

**INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA WNIOSKU O PRYZYCNANIE  
POMOCY/WNIOSKU O ZMIANĘ UMOWY O PRYZYCNANIU POMOCY  
UDZIELANEJ W RAMACH INTERWENCJI  
W SEKTORZE OWOCÓW I WARZYW NA PODSTAWIE PLANU  
STRATEGICZNEGO DLA WSPÓLNEJ POLITYKI ROLNEJ NA LATA  
2023-2027**

## I. Informacje wstępne

Niniejsza instrukcja jest przeznaczona dla wnioskodawców ubiegających się o pomoc finansową w ramach interwencji w sektorze owoców i warzyw, o których mowa w Planie Strategicznym WPR na lata 2023-2027, przyznawanej na zasadach określonych w „Regulaminie naboru wniosków o przyznanie pomocy w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027 dla interwencji w sektorze owoców i warzyw realizowanego w 2026 r.”.

## II. Informacje ogólne

1. Przed wypełnieniem formularza *wniosku o przyznanie pomocy w ramach interwencji w sektorze owoców i warzyw* należy zapoznać się:
  - a. z zasadami przyznawania pomocy, zawartymi w dokumentach Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi:
    - i. Wytycznych podstawowych w zakresie pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027 ([Link do wytycznych](#));
    - ii. Wytycznych szczegółowych w zakresie przyznawania, wypłaty i zwrotu pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027 dla interwencji w sektorze owoców i warzyw ([Link do wytycznych](#));
  - b. „Regulaminem naboru wniosków o przyznanie pomocy w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027 dla interwencji w sektorze owoców i warzyw realizowanego w 2026 r.” (dalej „Regulamin”) ([Link do regulaminu](#));
  - c. ze wskazówkami dotyczącymi wypełniania wniosku zamieszczonymi w niniejszej instrukcji.
2. Instrukcja zawiera dodatkowe informacje, które mogą być przydatne wnioskodawcy.
3. Wniosek wypełnia się i składa wyłącznie za pośrednictwem udostępnianej przez Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa (zwaną dalej „ARiMR”) Platformy Usług

Elektronicznych (zwaną dalej „PUE”). Wniosek jest dostępny dla użytkownika zalogowanego do PUE. Złożenie wniosku jest możliwe po wypełnieniu wszystkich wymaganych pól oraz dołączeniu niezbędnych załączników. Podpis nie jest wymagany.

4. Wniosek składa się w terminie **od 18 czerwca 2026 r. do 27 lipca 2026 r.**, z wyłączeniem wniosków następcy prawnego beneficjenta.
5. Formularz wniosku jest uniwersalny. Wnioskodawca wypełnia go, jeśli:
  - a. występuje o przyznanie pomocy na realizację programu operacyjnego (PO);
  - b. na pisemne wezwanie ARiMR dokonuje korekty treści złożonego wcześniej wniosku;
  - c. chce, z własnej inicjatywy, dokonać zmian w treści wniosku złożonego wcześniej.
6. Szczegółowe zasady dotyczące składania wniosku i jego rozpatrywania zawarte są w Regulaminie.
7. **WAŻNE:** Osoba fizyczna upoważniona do reprezentowania wnioskodawcy, aby móc założyć wniosek w jego imieniu musi posiadać indywidualne konto w PUE (Instrukcja logowania do PUE udostępniona została na stronie internetowej ARiMR: [Link](#)). Dane osoby upoważnionej do reprezentowania wnioskodawcy powinny być zgodne z wpisem do rejestru przedsiębiorców w KRS. Pojawienie się rozbieżności pomiędzy danymi we wniosku a danymi w ww. rejestrze może wymagać złożenia przez wnioskodawcę dodatkowych dokumentów na potwierdzenie faktów lub stanu prawnego niezbędnego do przyznania pomocy. 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.
8. Lista interwencji w ramach, których można składać wnioski o przyznanie wsparcia jest widoczna na Stronie Głównej/Załatw Sprawy/Plan Strategiczny WPR na lata 2023-2027, gdzie prezentowana jest nazwa interwencji oraz lista naborów dla tych interwencji wraz z terminami ich trwania. W przypadku braku aktywnych naborów dla danej interwencji, nazwa interwencji nie jest prezentowana w menu Załatw Sprawy/Plan Strategiczny WPR na lata 2023-2027.
9. Nabory zakończone nie są prezentowane w menu *Załatw Sprawy/Plan Strategiczny WPR na lata 2023-2027*.
10. Lista wniosków w ramach Planu Strategicznego złożonych przez użytkownika jest dostępna w menu *Moje sprawy/Wnioski PS WPR 2023-2027*.
11. W przypadku, kiedy nabór jest aktywny (udostępniono wniosek), ale nie nastąpiła data rozpoczęcia tego naboru, wówczas na ostatniej stronie formularza przycisk „**Wyślij**” jest nieaktywny, a przesunięcie kursora myszki w obszar przycisku „**Wyślij**” lub użycie przycisku „**Wyślij**” powoduje prezentację komunikatu dla użytkownika: „Nabór został ogłoszony. Możesz wypełnić formularz i zapisać wersję roboczą. Złożenie wniosku będzie możliwe w terminie naboru.”
12. W trakcie trwania naboru wniosków nie ma możliwości dokonania zmian w odniesieniu do złożonego wniosku, natomiast wnioskodawca, chcąc wprowadzić zmiany, może wycofać wniosek i złożyć go ponownie, co wiąże się z uzupełnieniem wniosku od początku oraz ponownym załączeniem wszystkich wymaganych dokumentów.
13. W okresie 14 dni po dniu zakończenia naboru wniosków, wniosek może być zmieniany przez wnioskodawcę, wyłącznie w zakresie dotyczącym załączonych dokumentów.

14. Jeśli powodem składania formularza jest **zmiana do wniosku** lub **korekta wniosku**, wnioskodawca może dokonać wymaganej modyfikacji treści z wykorzystaniem wniosku złożonego wcześniej.
15. 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.
16. 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.
17. Kontrole na miejscu w zakresie I.7.1-I.7.6 będą realizowane zgodnie z Wytyczną w zakresie zasad przeprowadzania kontroli na miejscu w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027.
18. Ze względu na konieczność przestrzegania wszelkich limitów kwotowych, w tym limitów wynikających z PS WPR, wszystkie kwoty wyliczane przez system są kwotami zaokrąglanymi w „dół” do pełnych groszy.

