanych przez Wnioskodawcę w części Kryteria dostępu, pole **Liczba DJP bydła***.

Pole: Operacja dotyczy budowy lub przebudowy wybiegów dla bydła (...):

Operacja dotyczy budowy lub przebudowy wybiegów dla bydła spełniających warunki określone w załączniku do regulaminu - przyznaje się 5 punktów *

- ☐ tak
- ☐ nie

Możliwe dwie odpowiedzi do wyboru: **TAK i NIE**. Za przedmiotowe kryterium można uzyskać 5 punktów.

UWAGA: Wymagania dotyczące wybiegów dla bydła zawarte zostały w Załączniku nr 6 do Regulaminu.

Pole: Operacja dotyczy wyposażenia pastwisk (...):

Operacja dotyczy wyposażenia pastwisk umożliwiających bezwzględny wypas bydła - przyznaje się 3 punkty *

- ☐ tak
- ☐ nie

Możliwe dwie odpowiedzi do wyboru: **TAK i NIE**. Za przedmiotowe kryterium można uzyskać 3 punkty.

Pole: Operacja dotyczy zakupu budek do grupowego odchovu cieląt (...):

Operacja dotyczy zakupu budek do grupowego odchovu cieląt do 8 tygodnia życia wraz z przestrzenią ruchową - przyznaje się 2 punkty *

- ☐ tak
- ☐ nie

Możliwe dwie odpowiedzi do wyboru: **TAK i NIE**. Za przedmiotowe kryterium można uzyskać 2 punkty.

Pole: Wnioskodawca prowadzi chów lub hodowlę świń zgodnie z metodami ekologicznymi (...):

Wnioskodawca prowadzi chów lub hodowlę świń: 

- ☐ zgodnie z metodami ekologicznymi i jest w okresie konwersji w zakresie gatunku objętego inwestycją – przyznaje się 2 punkty
- ☐ zgodnie z metodami ekologicznymi i wytwarza produkt ekologiczny w zakresie gatunku objętego inwestycją – przyznaje się 3 punkty

Możliwe do zaznaczenia dwie z ww. możliwości. Po zaznaczenie checkboxu / checkboxów pojawi się/pojawią się do uzupełnienia następujące pole/pola (gdy zostały zaznaczone dwie opcje):

Numer certyfikatu *

Wpisz numer certyfikatu

Numer certyfikatu jest zamieszczony na stronie:

<https://webgate.ec.europa.eu/tracesnt/directory/publication/organic-operator/index>

Należy wpisać numer certyfikatu, jeżeli jest on zamieszczony na stronie:
<https://webgate.ec.europa.eu/tracesnt/directory/publication/organic-operator/index>

UWAGA: Punkty są przyznawane, jeżeli rolnik prowadzi **chów lub hodowlę świń** lub **chów lub hodowlę bydła** zgodnie z metodami ekologicznymi, jeżeli w dniu złożenia WOPP posiada ważny certyfikat potwierdzający prowadzenie **chovu lub hodowli świń** lub **chovu lub hodowli bydła** w odniesieniu do gatunku objętego operacją.

Pole: Wnioskodawca prowadzi chów lub hodowlę bydła zgodnie z metodami ekologicznymi (...):

Wnioskodawca prowadzi chów lub hodowlę bydła ⓘ

- ☐ zgodnie z metodami ekologicznymi i jest w okresie konwersji w zakresie gatunku objętego inwestycją – przyznaje się 2 punkty
- ☐ zgodnie z metodami ekologicznymi i wytwarza produkt ekologiczny w zakresie gatunku objętego inwestycją – przyznaje się 3 punkty

Możliwe do zaznaczenia dwie z ww. możliwości. Po zaznaczenie checkboxu / checkboxów pojawi się/pojawią się do uzupełnienia następujące pole/pola (gdy zostały zaznaczone dwie opcje):

Numer certyfikatu *

Wpisz numer certyfikatu

Numer certyfikatu jest zamieszczony na stronie:

<https://webgate.ec.europa.eu/tracesnt/directory/publication/organic-operator/index>

Należy wpisać numer certyfikatu, jeżeli jest on zamieszczony na stronie:
<https://webgate.ec.europa.eu/tracesnt/directory/publication/organic-operator/index>

UWAGA:

- ✓ Punkty są przyznawane, jeżeli rolnik prowadzi **chów lub hodowlę świń** lub **chów lub hodowlę bydła** zgodnie z metodami ekologicznymi, jeżeli w dniu złożenia WOPP posiada ważny certyfikat potwierdzający prowadzenie **chovu lub hodowli świń** lub **chovu lub hodowli bydła** w odniesieniu do gatunku objętego operacją.
- ✓ W przypadku gdy Wnioskodawca prowadzi **chów lub hodowlę**:
 - 1) **świń w okresie konwersji i jednocześnie wytwarza produkt ekologiczny** w zakresie tego samego gatunku objętego inwestycją – przyznaje się punkty zgodnie z ust. 1 pkt 7 Załącznika nr 2 do Regulaminu tj. **3 punkty**;
 - 2) **bydła w okresie konwersji i jednocześnie wytwarza produkt ekologiczny** w zakresie tego samego gatunku objętego inwestycją – przyznaje się punkty zgodnie z ust. 1 pkt 7 Załącznika nr 2 do Regulaminu tj. **3 punkty**;
- ✓ W przypadku gdy Wnioskodawca prowadzi **chów lub hodowlę świń** lub **chów lub hodowlę bydła** zgodnie z metodami ekologicznymi i jednocześnie posiada w gospodarstwie zwierzęta w okresie konwersji oraz wytwarza produkt ekologiczny w zakresie różnych gatunków objętych inwestycją – przyznaje się łącznie punkty zgodnie z ust. 1 pkt 6 i 7 Załącznika nr 2 do Regulaminu, tj. **łącznie 5 punktów**.

Pole: Operacja obejmuje inwestycje z zastosowaniem rozwiązań cyfrowych (...):

Operacja obejmuje inwestycje z zastosowaniem rozwiązań cyfrowych w zakresie dobrostanu zwierząt - przyznaje się 1 punkt * ⓘ

- ☐ tak
- ☐ nie

Możliwe dwie odpowiedzi do wyboru: **TAK** i **NIE**. Za przedmiotowe kryterium można uzyskać 1 punkt.

UWAGA: Rozwiązania cyfrowe obejmują automatyzację urządzeń i procesów, m.in. w oparciu o sztuczną inteligencję i chmury obliczeniowe.

Punkt jest przyznawany, gdy w gospodarstwie jest **planowane wdrożenie specjalistycznych rozwiązań opartych na technologiach cyfrowych**.

Pole: Operacja uwzględnia zakup maszyn lub urządzeń wykorzystujących energię pochodzącą z OZE (...):

Operacja uwzględnia zakup maszyn lub urządzeń wykorzystujących energię pochodzącą z odnawialnych źródeł, która wytwarzana jest w tym gospodarstwie - przynajmniej 1 punkt *

☐ tak

☐ nie

Możliwe dwie odpowiedzi do wyboru: **TAK i NIE**. Za przedmiotowe kryterium można uzyskać 1 punkt.

W przypadku zaznaczenia odpowiedzi **TAK** (jak poniżej) uwidocznione zostanie następujące pole:

Opis operacji *

Opisz krótko operację

W przypadku zaznaczenia odpowiedzi **TAK** należy krótko opisać (max do 100 znaków) na czym będzie polegała operacja.

PODSUMOWANIE KRYTERIÓW WYBORU OPERACJI

Liczba uzyskanych punktów – wyliczona liczba punktów będzie podlegać weryfikacji przez ARiMR. Należy mieć na uwadze, że może ona ulec zmianie.

WAŻNE:

O kolejności przysługiwania pomocy decyduje suma uzyskanych punktów przyznawanych na podstawie kryteriów wyboru operacji.

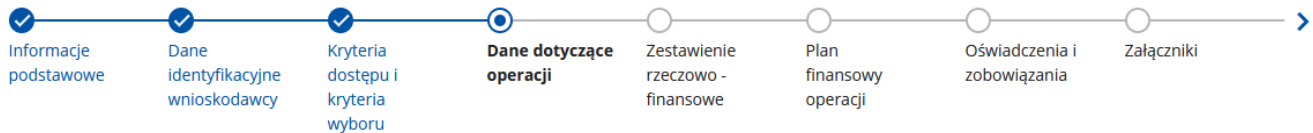
Pomoc może być przyznana na operację, która, w wyniku oceny spełniania kryteriów wyboru operacji, uzyskała co najmniej:

- 1) **3 punkty** – w przypadku, gdy operacja **dotyczy chowu lub hodowli świń**;
 - 2) **6 punktów** – w przypadku, gdy operacja **dotyczy chowu lub hodowli bydła**;
 - 3) **9 punktów** – w przypadku, gdy operacja **dotyczy chowu lub hodowli bydła oraz świń**,
- określonych w § 3 ust. 30 Regulaminu naboru wniosków o przyznanie pomocy dla interwencji I.10.15.

Kolejność przysługiwania pomocy jest ustalana od operacji, która uzyskała największą liczbę punktów, do operacji, która uzyskała najmniejszą liczbę punktów, a w przypadku operacji, które uzyskały taką samą liczbę punktów – zgodnie z kryteriami rozstrzygającymi, tj.:

- 1) W przypadku, gdy co najmniej dwie operacje uzyskały taką samą liczbę punktów, o pierwszeństwie przysługiwania pomocy decyduje **kwota wnioskowanej pomocy**, przy czym pierwszeństwo w uzyskaniu pomocy ma operacja z niższą wnioskowaną kwotą pomocy.
- 2) W przypadku gdy co najmniej dwie operacje uzyskały taką samą liczbę punktów i mają taką samą kwotę wnioskowanej pomocy, o pierwszeństwie przysługiwania pomocy decyduje, **przeliczona na DJP, wyższa liczba zwierząt**, których dotyczy operacja, ustalona na potrzeby ust. 1 pkt 1 lub pkt 2 Załącznika nr 2 do Regulaminu.
- 3) W przypadku operacji, które uzyskały taką samą liczbę punktów i mają taką samą wnioskowaną kwotę pomocy oraz przeliczoną na DJP średnioroczną liczbę zwierząt, których dotyczy inwestycja, ustalona na potrzeby ust. 1 pkt 1 lub pkt 2 Załącznika nr 2 do Regulaminu, jest taka sama, o pierwszeństwie przysługiwania pomocy decyduje **wcześniejsza data i godzina złożenia WOPP**.

4. Część „Dane dotyczące operacji”



Każdy Wnioskodawca wypełnia tę część wniosku. Pola oznaczone * są obowiązkowe do wypełnienia.

Sekcja: Numer siedziby stada dla operacji

Numer siedziby stada *

Wpisz numer siedziby stada

Należy wpisać numer siedziby stada, którego będzie dotyczyć operacja.

Aby dodać kolejną siedzibę stada należy użyć przycisku **Dodaj kolejne stado**.

Sekcja: Lokalizacja inwestycji

Należy zaznaczyć odpowiednie pole w zależności od rodzaju planowanej/planowanych inwestycji (tj. w zależności od tego czy **planowana do realizacji operacja jest trwale związana z nieruchomością i/lub nietrwale związana z nieruchomością**). Przez **miejsce realizacji operacji** rozumiana jest nieruchomość, na której będzie realizowana operacja w ramach interwencji I.10.15.

W przypadku, kiedy inwestycja będzie realizowana w kilku lokalizacjach należy podać je wszystkie.

Oświadczam, że: *

- ☐ inwestycja jest nietrwale związana z nieruchomością
- ☐ inwestycja jest trwale związana z nieruchomością
- ☐ inwestycja jest nietrwale i trwale związana z nieruchomością

W przypadku **inwestycji nietrwale związanych z nieruchomością**, tj. gdy zostanie zaznaczone:

Oświadczam, że: *

- ☒ inwestycja jest nietrwale związana z nieruchomością

pojawi się część **Lokalizacja operacji dla inwestycji nietrwale związanej z nieruchomością**, w której należy wypełnić dane dotyczące lokalizacji operacji.

Po naciśnięciu przycisku: **Dodaj lokalizację** pojawi się do uzupełnienia następująca formatka (wymagane jest dodanie przynajmniej jednej lokalizacji):

Dodawanie lokalizacji operacji

 * Pole obowiązkowe do wypełnienia

Lokalizacja realizowanej operacji

Województwo *	Wybierz województwo 
Powiat	Wybierz powiat 
Gmina	Wybierz gminę 
Miejscowość	Wybierz miejscowość 
Ulica	Wpisz ulicę
Kod pocztowy *	Wpisz kod pocztowy
Numer budynku	Wpisz numer budynku
Numer lokalu	Wpisz numer lokalu
Numer obrębu ewidencyjnego	Wpisz numer obrębu ewidencyjnego
Numer działki ewidencyjnej	Wpisz numer działki ewidencyjnej

[Anuluj](#)
[Zapisz i dodaj kolejne dane](#)
[Zapisz i wróć](#)

Pola:

- Numer obrębu ewidencyjnego
- Numer działki ewidencyjnej

należy uzupełnić **wyłącznie** w przypadku, gdy nieruchomość nie posiada nadanego Numer budynku i Numeru lokalu.

Przykładowy widok działek po uzupełnieniu:

Lokalizacja operacji dla inwestycji nietrwale związanej z nieruchomością

[+ Dodaj lokalizację](#)

Województwo	Powiat	Gmina	Kod pocztowy	Miejscowość	Ulica	Numer budynku / Numer lokalu	Numer obrębu ewidencyjnego / Numer działki ewidencyjnej	
MAZOWIECKIE	garwoliński	Garwolin (gmina wiejska)	01-000	Górki	—	11 / —	— / —	 Edytuj  Usuń
MAZOWIECKIE	garwoliński	Garwolin (gmina wiejska)	01-000	Górki	—	— / —	2 / 2/5	 Edytuj  Usuń

Należy wskazać lokalizację (adres) danego podmiotu.

Wnioskodawca ma możliwość dodania kilku lokalizacji, za pomocą przycisku: **Dodaj lokalizację**. Wprowadzone dane można również modyfikować oraz usuwać.

W przypadku **inwestycji trwale związanych z nieruchomością**, tj. gdy zostanie zaznaczone:

Oświadczam, że: *

- ☐ inwestycja jest nietrwale związana z nieruchomością
☒ inwestycja jest trwale związana z nieruchomością
☐ inwestycja jest nietrwale i trwale związana z nieruchomością

Pojawi się część **Lokalizacja operacji dla inwestycji trwale związanej z nieruchomością**, w której należy wypełnić dane dotyczące lokalizacji operacji.

Po naciśnięciu przycisku: **Dodaj lokalizację** pojawi się do uzupełnienia następująca formatka (wymagane jest dodanie przynajmniej jednej lokalizacji):

Lokalizacja operacji dla inwestycji trwale związanej z nieruchomością

[+ Dodaj lokalizację](#)

Województwo

Powiat

Gmina

Brak danych do wyświetlenia

Ilość wierszy na stronie:

10

< 0 z 0 >

Wymagane jest dodanie przynajmniej jednej lokalizacji

W przypadku, kiedy operacja będzie realizowana w kilku lokalizacjach należy podać je wszystkie.

Dodawania lokalizacji/kolejnej lokalizacji następuje za pomocą przycisku: **Dodaj lokalizację**:

Dodawanie lokalizacji operacji

* Pole obowiązkowe do wypełnienia

Lokalizacja realizowanej operacji

Województwo *

MAZOWIECKIE

Powiat *

Wybierz

Gmina

Wybierz

Anuluj

Zapisz i dodaj kolejne dane

Zapisz i wróć

Wszystkie lokalizacje muszą mieć dodaną co najmniej jedną działkę.

Do jednej lokalizacji (tj. obejmującej województwo, powiat i gminę) można dodać kilka działek.

Po wypełnieniu wszystkich tych pól należy pod przyciskiem: **Dodaj działkę**, wypełnić poniższe dane:

Dodawanie działki ewidencyjnej

dla inwestycji trwale związanych z nieruchomością

* Pole obowiązkowe do wypełnienia

Dane działki ewidencyjnej

Nazwa obrębu ewidencyjnego *

BUDY UŚNIACKIE

Numer arkusza mapy *

Wpisz numer arkusza mapy

Numer działki ewidencyjnej *

Wpisz numer działki ewidencyjnej

Numer elektroniczny księgi wieczystej

Wpisz numer elektroniczny księgi wieczystej

Informacje szczegółowe

Wpisz informacje szczegółowe

Anuluj

Zapisz i dodaj kolejne dane

Zapisz i wróć

Uwaga:

Wnioskodawca w ww. polach podaje również m.in. numer elektroniczny księgi wieczystej danej działki. Podanie tego numeru umożliwi ARiMR weryfikację danych dotyczących właścicieli danej działki w Centralnej Bazie Danych Ksiąg Wieczystych.

Należy pamiętać, aby prawidłowo wpisać nr księgi wieczystej, który składa się z trzech członów:

- czteroznakowego kodu wydziału, we właściwości którego znajdowała się księga wieczysta w momencie założenia jej w postaci elektronicznej;
- właściwego numeru księgi wieczystej, odpowiadającego numerowi nadanemu w repertorium ksiąg wieczystych danego wydziału. W przypadku ksiąg wieczystych, które prowadzone były wcześniej w postaci tradycyjnej (tzn. papierowej), jest to numer, który widniał na okładce księgi wieczystej uzupełniony zerami do ośmiu znaków (system uzupełnia zera w sposób automatyczny);
- cyfry kontrolnej – nadawanej w chwili zakładania księgi w postaci elektronicznej (cyfra od 0 do 9).

W sytuacji braku znajomości elektronicznego numeru księgi wieczystej, Wnioskodawca powinien zwrócić się z pytaniem do

właściwego, ze względu na miejsce położenia nieruchomości, Sądu Rejonowego - Wydziału Ksiąg Wieczystych. W przypadku, kiedy dana księga wieczysta nie posiada nadanego elektronicznego numeru księgi wnioskodawca powinien dostarczyć wraz z wnioskiem w dalszej części: Załączniki, **Dokument albo dokumenty potwierdzające posiadanie samoistne lub użytkowanie wieczyste nieruchomości, na której będzie realizowana operacja - przy czym w przypadku nieruchomości, dla której księga wieczysta jest prowadzona w systemie teleinformatycznym, o którym mowa w art. 25¹ ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o księgach wieczystych i hipotece (Dz.U. z 2023 r. poz. 1984 z późn. zm.), jest wystarczające podanie numeru księgi wieczystej we wniosku o przyznaniu pomocy w części Dane dotyczące operacji – Lokalizacja operacji dla inwestycji trwale związanej z nieruchomością** w postaci np. aktualnego odpisu z księgi wieczystej.

W polu: **Informacje szczegółowe** można wprowadzić zapis o tym, że np. działka stanowi współwłasność. W przypadku, gdy operacja będzie się składać z kilku inwestycji i będzie związana również z innymi nieruchomościami należy wpisać jaką inwestycja zostanie tu zrealizowana, tj. np. budowa lub przebudowa wybiegów dla bydła, budowa zbiornika na odcieki z wybiegu dla bydła (jeżeli operacja obejmuje również budowę lub przebudowę tych wybiegów), zakup budek do grupowego odchowu cieląt do 8 tygodnia życia.

Po uzupełnieniu formatki należy użyć przycisku **Zapisz i wróć** lub **Zapisz i dodaj kolejne dane**, aby dane zostały zapisane. Dane dotyczące lokalizacji, w tym działek można modyfikować lub usuwać wykorzystując do tego celu przyciski umieszczone po prawej stronie tabeli.

Dane dot. działek ewidencyjnych w przypadku operacji trwale związanych z nieruchomością zostaną **przeniesione do umowy o przyznaniu pomocy** (Załącznik nr 2 do umowy pn. „Wykaz działek, na których realizowana będzie operacja trwale związana z nieruchomością”).

Przykładowy widok działek po uzupełnieniu:

Lokalizacja operacji dla inwestycji trwale związanej z nieruchomością

[+ Dodaj lokalizację](#)

Województwo	Powiat	Gmina		
MAZOWIECKIE	garwoliński	Garwolin (gmina wiejska)	+ Dodaj działkę	Edytuj Usuń
Dane działki dla inwestycji trwale związanej z nieruchomością				
Nazwa obrębu ewidencyjnego	Numer arkusza mapy	Numer działki ewidencyjnej	Numer elektroniczny księgi wieczystej	Informacje szczegółowe
GÓRKI	1	11/1	AB1N/33333333/3	budowa wybiegu
				Edytuj Usuń

Ponadto, w przypadku, gdy inwestycja jest trwale związana z nieruchomością pojawi się również **Sekcja: Współwłasność lub współużytkowanie wieczyste nieruchomości** w podziale na:

- o nieruchomość stanowi współwłasność (w tym jest przedmiotem małżeńskiej wspólności ustawowej lub umownej wspólności majątkowej) lub współużytkowanie wieczyste
- o nieruchomość nie stanowi współwłasności (w tym nie jest przedmiotem małżeńskiej wspólności ustawowej lub umownej wspólności majątkowej) lub współużytkowania wieczystego

W przypadku zaznaczenia odpowiedzi: „nieruchomość stanowi współwłasność (...)” pojawi się formatka: **Dane współwłaścicieli lub współużytkowników wieczystych.** Po naciśnięciu przycisku: **Dodaj podmiot** zostanie zaprezentowana następująca formatka do uzupełnienia:

Dodawanie współwłaściciela lub współużytkownika wieczystego

 * Pole obowiązkowe do wypełnienia

Dane współwłaściciela lub współużytkownika wieczystego

Forma prawna *	Wybierz 
Numer EP	Wpisz numer EP
Nazwisko / Nazwa *	Wpisz nazwisko lub nazwę
NIP *	Wpisz NIP

Anuluj

Zapisz i dodaj kolejny podmiot

Zapisz i wróć

W polu **Forma prawna** należy wybrać odpowiednio z listy:

Dane współwłaściciela lub współużytkownika wieczystego

Forma prawna *	Wybierz 
Numer EP	
Nazwisko / Nazwa *	
NIP *	

Pole jest wymagane

Osoba fizyczna

Osoba prawna

Jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej

Wpisz NIP

I w zależności od wybranej **formy prawnej** zaprezentowane zostaną następujące dane do wypełnienia:

▪ w przypadku **osoby fizycznej**:

Dane współwłaściciela lub współużytkownika wieczystego

Forma prawna *	Osoba fizyczna 
Numer EP	Wpisz numer EP
Nazwisko / Nazwa *	Wpisz nazwisko
Imię *	Wpisz imię
PESEL *	Wpisz numer PESEL
Numer dokumentu tożsamości *	Wpisz numer dokumentu tożsamości

[Uzupełnij w przypadku braku PESEL](#)

▪ w przypadku **osoby prawnej lub jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej**:

Dane współwłaściciela lub współużytkownika wieczystego

Forma prawna *	Osoba prawna 
Numer EP	Wpisz numer EP
Nazwisko / Nazwa *	Wpisz nazwisko
NIP *	Wpisz NIP

Po uzupełnieniu formatki należy użyć przycisku **Zapisz i wróć** lub **Zapisz i dodaj kolejny podmiot**, aby dane zostały zapisane. Jeżeli zostanie użyty przycisk **Anuluj**, dane te nie zostaną zapisane. Wprowadzone dane można edytować, w tym usunąć.

Po wypełnieniu stosownych danych zostaną one zaprezentowane w przedmiotowej tabeli:

Forma prawna współużytkownika ↑ / współwłaściciela	Numer EP	Nazwisko / Nazwa	Imię	PESEL / Numer dokumentu tożsamości	NIP
Brak danych do wyświetlenia					

Uwaga: w przypadku wykazania **współwłaścicieli lub współużytkowników wieczystych** należy pamiętać, by w dalszej części: **Załączniki**, dołączyć za pośrednictwem PUE (jako załącznik do wniosku) dokument pn.: **Oświadczenie współwłaściciela nieruchomości o wyrażeniu zgody na realizację operacji – w przypadku gdy operacja będzie realizowana na nieruchomości stanowiącej współwłasność wnioskodawcy** lub **Oświadczenie współużytkownika wieczystego o wyrażeniu zgody na realizację operacji – w przypadku gdy operacja będzie realizowana na nieruchomości stanowiącej przedmiot użytkowania wieczystego i gdy występują inni współużytkownicy wieczystości** (sporządzone na formularzu opracowanym przez ARiMR i udostępnionym na jej stronie internetowej w części związanej z naborem dla Interwencji I.10.15) - dla każdego współwłaściciela lub współużytkownika wieczystego oddzielnie.

5. Część „Zestawienie rzeczowo-finansowe”

Każdy Wnioskodawca wypełnia tę część wniosku.

Zestawienie rzeczowo-finansowe operacji składa się z części dotyczących wskazania:

- kosztów kwalifikowalnych oraz
- kosztów ogólnych.

Wymagane jest dodanie przynajmniej jednej inwestycji w zakresie kosztów kwalifikowalnych.

Zasady kwalifikowalności kosztów oraz pełen zakres kosztów możliwych do objęcia wsparciem określony został w § 3 ust. 12-23 Regulaminu.

Należy podkreślić, że pomoc w ramach interwencji I.10.15 dotyczy operacji mających na celu poprawę dobrostanu zwierząt w zakresie:

- 1) zapewnieniu bytłu dostępu do środowiska zewnętrznego;

2) poprawy zdrowotności oraz ograniczenie stresu termicznego bydła i świń;

oraz jeżeli:

- wykraczają ponad odpowiednie minimalne normy wynikające z powszechnie obowiązującego prawa;
- nie zostały rozpoczęte wcześniej niż w dniu złożenia WOPP;
- nie mają charakteru odtworzeniowego;
- mają bezpośredni związek z działalnością rolniczą prowadzoną w gospodarstwie;
- spełniają wymagania określone przepisami prawa mającymi do niej zastosowanie;
- spełniają wymagania określone w Planie Strategicznym dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027;
- nie spowodują wzrostu produkcji, dla której brak jest rynku zbytu;
- są w sposób racjonalny dostosowane do zasobów gospodarstwa oraz planowanej koncepcji zmian w gospodarstwie;
- są uzasadnione ekonomicznie, w tym pod względem racjonalności jej kosztów;
- zapewniają osiągnięcie i zachowanie celów interwencji;
- nie są finansowane z udziałem innych środków publicznych.

Zakres kosztów podlegających wsparciu:

Pomoc przyznaje się na operacje w zakresie dobrostanu zwierząt obejmujące:

- 1) budowę lub przebudowę wybiegów dla bydła spełniających warunki określone w Załączniku nr 6 do Regulaminu;
- 2) budowę lub przebudowę zbiorników na odcieki z wybiegu dla bydła spełniających warunki określone w Załączniku nr 6, jeżeli operacja obejmuje również budowę lub przebudowę tych wybiegów;
- 3) wyposażenie pastwisk umożliwiających bezwzględny wypas bydła w tym:
 - a) zakup pastuchów elektrycznych wraz z niezbędną infrastrukturą do ich prawidłowego funkcjonowania, np. akumulatory, panele słoneczne przeznaczone do ładowania akumulatorów, słupki, systemy bramowe,
 - b) budowę, przebudowę wodopojów lub zakup mobilnych poidel, gwarantujących zbiorowy dostęp zwierząt do wody na pastwisku, w tym wykonanie ujęć wody o ile będą to integralne elementy wodopojów;
- 4) zakup budek do grupowego odchovu cieląt do 8 tygodnia życia wraz z przestrzenią ruchową;
- 5) zakup zautomatyzowanych instalacji poprawiających mikroklimat w budynkach inwentarskich, w tym: instalacji do ogrzewania lub chłodzenia pomieszczeń, systemów wentylacji, systemów wentylacji awaryjnej, systemów pomiarowych lub kontrolujących obieg powietrza, stopień zapylenia, temperaturę, względną wilgotność powietrza i stężenie gazów, systemów alarmowych sygnalizujących awarię;
- 6) zakup systemów zarządzania stadem lub dojem, w szczególności kamery monitorujące zachowania zwierząt, czujniki mierzące liczbę komórek somatycznych, zawartość białka i tłuszczu w trakcie doju oraz pozwalających na wczesne wykrywanie schorzeń metabolicznych i mastitis z oprogramowaniem i identyfikacją zwierząt za pomocą sygnałów cyfrowych;
- 7) zakup autonomicznych, samobieżnych urządzeń do czyszczenia podłóg w budynkach inwentarskich, w których prowadzony jest chów lub hodowla zwierząt objętych inwestycją;
- 8) zakup czochradeł, w ilości jedno czochradło na:
 - a) nie więcej niż 60 sztuk bydła w wieku powyżej 12 miesięcy,
 - b) jeden kojec w przypadku świń utrzymywanych pojedynczo,
 - c) nie więcej niż 10 sztuk świń w przypadku świń utrzymywanych grupowo,

Uwaga: Inwestycje trwale związane z nieruchomością muszą być położone na gruntach wchodzących w skład gospodarstwa, które stanowią przedmiot własności Wnioskodawcy lub przedmiot użytkowania wieczystego.

Do **kosztów ogólnych** zalicza się w szczególności następujące koszty:

- 1) przygotowania dokumentacji technicznej operacji, w tym:
 - a) kosztorysów inwestorskich,
 - b) projektów budowlanych,
 - c) wypisów i wyrysów z ewidencji gruntów i budynków,
 - d) projektu OZE (odnawialne źródła energii) i termomodernizacji,
 - e) audytów energetycznych;
 - f) pozostałej dokumentacji technicznej związanej z przygotowaniem operacji,
- 2) sprawowania nadzoru inwestorskiego lub autorskiego,
- 3) pozostałego nadzoru związanego z realizacją operacji,

- 4) związane z kierowaniem robotami budowlanymi.

Forma i wysokość pomocy:

Pomoc przyznaje się:

- 1) w formie refundacji części kosztów kwalifikowalnych poniesionych przez beneficjenta,
- 2) w wysokości do 65% kosztów kwalifikowalnych operacji,
- 3) w wysokości nieprzekraczającej maksymalnej wysokości pomocy i maksymalnego dopuszczalnego poziomu pomocy,
- 4) na operację o planowanej wysokości kosztów kwalifikowalnych **powyżej 20 tys. zł.**

Termin realizacji operacji:

- 1) Pomoc przyznaje się, jeżeli operacja będzie realizowana **bez podziału na etapy.**
- 2) Maksymalny okres realizacji operacji wynosi **24 miesiące od dnia zawarcia pomocy, lecz nie później niż do 30 czerwca 2029 r.**

Koszty niekwalifikowalne / wykluczenia przy ubieganiu się o wsparcie:

Za **koszty niekwalifikowalne** uznaje się, w szczególności:

1. koszty poniesione przed dniem, w którym został złożony WOPP, a w przypadku kosztów ogólnych – przed dniem 1 stycznia 2023 r.;
2. koszty ogólne związane z operacją w części przekraczającej 10% pozostałych kosztów kwalifikowalnych;
3. koszty remontu budynków lub budowli, jeśli nie jest on połączony z ich modernizacją;
4. koszty zakupu nieruchomości;
5. koszty zakupu używanych maszyn; urządzeń, wyposażenia, w tym również ich instalacji;
6. koszty leasingu zwrotnego oraz dodatkowe koszty związane z umową leasingu takie jak marża finansującego i ubezpieczenie;
7. podatek od wartości dodanej (VAT);
8. koszty inwestycji mających na celu dostosowanie do norm lub wymogów unijnych, z wyjątkiem inwestycji wspieranych na zasadach określonych w art. 73 ust. 5 rozporządzenia 2021/2115;
9. koszty zakupu zwierząt;
10. koszty sporządzenia wniosku o przyznanie pomocy i wniosku o płatność.

Nie są wspierane inwestycje:

- 1) które mają charakter odtworzeniowy;
- 2) **trwale związane z nieruchomością**, położone na gruntach innych niż stanowiące własność Wnioskodawcy lub przedmiot użytkowania wieczystego.

Sekcja: Koszty kwalifikowalne operacji (koszty inwestycyjne - Ki)

Wnioskodawca wypełniając tę część wniosku wskazuje koszty kwalifikowalne poszczególnych inwestycji za pomocą przycisku: **Dodaj inwestycję**. Zaprezentowana zostanie wówczas zakładka:

Dodawanie inwestycji

w ramach kosztów kwalifikowalnych inwestycyjnych (Ki)

 * Pole obowiązkowe do wypełnienia

Nazwa inwestycji *

Wybierz z listy



Anuluj

Zapisz i dodaj kolejną inwestycję

Zapisz i wróć

W polu: **Nazwa inwestycji** należy wybrać z listy rozwijalnej właściwą pozycję, do której następnie przyporządkowana zostanie właściwa inwestycja (posiłkując się zapisami § 3 ust. 14 Regulaminu, **jak również mając na uwadze wybrany w części „Informacje podstawowe” Cel operacji/Cele operacji.**

Ww. lista rozwijalna zawiera następujące nazwy:

- Budowa lub przebudowa wybiegów dla bydła
- Budowa lub przebudowa zbiorników na odcieki z wybiegów dla bydła

- Wyposażenie pastwisk - zakup pastuchów elektrycznych wraz z niezbędną infrastrukturą do ich prawidłowego funkcjonowania
- Wyposażenie pastwisk - budowa, przebudowa wodopojów gwarantujących zbiorowy dostęp zwierząt do wody na pastwisku
- Wyposażenie pastwisk - zakup mobilnych poidel, gwarantujących zbiorowy dostęp zwierząt do wody na pastwisku
- Zakup budek do grupowego odchowu cieląt do 8 tygodnia życia wraz z przestrzenią ruchową
- Zakup zautomatyzowanych instalacji poprawiających mikroklimat w budynkach inwentarskich - instalacje do ogrzewania lub chłodzenia pomieszczeń
- Zakup zautomatyzowanych instalacji poprawiających mikroklimat w budynkach inwentarskich - systemy wentylacji
- Zakup zautomatyzowanych instalacji poprawiających mikroklimat w budynkach inwentarskich - systemy wentylacji awaryjnej
- Zakup zautomatyzowanych instalacji poprawiających mikroklimat w budynkach inwentarskich - systemy pomiarowe lub kontrolujące obieg powietrza, stopień zapylenia, temperaturę, wilgotność, stężenie gazów
- Zakup zautomatyzowanych instalacji poprawiających mikroklimat w budynkach inwentarskich - systemy alarmowe sygnalizujące awarię
- Zakup systemów zarządzania stadem lub dojem
- Zakup autonomicznych, samobieżnych urządzeń do czyszczenia podłóg w budynkach inwentarskich
- Zakup czochradeł

Nie ma możliwości zmiany nazwy inwestycji czy dodania nowej nazwy inwestycji, która nie wynika z tej listy. W ramach jednej inwestycji można dodać więcej niż jeden koszt

Przykład:

Dodawanie inwestycji

w ramach kosztów kwalifikowalnych inwestycyjnych (KI)

 * Pole obowiązkowe do wypełnienia

Nazwa inwestycji *

Zakup autonomicznych, samobieżnych urządzeń do czyszczenia podłóg w budynkach inw... 