### III. Jak wypełnić poszczególne pola formularza?

**Przejdź dalej**

przejdzie do kolejnej części formularza; jeżeli w danej części formularza oznaczone są pola jako wymagane, wówczas przejdzie do kolejnej części formularza będzie możliwe dopiero po uzupełnieniu tych pól.

**Cofnij**

przejdzie do poprzedniej części formularza.

**Wyczyść dane**

przycisk pozwalający na usunięcie danych i informacji wprowadzonych w danej sekcji lub oknie dialogowym.

**Anuluj**

przycisk pozwalający na zamknięcie okna dialogowego bez zapisywania wprowadzonych w nim danych.

#### Zasady dotyczące załączania plików

Nazwa dołączanego jako załącznik pliku (wraz z rozszerzeniem) nie może przekraczać 128 znaków.

Nazwa dołączanego jako załącznik pliku nie może zawierać następujących znaków specjalnych: ~ # % „, ” & < > ? ! / \ { } : ; spacja

#### Zakładki formularza WOPP



## IV. Zakładki na wniosku o przyznanie pomocy

### Zakładka „Informacje podstawowe”



#### Informacje podstawowe

zwiń wszystko / rozwiń wszystko

Sprawdź i uzupełnij dane

### 1.SEKCJA: DANE PODSTAWOWE

#### Dane podstawowe

Nazwa funduszu

Europejski Fundusz Rolniczy Gwarancji

Nazwa programu

Plan Strategiczny dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027  
(PS WPR 2023-2027)

Pola wypełnione automatycznie, bez możliwości edycji.

### 2.SEKCJA: INTERWENCJE PLANOWANE DO REALIZACJI PRZEZ WNIOSKODAWCĘ

#### 2.A. INTERWENCJE OBLIGATORYJNE

##### Interwencje obligatoryjne:

- I.7.2 Poprawa wyposażenia technicznego wykorzystywanego do koncentracji dostaw i umieszczania produktów na rynku owoców i warzyw
- I.7.5 Działania na rzecz ochrony środowiska oraz łagodzenia zmian klimatu
- I.7.6 Badania i rozwój

Pola wypełniane automatycznie, bez możliwości edycji. Zgodnie z prawodawstwem unijnym (art. 50 ust. 3 oraz ust. 7 lit. c) rozporządzenia 2021/2115) oraz wytycznymi szczegółowymi (ust. 4 podrozdziału IV.2) każdy program operacyjny musi osiągnąć określone dla poszczególnych interwencji cele sektorowe. Do celów sektorowych, określonych w PS WPR należą cele, o których mowa w art. 46 lit. a), b), d)-f) oraz h)-j) rozporządzenia 2021/2115. Cele sektorowe dzielą się na:

1. cele obligatoryjne, których osiągnięcie poprzez realizację działań w ramach interwencji I.7.2, I.7.5 oraz I.7.6 jest obowiązkowe w każdym PO;

2. cele fakultatywne, których osiągnięcie poprzez realizację działań w ramach interwencji I.7.1, I.7.3 oraz I.7.4 jest obowiązkowe wyłącznie w tych PO, w których do realizacji wybrane zostały odpowiadające tym celom interwencje i działania.

**Do celów obligatoryjnych należą:**

- a) koncentracja podaży i wprowadzania do obrotu produktów, w tym za pomocą marketingu bezpośredniego, o którym mowa w art. 46 lit. b) rozporządzenia 2021/2115, osiągniany poprzez realizację działań nr 7.2.1-7.2.6 z załącznika Nr 4 do Regulaminu, w ramach interwencji I.7.2. Cel sektorowy określony w art. 46 lit. b) rozporządzenia 2021/2115 ma przyczynić się do osiągnięcia celu szczegółowego określonego w art. 6 ust. 1 lit. c) tego rozporządzenia;
- b) promocja, rozwój i wdrażanie:
- metod i technik produkcji przyjaznych dla środowiska naturalnego,
  - praktyk produkcyjnych odpornych na agrofagi i choroby,
  - zmniejszania ilości odpadów i racjonalnego środowiskowo wykorzystania produktów ubocznych i gospodarowania nimi, w tym ich ponownego wykorzystania i odzysku,
  - ochrony i poprawy różnorodności biologicznej oraz zrównoważonego wykorzystywania zasobów naturalnych, w szczególności ochrony wody, gleby i powietrza, o którym mowa w art. 46 lit. e) rozporządzenia 2021/2115, osiągniany poprzez realizację działań nr 7.5.3-7.5.8 z załącznika Nr 4 do Regulaminu, w ramach interwencji I.7.5. Cel sektorowy określony w art. 46 lit. e) rozporządzenia 2021/2115 ma przyczynić się do osiągnięcia celów szczegółowych określonych w art. 6 ust. 1 lit. e), f) oraz i) tego rozporządzenia;
- c) przyczynianie się do łagodzenia zmian klimatu i przystosowywania się do niej, o którym mowa w art. 46 lit. f) rozporządzenia 2021/2115, osiągniany poprzez realizację działań nr 7.5.1-7.5.2 z załącznika Nr 4 do Regulaminu, w ramach interwencji I.7.5. Cel sektorowy określony w art. 46 lit. f) rozporządzenia 2021/2115 ma przyczynić się do osiągnięcia celu szczegółowego określonego w art. 6 ust. 1 lit. d) tego rozporządzenia;
- d) badania i rozwój w zakresie zrównoważonych metod produkcji, m.in. odporność na agrofagi, odporność na choroby zwierząt oraz, łagodzenia i adaptacji do zmian klimatu, innowacyjnych praktyk i technik produkcji zwiększających konkurencyjność gospodarczą i wspierających rozwój rynków, o którym mowa w art. 46 lit. d) rozporządzenia 2021/2115, osiągniany poprzez realizację działania nr 7.6.1 z załącznika Nr 4 do Regulaminu, w ramach interwencji I.7.6. Cel sektorowy określony w art. 46 lit. d) rozporządzenia 2021/2115 ma przyczynić się do osiągnięcia celów szczegółowych określonych w art. 6 ust. 1 lit. b), c) oraz i), a także celu przekrojowego określonego w ust. 2 tego rozporządzenia.