Anuluj

Zapisz i dodaj kolejną inwestycję

Zapisz i wróć

Następnie, za pomocą przycisku: **Dodaj koszt**, należy w ramach danej inwestycji **dodać minimum jeden koszt**. Wówczas zaprezentowana zostanie następująca formatka/zakładka:

Dodawanie kosztu kwalifikowalnego inwestycji (Ki)

 * Pole obowiązkowe do wypełnienia

Wyszczególnienie zakresu rzeczowego *

Słownik efektów rzeczowych

Pozostałe maszyny i urządzenia do pielęgnacji zwierząt, usuwania odchodów i utrzymania mikroklimatu w budynkach inwentarskich

Mierniki rzeczowe *

Wpisz liczbę/ilość

Wybierz jednostkę miary



Koszt kwalifikowalny *

Wpisz koszt kwalifikowalny

PLN

Parametry techniczne *

Wybierz z listy



Inwestycja punktowana *

- ☐ budowa lub przebudowa wybiegów
- ☐ wyposażenie pastwisk
- ☐ zakup budek dla cieląt
- ☐ rozwiązania cyfrowe
- ☐ wykorzystanie OZE
- ☐ nie dotyczy

Anuluj

Zapisz i dodaj kolejny koszt

Zapisz i wróć

W ramach zakładki: **Dodawanie kosztu kwalifikowalnego inwestycji (Ki)** należy wypełnić następujące pozycje:

- Wyszczególnienie zakresu rzeczowego** – pole do wypełnienia przez Wnioskodawcę (np. robot zgniający czy czochradło).

Uwaga:

W przypadku **inwestycji budowlanych** wpisujących się w katalog kosztów kwalifikowalnych, a więc np. budowa lub przebudowa wybiegów w polu: **Wyszczególnienie zakresu rzeczowego** należy uwzględnić zapisy zawarte w zgłoszeniu robót budowlanych lub w pozwoleniu na budowę (jeśli dotyczy).

W przypadku maszyn/urządzeń/sprzętu, które w sposób ogólny określają daną kategorię w polu: **Wyszczególnienie zakresu rzeczowego** należy wskazać konkretny zakres rzeczowy (np. budki do odchowu cieląt, czochradło).

Podsumowując, **nazwa planowanej do realizacji inwestycji powinna jak najdokładniej precyzować planowany zakup**.

Uwaga: W polu: **Wyszczególnienie zakresu rzeczowego** nie należy podawać marki, modelu, producenta, czy też innych szczegółowych informacji dot. parametrów (**Uwaga: patrz pole: Parametry techniczne**).

- Słownik efektów rzeczowych** – pole wypełnia się automatycznie na podstawie wybranej wcześniej **Nazwy inwestycji**.
- Mierniki rzeczowe** – należy wpisać **liczbę/ilość** (np. 1) oraz wybrać **z listy rozwijalnej** odpowiednią do danego rodzaju **jednostkę miary** (np. szt.).
- Koszt kwalifikowalny (w PLN)** – należy podać koszt netto - zgodnie z ofertą pozyskaną w ramach analizy rynku, na podstawie której zostały oszacowane wydatki, lub protokołu z analizy rynku wskazującego nazwę podmiotu, od którego została pozyskana oferta i która stanowiła podstawę oszacowania kosztów we wniosku; wartość oferty lub wartość wynikająca z cennika. Planowane koszty operacji należy wpisać **zaokrąglając je do pełnych złotych w dół**.

- **Parametry techniczne** – jest to lista rozwijalna, która obejmuje wiele pozycji możliwych do wybrania przez Wnioskodawcę, jak np. szerokość roboczą, pojemność, wydajność, wyposażenie dodatkowe, itp.
Uwaga: Ze względu na to, że parametry techniczne są przenoszone do umowy o przyznaniu pomocy, a w związku z tym będą stanowić zobowiązanie umowne, **należy wybrać wyłącznie najbardziej charakterystyczny parametr/charakterystyczne parametry dotyczący wskazanego powyżej zakresu rzeczowego (tj. maszyn, urządzeń, infrastruktury - zgodnie z zakresem kosztów mogących podlegać wsparciu w ramach interwencji I.10.15).**

Z tego względu nie zaleca się podawania producenta, modelu, roku produkcji. Pozwoli to na uniknięcie sytuacji, gdy z uwagi na zbyt szczegółowo określony zakres rzeczowy Wnioskodawca będzie zobligowany do zakupu np. sprzętu określonego producenta oraz uniknięcia sytuacji każdorazowego aneksowania umowy, jeżeli ściśle określony parametr ulegnie zmianie.

Z uwagi na szeroki zakres inwestycji podlegających wsparciu nie jest możliwe określenie w niniejszej Instrukcji każdej z nich konkretnie, dlatego też zaleca się, aby kierować się powyższymi wskazaniem, tj. podać najbardziej charakterystyczny parametr.

- **Inwestycja punktowana** – należy zaznaczyć, zgodnie z ust. 1 Załącznika nr 2 do Regulaminu.
Jeżeli planowana do realizacji inwestycja mieści się w kryteriach wymienionych w pkt. 3 – 5 i 8 – 9 ww. Załącznika należy wybrać i zaznaczyć odpowiednie kryterium (np. zakup budek dla cieląt). Możliwe jest zaznaczenie więcej niż jednego kryterium punktowego, gdyż za realizację jednej z inwestycji punkty mogą zostać przyznane w ramach różnych kryteriów wyboru.

Przykładowo: zakup elementów wyposażenia pastwisk umożliwiający bezuwięziowy wypas może być punktowany w ramach kryterium „wyposażenie pastwisk” oraz „wykorzystanie OZE”. Punkty te sumują się (tzn. w części: Kryteria wyboru należy wybrać te dwa kryteria i punkty zostaną nadane przez system).

Opcja: nie dotyczy – jeżeli inwestycja nie mieści się w żadnej pozycji wymienionej w pkt. 3 – 5 i 8 – 9 ww. Załącznika Poprawność dopasowania danej inwestycji do danego kryterium będzie podlegała weryfikacji ARiMR.

Przykład:**Dodawanie kosztu kwalifikowalnego inwestycji (Ki)**

 * Pole obowiązkowe do wypełnienia

Wyszczególnienie zakresu rzeczowego *	Robot zgarniający	
Słownik efektów rzeczowych	Pozostałe maszyny i urządzenia do pielęgnacji zwierząt, usuwania odchodów i utrzymania mikroklimatu w budynkach inwentarskich	
Mierniki rzeczowe *	1	szt. 
Koszt kwalifikowalny *	75 000 PLN	
Parametry techniczne *	szerokość robocza 	
Wybrane parametry techniczne		
szerokość robocza	1,4	m 
Inwestycja punktowana *		
☐ budowa lub przebudowa wybiegów ☐ wyposażenie pastwisk ☐ zakup budek dla cieląt ☒ rozwiązania cyfrowe ☐ wykorzystanie OZE ☐ nie dotyczy		

[Anuluj](#)
[Zapisz i dodaj kolejny koszt](#)
[Zapisz i wróć](#)

W ramach danej inwestycji (tj. **Nazwy inwestycji**) można dodać kolejny koszt za pomocą przycisku: **Dodaj koszt**. Każdą inwestycję (jeżeli mieści pod inną **Nazwą inwestycji**) i planowane do poniesienia w jej ramach koszty dodaje się jako odrębną inwestycję, przy użyciu przycisków: **Dodaj inwestycję / Zapisz i dodaj kolejną inwestycję** lub **Zapisz i wróć**.

Po uzupełnieniu formatki należy użyć przycisku **Zapisz i wróć**, aby dane zostały zapisane. Jeżeli zostanie użyty przycisk **Anuluj**, dane nie zostaną zapisane.

Wprowadzone do zestawienia rzeczowo-finansowego pozycje kosztów można modyfikować (edytować) lub usuwać, wykorzystując do tego celu przyciski umieszczone po prawej stronie tabeli. Jest również możliwość podglądu tych danych.

Przykład:

Koszty kwalifikowalne operacji (koszty inwestycyjne - Ki)

[+ Dodaj inwestycję](#)

Nazwa inwestycji

Zakup autonomicznych, samobieżnych urządzeń do czyszczenia podłóg w budynkach inwentarskich
 [+ Dodaj koszt](#)
[Edytuj](#)
[Usuń](#)
[Podgląd](#)

Wyszczególnienie zakresu rzeczowego	Ilość / Jednostka miary	Koszt kwalifikowalny [PLN]	Parametry techniczne / Dane parametru	Inwestycja punktowana
Robot zgarniający	1 szt.	75000	szerokość robocza - 1,4 m	• nie dotyczy Edytuj Usuń
Suma kosztów kwalifikowalnych inwestycji		75 000 PLN		

Przykłady dla kosztu wymagającego przedstawienia kosztorysu inwestorskiego:

(Jak wypełnić wniosek w przypadku budowy 1 wybiegu)

Koszty kwalifikowalne operacji (koszty inwestycyjne - Ki)

[+ Dodaj inwestycję](#)

Nazwa inwestycji

Budowa lub przebudowa wybiegów dla bydła
 [+ Dodaj koszt](#)
[Edytuj](#)
[Usuń](#)
[Podgląd](#)

Wyszczególnienie zakresu rzeczowego	Ilość / Jednostka miary	Koszt kwalifikowalny [PLN]	Parametry techniczne / Dane parametru	Inwestycja punktowana
Wybieg nr 1	1 wg kosztorysu	45000	powierzchnia - 300 m ²	• budowa lub przebudowa wybiegów Edytuj Usuń
Suma kosztów kwalifikowalnych inwestycji		45 000 PLN		

Ilość wierszy na stronie:

10

< 1 z 1 >

Suma wszystkich kosztów kwalifikowalnych (Ki) 45 000 PLN

(Jak wypełnić wniosek w przypadku budowy kilku wybiegów)

Koszty kwalifikowalne operacji (koszty inwestycyjne - Ki)[+ Dodaj inwestycję](#)

Nazwa inwestycji

[Budowa lub przebudowa wybiegów dla bydła](#)[+ Dodaj koszt](#)[Edytuj](#)[Usuń](#)[Podgląd](#)

Wyszczególnienie zakresu rzeczowego	Ilość / Jednostka miary	Koszt kwalifikowalny [PLN]	Parametry techniczne / Dane parametru	Inwestycja punktowana
Wybieg nr 1	1 wg kosztorysu	45000	powierzchnia - 300 m ²	• budowa lub przebudowa wybiegów Edytuj Usuń
Wybieg nr 2	1 wg kosztorysu	30000	powierzchnia - 250 m ²	• budowa lub przebudowa wybiegów Edytuj Usuń
Suma kosztów kwalifikowalnych inwestycji		75 000 PLN		

Ilość wierszy na stronie: 10 [<](#) [1](#) [z 1](#) [>](#)

Suma wszystkich kosztów kwalifikowalnych (Ki) 75 000 PLN

UWAGA!

Należy zachować spójność nazw w dokumentach tj. we wniosku, kalkulatorze oraz planie rozmieszczenia na terenie gospodarstwa rolnego budynków (...).

Wybiegi planowane do budowy lub przebudowy przy budynkach inwentarskich			
IX. (oznaczenie budynku inwentarskiego zgodnie z planem rozmieszczenia na terenie gospodarstwa rolnego budynków i budowli załączonym do WOPP):			
Lp.	Budynek	Wybieg	Powierzchnia wybiegu w m ²
1	Obora 1	wybieg nr 1	300
2	Obora 1	wybieg nr 2	250

Wprowadzone koszty powinny mieć odzwierciedlenie w dokumentach składanych wraz z wnioskiem np. z Kosztorysem inwestorskim lub z ofertą. Przy wprowadzaniu kosztów zalecane jest wyszczególnienie zakresu kosztów w następujący sposób np.: wybieg dla bydła nr 1, budowa wybiegu dla bydła nr 1, rozbudowa wybiegu dla bydła nr 2 a nie wszystkich pozycji z tego kosztorysu lub tabeli wartości elementów scalonych.

W ramach **kosztów kwalifikowalnych** objęte pomocą mogą być również **koszty transportu** do miejsca realizacji operacji materiałów służących realizacji operacji oraz maszyn i urządzeń objętych operacją, a także **koszty montażu**, jak również **koszty rozbiórki i utylizacji materiałów szkodliwych pochodzących z rozbiórki** pod warunkiem, że rozbiórka jest nie zbędna w celu realizacji operacji.

Sekcja: Suma kosztów kwalifikowalnych inwestycji:

Pole zablokowane do edycji.

Wartość wyliczana **automatycznie**, na podstawie zsumowania wartości z pól: **Koszt kwalifikowalny (łącznie) [PLN]** dla wszystkich wprowadzonych kosztów kwalifikowalnych w ramach danej **Nazwy inwestycji**.

Sekcja: Suma wszystkich kosztów kwalifikowalnych (Ki):

Pole zablokowane do edycji.

Wartość wyliczana **automatycznie**, na podstawie zsumowania wartości z pól: **Suma kosztów kwalifikowalnych inwestycji** dla wszystkich inwestycji, jakie zostały wprowadzone do zestawienia rzeczowo-finansowego.

Sekcja: Koszty ogólne (Ko)

W przypadku gdy Wnioskodawca ubiega się o dofinansowanie kosztów ogólnych które nie mogą przekroczyć 10% sumy pozostałych kosztów wskazanych w **Zestawieniu rzeczowo-finansowym**), należy, przy użyciu przycisku **Dodaj koszt**, wybrać z listy rozwijanej (pole: **Rodzaj kosztu**) planowany do poniesienia koszt.

Dodawanie kosztu ogólnego (Ko)

* Pole obowiązkowe do wypełnienia

Rodzaj kosztu *	Wybierz z listy		▼
Mierniki rzeczowe *	Wpisz liczbę/ilość	Wybierz jednostkę miary	▼
Koszt ogólny *	Wpisz koszt ogólny		PLN

Anuluj

Zapisz i dodaj kolejny koszt

Zapisz i wróć

W polu: **Mierniki rzeczowe** należy wpisać liczbę/ilość oraz wybrać z listy rozwijanej właściwą **jednostkę miary** (np. 1 kpl). W polu **Koszt ogólny (PLN)** – należy wpisać wartość planowanego do poniesienia kosztu. Planowane koszty operacji należy wpisać **zaokrąglając je do pełnych złotych w dół**.

W przypadku wybrania w polu: **Rodzaj kosztu** pozycji **Pozostała dokumentacja techniczna związana z przygotowaniem Operacji** lub **Pozostały nadzór związany z realizacją operacji** należy dodatkowo w polu: **Dodatkowy opis** podać szczegółową nazwę kosztu ogólnego.

Dodawanie kosztu ogólnego (Ko)

* Pole obowiązkowe do wypełnienia

Rodzaj kosztu *	Pozostała dokumentacja techniczna związana z przygotowaniem operacji		▼
Dodatkowy opis *	Wpisz wartość		
Mierniki rzeczowe *	Wpisz liczbę/ilość	Wybierz jednostkę miary	▼
Koszt ogólny *	Wpisz koszt ogólny		PLN

Anuluj

Zapisz i dodaj kolejny koszt

Zapisz i wróć

Poszczególne pozycje kosztów ogólnych można modyfikować lub usuwać wykorzystując do tego celu przyciski umieszczone po prawej stronie tabeli.

Podsekcja: Podsumowanie kosztów ogólnych (KO)

Pole „**Suma kosztów ogólnych**” zablokowane do edycji. Wartość wyliczana **automatycznie**.

Uwaga: Wartość w polu „Suma kosztów ogólnych (Ko)” **nie może być wyższa niż 10% wartości w polu „Suma wszystkich kosztów kwalifikowalnych (Ki)”**. W przypadku wpisania wyższej kwoty, wyświetli się stosowny komunikat, **aby skorygować odpowiednio kwoty w poszczególnych pozycjach kosztów ogólnych**.

Podsekcja: Suma kosztów operacji (Ki+Ko)

Pole „**Suma kosztów (Ki+Ko)**” zablokowane do edycji. Wartość wyliczana **automatycznie**.

Wartość wyliczona w tym polu stanowi sumę wartości z pola „**Suma wszystkich kosztów kwalifikowanych (Ki)**” oraz „**Suma kosztów ogólnych**”.

Następnie należy nacisnąć przycisk: **Przejdź dalej** co umożliwi przejście do kolejnej części wniosku.

6. Część „Plan finansowy operacji”



Każdy Wnioskodawca wypełnia tę część wniosku.

Uwaga. Część pól wypełniona jest automatycznie, w części nich są założone walidacje tak, aby podawana kwota nie przekraczała limitu pomocy wynikającego z sumy kosztów kwalifikowalnych dla danego etapu oraz limitu pomocy w danym obszarze.

Finansowanie operacji

Sekcja: Limit pomocy na wnioskodawcę i gospodarstwo

Wartość wypełniona automatycznie.