**Do celów fakultatywnych należą:**

- a) planowanie i organizacja produkcji, dostosowanie produkcji do popytu, zwłaszcza w odniesieniu do jakości i ilości, optymalizacja kosztów produkcji i zwrotów z inwestycji oraz stabilizowanie cen producenta, o którym mowa w art. 46 lit. a) rozporządzenia 2021/2115, osiągniany poprzez realizację działań nr 7.1.1-7.1.8 z załącznika Nr 4 do Regulaminu, w ramach interwencji I.7.1. Cel sektorowy określony w art. 46 lit. a) rozporządzenia 2021/2115 ma przyczynić się do osiągnięcia celów szczegółowych określonych w art. 6 ust. 1 lit. b), c) oraz i) tego rozporządzenia;
- b) promocja i marketing produktów, o którym mowa w art. 46 lit. h) rozporządzenia 2021/2115, osiągniany poprzez realizację działań nr 7.3.1-7.3.3 z załącznika Nr 4 do Regulaminu, w ramach interwencji I.7.3. Cel sektorowy określony w art. 46 lit. h) rozporządzenia 2021/2115 ma przyczynić się do osiągnięcia celów szczegółowych określonych w art. 6 ust. 1 lit. c) oraz i) tego rozporządzenia;

- c) zwiększenie konsumpcji produktów sektora owoców i warzyw, świeżych lub przetworzonych, o których mowa w art. 46 lit. i) rozporządzenia 2021/2115, osiągnąć poprzez realizację działań nr 7.3.4 z załącznika Nr 4 do Regulaminu w ramach interwencji I.7.3. Cel sektorowy określony w art. 46 lit. i) rozporządzenia 2021/2115 ma przyczynić się do osiągnięcia celu szczegółowego określonego w art. 6 ust. 1 lit. i) tego rozporządzenia;
- d) zapobieganie sytuacjom kryzysowym i zarządzanie ryzykiem w celu unikania kryzysów i radzenia sobie z zakłóceniami na rynkach danego sektora, o którym mowa w art. 46 lit. j) rozporządzenia 2021/2115, osiągnąć poprzez realizację działań nr 7.4.1 -7.4.2 z załącznika Nr 4 do Regulaminu, w ramach interwencji I.7.4. Cel sektorowy określony w art. 46 lit. j) rozporządzenia 2021/2115 ma przyczynić się do osiągnięcia celów szczegółowych określonych w art. 6 ust. 1 lit. a) oraz c) tego rozporządzenia.

Zgodnie z powyższym, każdy PO musi zawierać co najmniej interwencje obligatoryjne, do których należą:

1. I.7.2 Poprawa wyposażenia technicznego wykorzystywanego do koncentracji dostaw i umieszczania produktów na rynku owoców i warzyw,
2. I.7.5 Działania na rzecz ochrony środowiska oraz łagodzenia zmian klimatu,
3. I.7.6 Badania i rozwój.

Należy pamiętać, iż konieczność realizacji interwencji obligatoryjnych wiąże się z koniecznością zdefiniowania w kolejnych zakładkach wniosku, odnośnych działań i kosztów w obrębie każdej z tych interwencji (wykaz działań i kosztów kwalifikowanych w ramach poszczególnych interwencji stanowi załącznik Nr 4 do Regulaminu), przy czym:

1. co najmniej 15% łącznej kwoty wydatków kwalifikowanych do objęcia pomocą na wszystkie działania zaplanowane w ramach PO musi zostać przeznaczonych na interwencję I.7.5 (art. 50 ust. 7 lit. a) rozporządzenia 2021/2115),
2. co najmniej 2% łącznej kwoty wydatków kwalifikowanych do objęcia pomocą na wszystkie działania zaplanowane w ramach PO musi zostać przeznaczonych na interwencję I.7.6. (art. 50 ust. 7 lit. c) rozporządzenia 2021/2115), oraz
3. w ramach interwencji I.7.5 należy zrealizować w ramach PO minimum 3 różne działania, związane z celami, o których mowa w art. 46 lit e) oraz f) rozporządzenia 2021/2115.

## 2.B. INTERWENCJE FAKULTATYWNE

### Interwencje fakultatywne:

- I.7.1 Poprawa infrastruktury służącej do planowania i organizacji produkcji, dostosowania produkcji do popytu w odniesieniu do jakości i ilości, optymalizacji kosztów produkcji i zwrotu z inwestycji oraz stabilizacji cen producentów owoców i warzyw
- I.7.3 Działania informacyjne, promocyjne i marketingowe w odniesieniu do produktów, marek i znaków towarowych organizacji producentów owoców i warzyw
- I.7.4 Wycofanie z rynku owoców i warzyw

Można wybrać/zaznaczyć jedną lub kilka dostępnych opcji (pola nie są obowiązkowe). Wskazane w powyższym bloku interwencje są interwencjami fakultatywnymi i ich wybór zależy od indywidualnych preferencji i potrzeb wnioskodawcy. Należy pamiętać, iż wybór jednej lub kilku możliwych opcji determinuje konieczność zdefiniowania w kolejnych zakładkach wniosku, odnośnych działań i kosztów w obrębie każdej z wybranych interwencji fakultatywnych (wykaz działań i kosztów kwalifikowanych w ramach poszczególnych interwencji stanowi załącznik Nr 4 do Regulaminu), przy czym:

- w ramach interwencji I.7.4 łączna kwota wydatków kwalifikowanych do objęcia pomocą nie może przekraczać 1/3 łącznej kwoty kosztów kwalifikowanych do objęcia pomocą, na wszystkie działania zaplanowane do realizacji w ramach PO (art. 50 ust. 7 lit. d) rozporządzenia 2021/2115).

### 3.Sekcja: Cele interwencji

#### **Cele interwencji**

##### **Cele interwencji obligatoryjnych**

I.7.2 Koncentracja podaży i wprowadzania do obrotu produktów, w tym za pomocą marketingu bezpośredniego

I.7.5 a) Promocja, rozwój i wdrażanie:

- metod i technik produkcji przyjaznych dla środowiska naturalnego
- praktyk produkcyjnych odpornych na agrofagi i choroby
- zmniejszania ilości odpadów i racjonalnego środowiskowo wykorzystania produktów ubocznych i gospodarowania nimi, w tym ich ponownego wykorzystania i odzysku
- ochrony i poprawy różnorodności biologicznej oraz zrównoważonego wykorzystywania zasobów naturalnych, w szczególności ochrony wody, gleby i powietrza

b) Przyczynianie się do łagodzenia zmiany klimatu i przystosowywania się do niej

I.7.6 Badania i rozwój w zakresie zrównoważonych metod produkcji, m.in. odporności na agrofagi, odporności na choroby zwierząt oraz łagodzenia i adaptacji do zmiany klimatu, innowacyjnych praktyk i technik produkcji zwiększających konkurencyjność gospodarczą i wspierających rozwój rynków

##### **Cele interwencji fakultatywnych**

I.7.1 Planowanie i organizacja produkcji, dostosowanie produkcji do popytu, zwłaszcza w odniesieniu do jakości i ilości, optymalizacja kosztów produkcji i zwrotów z inwestycji oraz stabilizowanie cen producenta

Pola wypełniane automatycznie, bez możliwości edycji.

Cele sektorowe interwencji obligatoryjnych to cele, które za pośrednictwem działań i kosztów wybranych do realizacji w ramach interwencji obligatoryjnych muszą zostać osiągnięte w ramach każdego PO.

Cele sektorowe interwencji fakultatywnych to cele, które za pośrednictwem działań i kosztów wybranych do realizacji w ramach interwencji fakultatywnych muszą zostać osiągnięte w przypadku podjęcia decyzji o realizacji w ramach PO tego typu interwencji.

Wskazane cele, zarówno obligatoryjne jak i fakultatywne stanowią odzwierciedlenie celów określonych w Planie Strategicznym WPR, wybranych spośród celów określonych w art. 46 rozporządzenia 2021/2115.

**WAŻNE:** w treści PO należy umieścić szczegółowe opisy i wyjaśnienia, które w sposób wiarygodny i mierzalny uprawdopodobnią, że wybrane do realizacji w poszczególnych interwencjach działania i koszty przyczynią się do osiągnięcia każdego z przyjętych do realizacji celów sektorowych (patrz: [Instrukcja wypełniania PO](#)).

**UWAGA:** Cele będzie można uznać za osiągnięte w ramach PO pod warunkiem, że zrealizowane zostaną wszystkie działania wskazane w PO jako służące do ich osiągnięcia (przypis 21 wytycznych szczegółowych).

#### 4. Sekcja: Termin naboru

##### Termin naboru:

01.04.2023 - 30.06.2023


Pole automatycznie wypełniane przez system zgodnie z harmonogramem naboru, w ramach którego wypełniany jest wniosek.


Planowane terminy naborów w ramach poszczególnych interwencji PS WPR publikowane są na stronie internetowej ARiMR ([Link do Harmonogramu naborów](#)).

#### 5. Sekcja: Wniosek składa

##### Wniosek składa

- Organizacja producentów owoców i warzyw (OP)  
 Zrzeszenie organizacji producentów owoców i warzyw (ZOP)

 Aktualizuj dane z EP

 Akcja "Aktualizuj dane z EP" spowoduje aktualizację danych wnioskodawcy oraz członków Organizacji Producentów i ich małżonków (zakładka: Kryteria dostępu i kryteria wyboru)

Należy wybrać/zaznaczyć jedną z dostępnych opcji. Pole obowiązkowe.

Należy wskazać, czy wniosek składa organizacja producentów owoców i warzyw czy zrzeszenie organizacji producentów owoców i warzyw, w zależności od nadanego statusu na mocy decyzji o uznaniu wydanej przez właściwy organ (Dyrektora Oddziału Regionalnego ARiMR/Oddziału Terenowego ARR/Marszałka Województwa).

#### 6. Sekcja: Dane identyfikacyjne wnioskodawcy

##### Dane identyfikacyjne wnioskodawcy

W tej części wymagane są następujące dane identyfikacyjne wnioskodawcy:

- ✓ Numer identyfikacyjny
- ✓ Nazwa
- ✓ Forma prawna
- ✓ NIP

Ww. pola wypełniane są automatycznie na podstawie danych pozyskanych z Ewidencji Producentów, zgodnie z numerem EP wnioskodawcy wskazanym przy logowaniu do PUE.

Pole „Forma prawna” uzupełniane jest automatycznie z możliwością edycji (lista rozwijalna).

Wszystkie pola w przedmiotowej sekcji są polami obowiązkowymi.

**WAŻNE:** Należy sprawdzić poprawność danych pobranych z EP. W przypadku, gdy któraś z nich uległa zmianie należy złożyć do ARiMR wniosek o zmianę danych we wpisie do ewidencji producentów ([Link do wniosku](#)) oraz poinformować Dyrektora OR o konieczności dokonania zmian w Rejestrze grup/organizacji producentów.

Po dokonaniu zmiany/aktualizacji danych w EP dot.:

- Wnioskodawcy/członków OP i ich małżonków (w przypadku OP)
- Wnioskodawcy (w przypadku ZOP)

należy użyć przycisku „Aktualizuj dane z EP” w celu zaciągnięcia zmienionych/zaktualizowanych danych do wniosku.

Akcja „Aktualizuj dane z EP” spowoduje aktualizację danych beneficjenta oraz członków organizacji producentów i ich małżonków (zakładka: Kryteria dostępu i kryteria wyboru).

## 7. Sekcja: Adres/siedziba wnioskodawcy

### Adres / siedziba wnioskodawcy

W tej części wymagane są następujące dane adresowe wnioskodawcy:

- ✓ Województwo
- ✓ Powiat
- ✓ Gmina
- ✓ Kod pocztowy
- ✓ Poczta
- ✓ Miejscowość
- ✓ Ulica
- ✓ Numer budynku
- ✓ Numer lokalu

Pola wypełniane automatycznie na podstawie danych pozyskanych z Ewidencji Producentów, zgodnie z numerem EP wnioskodawcy wskazanym przy logowaniu do PUE.