Zgodnie z § 3 ust. 7 regulaminu maksymalna wysokość pomocy udzielona jednemu beneficjentowi i na jedno gospodarstwo w ramach I.10.15, w okresie realizacji Planu Strategicznego WPR wynosi do 150 000 zł.

Przy ustalaniu maksymalnej wysokości pomocy, uwzględnia się sumę kwot pomocy wypłaconej w ramach operacji zrealizowanych i kwot pomocy przyznanej w ramach operacji niezakończonych również współwłaścicielowi lub współposiadaczowi nieruchomości objętej inwestycją.

Sekcja: Wsparcie uzyskane / wnioskowane w ramach interwencji I.10.15

Sekcję należy wypełnić w przypadku, gdy Wnioskodawca korzystał lub korzysta z pomocy dla interwencji I.10.15 - tj. zawarł umowę/złożył wniosek o przyznanie pomocy. Poszczególne pozycje można modyfikować lub usuwać wykorzystując do tego celu przyciski umieszczone po prawej stronie tabeli. W tej sekcji należy uwzględnić również zawarte umowy przez współwłaściciela lub współposiadacza nieruchomości objętej inwestycją o ile nie zostanie wykazane, że współwłaścicielowi lub współposiadaczowi przysługuje odrębny limit.

Sekcja: Suma kwoty pomocy (przyznanej i wnioskowanej)

Wartość wypełniona **automatycznie**, na podstawie danych wpisanych w ww. Sekcji: **Wsparcie uzyskane / wnioskowane w ramach interwencji I.10.15**.

Sekcja: Kwota do wykorzystania

Wartość pola wypełniona **automatycznie**. Kwota stanowi różnicę pomiędzy wartością wskazaną w polu **Limit pomocy na wnioskodawcę i gospodarstwo**, a wartością wskazaną w polu **Suma kwoty pomocy (przyznanej i wnioskowanej)** w ramach interwencji I.10.15.

Sekcja: Suma kosztów operacji

Wartość wypełniona **automatycznie** na podstawie informacji zawartej w polu **Suma kosztów operacji (Ki+Ko)** w części **Zestawienie rzeczowo-finansowe**.

Sekcja: Poziom współfinansowania operacji

Wartość wypełniona **automatycznie**. Maksymalny poziom refundacji wynosi **65%**.

Pole: Wnioskowana kwota pomocy

Pole edytowalne (wypełnia Wnioskodawca).

Kwota pomocy stanowi iloczyn **Poziomu współfinansowania operacji** (65%) i **kosztów operacji** (tj. wpisanych w części „Suma kosztów operacji”). Kwota ta jednocześnie nie może przekroczyć wartości wskazanej w polu **Kwota do wykorzystania**.

W przypadku gdy wpisana przez Wnioskodawcę kwota będzie wyższa, wyświetli się Komunikat:

Wnioskowana kwota pomocy nie może przekroczyć 65% sumy kosztów operacji (Ki+Ko) i nie może być wyższa niż kwota w polu „Kwota do wykorzystania”. Należy odpowiednio skorygować wnioskowaną kwotę pomocy

Kwotę tę podaje się z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

Pole: Planowany termin zakończenia

Należy wskazać planowany termin zakończenia operacji. Ustalając ten termin należy wziąć pod uwagę czas potrzebny ARiMR na rozpatrzenie wniosku tj. 5 miesięcy od dnia zakończenia naboru, czas potrzebny na realizację operacji oraz na uzyskanie odpowiednich zaświadczeń, pozwoleń, opinii, itp. a także fakt, iż planowany okres realizacji całej operacji nie może być dłuższy niż w terminie **24** miesięcy od dnia zawarcia umowy, lecz nie później niż do dnia 30 czerwca 2029 r. W związku z powyższym brak jest możliwości wyboru daty późniejszej niż 30 czerwca 2029 r.

Sekcja: Zaliczka

Możliwe dwie odpowiedzi do wyboru: **Tak, Nie**.

Jeżeli Wnioskodawca ubiega się o wypłatę zaliczki na realizację danej operacji, powinien wskazać odpowiedź: **Tak**, wówczas pojawią się do uzupełnienia pola: **Kwota zaliczki** oraz **Numer rachunku bankowego, na który ma być przekazana zaliczka**.

W przypadku wybrania odpowiedzi: **Nie** Wnioskodawca rezygnuje z uzyskania zaliczki. Należy wówczas przejść do dalszej części wypełniania wniosku.

Zaliczka

Ubiegam się o wypłatę * ⓘ

- ☒ Tak
☐ Nie

Kwota zaliczki * ⓘ

 PLN

Numer rachunku bankowego, na który ma być przekazana zaliczka *

 Wpisz numer rachunku

Uwaga: Wnioskodawca o zaliczkę może ubiegać się wyłącznie na etapie ubiegania się o przyznanie pomocy.

Pole: Kwota zaliczki

Należy wpisać kwotę zaliczki. Na realizację operacji może być wypłacona zaliczka w wysokości nieprzekraczającej 50% wnioskowanej kwoty pomocy, jeżeli Wnioskodawca wystąpił o przyznanie i wypłatę zaliczki we wniosku o przyznanie pomocy.

W przypadku wpisania większej kwoty pojawi się stosowny komunikat, aby poprawić kwotę wnioskowanej zaliczki.

Warunkiem wypłaty zaliczki jest wniesienie przez beneficjenta zabezpieczenia zaliczki w formie weksla niezupełnego (in blanco). Termin wniesienia zabezpieczenia określa umowa. Ustanowienie zabezpieczenia zaliczki jest równoznaczne z ustanowieniem zabezpieczenia wykonania zobowiązań wynikających z umowy.

Pole: Numer rachunku bankowego, na który ma być przekazana zaliczka

Należy podać numer rachunku bankowego beneficjenta albo jego rachunek w spółdzielczej kasie oszczędnościowo-kredytowej, na który mają być przekazane środki z tytułu zaliczki. Wprowadzony numer musi się składać z ciągu 26 cyfr. Niezgodność wprowadzonego numeru (pod względem technicznym) skutkuje wyświetleniem się komunikatu: *Nieprawidłowy numer konta*.

Uwaga: System nie weryfikuje właściciela rachunku bankowego, jeśli numer rachunku przejdzie ww. weryfikację „techniczną”, wówczas wskazanym numer rachunku zostanie zaimplementowany do umowy i po jej podpisaniu zaliczka zostanie wypłacona na ten numer rachunku.

Zaliczka może być wypłacona jednorazowo i wysokości określonej w umowie. Rozliczanie zaliczki odbywa się zgodnie z postanowieniami umowy.

Następnie, po wypełnieniu wszystkich danych, należy nacisnąć przycisk: **Przejdź dalej**, co umożliwi przejście do kolejnej części wniosku.

7. Część „Oświadczenia i zobowiązania”



Zapoznanie się z treścią oświadczeń jest obowiązkowe. Przy każdym z oświadczeń należy, po zapoznaniu się z jego treścią, zaznaczyć checkbox. Brak zaznaczenia któregośkolwiek checkboxu uniemożliwia przejście do następnej części formularza wniosku.

W przypadku gdy Wnioskodawca wykorzystuje we wniosku lub jego załącznikach dane dotyczące innych osób fizycznych jest zobowiązany poinformować osoby, których dane osobowe będą przekazywane do ARiMR w celu realizacji interwencji I.10.15, o treści klauzuli informacyjnej. W celu wypełnienia obowiązku informacyjnego wobec tych osób Wnioskodawca powinien kliknąć link do Klauzuli informacyjnej art. 14 RODO dotyczącej przetwarzania danych osób trzecich i przekazać każdej z tych osób „Klauzulę informacyjną art. 14 RODO dotyczącą przetwarzania danych osób trzecich”.

Następnie należy nacisnąć przycisk: **Przejdź dalej**, co umożliwi przejście do kolejnej części wniosku.

8. Część „Załączniki”



W tej części wniosku prezentowana jest lista załączników. Należy ją wypełnić poprzez dołączenie odpowiednich dokumentów wymaganych w zależności od rodzaju planowanej operacji. Wymagania dotyczące załączników znajdują się w poniższej części niniejszej Instrukcji, przy opisie każdego z nich. **Zalecane jest dokładne zapoznanie się z opisem poszczególnych Załączników**, których dostarczenie jest powiązane niejednokrotnie z wypełnieniem danej sekcji/pola we WoPP.

Dołączane do wniosku dokumenty powinny być aktualne i zawierać dane prawdziwe i zgodne ze stanem faktycznym. Dokumenty, takie jak: opinie, protokoły, odpisy, wypisy, zaświadczenia, pozwolenia itp. uznawane są przez Oddział Regionalny ARiMR za ważne bezterminowo, jeżeli w ich treści albo w Instrukcji do wniosku nie określono inaczej.

Wymagania dotyczące składanych załączników:

- maksymalny dopuszczalny rozmiar pliku załącznika to **50 MB**,

- dopuszczalne są następujące typy plików: .doc, .docx, .xls, .xlsx, .csv, .ppt, .pptx, .jpg, .jpeg, .tif, .tiff, .geotiff, .png, .svg, .pdf, .txt, .rtf, .xps, .odt, .ods, .odp, .zip, .tar, .gz (.gzip), .7Z, .xml, .xsd, .gml, .rng, .xsl, .xslt, .tsl, .XMLsig, .XAdES, .PAdES, .CAAdES, .ASiC, .XMLenc, .wav, .mp3, .avi, .mpg, .mpeg, .mp4, .m4a, .mpeg4, .ogg, .ogv, .dwg, .dwf, .dxf, .dgn, .jp2,
- nazwa pliku załącznika nie może być dłuższa niż 48 znaków wraz z rozszerzeniem pliku,
- w przypadku próby załączenia pliku, którego nazwa przekracza 48 znaków pojawi się poniższy komunikat: Dodawanie pliku nie powiodło się – Zbyt długa nazwa pliku. Akceptowana długość nazwy pliku wraz z rozszerzeniem to 48 znaków.
- nazwy plików załącznika nie mogą się powtarzać. W przypadku próby wprowadzenia kolejnego załącznika o nazwie takiej samej do już dodanego do wniosku pojawi się poniższy przykładowy komunikat: Dodawanie pliku nie powiodło się – Załączyłeś/aś już plik o nazwie....

Jeśli Wnioskodawca zamierza załączyć typ pliku, który nie został wymieniony w powyższym wykazie, to należy ten plik skompresować (spakować) za pomocą aplikacji do kompresowania plików, aby w efekcie uzyskać plik z jednym z rozszerzeń: .zip, .tar, .gz (.gzip), .7Z.

W przypadku, jeśli dokumenty załączane do wniosku są sporządzone w języku obcym, Wnioskodawca jest zobowiązany przekazać do ARiMR oryginały tłumaczeń danych dokumentów na język polski, dokonanych przez tłumacza przysięgłego. Na sporządzonych tłumaczeniach i odpisach dokumentów powinien figurować zapis, czy zostały one sporządzone z oryginałów, czy też z tłumaczeń lub odpisów dokumentów oraz czy tłumaczenie lub odpis jest poświadczony i przez kogo, stosownie do art. 18 ust. 2 ustawy z dnia 25 listopada 2004 r. o zawodzie tłumacza przysięgłego (Dz. U. z 2019 r. poz. 1326).

Załącznik nr 1: Kalkulator Interwencji I.10.15

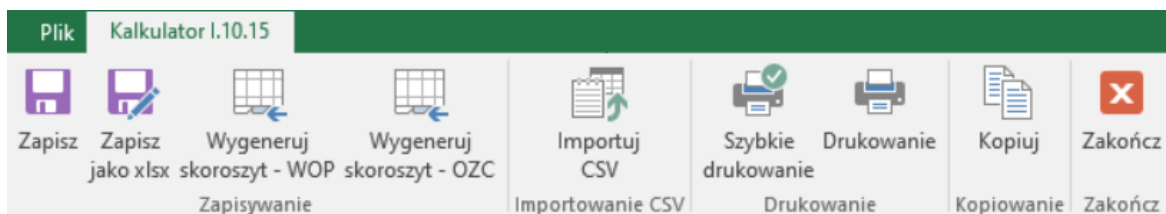
Kalkulator interwencji I.10.15 jest załącznikiem obowiązkowym dla każdego Wnioskodawcy.

Formularz dokumentu został udostępniony na stronie internetowej administrowanej przez ARiMR w ramach tego naboru, w części związanej z interwencją I.10.15.

W celu wypełnienia Kalkulatora interwencji I.10.15 należy zapoznać się z Instrukcją użytkownika do skoroszytu Kalkulator-I_10_15 i zgodnie z nią wypełnić skoroszyt.

W dokumencie tym uwzględniane są dane dotyczące prowadzonej w gospodarstwie produkcji zwierzęcej, a także wyliczenia minimalnej powierzchni wybiegów i zbiorników na odcieki oraz uzasadnienie operacji.

Obsługa tego skoroszytu odbywa się za pomocą specjalnej wstążki "Kalkulator I.10.15" z niezbędnymi funkcjami (patrz poniżej).



Dokument służy zarówno do określenia warunków przyznania pomocy, a na późniejszych etapach - do weryfikacji zobowiązań na podstawie przyjętych w nim założeń – dla wniosku o płatność oraz okresu związania celem.

Załącznik nr 2: Informacja o numerze rachunku bankowego lub rachunku w spółdzielczej kasie oszczędnościowo-kredytowej wnioskodawcy - w przypadku, gdy wnioskodawca ubiega się o zaliczkę

Jest to **dokument obowiązkowy** w przypadku, gdy Wnioskodawca ubiega się o zaliczkę na realizację operacji. Wraz z wnioskiem należy złożyć informację o numerze rachunku bankowego lub rachunku w spółdzielczej kasie oszczędnościowo-kredytowej Wnioskodawcy tj.:

- zaświadczenie z banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, wskazującym numer rachunku bankowego lub rachunku prowadzonego przez spółdzielczą kasę oszczędnościowo-kredytową; albo
- umowę z bankiem lub spółdzielczą kasą oszczędnościowo-kredytową na prowadzenie rachunku bankowego lub rachunku prowadzonego przez spółdzielczą kasę oszczędnościowo-kredytową lub jej części, pod warunkiem, że ta część będzie zawierać dane niezbędne do dokonania przelewu środków finansowych. W przypadku, jeśli w ww. umowie będzie wyszczególniony więcej niż jeden numer rachunku bankowego, oświadczenie Wnioskodawcy, iż jest to rachunek, na który mają być przekazane środki finansowe, albo
- oświadczenie Wnioskodawcy o numerze rachunku bankowego prowadzonego przez bank lub rachunku prowadzonego przez spółdzielczą kasę oszczędnościowo-kredytową, na który mają być przekazane środki finansowe albo

- inny dokument z banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej świadczący o aktualnym numerze rachunku bankowego lub rachunku prowadzonego przez spółdzielczą kasę oszczędnościowo-kredytową, pod warunkiem, że będzie on zawierał dane niezbędne do dokonania przelewu środków finansowych.

W przypadku, gdy numer rachunku bankowego lub rachunku prowadzonego w spółdzielczej kasie oszczędnościowo-kredytowej ulegnie zmianie, Wnioskodawca jest zobowiązany niezwłocznie przedłożyć ARiMR aktualną informację o numerze rachunku bankowego. Przedkładana informacja o numerze rachunku musi zawierać co najmniej: imię i nazwisko/pełną nazwę posiadacza rachunku, nazwę banku lub spółdzielczej kasy, w którym prowadzony jest rachunek, oraz numer rachunku w standardzie NRB.

Załącznik nr 3: Dokument albo dokumenty potwierdzające posiadanie samoistne lub zależne lub użytkowanie wieczyste nieruchomości, na której będzie realizowana operacja

Jest to dokument **obowiązkowy** dla każdego Wnioskodawcy zarówno w przypadku operacji nietrwale związanych z nieruchomością jak i w przypadku operacji trwale związanych z nieruchomością.

Jeżeli dla danej nieruchomości księga wieczysta jest prowadzona w systemie teleinformatycznym, o którym mowa w art. 25¹ ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o księgach wieczystych i hipotece (Dz.U. z 2025 r. poz. 341), wystarczające jest podanie numeru księgi wieczystej we wniosku o przyznanie pomocy w części Dane dotyczące operacji - Lokalizacja **operacji dla inwestycji trwale związanej z nieruchomością**. Nie jest wówczas wymagane załączenie stosownej dokumentacji do wniosku w odniesieniu do takiej nieruchomości. Informacje dotyczące elektronicznej księgi wieczystej znajdują się na stronie Ministerstwa Sprawiedliwości https://ekw.ms.gov.pl/eukw_ogol/menu.do. W pozostałych przypadkach dokumentami potwierdzającymi posiadanie samoistne lub zależne mogą być:

1. w przypadku, gdy nieruchomość, na której realizowana będzie operacja, znajduje się w posiadaniu samoistnym wnioskodawcy (własność/współwłasność), dokumentem potwierdzającym tytuł prawny do tej nieruchomości jest m.in.:
 - a) odpis aktu notarialnego wraz z kopią wniosku o wpis do księgi wieczystej lub
 - b) prawomocne orzeczenie sądu wraz z kopią wniosku o wpis do księgi wieczystej lub
 - c) ostateczna decyzja administracyjna wraz z kopią wniosku o wpis do księgi wieczystej lub
 - d) wypis z notarialnego aktu poświadczenia dziedziczenia ustawowego lub testamentowego, lub

W przypadku lit. a kopia wniosku powinna zawierać czytelne potwierdzenie jego złożenia w sądzie, przy czym kopia wniosku o wpis do księgi wieczystej jest wymagana jedynie w przypadku, kiedy z aktu notarialnego nie wynika, iż ten wniosek do sądu składa notariusz, a w przypadku określonym w lit. b i c kopia wniosku powinna zawierać czytelne potwierdzenie jego złożenia w sądzie.