**WAŻNE:** Należy sprawdzić poprawność danych pobranych z EP. W przypadku, gdy któraś z nich uległa zmianie należy złożyć do ARiMR wniosek o zmianę danych we wpisie do ewidencji producentów ([Link do wniosku](#)) oraz poinformować Dyrektora OR o konieczności dokonania zmian w Rejestrze grup/organizacji producentów.

Po dokonaniu zmiany/aktualizacji danych w EP należy użyć przycisku „Aktualizuj dane z EP” w celu zaciągnięcia zmienionych/zaktualizowanych danych do wniosku.

## 8. Sekcja: Podmioty należące do grupy

### Podmioty należące do grupy

Oświadczam, że:

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

W zależności od stanu faktycznego wnioskodawca 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 Parlamentu Europejskiego i Rady 2013/34/UE**”.

#### Podmioty należące do grupy

Oświadczam, że:

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

W przypadku gdy wnioskodawca nie przynależy do grupy zdefiniowanej powyżej zaznacza odpowiedź „**nie przynależę do grupy, o której mowa w art. 2 ust. 11 dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady 2013/34/UE**” i przechodzi do dalszego wypełniania wniosku.

Po wyborze odpowiedzi „**nie przynależę do grupy, o której mowa w art. 2 ust. 11 dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady 2013/34/UE**” należy nacisnąć przycisk „**Przejdź dalej**” co umożliwi przejście do kolejnej części wniosku. Jeżeli przejście nie nastąpiło należy sprawdzić czy uzupełniono wszystkie wymagane dane w danej części wniosku.

W przypadku gdy wnioskodawca wybrał odpowiedź „**przynależę do grupy, o której mowa w art. 2 ust. 11 dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady 2013/34/UE**”, wówczas udostępniona zostanie sekcja jak niżej:

#### 9. Sekcja: Podmioty należące do grupy

##### Podmioty należące do grupy

Oświadczam, że:

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

[+ Dodaj podmiot](#)

Nazwa podmiotu

Numer identyfikacyjny VAT lub NIP

Rodzaj relacji

Brak danych

Ilość wierszy na stronie: 10 < 0 z 0 >

W sekcji tej należy wprowadzić dane zgodnie ze stanem faktycznym dla każdego z podmiotów w odniesieniu, do których zachodzi co najmniej jedna przesłanka wskazana w lit. a)-e) w sekcji „Podmiot należący do grupy”.

W tym celu należy nacisnąć przycisk „**Dodaj podmiot**”. Wówczas udostępniona zostanie sekcja jak niżej:

#### 10. Sekcja: Dodaj podmiot należący do grupy

##### Dodaj podmiot należący do grupy

Nazwa podmiotu *	<input type="text"/>	
	<small>Pole jest wymagane</small>	
Numer identyfikacyjny VAT lub NIP *	<input type="text"/>	
Rodzaj relacji *	<input type="text" value="▼"/>	
<a href="#">Anuluj</a>	<a href="#">Zapisz i dodaj kolejny podmiot</a>	<a href="#">Zapisz i wróć</a>

W sekcji tej, dla każdego z podmiotów w odniesieniu, do których zachodzi co najmniej jedna przesłanka wskazana w lit. a)-e) w sekcji „Dodaj podmiot należący do grupy” należy uzupełnić następujące dane:

- nazwę podmiotu,
- numer identyfikacyjny VAT lub NIP,
- rodzaj relacji (do wyboru z listy: dominująca najwyższego szczebla, dominująca, zależna).

Wskazane powyżej pola są obowiązkowe.

Wprowadzone dane poszczególnych podmiotów, akceptujemy i dodajemy do wniosku poprzez naciśnięcie przycisku „**Zapisz i dodaj kolejny podmiot**” lub „**Zapisz i wróć**”.

Po wypełnieniu wszystkich wymaganych pozycji w odniesieniu do każdego podmiotu należącego do grupy zdefiniowanej w opisie sekcji: „Podmiot należący do grupy”, należy nacisnąć przycisk „**Przejdź dalej**” co umożliwi przejście do kolejnej części wniosku. Jeżeli przejście nie nastąpiło należy sprawdzić czy uzupełniono wszystkie wymagane dane w danej części wniosku.

W przypadku wystąpienia potrzeby np. skorygowania wprowadzonych danych można skorzystać z dostępnych filtrów i wyszukać dany podmiot należący do grupy, o której mowa w art. 2 ust. 11 dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady 2013/34/UE po: nazwie, numerze identyfikacyjnym VAT lub NIP, rodzaju relacji.

##### Podmioty należące do grupy

Oświadczam, że: \*

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

[Zwiń filtry](#) 

Nazwa podmiotu	Numer identyfikacyjny VAT lub NIP	Rodzaj relacji
<input type="text" value="Wpisz wyszukiwaną nazwę"/>	<input type="text" value="Wpisz wyszukiwany numer identyfikacyjny"/>	<input type="text" value="▼"/>
<a href="#">Wyczyść</a>		<a href="#">Szukaj</a>

## Zakładka „Kryteria dostępu i kryteria wyboru”



### Kryteria dostępu i kryteria wyboru

zwiń wszystko / rozwiń wszystko

Sprawdź i uzupełnij poniższe dane

#### 1. Sekcja: Okres realizacji Programu Operacyjnego

##### Okres realizacji Programu Operacyjnego

| Czas trwania PO obejmuje min. 3, a maks. 7 pełnych lat kalendarzowych (od 1 stycznia do 31 grudnia danego roku).

Wybierz okres realizacji PO \*

3 lata

Wybrany okres realizacji PO

01.01.2026 - 31.12.2028

W polu „Wybierz okres realizacji PO” należy wybrać jedną z dostępnych w rozwijanej liście opcji: 3 lata, 4 lata, 5 lat, 6 lat lub 7 lat – w zależności od planowanego okresu realizacji PO.

**WAŻNE:** Zgodnie z prawodawstwem unijnym programy operacyjne realizowane w ramach Planów Strategicznych WPR trwają minimum 3 lata i maksymalnie 7 lat (art. 50 ust. 2 rozporządzenia 2021/2115).

Należy pamiętać, że w ramach każdego roku realizacji PO, wymagane jest zaplanowanie do realizacji, a następnie faktycznie zrealizowanie w danym okresie wybranych interwencji, działań i kosztów.

Pole „Wybrany okres realizacji PO” wypełnia się automatycznie, bez możliwości edycji, na podstawie danych wprowadzonych w polu „Wybierz okres realizacji PO”.

**WAŻNE:** Rok realizacji programu operacyjnego stanowi odpowiednik pełnego roku kalendarzowego – od 1 stycznia do 31 grudnia danego roku (ust. 6 podrozdziału IV.2 wytycznych szczegółowych). Początek realizacji PO nie może zostać zaplanowany przed 1 stycznia roku kalendarzowego następującego po roku, w którym złożony został WOPP.

#### 2. Sekcja: Interwencje planowane w okresie realizacji Programu Operacyjnego

Pierwszy rok realizacji programu operacyjnego: 01.01.2026 - 31.12.2026

+ Wybierz interwencje

Drugi rok realizacji programu operacyjnego: 01.01.2027 - 31.12.2027

+ Wybierz interwencje

Trzeci rok realizacji programu operacyjnego: 01.01.2028 - 31.12.2028

+ Wybierz interwencje

W sekcji tej zaprezentowane zostaną lata realizacji PO, zgodnie z wyborem dokonany w sekcji poprzedzającej, tj. w sekcji: „Okres realizacji Programu Operacyjnego”. W ramach każdego z wybranych lat realizacji PO należy wskazać interwencje, które będą w danym okresie realizowane.

W tym celu należy, w odniesieniu do poszczególnych lat trwania PO wcisnąć przycisk „Wybierz interwencje”. Wówczas pojawi się okno jak niżej:

Okno: Wybierz interwencje, które będą realizowane w pierwszym roku trwania Programu Operacyjnego

**Wybierz interwencje, które będą realizowane w pierwszym roku trwania Programu Operacyjnego**

Interwencje obligatoryjne

- I.7.2 Poprawa wyposażenia technicznego wykorzystywanego do koncentracji dostaw i umieszczania produktów na rynku owoców i warzyw
- I.7.5 Działania na rzecz ochrony środowiska oraz łagodzenia zmian klimatu
- I.7.6 Badania i rozwój

Interwencje fakultatywne

- I.7.1 – Poprawa infrastruktury służącej do planowania i organizacji produkcji, dostosowania produkcji do popytu w odniesieniu do jakości i ilości, optymalizacji kosztów produkcji i zwrotu z inwestycji oraz stabilizacji cen producentów owoców i warzyw

Anuluj

Zapisz

Należy wybrać/zaznaczyć co najmniej jedną z dostępnych opcji i zatwierdzić wybór naciskając przycisk „Zapisz”. Czynność tą należy powtórzyć w odniesieniu do wszystkich planowanych lat realizacji PO.

Lista prezentowanych w oknie dialogowym interwencji stanowi odzwierciedlenie danych z zakładki „**Informacje podstawowe**”, sekcji: „Interwencje planowane do realizacji przez wnioskodawcę”, tj. danych odnoszących się do interwencji obligatoryjnych i wybranych interwencji fakultatywnych.

Na tym etapie wypełniania wniosku nie ma możliwości weryfikacji i zmiany interwencji fakultatywnych. W przypadku, chęci dokonania zmiany w tym zakresie należy wrócić

do zakładki „**Informacje podstawowe**”, sekcji: „Interwencje planowane do realizacji przez wnioskodawcę” i dokonać stosownych modyfikacji.

**WAŻNE:** należy pamiętać, że w ramach każdego roku realizacji PO należy wybrać co najmniej jedną z planowanych interwencji. Natomiast w ramach całego PO muszą zostać zrealizowane wszystkie zaplanowane interwencje, z uwzględnieniem szczególnych wymagań w zakresie interwencji I.7.2, I.7.4, I.7.5 oraz I.7.6, które opisane zostały w Regulaminie naboru oraz niniejszej instrukcji w sekcji „Interwencje planowane do realizacji przez wnioskodawcę”.

### 3. Sekcja: Skład członkowski wnioskodawcy

#### Skład członkowski wnioskodawcy

Łączna liczba członków: 5



Sprawdź aktualność danych pobranych z Ewidencji Producentów. W przypadku gdy któraś z nich uległa zmianie, złóż do Agencji wniosek o zmianę danych we wpisie do ewidencji producentów.

#### 3.a. Członkowie wnioskodawcy będący producentami

##### Członkowie wnioskodawcy będący producentami

[+ Dodaj członka](#)

Liczba członków będących producentami: 0

Numer identyfikacyjny	Imię	Nazwisko/ Nazwa	Numer PESEL	NIP	Numer PESEL współmałżonka	Miejscowość
-----------------------	------	-----------------	-------------	-----	------------------------------	-------------

Brak danych

Ilość wierszy na stronie: 10 < 0 z 0 >

#### 3.b. Współmałżonkowie członków wnioskodawcy będących producentami

##### Członkowie wnioskodawcy będący producentami

Łączna liczba członków będących producentami: 4

[+ Dodaj członka](#)

L.p.	Numer identyfikacyjny	Imię	Nazwisko/ Nazwa	Numer PESEL	NIP	Numer PESEL współmałżonka	Miejscowość
------	--------------------------	------	--------------------	-------------	-----	------------------------------	-------------

##### Współmałżonkowie członków wnioskodawcy będących producentami

L.p.	Numer identyfikacyjny	Imię	Nazwisko	Numer PESEL
------	-----------------------	------	----------	-------------

Pola wypełniane automatycznie na podstawie danych pozyskanych z Ewidencji Producentów, na podstawie numeru EP wnioskodawcy wskazanego przy logowaniu do PUE.


**WAŻNE:** Należy sprawdzić poprawność danych pobranych z EP. W przypadku, gdy któraś z nich uległa zmianie należy złożyć do ARiMR wniosek o zmianę danych we wpisie do ewidencji producentów ([Link do wniosku](#)) oraz poinformować Dyrektora OR o konieczności dokonania zmian w Rejestrze grup/organizacji producentów.

Po dokonaniu zmiany/aktualizacji danych w EP należy użyć przycisku „Aktualizuj dane z EP” w celu zaciągnięcia zmienionych/zaktualizowanych danych do wniosku.