2. w przypadku posiadania zależnego:

Umowa dzierżawy z Zasobu Własności Rolnej Skarbu Państwa lub od jednostek samorządu terytorialnego, jeżeli umowa dzierżawy została zawarta na czas nieoznaczony albo na okres co najmniej 8 lat liczony od dnia złożenia wniosku i obowiązuje od dnia złożenia wniosku, lub

Umowa dzierżawy od innych podmiotów niż wymienione powyżej, jeżeli umowa dzierżawy została zawarta:

- w formie aktu notarialnego albo z datą pewną oraz
- na okres co najmniej 8 lat liczony od dnia złożenia wniosku i obowiązuje od dnia złożenia wniosku.

UWAGA!

W przypadku:

- 1) inwestycji trwale związanych z nieruchomością pomocą mogą być objęte inwestycje położone na gruntach wchodzących w skład gospodarstwa, które stanowią przedmiot:
 - a) własności wnioskodawcy lub
 - b) użytkowania wieczystego;
- 2) inwestycji niezwiązanych trwale z nieruchomością pomocą mogą być objęte inwestycje położone na gruntach wchodzących w skład gospodarstwa, które stanowią przedmiot:
 - a) własności wnioskodawcy lub
 - b) użytkowania wieczystego lub
 - c) dzierżawy z Zasobu Własności Rolnej Skarbu Państwa lub od jednostek samorządu terytorialnego, jeżeli umowa dzierżawy została zawarta na czas nieoznaczony albo na okres co najmniej 8 lat liczony od dnia złożenia wniosku i obowiązuje od dnia złożenia wniosku, lub
 - d) dzierżawy od innych podmiotów niż wymienione w lit. c, jeżeli umowa dzierżawy została zawarta:
 - w formie aktu notarialnego albo z datą pewną oraz
 - na okres co najmniej 8 lat liczony od dnia złożenia wniosku obowiązuje od dnia złożenia wniosku.

Załącznik nr 4: Oświadczenie właściciela albo współwłaściciela, albo współposiadacza nieruchomości o wyrażeniu zgody na realizację inwestycji – w przypadku, gdy operacja będzie realizowana na nieruchomości niestanowiącej własności podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy albo stanowiącej współwłasność albo współposiadanie tego podmiotu

Jest to **dokument obowiązkowy**, w przypadku, gdy operacja będzie realizowana na nieruchomości niestanowiącej własności podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy albo stanowiącej współwłasność albo współposiadanie tego podmiotu Oświadczenie to należy dołączyć niezależnie od rodzaju planowanej inwestycji.

Dokument należy sporządzić na formularzu opracowanym i udostępnionym na stronie internetowej administrowanej przez ARiMR w ramach interwencji I.10.15.

Kwestie wyrażania zgody przez współwłaścicieli na dokonanie określonych czynności uregulowane zostały w Kodeksie Cywilnym (KC). Stosownie do art. 199 KC, **do rozporządzania rzeczą wspólną oraz do innych czynności, które przekraczają zakres zwykłego zarządu, potrzebna jest zgoda wszystkich współwłaścicieli.**

Wyrażanie takiej zgody dotyczy również nieletnich współwłaścicieli, co do których dodatkowo należy przedstawić **zgode sądu opiekuńczego**, celem podpisania w ich imieniu **Oświadczenia**.

Należy pamiętać, że jeżeli operacja jest realizowana na nieruchomości będącej przedmiotem współwłasności, oświadczenie w tym zakresie powinno być złożone przez każdego ze współwłaścicieli (w tym przez współmałżonka Wnioskodawcy, jeśli dotyczy).

Załącznik nr 5: Oświadczenie:

- **właściciela nieruchomości o wyrażeniu zgody na realizację operacji – w przypadku, gdy operacja będzie realizowana na nieruchomości stanowiącej przedmiot użytkowania wieczystego, a zapisy w księdze wieczystej lub w umowie użytkowania wieczystego zawierają ograniczenia co do dysponowania tą nieruchomością,**
- **współużytkownika wieczystego o wyrażeniu zgody na realizację operacji – w przypadku, gdy operacja będzie realizowana na nieruchomości stanowiącej przedmiot użytkowania wieczystego i gdy występują inni współużytkownicy wieczystości**

Jest to **dokument obowiązkowy**, w przypadku, gdy o pomoc ubiega się Wnioskodawca, który będzie realizował operację na nieruchomości stanowiącej przedmiot użytkowania wieczystego. Oświadczenie to należy dołączyć niezależnie od rodzaju planowanej inwestycji.

Na oświadczeniu należy wskazać czy osoba składająca oświadczenie jest:

- właścicielem nieruchomości – w przypadku, gdy operacja będzie realizowana na nieruchomości stanowiącej przedmiot użytkowania wieczystego, a zapisy w księdze wieczystej lub w umowie użytkowania wieczystego zawierają ograniczenia co do dysponowania tą nieruchomością,
- współużytkownikiem wieczystym - w przypadku, gdy operacja będzie realizowana na nieruchomości stanowiącej przedmiot użytkowania wieczystego i gdy występują inni współużytkownicy wieczystości.

Kwestie wyrażania zgody przez współwłaścicieli na dokonanie określonych czynności uregulowane zostały w Kodeksie Cywilnym. Stosownie do art. 199 KC, **do rozporządzania rzeczą wspólną oraz do innych czynności, które przekraczają zakres zwykłego zarządu, potrzebna jest zgoda wszystkich współwłaścicieli.**

Dokument należy sporządzić na formularzu opracowanym i udostępnionym na stronie internetowej administrowanej przez ARiMR w ramach interwencji I.10.15.

Należy pamiętać, że jeżeli operacja jest realizowana na nieruchomości będącej przedmiotem użytkowania wieczystego, oświadczenie w tym zakresie powinno być złożone przez każdego z właścicieli lub współużytkowników wieczystych tej nieruchomości - jeżeli występują.

Załącznik nr 6: Oświadczenie małżonka Wnioskodawcy oraz współwłaściciela gospodarstwa o wyrażeniu zgody na zawarcie umowy o przyznaniu pomocy – o ile dotyczy

Jest to **dokument obowiązkowy**, w przypadku, gdy o pomoc ubiega się Wnioskodawca będący osobą fizyczną, który jest w związku małżeńskim i posiada małżeńską wspólność majątkową (**bez rozdzielności majątkowej**) oraz w przypadku, gdy gospodarstwo jest przedmiotem współwłasności. Oświadczenie to należy dołączyć niezależnie od rodzaju planowanej inwestycji.

Dokument należy sporządzić na formularzu opracowanym i udostępnionym na stronie internetowej administrowanej przez ARiMR w ramach interwencji I.10.15.

Załącznik nr 7: Kosztorys inwestorski – w przypadku, gdy operacja obejmuje inwestycję polegającą na wykonaniu robót budowlanych

Jest to **dokument obowiązkowy** w sytuacji, gdy w zakresie operacji zaplanowano wykonanie robót budowlanych (np. budowa lub przebudowa wybiegów).

W celu usprawnienia weryfikacji kosztorysu zalecane jest jego dostarczenie w formacie elektronicznym umożliwiającym zacytowanie do programu kosztorysowego np. Norma Standard, Norma Expert, Winbud, Zuzia, pdf. edytowalny, itp.

Szczegółowe wskazówki dotyczące rodzaju oraz sposobu wykonania kosztorysu zawarto w części niniejszej instrukcji jako Informacje **dotyczące robót budowlanych i kosztorysów inwestorskich, planowanych do wykonania dla interwencji I.10.15.**

Załącznik nr 8: Dokument potwierdzający rozeznanie rynku w celu oszacowania wartości zamówienia – w przypadku inwestycji zakupowych do weryfikacji racjonalności planowanych kosztów (cena rynkowa)

Pomoc w ramach interwencji I.10.15 przyznaje się na operację uzasadnioną pod względem racjonalności kosztów/inwestycji zaplanowanych do zrealizowania. Operacja musi być możliwa do wykonania, uzasadniona oraz dostosowana z punktu widzenia celu, zakresu i zakładanych rezultatów. Ocena racjonalności obejmuje m.in. racjonalność kosztową, czyli sprawdzenie czy planowane koszty/szacunkowe koszty planowanych inwestycji objęte zakresem rzeczowym operacji, przedstawione we WOPP, są rynkowe lub czy zostały oszacowane na podstawie cen rynkowych.

W celu dokonania takiej oceny Wnioskodawca dołącza do WOPP **jedną ofertę** pozyskaną w ramach analizy rynku, na podstawie której zostały oszacowane wydatki, **lub protokół z analizy rynku** wskazujący nazwę podmiotu, od którego została pozyskana oferta i która stanowiła podstawę oszacowania kosztów we wniosku, wartość oferty lub wartość wynikająca z cennika.

Załącznik nr 9: Zgłoszenie budowy lub wykonywania innych robót budowlanych, o którym mowa w art. 30 ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane, bez sprzeciwu organu administracji architektoniczno-budowlanej na to zgłoszenie – o ile dotyczy

Jest to **dokument obowiązkowy**, w przypadku, gdy operacja dotyczy inwestycji wymagającej przepisami prawa zgłoszenia budowy lub wykonywania innych robót budowlanych (zwanym dalej **zgłoszeniem robót budowlanych**).

W zgłoszeniu tym należy określić rodzaj, zakres, miejsce i sposób wykonywania robót budowlanych oraz **termin ich rozpoczęcia**. Do zgłoszenia robót budowlanych należy dołączyć m. in.: oświadczenie o posiadanym prawie do dysponowania nieruchomością na cele budowlane, odpowiednie szkice lub rysunki, w zależności od potrzeb oraz pozwolenia, uzgodnienia i opinie, których obowiązek dołączenia wynika z przepisów odrębnych ustaw.

W zgłoszeniu należy zwrócić uwagę na obowiązkowy szkic/plan sytuacyjny gospodarstwa z właściwym rozmieszczeniem na nim obiektów budowlanych (budynków/budowli), będących podstawą operacji w ramach interwencji I.10.15.

Wraz ze zgłoszeniem robót budowlanych, stanowiącym załącznik do wniosku, należy dostarczyć również załączone do tego zgłoszenia załączniki w postaci m.in. odpowiednich szkiców lub rysunków, uzgodnień i opinii oraz:

- ***oświadczenie wnioskodawcy, że w terminie 21 dni od dnia zgłoszenia budowy lub wykonywania innych robót budowlanych, właściwy organ nie wniósł sprzeciwu*** - oryginał,

Dokument ten należy dołączyć w przypadku, gdy okres pomiędzy datą doręczenia zgłoszenia robót budowlanych do właściwego organu budowlanego a datą złożenia wniosku w ARiMR jest dłuższy niż 21 dni.

lub

- ***zaświadczenie wydane przez właściwy organ, że nie wniósł sprzeciwu wobec zgłoszenia budowy lub wykonywania innych robót budowlanych.***

Dokument ten należy dołączyć w przypadku, gdy okres pomiędzy datą doręczenia zgłoszenia robót budowlanych do organu, a datą złożenia wniosku o przyznanie pomocy w ARiMR jest krótszy niż 21 dni.

Wymienione powyżej oświadczenie albo zaświadczenie Wnioskodawca musi dostarczyć najpóźniej na etapie składania uzupełnień wynikających z wezwań do poprawienia wniosku/złożenia wyjaśnień.

Częstym przypadkiem jest zgłoszenie jedynie części planowanych do wykonania robót budowlanych oraz niekompletne opisanie tych robót, dlatego w takim przypadku, podczas weryfikacji wniosku Wnioskodawca zostanie poproszony o zgłoszenie całego zakresu robót budowlanych objętych operacją.

W przypadku nierozpoczęcia wykonywania robót budowlanych przed upływem 3 lat od określonego w zgłoszeniu terminu ich rozpoczęcia, rozpoczęcie tych robót może nastąpić po dokonaniu ponownego zgłoszenia.

Zgłoszenie robót budowlanych powinno być wystawione na Wnioskodawcę i powinno zawierać czytelne potwierdzenie jego złożenia we właściwym urzędzie. W przypadku gdy dokument ten został złożony w formie papierowej, wówczas wymagana jest adnotacja na tym zgłoszeniu w formie np. pieczętki z podpisem osoby przyjmującej w biurze podawczym urzędu. Natomiast w przypadku jego złożenia drogą elektroniczną przez ePUAP, wówczas dodatkowo wraz z tym zgłoszeniem jest wymagane załączenie dokumentu potwierdzającego jego dostarczenie UPO lub UPP lub UPD.

Załącznik nr 10: **Ostateczne pozwolenia (np. ostateczne pozwolenie na budowę), zezwolenia lub inne decyzje, w tym dotyczące ocen oddziaływania na środowisko, których uzyskanie jest wymagane przez odrębne przepisy do realizacji inwestycji objętych operacją, a także inne dokumenty potwierdzające spełnienie warunków realizacji inwestycji objętych operacją określonych w odrębnych przepisach – o ile dotyczy**

Jest to **dokument obowiązkowy**, w przypadku, gdy **operacja** dotyczy inwestycji wymagającej uzyskania, stosownymi przepisami prawa, określonych decyzji, pozwoleń itp.

Jeżeli dokumenty te nie zostały załączone do wniosku, powinny zostać dostarczone w terminie określonym w wezwaniu do uzupełnienia. Dokumenty te powinny być wystawione na Wnioskodawcę.

Do ww. dokumentów możemy zaliczyć m.in.:

1. **decyzję o pozwoleniu na budowę** - w przypadku, gdy na podstawie przepisów ustawy Prawo budowlane istnieje obowiązek uzyskania takiej decyzji.

Składanie wniosku o wydanie decyzji o pozwoleniu na budowę odbywa się w innym trybie niż dokonanie zgłoszenia, o którym mowa w art. 30 ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. ustawy Prawo budowlane. Zgodnie z przepisami ustawy Prawo budowlane organ administracji architektoniczno-budowlanej przy wydawaniu decyzji o pozwoleniu na budowę nie może przekroczyć terminu **65 dni**. Przy czym do tego terminu nie wlicza się terminów przewidzianych w przepisach prawa do dokonania określonych czynności, okresów zawieszenia postępowania oraz okresów opóźnień spowodowanych z winy strony (np. Inwestora), albo z przyczyn niezależnych od organu.

Dodatkowo, tego terminu (65 dni) nie stosuje się do pozwolenia na budowę wydawanego dla przedsięwzięcia podlegającego na ocenie oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko albo ocenie oddziaływania przedsięwzięcia na obszar Natura 2000. Dlatego, jeżeli decyzja o pozwoleniu na budowę, stanowi załącznik do wniosku, ważne jest by o jej uzyskanie wystąpić z odpowiednim wyprzedzeniem, tak aby najpóźniej na etapie składania uzupełnień wynikających z wezwań do poprawienia wniosku/złożenia wyjaśnień, Wnioskodawca mógł taką (ostateczną) decyzję złożyć.

Decyzja o pozwoleniu na budowę, stanowiąca załącznik do wniosku, powinna być ostateczna – zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2024 r. poz. 572).

Decyzja o pozwoleniu na budowę wygasa, jeżeli budowa nie została rozpoczęta przed upływem 3 lat od dnia, w którym decyzja ta stała się ostateczna lub budowa została przerwana na czas dłuższy niż 3 lata. Moment rozpoczęcia budowy oraz terminy wykonywania poszczególnych robót budowlanych są udokumentowane w Dzienniku budowy, który stanowi urzędowy dokument przebiegu robót budowlanych oraz zdarzeń i okoliczności zachodzących w toku wykonywania tych robót. Przy czym, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa budowlanego, Dziennik budowy prowadzi się, w przypadku robót budowlanych wymagających ustanowienia kierownika budowy, więc nie dla każdej budowy wymagającej uzyskanie decyzji o pozwoleniu na budowę; może być konieczność ustanowienia kierownika budowy, a co za tym idzie dziennika budowy.

2. **Ostateczna decyzja o środowiskowych uwarunkowaniach inwestycji** - w przypadku, gdy na podstawie przepisów prawa ochrony środowiska istnieje obowiązek uzyskania takiej decyzji.

W krajowym porządku prawnym kwestie związane z oceną oddziaływania na środowisko zostały uregulowane w ustawie z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisku, a przedsięwzięcia podlegające wymogowi uzyskania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach, w ramach której taka ocena się odbywa, zostały wymienione w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 10 września 2019 r. w sprawie przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko.

3. **Inne decyzje** w przypadku, gdy na podstawie przepisów konieczne jest posiadanie takiej decyzji w przypadku realizacji danej operacji.

Załącznik nr 11: Projekt budowlany – w przypadku, gdy operacja obejmuje inwestycję, na realizację której wymagane jest pozwolenie na budowę - o ile dotyczy

Jest to **dokument obowiązkowy**, w przypadku, gdy operacja dotyczy inwestycji wymagającej pozwolenia na budowę.