Istnieje możliwość manualnego dodawania członków OP i współmałżonków, usuwania, edytowania już pobranych danych z EP. W przypadku kliknięcia przycisku „Aktualizuj dane z EP” zostanie wyświetlony komunikat: *"Jeśli edytowałeś dane w przypadku Członków beneficjenta będących producentami oraz ich współmałżonków, zmiany zostaną zaktualizowane do danych, które widoczne są w EP. Czy na pewno chcesz zaktualizować dane na formularzu?"* oraz dwa przyciski: „Zaktualizuj” i „Anuluj”.

### 3.c. Członkowie wnioskodawcy niebędący producentami

Członkowie wnioskodawcy niebędący producentami

 Jeśli wnioskodawca posiada innych członków, którzy nie są producentami, to należy wskazać ich dane w tabeli.

[+ Dodaj członka](#)

Liczba członków niebędących producentami: 0

Imię	Nazwisko/ Nazwa	Numer PESEL	NIP	Numer PESEL współmałżonka	Miejscowość
Brak danych					

Ilość wierszy na stronie: 10 < 0 z 0 >

### 3.d. Współmałżonkowie członków wnioskodawcy niebędących producentami

Współmałżonkowie członków wnioskodawcy niebędących producentami

L.p.	Imię	Nazwisko	Numer PESEL
Brak danych do wyświetlenia			

< 1 z 3 > Pokaż na stronie 10 25 50

Pola wypełniane przez wnioskodawcę.

Naciśnięcie przycisku [+ Dodaj członka](#) uruchomi panel umożliwiający kompleksowe wprowadzenie danych osobowych, identyfikacyjnych i adresowych oraz danych identyfikacyjnych współmałżonka, zgodnie z poniższym:

#### Dodawanie danych członka wnioskodawcy niebędącego producentem

##### Dane identyfikacyjne

Imię

Nazwisko/ Nazwa \*

Numer PESEL \*

NIP \*

##### Stan cywilny

pozostaje w związku małżeńskim

nie pozostaje w związku małżeńskim

##### Dane adresowe członka

Województwo \*

Powiat

Gmina

Kod pocztowy \*

Poczta \*

Miejscowość

Ulica

Numer domu \*

Numer lokalu

Anuluj


Wyczyść dane

Dodaj członka

W przypadku gdy członkiem wnioskodawcy jest osoba prawna, w polu „Imię” należy powielić nazwę osoby prawnej wskazanej w polu „Nazwisko/Nazwa”.

Funkcje dostępnych przycisków:

- Przycisk „Anuluj” – zamyka panel bez zapisywania danych
- Przycisk „Wyczyść dane” – usuwa dane wpisane w poszczególnych polach, panel pozostaje otwarty
- Przycisk „Dodaj członka” – zatwierdza i zapisuje wprowadzone dane oraz zamyka panel.


Naciśnięcie przycisku  uruchomi panel umożliwiający edycję wybranych danych identyfikacyjnych oraz kompleksową edycję danych osobowych, identyfikacyjnych i adresowych członka oraz danych identyfikacyjnych współmałżonka, zgodnie z poniższym:

Podczas edycji nie ma możliwości zmiany danych w polach:

- Numer PESEL,
- NIP.

Funkcje dostępnych przycisków:

- Przycisk „Anuluj” – zamyka panel bez zapisywania danych
- Przycisk „Wyczyść dane” – usuwa dane wpisane w poszczególnych polach, panel pozostaje otwarty
- Przycisk „Zapisz dane” – zatwierdza i zapisuje wprowadzone dane oraz zamyka panel.

Naciśnięcie przycisku  usunie trwale rekord odnoszący się do współmałżonka członka – dane identyfikacyjne oraz osobowe zostaną usunięte.

Usunięcie rekordu z członkiem spowoduje automatyczne usunięcie rekordu ze współmałżonkiem.

## Zakładka „Dane dotyczące operacji”




### Dane dotyczące operacji

zwiń wszystko / rozwiń wszystko 

Sprawdź i uzupełnij poniższe dane

#### 1. Sekcja: Pierwszy rok realizacji Programu Operacyjnego: (...)

Pierwszy rok realizacji programu operacyjnego: 01.01.2026 - 31.12.2026 

##### Interwencje obligatoryjne

I.7.2 Poprawa wyposażenia technicznego wykorzystywanego do koncentracji dostaw i umieszczania produktów na rynku owoców i warzyw

I.7.5 Działania na rzecz ochrony środowiska oraz łagodzenia zmian klimatu

I.7.6 Badania i rozwój

##### Interwencje fakultatywne

I.7.1 Poprawa infrastruktury służącej do planowania i organizacji produkcji, dostosowania produkcji do popytu w odniesieniu do jakości i ilości, optymalizacji kosztów produkcji i zwrotu z inwestycji oraz stabilizacji cen producentów owoców i warzyw

I.7.2 Poprawa wyposażenia technicznego wykorzystywanego do koncentracji dostaw i umieszczania produktów na rynku owoców i warzyw

[+ Dodaj dane](#)

Liczba kosztów / inwestycji: 0

Nazwa działania

Rodzaj kosztów / inwestycji

*Brak danych do wyświetlenia*


W sekcji tej wyświetlone zostaną kolejno wszystkie lata realizacji PO oraz przypisane do nich interwencje – zgodnie z wyborem dokonany w zakładce „**Kryteria dostępu i kryteria wyboru**”, sekcji: „Interwencje planowane w okresie realizacji Programu Operacyjnego”, oknie: „Wybierz interwencje, które będą realizowane w pierwszym roku trwania PO”.

Z pozycji zakładki „**Dane dotyczące operacji**” nie ma możliwości zmiany listy interwencji, planowanych do realizacji w danym roku. W przypadku konieczności zmiany w obrębie planowanych interwencji należy wrócić odpowiednio do zakładki:

- „**Informacje podstawowe**” – w sytuacji, w której konieczne jest dodanie wcześniej nieujętej interwencji (dodanie interwencji nowej), lub

- „**Kryteria dostępu i kryteria wyboru**” – w sytuacji, w której konieczne jest dodanie lub usunięcie interwencji wybranej do realizacji w danym roku realizacji PO.