W przypadku, gdy planowana operacja obejmuje inwestycje polegające na budowie lub modernizacji budynków do przechowywania owoców lub warzyw z zastosowaniem odpowiednich technologii przechowywania, w oparciu o projekt budowlany zatwierdzony decyzją o pozwoleniu na budowę, do WOPP należy załączyć kopię projektu budowlanego stanowiącego podstawę uzyskania ostatecznego pozwolenia na budowę. Projekt budowlany powinien być opatrzony stemplem starostwa, w którym został złożony wniosek o wydanie decyzji o pozwoleniu na budowę.

W projekcie budowlanym należy zwrócić uwagę na projekt zagospodarowania działki, na którym wymagane jest rozmieszczenie na terenie gospodarstwa budynków i budowli w szczególności budynków/budowli związanych z operacją. Wraz z projektem budowlanym należy dostarczyć rzuty budynków/budowli związanych z operacją – o ile rysunki te nie zostały uwzględnione w projekcie budowlanym.

Zakres projektu budowlanego określa *rozporządzenie Ministra Rozwoju z dnia 11 września 2020 r. w sprawie szczegółowego zakresu i formy projektu budowlanego (Dz. U. z 2022 r. poz. 1679 z późn. zm.)*. Zgodnie z § 5 ust. 1 ww. rozporządzenia, *oprawia się następujące elementy projektu budowlanego: projekt zagospodarowania działki lub terenu, projekt architektoniczno-budowlany, **projekt techniczny**, załączniki projektu budowlanego: opinie, uzgodnienia, pozwolenia i inne dokumenty (...)*. Przy czym, o ile ww. projekt zagospodarowania działki lub terenu oraz projekt architektoniczno-budowlany wraz z opiniami, uzgodnieniami, pozwoleniami itp. są wymagane na etapie uzyskiwanej decyzji o pozwoleniu na budowę (art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane - Dz. U. z 2025 r. poz. 418), to zgodnie z art. 42 ust. 1 pkt 4 ww. ustawy Prawo budowlane, **projekt techniczny** na tym etapie nie jest wymagany – jego sporządzenie i przekazanie kierownikowi budowy jest wymagane w terminie późniejszym - przed rozpoczęciem robót budowlanych.

Niemniej jednak w celu właściwej oceny inwestycji budowlanej (jej kosztu i zakresu robót budowlanych) na potrzeby interwencji I.10.15, w przypadku gdy operacja obejmuje inwestycję, na realizację której wymagane jest pozwolenie na budowę, do wniosku, oprócz ww. projektu zagospodarowania działki lub terenu oraz projektu architektoniczno-budowlanego wraz z opiniami, uzgodnieniami, pozwoleniami itp., należy załączyć również projekt techniczny, pomimo że jego sporządzenie (zgodnie z ustawą Prawo budowlane) jest wymagane dopiero w terminie późniejszym - przed rozpoczęciem robót budowlanych.

Projekt techniczny, zgodnie z § 23 ww. rozporządzenia Ministra Rozwoju z dnia 11 września 2020 r. (w zależności od rodzaju inwestycji budowlanej), obejmuje co najmniej m.in.: rozwiązania konstrukcyjne obiektu budowlanego, rozwiązania niezbędnych elementów wyposażenia budowlano-instalacyjnego, w szczególności instalacji i urządzeń budowlanych: ogrzewczych, chłodniczych, klimatyzacji, wentylacji, wodociągowych i kanalizacyjnych, gazowych, elektroenergetycznych, telekomunikacyjnych, piorunochronnych, ochrony przeciwpożarowej, charakterystykę energetyczną budynku itp.

Załącznik nr 12: Rysunki planowanych do wykonania robót budowlanych wraz z opisem zakresu planowanych robót budowlanych i szkicem sytuacyjnym umożliwiające poprawne zweryfikowanie kosztorysu inwestorskiego – o ile dotyczy w przypadku operacji obejmujących inwestycję niewymagającą pozwolenia na budowę lub plan sytuacyjny z usytuowaniem ujęcia wody lub instalacji, istniejących lub planowanych do wykonania, wraz z opisem i wymiarami umożliwiającymi poprawne zweryfikowanie inwestycji ze wskazaniem głębokości wykonanych robót oraz wielkości poboru wody do pojenia zwierząt

Dokument **obowiązkowy** w przypadku operacji obejmujących inwestycję niewymagającą pozwolenia na budowę lub w przypadku operacji obejmujących budowę, przebudowę wodopojów lub zakup mobilnych poidel, w tym wykonanie ujęć wody.

Rysunki planowanych do wykonania robót budowlanych wraz z opisem i szkicem sytuacyjnym powinny dotyczyć **tych budynków i budowli** w gospodarstwie rolnym, **których dotyczy planowana operacja**.

Załączone do tej dokumentacji rysunki planowanych do wykonania robót budowlanych wraz z opisem i szkicem sytuacyjnym powinny umożliwić poprawne zweryfikowanie przedmiaru robót budowlanych wykazanego w kosztorysie inwestorskim załączonym do wniosku o przyznanie pomocy - zgodnie z zasadami określonymi w dalszej części instrukcji: **Informacje dotyczące robót budowlanych i kosztorysów inwestorskich, planowanych do wykonania dla interwencji I.10.15.**

Załącznik nr 13: Plan rozmieszczenia na terenie gospodarstwa rolnego budynków i budowli oraz rzuty budynków służących do produkcji zwierzęcej, zawierający dodatkowo wymogi szczegółowe określone w instrukcji wypełniania WOPP uzależnione od planowanej operacji

Dokument **obowiązkowy**, w przypadku, gdy planowana do realizacji operacja dotyczy:

- budowy lub przebudowy wybiegów;
- budowy lub przebudowy zbiorników na odcieki z wybiegów dla bydła;
- wyposażenia pastwisk – zakup pastuchów elektrycznych wraz z niezbędną infrastrukturą;
- zakupu budek do grupowego odchowu cieląt do 8 tygodnia życia wraz z przestrzenią ruchową;
- zakupu zautomatyzowanych instalacji poprawiających mikroklimat w budynkach inwentarskich – instalacje do ogrzewania lub chłodzenia pomieszczeń;
- zakupu zautomatyzowanych instalacji poprawiających mikroklimat w budynkach inwentarskich – systemy wentylacji;
- zakupu zautomatyzowanych instalacji poprawiających mikroklimat w budynkach inwentarskich – systemy wentylacji awaryjnej;
- zakupu zautomatyzowanych instalacji poprawiających mikroklimat w budynkach inwentarskich – systemy pomiarowe lub kontrolujące obieg powietrza, stopień zapylenia, temperaturę, wilgotność, stężenie gazów;
- zakupu zautomatyzowanych instalacji poprawiających mikroklimat w budynkach inwentarskich – systemy alarmowe sygnalizujące awarię;
- zakup systemów zarządzania stadem lub dojem;
- zakupu autonomicznych, samobieżnych urządzeń do czyszczenia podłóg w budynkach inwentarskich;
- zakupu czochradel.

Dokumentacja ta powinna dotyczyć tylko planowanej operacji.

W zależności od realizowanej operacji, dokumentacja funkcjonalno–przestrzenna powinna zawierać:

- oznaczenie siedziby stada/ nr działki, na której znajduje się pastwisko;
- szkic rzutu budynków, w tym wymiary zewnętrzne wraz z podziałem wewnętrznym z zaznaczonym miejscem montażu elementów inwestycji;
- szkic zagospodarowania działki z zaznaczonymi miejscem planowanego wykonania budowy, przebudowy wybiegów wraz ze zbiornikiem na odcieki oraz istniejących wybiegów i zbiorników na odcieki;
- szkic zagospodarowania pastwiska z zaznaczonymi miejscem planowanego i istniejącego wyposażenia pastwiska.

Dokumentacja funkcjonalno-przestrzenna może być sporządzona samodzielnie przez Wnioskodawcę.

Załącznik nr 14: Umowa spółki cywilnej - w przypadku, gdy operacja będzie realizowana w ramach wykonywania działalności gospodarczej w formie spółki cywilnej

Jest to **dokument obowiązkowy**, w przypadku, gdy o pomoc ubiegają się **wspólnicy spółki cywilnej**.

W przypadku, gdy wniosek składają wspólnicy spółki cywilnej, zobowiązani są oni przedstawić umowę spółki cywilnej. Umowa spółki powinna precyzować, iż spółka prowadzi działalność rolniczą. Umowa spółki musi być zawarta na czas nieokreślony lub oznaczony, ale nie krótszy niż okres zobowiązania Wnioskodawcy do utrzymania przedmiotu umowy. W przypadku, gdy Wnioskodawca przedstawi umowę spółki zawartą na okres krótszy niż okres zobowiązania do prowadzenia działalności rolniczej i nie przedstawi w terminie przewidzianym na uzupełnianie wniosku stosownego aneksu do takiej umowy, nastąpi odmowa przyznania pomocy.

Załącznik nr 15: Uchwała wspólników spółki cywilnej upoważniająca wspólnika tej spółki do złożenia w imieniu wspólników wniosku i wykonywania innych czynności w toku ubiegania się o przyznanie pomocy – w przypadku, gdy operacja będzie realizowana w ramach wykonywania działalności gospodarczej w formie spółki cywilnej i wspólnik składa wniosek w imieniu wspólników

Jest to **dokument obowiązkowy**, w przypadku, gdy o pomoc ubiegają się **wspólnicy spółki cywilnej**, o ile z umowy spółki cywilnej nie wynika upoważnienie do dokonania tej czynności przez jednego ze wspólników.

Z treści uchwały spółki cywilnej powinno wynikać upoważnienie wspólnika tej spółki, do złożenia w imieniu wspólników tego wniosku i wykonywania innych czynności w toku ubiegania się o przyznanie pomocy. Wspólnik, który został upoważniony do dokonania czynności złożenia niniejszego wniosku musi mieć **nadany numer EP na siebie oraz posiadać konto na PUE**, albowiem w procesie przesyłania wniosku składanego dla spółki cywilnej zostanie poproszony o uwierzytelnienie osoby (wspólnika) składającej wniosek w imieniu spółki cywilnej (co oznacza faktycznie jego podpisanie elektroniczne) przy wykorzystaniu danych niezbędnych do logowania na PUE (login (czyli numer EP) oraz hasło).

Jeżeli wspólnik ten nie posiada numeru EP, to powinien złożyć do Biura Powiatowego ARiMR wniosek o wpis do ewidencji producentów (dostępny pod linkiem: <https://www.gov.pl/web/arimr/wniosek-o-wpis-do-ewidencji-producentow2>) w zakresie nadania numeru w charakterze potencjalnego beneficjenta. Po jego nadaniu wspólnik musi założyć konto na PUE i dopiero po dokonaniu tych czynności będzie miał możliwość uwierzytelnienia się jako osoby składającej wniosek (poprzez wprowadzenie prawidłowych danych do logowania na PUE). Po prawidłowym dokonaniu ww. czynności uwierzytelnienia wniosek zostanie automatycznie wysłany do ARiMR.

Załącznik nr 16: Upoważnienie dla osoby reprezentującej do złożenia w imieniu Wnioskodawcy wniosku i wykonywania innych czynności w toku ubiegania się o przyznanie pomocy, sporządzone przez inne osoby uprawnione do reprezentacji tego podmiotu – w przypadku ubiegania się o pomoc przez osobę prawną lub jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, jeżeli reprezentacja jest wieloosobowa

Jest to **dokument obowiązkowy**, w przypadku, gdy o pomoc ubiega się **osoba prawna lub jednostka nieposiadająca osobowości prawnej**, a reprezentacja jest wieloosobowa.

Z treści upoważnienia powinno wynikać kto reprezentuje Wnioskodawcę do złożenia wniosku i wykonywania innych czynności w toku ubiegania się o przyznanie pomocy.

Osoba reprezentująca, która zostanie wskazana w ww. upoważnieniu do dokonania czynności złożenia niniejszego wniosku musi mieć nadany numer EP na siebie oraz posiadać konto na PUE, albowiem w procesie przesyłania wniosku składanego dla Wnioskodawcy, zostanie poproszony o uwierzytelnienie osoby upoważnionej (co oznacza faktycznie jego podpisanie elektroniczne) przy wykorzystaniu danych niezbędnych do logowania na PUE (login (czyli numer EP) oraz hasło).

Jeżeli osoba upoważniona nie posiada numeru EP, to powinien złożyć do Biura Powiatowego ARiMR wniosek o wpis do ewidencji producentów (dostępny pod linkiem: <https://www.gov.pl/web/arimr/wniosek-o-wpis-do-ewidencji-producentow2>) w zakresie nadania numeru w charakterze potencjalnego beneficjenta. Po jego nadaniu osoba upoważniona musi założyć konto na PUE i dopiero po dokonaniu tych czynności będzie miała możliwość uwierzytelnienia się jako osoby składającej wniosek (poprzez wprowadzenie prawidłowych danych do logowania na PUE). Po prawidłowym dokonaniu ww. czynności uwierzytelnienia wniosek zostanie automatycznie wysłany do ARiMR.

Załącznik nr 17: Zaświadczenie o spełnieniu minimalnych standardów w zakresie higieny i warunków utrzymania zwierząt wystawione przez Powiatowego Lekarza Weterynarii

Załącznik **obowiązkowy** dla wszystkich Wnioskodawców w celu potwierdzenia spełnienia minimalnych norm dobrostanu zwierząt wynikających z powszechnie obowiązującego prawa.

Załącznik nr 18: Certyfikat z wyjątkiem sytuacji, w której nr certyfikatu został podany we WoPP i widnieje w zintegrowanym systemie TRACES w lokalizacji <https://webgate.ec.europa.eu/tracesnt/directory/publication/organic-operator/index> – o ile dotyczy

Załącznik obowiązkowy dla Wnioskodawców ubiegających się o punkty za kryterium dotyczący prowadzenia chowu lub hodowli świń lub chowu lub hodowli bydła zgodnie z metodami ekologicznymi i w sytuacji, gdy numer certyfikatu nie został podany we WoPP lub nie widnieje w zintegrowanym systemie TRACES w lokalizacji <https://webgate.ec.europa.eu/tracesnt/directory/publication/organic-operator/index>

Załącznik nr 19: Dokumentacja dotycząca ewidencji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych – w przypadku podmiotów ubiegających się o przyznanie pomocy obowiązanych do prowadzenia ewidencji zgodnie z przepisami o podatku dochodowym od osób fizycznych lub przepisami o rachunkowości

Dokument ten dołączany jest do wniosku przez podmioty zobowiązane do prowadzenia ewidencji środków trwałych przez ustawę o podatku dochodowym od osób fizycznych lub przepisy o rachunkowości.

Załącznik nr 20: Dokumentacja dotycząca wykazu środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych – w przypadku podmiotów ubiegających się o przyznanie pomocy obowiązanych do prowadzenia wykazu zgodnie z przepisami o zryczałtowanym podatku dochodowym od niektórych przychodów osiąganych przez osoby fizyczne

Dokument ten dołączany jest do wniosku przez podmioty zobowiązane do prowadzenia ewidencji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, zgodnie z przepisami o zryczałtowanym podatku dochodowym od niektórych przychodów osiąganych przez osoby fizyczne.

Załącznik nr 21: Inne załączniki

Tytuł załącznika

Wpisz tytuł załącznika



Przeciągnij i upuść pliki lub użyj przycisku "Dodaj załącznik"

[Dodaj załącznik *](#)

[Dodaj nowy tytuł załącznika](#)

Ubieganie się o przyznanie pomocy może wiązać się z koniecznością przedstawienia również innych dokumentów niż wymienione powyżej ostateczne pozwolenia, zezwolenia lub inne decyzje, których uzyskanie jest wymagane przez odrębne przepisy do realizacji inwestycji objętych operacją - w przypadku, gdy w ramach operacji będą realizowane tego typu inwestycje, a także innych dokumentów potwierdzających spełnienie określonych w odrębnych przepisach warunków realizacji inwestycji objętych operacją. Jeśli Wnioskodawca ich nie dołączy składając wniosek, a będą niezbędne do potwierdzenia warunków przyznania pomocy, ARiMR będzie ich wymagać na etapie weryfikacji wniosku.

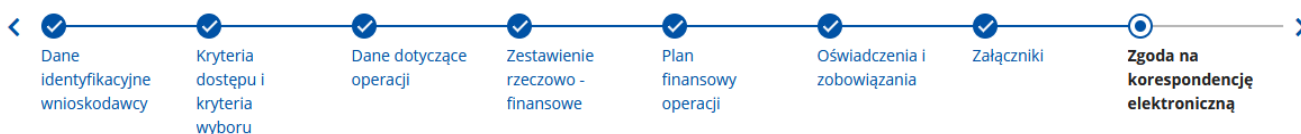
Wymagane przykładowo są niżej wymienione dokumenty:

W przypadku realizacji inwestycji niezwiązanych trwale z nieruchomością pomocą mogą być objęte inwestycje położone m.in. na gruntach wchodzących w skład gospodarstwa, które stanowią przedmiot własności wnioskodawcy lub użytkownika wieczystego.

Jeżeli na nieruchomości planowana jest do realizacji inwestycji niezwiązanych trwale z nieruchomością a księga wieczysta jest prowadzona w systemie teleinformatycznym, o którym mowa w art. 25¹ ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o księgach wieczystych i hipotece (Dz.U. z 2025 r. poz. 341), wystarczające jest podanie numeru księgi wieczystej na odrębnej kartce jako oświadczenie Wnioskodawcy.

Po zakończeniu wypełniania tej części wniosku należy nacisnąć przycisk „**Przejdź dalej**” co umożliwi przejście do kolejnej części wniosku zawierającej informacje dotyczące elektronicznej wymiany korespondencji z ARiMR.

9. Część „Zgoda na korespondencję elektroniczną”

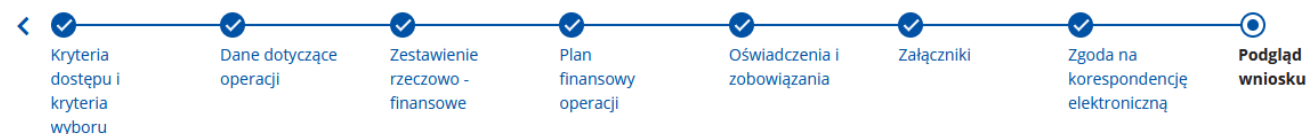


Zapoznanie się z treścią zgody jest obowiązkowe.

Po zapoznaniu się z informacjami zawartymi w tej części wniosku należy wprowadzić numeru telefonu oraz adresu poczty elektronicznej. Powiadomienia o wszelkich dokumentach, które pojawią się w tej sprawie na PUE, będą przychodziły na wskazane kanały komunikacji.

Po potwierdzeniu prawidłowości danych nastąpi przejście do części **Podgląd wniosku**.

10. Część „Podgląd wniosku”



Po przejściu do tej części wyświetlony zostanie wniosek o przyznanie pomocy zawierający wprowadzone dane. Należy sprawdzić wszystkie dane i jeśli są poprawne należy nacisnąć przycisk **Wyślij wniosek**.

Przycisk ten będzie aktywny jedynie w okresie trwania naboru.

Jeżeli dane wymagają poprawy – należy dokonać zmiany przed wysłaniem wniosku. Zmiany należy dokonać poprzez cofnięcie się do części wniosku wymagającej poprawy.

Informacje dotyczące robót budowlanych i kosztorysów inwestorskich, planowanych do wykonania dla interwencji I.10.15

Co będzie podstawą określania kosztów kwalifikowalnych operacji, w których planuje się wykonywanie robót budowlanych?

Określenie wartości kosztów kwalifikowalnych robót budowlanych (w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane – (Dz. U. z 2025 r. poz. 418.) zaplanowanych do wykonania w ramach operacji, następuje w oparciu o kosztorysy inwestorskie. Wnioskodawca, zapewnia wykonanie kosztorysu inwestorskiego określającego wartość kosztorysową robót, uzasadnioną ekonomicznie, w tym pod względem racjonalności kosztów. Kosztorys może być sporządzony samodzielnie przez wnioskodawcę. Zaleca się jednak, by kosztorys wykonała osoba posiadająca wiedzę techniczną, tj. wykształcenie budowlane oraz wiedzę w zakresie kosztorysowania robót budowlanych.

Wnioskodawca przed złożeniem wniosku o przyznanie pomocy (zwanego dalej wnioskiem) powinien zdecydować, jakim systemem będzie wykonywał roboty budowlane (zlecając ich wykonanie, czy też wykonując roboty budowlane z udziałem pracy własnej). Od systemu realizacji robót budowlanych zależy, jaką metodą kalkulacji powinien być wykonany kosztorys inwestorski.

Jakiego rodzaju kosztorys będzie opisywał zakres kosztów wykonania robót budowlanych w ramach planowanej operacji?

Przy planowaniu robót budowlanych w systemie zlecenia ich wykonania, załącznikiem do wniosku powinien być kosztorys inwestorski wykonany metodą kalkulacji uproszczonej, zwany dalej kosztorysem uproszczonym. Przy rozliczeniu robót budowlanych podstawą rozliczenia będą faktury za wykonanie robót budowlanych i dokumenty potwierdzające wykonanie robót budowlanych (np. protokoły odbioru robót, zgłoszenie zakończenia robót budowlanych, decyzja o pozwoleniu na użytkowanie), odnoszące się do pozycji wyszczególnionych w zestawieniu rzeczowo-finansowym.

Przy planowaniu robót budowlanych wykonywanych we własnym zakresie lub częściowo we własnym zakresie, do wniosku wymagane jest załączenie kosztorysu inwestorskiego wykonanego metodą kalkulacji szczegółowej, zwanego dalej kosztorysem szczegółowym. Do kosztorysu szczegółowego należy dołączyć zestawienie materiałów budowlanych wykonane ze wskaźników zużycia materiałów w poszczególnych robotach budowlanych, z podziałem na pozycje kosztów kwalifikowalnych i niekwalifikowalnych. W przypadku, gdy do wykonania robót budowlanych w ramach operacji planowane jest najmowanie maszyn budowlanych (np. koparki do wykonania wykopów), to do kosztorysu szczegółowego należy dołączyć zestawienie czasu pracy maszyn i urządzeń, wykonane z normatywów pracochłonności w poszczególnych robotach budowlanych. W oparciu o to zestawienie będą rozliczane koszty najmu maszyn budowlanych na etapie weryfikacji wniosku o płatność, jeżeli ten rodzaj rozliczenia zostanie przyjęty. Podstawą rozliczenia robót budowlanych będą faktury za nakłady rzeczowe robót budowlanych (np. za materiały budowlane, za wynajem sprzętu budowlanego, zakup usługi) i dokumenty potwierdzające wykonanie robót budowlanych jw., odnoszące się do pozycji zestawienia rzeczowo-finansowego.

Ileokroć w niniejszej informacji posłużono się pojęciem kosztorys, należy przez to rozumieć, iż mowa jest zarówno o kosztorysie inwestorskim przygotowanym metodą kalkulacji uproszczonej jak i szczegółowej. W celu usprawnienia weryfikacji kosztorysu zalecane jest jego dostarczenie w formie elektronicznej.

Dlaczego wydzielenie w kosztorysie szczegółowym kosztów robót budowlanych wykonywanych we własnym zakresie (z udziałem pracy własnej) jest niezbędne?

Własna robocizna jest kosztem niekwalifikowalnym w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027, co powoduje, że Wnioskodawca jest zobowiązany do wydzielenia z kosztów wykonania robót budowlanych pracy własnej, jako kosztów, które nie są objęte pomocą. W takim przypadku wymagane jest opracowanie kosztorysu szczegółowego. Wydzielenie to powinno zostać wykonane w sposób jednoznaczny i czytelny, by możliwe było podpisanie z ARiMR umowy o przyznaniu pomocy jedynie na koszty kwalifikowalne (np. na sam zakup materiałów budowlanych wraz z kosztami dostawy).

Dlaczego system zlecenia robót budowlanych jest korzystny dla wnioskodawcy?

Realizacja operacji, w ramach której wnioskodawca zleca wykonywanie całości robót budowlanych wyspecjalizowanemu wykonawcy, daje większe gwarancje poprawnego ich wykonania, ułatwia realizację operacji i późniejsze jej rozliczenie (w oparciu o faktury za wykonanie robót budowlanych), co zdecydowanie przyspiesza wypłatę pomocy. Dobre przygotowanie operacji, poprawne wydzielenie kosztów kwalifikowalnych usprawni weryfikację wniosku, zaś fachowe wykonanie robót budowlanych oraz zminimalizowanie liczby faktur wpłynie na tempo autoryzacji wniosku o płatność.

Wnioskodawca, który nie posiada odpowiednich kwalifikacji zawodowych oraz wyposażenia, nie powinien decydować się na wykonywanie robót budowlanych wykraczających poza podstawowy zakres (np.: wykopy, zasyпки niewymagające zagęszczenia, itp.). Brak kwalifikacji budowlanych wnioskodawcy utrudnia sprawne wykonanie robót budowlanych, zgodnie z wymogami sztuki budowlanej oraz odbiór tak wykonanych robót.

Co należy rozumieć pod pojęciem „roboty budowlane wykonywane we własnym zakresie”?

Za roboty budowlane wykonywane we własnym zakresie uznaje się roboty wykonywane systemem „gospodarczym” lub systemem „mieszanym”. W sytuacji, gdy wnioskodawca planuje wykonać roboty budowlane we własnym zakresie, ARiMR przy określaniu wysokości kwalifikowalnych kosztów robót budowlanych, musi posługiwać się kosztorysem szczegółowym, z wydzielonymi kosztami niekwalifikowalnymi (np. praca własna wnioskodawcy) oraz kosztami kwalifikowalnymi nakładów realizowanych we własnym zakresie (np. koszty nabycia materiałów budowlanych i koszty wynajmu sprzętu).

Co należy rozumieć pod pojęciem „roboty budowlane wykonywane w systemie gospodarczym”?

Przez system „gospodarczy” należy rozumieć samodzielne wykonywanie robót budowlanych przez Wnioskodawcę. Przykładem może być operacja, w ramach której wnioskodawca sam kupuje materiały budowlane i samodzielnie wykonuje z nich np. zbiornik na odcieki lub wybieg dla bydła. W tym przykładzie kosztem kwalifikowalnym operacji może być wyłącznie koszt zakupu materiałów budowlanych wraz z ich kosztami dostawy w miejsce realizacji operacji, tj. mieszanki betonowej, zbrojenia, ogrodzenia dla wybiegu, wjazdu rewizyjnego dla zbiornika itp. wraz z ew. wynajmem sprzętu budowlanego. Pozostałe składniki kosztu robót budowlanych (w tym: narzuty zysku, czy też narzuty kosztów pośrednich) są kosztem niekwalifikowalnym tej operacji.

Co należy rozumieć pod pojęciem „roboty budowlane wykonywane w systemie mieszanym”?

Przez system „mieszany” należy rozumieć taki system, w którym Wnioskodawca zleca wykonanie części robót, a pozostałą część wykonuje samodzielnie (np. przedsiębiorstwo budowlane wykonuje konstrukcję betonową/żelbetową wybiegu dla bydła, a wnioskodawca ją sam uzupełnia o ogrodzenie, itp.). Systemem „mieszanym” jest również taki system, w którym wnioskodawca kupuje materiały budowlane samodzielnie (np. zamawia mieszankę betonową, zbrojenie, elementy ogrodzenia itp.) i powierza je do wbudowania przedsiębiorstwu budowlanemu. Ten system wykonywania robót budowlanych jest bardzo pracochłonny w rozliczaniu kosztów kwalifikowalnych i zdecydowanie wydłuża rozpatrywanie wniosku o płatność.

Co powinien zawierać kosztorys?

Kosztorys załączony do wniosku powinien zawierać w szczególności:

- 1) Stronę tytułową zawierającą:
 - a) nazwę obiektu lub robót budowlanych,
 - b) lokalizację obiektu budowlanego lub robót budowlanych,
 - c) imię, nazwisko i adres albo nazwę i adres wnioskodawcy,
 - d) imię, nazwisko osoby opracowującej kosztorys oraz nazwę i adres podmiotu opracowującego kosztorys, o ile występuje,
 - e) wartość kosztorysową robót budowlanych,
 - f) datę opracowania kosztorysu;
- 2) Ogólną charakterystykę obiektu lub robót budowlanych zawierającą krótki opis techniczny wraz z istotnymi parametrami, które określają wielkość obiektu lub robót budowlanych;
- 3) Przedmiar robót budowlanych;
- 4) Kalkulację uproszczoną lub szczegółową, w zależności od planowanego sposobu wykonania robót budowlanych oraz cenę jednostkową z podaniem podstaw kosztorysowania;
- 5) Tabelę wartości elementów scalonych, sporządzoną w postaci sumarycznego zestawienia wartości robót określonych przedmiarem robót, łącznie z narzutami kosztów pośrednich i zysku, odniesionych do elementu obiektu lub zbiorczych rodzajów robót;

Kosztorys, który zawiera wszystkie wymagane elementy i dane może być uznany za podstawę do określenia kosztów kwalifikowalnych. Częstymi przypadkami braków w kosztorysie jest brak daty jego opracowania, brak nazwy obiektu oraz opisu jego lokalizacji. W takich przypadkach wnioskodawca proszony będzie o uzupełnienie brakujących elementów kosztorysu.

Na potrzeby ubiegania się o pomoc w I.10.15 nie określa się specjalnego wzoru tabeli kosztorysu, gdyż każdy poprawnie wykonany kosztorys zawierający wszystkie ww. elementy, może być uznany za podstawę do określenia kosztów wykonania robót budowlanych.

W przypadku planowanego wykonania kilku rodzaju inwestycji np. budowy zbiornika na odcieki i dwóch wybiegów dla bydła, należy wykonać trzy kosztorysy, oddzielnie na każdy z tych obiektów budowlanych.

W jaki sposób sporządzić kosztorys uproszczony?

Kosztorys uproszczony należy wykonać w oparciu o wymagania rozporządzenia Ministra Rozwoju i Technologii z dnia 20 grudnia 2021 r. w sprawie określenia metod i podstaw sporządzania kosztorysu inwestorskiego, obliczania planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym (Dz.U. z 2021 r. poz. 2458) i rozporządzenia Ministra Rozwoju i Technologii z dnia 20 grudnia 2021 r. w sprawie szczegółowego zakresu i formy dokumentacji projektowej, specyfikacji technicznych wykonania i odbioru robót budowlanych oraz programu funkcjonalno-użytkowego (Dz.U. z 2021 r. poz. 2454), z wyłączeniem możliwości stosowania wskaźników cen do określania wartości kosztorysowej robót, tj. nie można np. wyceniać ogrodzenia dla wybiegu dla bydła na podstawie powierzchni użytkowej tego wybiegu, ale z faktycznego wyliczenia jego elementów składowych tj.: długość i ilość oraz rodzaj elementów tego ogrodzenia itp.

W jaki sposób sporządzić kosztorys szczegółowy?

Kosztorys szczegółowy należy wykonać w oparciu o powszechnie obowiązujące standardy wykonywania kosztorysów np. Polskie Standardy Kosztorysowania Robót Budowlanych opracowania Sekocenbud lub ORGBUD-SERWIS, zgodnie z wymaganiami formuły pierwszej - pkt. 3.2.1 ww. Standardów. Kosztorys szczegółowy powinien również zestawiać cenę jednostkową wykonania robót, obliczoną w każdej pozycji kosztorysowej (jako wynik zastosowania formuły pierwszej).

Jakie dokumenty należy przedstawić wraz z kosztorysem?

Wraz z kosztorysem wnioskodawca powinien dostarczyć:

- plan zabudowy gospodarstwa wraz z rozmieszczeniem na nim istniejących budynków i budowli, w szczególności zaznaczeniem np. budynku z wybiegiem dla bydła czy zbiornika na odcieki w ramach których jest składany wniosek oraz rysunki planowanych do wykonania robót budowlanych umożliwiające poprawne zweryfikowanie kosztorysu lub kopię projektu budowlanego, w tym m. in.: projektu zagospodarowania działki lub terenu, projektu architektoniczno-budowlanego i projektu technicznego, jeśli jego opracowanie jest wymagane w związku z wnioskowaniem o wydanie decyzji o pozwoleniu na budowę,
- zestawienia materiałów budowlanych wykonane ze wskaźników zużycia materiałów w robotach w przypadku, gdy wnioskodawca samodzielnie kupuje materiały budowlane,
- zestawienie czasu pracy maszyn i urządzeń, wykonane z normatywów pracochłonności w poszczególnych robotach budowlanych – jeżeli dotyczy.

Przedmiotem oceny ARiMR jest zakres planowanych do wykonania robót zarówno pod względem ilościowym jak i rodzajowym. Niedopuszczalne jest zawyżanie przedmiaru robót budowlanych, tj. wskazywanie większych ilości robót niż wynika to z wyliczeń przedmiarowych lub z wymiarów zamieszczonych na rysunkach. Gdy po skierowaniu przedmiaru robót obciążonego błędem do poprawy w ramach uzupełnienia, wnioskodawca nie przedstawi poprawnych danych w zakresie zakwestionowanych pozycji kosztorysu, może odmówić przyznania pomocy.

Plan zabudowy gospodarstwa oraz rysunki planowanych do wykonania robót budowlanych lub kopia projektu budowlanego, w tym m. in.: projektu zagospodarowania działki lub terenu, projektu architektoniczno-budowlanego i projektu technicznego (jeśli jego opracowanie jest wymagane w związku z wnioskowaniem o wydanie decyzji o pozwoleniu na budowę - obowiązek wykonania projektu budowlanego wynika z zapisów regulaminu dla interwencji I.10.15) powinny umożliwić poprawne zweryfikowanie przedmiaru robót budowlanych załączonych do kosztorysu. Jednocześnie należy zaznaczyć, że projekt budowlany, w tym m. in.: projekt zagospodarowania działki lub terenu, projekt architektoniczno-budowlany i projekt techniczny, powinien być wykonany przez osobę posiadającą odpowiednie wykształcenie techniczne i praktykę zawodową, dostosowaną do rodzaju i stopnia skomplikowania zamierzenia budowlanego (zgodnie z obowiązującym Prawem Budowlanym).

Jakiego rodzaju rysunki należy przedstawić w sytuacji, gdy w stosunku do planowanej operacji nie ma obowiązku uzyskania pozwolenia na budowę?

W przypadku, gdy do realizacji robót budowlanych nie jest wymagane uzyskanie pozwolenia na budowę, wnioskodawca powinien wraz z wnioskiem dostarczyć plan zabudowy gospodarstwa wraz z rozmieszczeniem na nim istniejących budynków i budowli, w szczególności zaznaczeniem np. budynku z wybiegiem dla bydła czy zbiornika na odcieki, w ramach których jest składany wniosek oraz rysunki planowanych do wykonania robót budowlanych umożliwiające poprawne zweryfikowanie załączonego do wniosku kosztorysu.

Co może wchodzić w skład kosztów nabycia materiałów budowlanych?

Koszt nabycia materiału budowlanego zawiera koszt materiału (np. w cenie producenta lub rynkowej) oraz koszt jego zakupu. Koszty zakupu to koszty związane ze sprowadzeniem materiałów od dostawcy na budowę i mogą zawierać koszty załadunku, transportu oraz rozładunku materiałów. Do ich określenia możliwe jest użycie metody wskaźnikowej lub metody kalkulacji własnej (szczegółowej). Przekroczenie średniej wartości narzutu kosztów zakupu (metoda wskaźnikowa) dla danego materiału wymaga szczegółowego uzasadnienia. Na przykład, gdy planowany koszt transportu materiałów

budowlanych przewyższa wartością wskaźnik 6-8 % kosztu materiałów, to potrzeba takich zakupów powinna być uzasadniona, a koszt skalkulowany.

Określenie wyższych kosztów zakupu może być wykonane w drodze własnej kalkulacji szczegółowej, bazującej na rzeczywistych kosztach dostarczenia materiałów na budowę. Metodą szczegółową może być kalkulowany np. koszt zakupu materiałów sypkich, z wyliczeniem kosztu zakupu na jednostkę miary tego materiału (np. cena 1 m³ piasku 25 zł., koszt załadunku 10 m³ piasku wynosił 25 zł, a koszt przewozu i wyładunku tego piasku na budowę wyniósł 75 zł, to jednostkowy koszt zakupu piasku $(25+75)/10=10,0$ zł/m³, a koszt nabycia 35,0 zł/m³, więc narzut kosztów zakupu będzie wynosił w tym przypadku 40 %).

Podobnie jak w koszcie nabycia materiałów uwzględnia się koszty zakupu, również w koszcie pracy sprzętu mogą być uwzględnione uzasadnione koszty jednorazowe.

Koszt nabycia używanych materiałów (wyrobów) budowlanych pochodzących z rozbiórki (np. ogrodzenie, wyłaz do zbiornika itd.) nie może, stanowić kosztu kwalifikowalnego operacji realizowanych w ramach interwencji I.10.15.

W jaki sposób określić cenę jednostkową?

Cena jednostkowa powinna zawierać koszt wszystkich czynności związanych z wykonaniem roboty budowlanej i koszt nakładów rzeczowych niezbędnych do wykonania danej roboty oraz należne narzuty (koszty pośrednie i zysk), bez podatku VAT. Podczas weryfikacji kosztorysu sprawdzeniu będą podlegały ceny jednostkowe wykonania robót budowlanych na podstawie powszechnie stosowanych katalogów. Wartości ceny jednostkowej wykonania robót nie powinny przekraczać wartości rynkowych (ceny średnie, które są między innymi podawane w aktualnych, powszechnie stosowanych katalogach).

Odstępstwa od wartości rynkowych ceny jednostkowej wykonania robót budowlanych będą wymagały wyjaśnienia, jeżeli nie zostały odpowiednio opisane oraz wyjaśnione w materiałach załączonych do wniosku.

Brak cen katalogowych może dotyczyć nowych technologii wykonawczych oraz nowych rozwiązań materiałowych i wyposażenia, jednak w takim przypadku dostawca nowej technologii najczęściej określa ceny jednostkowe/nakłady wykonania robót. W przypadku braku cen katalogowych ustala się je na podstawie kalkulacji szczegółowej lub też w oparciu o zebrane oferty (oferty takie powinny zostać załączone do kosztorysu). Kalkulacja indywidualna nie powinna dotyczyć całego kosztorysu.

Wskazane jest, aby ceny podane w kosztorysie były w wartościach obowiązujących na dzień składania wniosku. Informujemy, iż ARiMR ma możliwość sprawdzania cen jednostkowych i nakładów rzeczowych w innych niż BISTYP powszechnie stosowanych bazach cenowych (np. Sekocenbud-u, Intercenbud-u).

Co to jest przedmiar robót?

Przez przedmiar robót budowlanych należy rozumieć opracowanie zawierające zestawienie przewidywanych do wykonania robót w kolejności technologicznej ich wykonania, wraz ze szczegółowym opisem, miejscem wykonania lub wskazaniem podstaw ustalających szczegółowy opis tych robót, z wyliczeniem i zestawieniem ilości właściwych jednostek miar robót podstawowych (takich, dla których została określona cena jednostkowa).

Za roboty podstawowe uważa się minimalny zakres prac, które po wykonaniu są możliwe do odebrania pod względem ich ilości i wymogów jakościowych oraz uwzględniają przyjęty stopień zagregowania robót.

Przedmiar musi być wykonany w sposób czytelny i łatwy do sprawdzenia. Każda pozycja przedmiarowa powinna zawierać nazwę i opis pozycji przedmiaru oraz pokazane wyliczenie ilości jednostek miary z powołaniem się na podstawy wyceny (np. nr rysunku).

Jeżeli rozpoczęcie robót budowlanych wymagało decyzji o pozwoleniu na budowę to przedmiar robót powinien być sporządzony na podstawie projektu budowlanego (w tym m. in.: projektu zagospodarowania działki lub terenu, projektu architektoniczno-budowlanego i projektu technicznego) lub wykonawczego. Gdy Wnioskodawca nie dysponuje projektem budowlanym (w tym m. in.: projektem zagospodarowania działki lub terenu, projektem architektoniczno-budowlanym i projektem technicznym), gdyż nie jest zobowiązany do opracowania takiej dokumentacji, przedmiar powinien wykonać na podstawie rysunków z naniesionymi niezbędnymi wymiarami potrzebnymi do sporządzenia przedmiaru.

Przedmiar robót budowlanych jako podstawa do określenia wartości kosztorysowej robót budowlanych, będzie w trakcie weryfikacji wniosku sprawdzany pod kątem poprawności jego wykonania.

Co to są elementy scalone?

Podział na elementy scalone powinien być wykonany pod kątem przyszłego fakturowania robót i zestawienia rzeczowo-finansowego operacji. Elementy scalone mogą być stanami realizacji obiektu i dostaw materiałów, np. roboty ziemne, płyta denna zbiornika na odcieki, ściany i strop tego zbiornika itp. Podział na elementy scalone jest podziałem umownym i do podobnej inwestycji może być zastosowany przez wnioskodawcę różny podział na elementy scalone. Podział ten powinien umożliwić dokonanie odbioru i rozliczenia robót po ich wykonaniu (np. elementem scalonym może być cała

budowla np. podziemny zbiornik na odcieki). Ze względów praktycznych zalecana jest większa agregacja robót w elementy scalone.

Zgodność kosztorysu z zestawieniem rzeczowo-finansowym

Informacje znajdujące się w kosztorysie oraz w **Zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji** powinny być zgodne rzeczowo oraz w zakresie kosztów kwalifikowalnych robót budowlanych. Co do zasady zestawienie rzeczowo-finansowe w zakresie pozycji dotyczących robót budowlanych powinno być sporządzone na podstawie kosztorysu.

Jedno zadanie w **Zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji** może opisywać jeden obiekt, zespół lub rodzaj robót. Proponujemy, aby poszczególne pozycje tabeli elementów scalonych w kosztorysie były takie same jak pozycje w zestawieniu rzeczowo-finansowym (np. poprzez przeniesienie pozycji elementów scalonych do **Zestawienia rzeczowo-finansowego operacji**) co ułatwi weryfikację wniosku. Powinno to również skutkować przygotowaniem realizacji operacji (wykonawstwa robót budowlanych) w formie zadań określonych w pozycjach zestawienia rzeczowo-finansowego tak, aby ułatwić ich rozliczenie.

Co powinien zawierać opis przewidzianych do wykonania robót budowlanych?

Charakterystyka planowanych do wykonania robót budowlanych powinna zawierać krótki opis techniczny wraz z istotnymi parametrami, które określają rodzaj, wielkość obiektu lub robót i zakładaną technologię wykonania poszczególnych robót, stosownie do zakresu operacji. Przykładowo, dane te powinny zawierać, jeżeli dotyczy:

- charakterystykę warunków gruntowo-wodnych (kategoria gruntów, poziom zalegania wód gruntowych, przydatność gruntów do celów budowlanych itp.),
- powierzchnie charakterystyczne np. zabudowy, powierzchnię użytkową obiektu oraz kubaturę obiektu,
- opis konstrukcji obiektu budowlanego oraz zastosowanych materiałów,
- długość, szerokość (np. zbiornika na odcieki, wybiegu dla bydła),
- średnicę instalacji rurowych (jeżeli występują),
- moc i charakterystykę urządzeń zaopatrzenia w energię (jeżeli występują),
- dane techniczno-użytkowe (np. technologię użytkowania budowli itp.).

Opis przewidzianych do wykonania robót budowlanych musi umożliwić identyfikację jednostki kosztorysowej, najlepiej w oparciu o powszechnie stosowane katalogi oraz określenie z tych katalogów cen jednostkowych wykonania robót budowlanych (pozycje przedstawione w kosztorysie powinny występować w odpowiednich katalogach). Przykładem może być zastosowanie przeliczenia warstwy zdejmowanego humusu na kubaturę wykopu (koparką), podczas gdy w powszechnie stosowanych katalogach zdjęcie warstwy humusu przedmiarowane jest powierzchnią. Niedokładny opis pozycji kosztorysowej, pominięcie części opisów tych pozycji w stosunku do pozycji katalogowych, może sugerować dublowanie tych samych robót w innych pozycjach kosztorysu (np. robót izolacyjnych wybiegu dla bydła).

Jak należy się przygotować do rozliczenia robót budowlanych?

Rozliczenie wartości robót budowlanych będzie się odbywało na podstawie faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej za wykonane roboty budowlane lub za zakupione materiały budowlane i urządzenia oraz na podstawie załączonych dokumentów potwierdzających odbiór lub wykonanie robót budowlanych. W przypadku rozliczania realizacji operacji korzystnie jest, gdy faktury opisują rodzaj i ilości robót budowlanych zgodne z przedstawionymi w kosztorysie oraz z pozycjami **zestawienia rzeczowo-finansowego operacji**.

Dokumentami potwierdzającymi odbiór lub wykonanie robót budowlanych są: protokoły odbioru robót budowlanych, pozwolenie na użytkowanie lub zgłoszenie zakończenia robót. Protokoły odbioru robót budowlanych (najlepiej dla poszczególnych pozycji kosztorysowych lub pozycji **zestawienia rzeczowo-finansowego**) są wymagane przy sprawdzeniu, czy zakres robót budowlanych został zrealizowany i uznany przez inwestora za wykonany poprawnie.

Dla poprawnego rozliczenia operacji istotne będzie sprawdzenie przez ARiMR, czy osiągnięte zostały cele operacji zakładane we wniosku.

W przypadku, gdy nastąpiły zmiany zakresu robót budowlanych w stosunku do określonych w kosztorysie, wymagane jest złożenie przez wnioskodawcę kosztorysu różnicowego, w którym wykazane są te zmiany wraz ze stosownymi wyjaśnieniami, na podstawie których ARiMR dokonuje oceny pod względem uznania ich jako dozwolone bądź nie.

Kosztorys powykonawczy nie jest obligatoryjną podstawą rozliczenia robót budowlanych na etapie rozliczania *wniosku o płatność*, choć może być wymagany w szczególnych sytuacjach jako narzędzie pomocne (np., gdy występowały istotne z punktu widzenia prawa budowlanego odstępstwa w wykonaniu robót budowlanych lub zmieniony został system wykonania robót – np. ze zleconego przedsiębiorstwu budowlanemu na system gospodarczy lub odwrotnie).

Co powinny zawierać protokoły odbioru robót budowlanych?

Protokół odbioru robót budowlanych, sporządzony na potrzeby złożenia go wraz z wnioskiem o płatność, musi między innymi zawierać nazwiska i podpisy osób przekazujących (ze strony wykonawcy robót) i odbierających roboty budowlane, określenie zakresu i ilości wykonanych robót, a w przypadku wykonywania robót z udziałem pracy własnej zapis, z jakich

materiałów zostały wykonane poszczególne roboty i kto je dostarczył (np. roboty zostały wykonane z materiałów wykonawcy robót).

W szczególnych przypadkach (np. samodzielnego wykonywania robót) dokumentem o wartości równoważnej w stosunku do protokołów odbioru robót budowlanych może być oświadczenie Beneficjenta zawierające zakres i ilość robót oraz poświadczenie o wykorzystaniu zakupionych materiałów do robót budowlanych oraz o prawidłowym wykonaniu wszystkich robót budowlanych.

Najprostszą do rozliczenia jest sytuacja, w której przedmiotem protokołów odbioru robót budowlanych (jeżeli są one wymagane) oraz wystawionych faktur za te roboty są kolejne pozycje w zestawieniu rzeczowo-finansowym stanowiącym załącznik do umowy.

Nie wprowadza się wzoru protokołu odbioru robót na potrzeby rozliczenia wspieranej operacji.

Co to jest wartość kosztorysowa robót budowlanych?

Wartość kosztorysowa robót - jest to wartość wynikająca z kosztorysu, jako suma wartości robót budowlanych dla całej operacji.

W kosztorysie należy poprawnie określić wartość kosztorysową robót budowlanych, to znaczy kosztorys należy wykonać bez błędów rachunkowych oraz zgodnie z obowiązującymi standardami.

Uwagi ogólne dotyczące kosztorysów i realizowanych robót budowlanych:

1. Istotne odstępstwa od zatwierdzonego projektu budowlanego lub warunków pozwolenia na budowę, zgodnie z art. 36a ust. 5 ustawy Prawo budowlane (m. in. w przypadku zwiększenia obszaru oddziaływania obiektu poza działkę, na której obiekt został zaprojektowany lub zmiany jego powierzchni zabudowy powyżej 5%, lub zmiany jego wysokości, długości lub szerokości powyżej 2%, itp.), wymagają ich zgłoszenia w organach administracji architektoniczno-budowlanej.
Odstępstwa te należy również zgłosić w ARiMR, a w przypadku zmiany zakresu operacji konieczne będzie zawarcie aneksu do umowy zmieniającego koszty kwalifikowalne wykonania robót budowlanych. Mogą również mieć miejsce sytuacje, w których nie wszystkie koszty związane z wprowadzeniem istotnych odstępstw od zatwierdzonego projektu zagospodarowania działki lub terenu oraz projektu architektoniczno-budowlanego lub innych warunków decyzji o pozwoleniu na budowę będą objęte pomocą finansową. ARiMR nie może udzielić pomocy na koszty robót budowlanych wynikających ze złego rozpoznania i złego przygotowania projektu (np. jeżeli koszty wykonania dodatkowych robót w ramach odstępstwa od projektu wynikały z błędu w projekcie, złego rozpoznania podłoża gruntowego itp., to taki koszt nie może być kosztem kwalifikowalnym).
2. Zużycie materiałów budowlanych będzie podlegało kontroli, w przypadku przekroczenie normatywnego wskaźnika zużycia materiałów budowlanych. Wówczas wymagane będzie szczegółowe uzasadnienie (np. wyjaśnienie nadmiernego zużycia cementu do wykonania płyty betonowej wybiegu dla bydła itd.). Odpowiednie dokumenty, uzgodnienia i wyjaśnienia należy przygotować w trakcie realizacji operacji i przedstawić wraz z wnioskiem o płatność. W przypadku braku takich wyjaśnień, Beneficjent w ramach uzupełnienia będzie wezwany do ich złożenia.
3. W przypadku planowanego rozwiązania przewyższającego standardem warunki (zbyt wysoka klasa betonu, z przeznaczeniem na inną kategorię obiektów budowlanych, np. na płytę na lotnisko) lub rozwiązania nieuzasadnionego technicznie (za duża powierzchnia wybiegu dla bydła, za duża kubatura/pojemność zbiornika na odcieki itp.), jako podstawę do ustalenia wartości kosztów kwalifikowanych należy przyjąć ceny nie wyższe niż ujęte w bazach cenowych dostępnych w ARiMR, chyba że Beneficjent uzasadni konieczność poniesienia zwiększonych wydatków.
4. Zalecanym załącznikiem do kosztorysu jest protokół z ustalenia danych wyjściowych do kosztorysowania, w zakresie technologii wykonania robót budowlanych, odległości transportu, podstaw ustalania cen jednostkowych, wielkości narzutów, środków transportu itd.
5. Ceny jednostkowe podawane w kosztorysach szczegółowych, obliczane w oparciu o kalkulację składników ceny w sposób określony formułą pierwszą, powinny zawierać wszystkie należne narzuty (koszty pośrednie i zysk) i być podane w wartościach bez podatku VAT.
6. Konieczne jest właściwe i staranne dokumentowanie wykonawstwa robót budowlanych (np. w dzienniku budowy dla realizacji, która wymaga uzyskania pozwolenia na budowę lub w innym dokumencie dla realizacji, która nie wymaga uzyskania pozwolenia na budowę), zbieranie poprawnie opisanych protokołów odbioru robót budowlanych, szczegółowe opisywanie faktur oraz protokołów odbioru, tak aby było możliwe przypisanie poniesionych kosztów do poszczególnych elementów zestawienia rzeczowo-finansowego i dokumentacji budowlanej.

Załączniki:

Załącznik 1: Instrukcja wypełniania Kalkulatora interwencji I.10.15