W ramach każdej z wybranych do realizacji w danym roku PO interwencji, należy wprowadzić planowane działania i planowane do poniesienia w ich ramach koszty.

W tym celu należy w ramach wybranej interwencji nacisnąć przycisk , który uruchomi panel umożliwiający kompleksowe wprowadzenie danych odnoszących się do planowanych działań i kosztów, jak niżej:

### Okno: Dodawanie danych dotyczących interwencji

## Dodawanie danych dotyczących interwencji

I.7.2 Poprawa wyposażenia technicznego wykorzystywanego do koncentracji dostaw i umieszczania produktów na rynku owoców i warzyw

### Szczegóły interwencji

Nazwa działania *	<input type="text" value="Wybierz"/>
	<small>Pole jest wymagane</small>
Rodzaj kosztów / inwestycji	<input type="text" value="Wybierz"/>
Słownik efektów rzeczowych *	<input type="text" value="Wybierz"/>

W tej części wymagane jest wypełnienie następujących pól:

- „Nazwa działania”
- „Rodzaj kosztów/inwestycji”
- „Inne rodzaje kosztów/inwestycji” (pole pojawia się w sytuacji, gdy w polu „Rodzaj kosztów/inwestycji” zostanie z rozwijalnej listy wybrana opcja „Inne”)
- „Słownik efektów rzeczowych”.

Przed wypełnieniem okna dialogowego należy zapoznać się z listą działań i kosztów kwalifikowanych w ramach poszczególnych interwencji – przedmiotowa lista stanowi załącznik Nr 4 do Regulaminu.

Pole „Nazwa działania” – należy wybrać/zaznaczyć jedną z dostępnych w rozwijanej liście opcji ze zdefiniowanej listy działań. Pole obowiązkowe.

Pole „Rodzaj kosztów/inwestycji” – należy wybrać/zaznaczyć jedną z dostępnych w rozwijanej liście opcji ze zdefiniowanej listy kosztów, przypisanych do danego działania. Pole obowiązkowe.

**WAŻNE:** Istnieje możliwość wnioskowania o zatwierdzenie rodzaju kosztu/inwestycji spoza zdefiniowanej listy. W tym celu należy wybrać opcję „Inne”, a następnie uzupełnić odznaczone

do edycji pole „*Inne rodzaje kosztów/inwestycji*”, w którym należy wpisać w sposób zwięzły i konkretny nazwę planowanego kosztu. W przypadku wyboru opcji „Inne”, na wnioskodawcy leży ciężar udowodnienia i udokumentowania w ramach PO, że planowany rodzaj kosztu/inwestycji wpisuje się w cel interwencji i przyczyni się do jego osiągnięcia (szczegóły w Regulaminie).

Pole „*Słownik efektów rzeczowych*” – należy wybrać/zaznaczyć jedną z dostępnych z rozwijanej liście opcji ze zdefiniowanego słownika. Wyboru odpowiedniego efektu należy dokonać na podstawie faktycznego zakresu planowanego działania i kosztu.



**UWAGA:** Uzupelnienie efektu rzeczowego (w polu „*Słownik efektów rzeczowych*”) ma znaczenie techniczne oraz statystyczne i jest obowiązkowe (z wyjątkiem działań i kosztów zaplanowanych do realizacji w ramach interwencji I.7.4, które nie mają stricte charakteru rzeczowego).

W celu ułatwienia określenia efektu rzeczowego właściwego dla planowanych do realizacji w ramach PO działań i kosztów, na stronie internetowej ARiMR udostępniony został *Słownik efektów rzeczowych dla interwencji w sektorze owoców i warzyw* ([Link](#)), pomocna może okazać się kolumna „Obejmuje” zawierająca doprecyzowanie poszczególnych efektów rzeczowych.

Słownik efektów rzeczowych jest dokumentem uniwersalnym, opracowanym i udostępnionym przez MRiRW, odnoszącym się do wszystkich interwencji realizowanych w ramach PS WPR. Wobec powyższego zawarte w nim pozycje nie mogą być traktowane jako wyznacznik kosztów kwalifikowalnych dla interwencji w sektorze owoców i warzyw.

Wykaz działań i kosztów kwalifikowanych w ramach poszczególnych interwencji w sektorze owoców i warzyw zawiera załącznik Nr 4 do Regulaminu.

Po wprowadzeniu danych we wszystkich polach i zweryfikowaniu ich poprawności należy je zatwierdzić, poprzez naciśnięcie odpowiedniego przycisku:

-  - wprowadzone dane zostaną zatwierdzone i nastąpi przekierowanie do nowego okna, umożliwiającego wprowadzenie analogicznych danych dotyczących kolejnych działań i kosztów, lub
-  - wprowadzone dane zostaną zatwierdzone i nastąpi przekierowanie do zestawienia z sekcji „Pierwszy rok realizacji Programu Operacyjnego: (...)”.

Czynności związane z wprowadzaniem danych w oknie dialogowym „Dodawanie danych dotyczących interwencji”, a więc czynności w zakresie dodawania działań i kosztów należy powtórzyć w odniesieniu do każdego roku realizacji PO, oraz w odniesieniu wszystkich interwencji wybranych do realizacji w danym roku PO.

W tej części wniosku, system dokona automatycznej weryfikacji:

- czy w ramach interwencji I.7.5 wybrano do realizacji co najmniej trzy różne działania. Jeśli weryfikacja warunku wypadnie negatywnie, system zaprezentuje komunikat: *W ramach interwencji I.7.5 należy zaplanować realizację minimum trzech różnych działań związanych z celami z art. 46 lit. e) oraz f) rozporządzenia 2021/2115 tj. co najmniej jednego z działań nr 7.5.3-7.5.8 oraz co najmniej jednego z działań nr 7.5.1-7.5.2 (wskazanych w załączniku nr 4 do Regulaminu).*
- czy w ramach każdej interwencji wybranej do realizacji dokonano wyboru przynajmniej jednego typu działania. Jeśli weryfikacja warunku wypadnie negatywnie, system zaprezentuje komunikat: *W ramach każdej wybranej interwencji należy zaplanować realizację minimum jednego działania.*

## Zakładka „Zestawienie rzeczowo-finansowe”



Dane i informacje wprowadzone w zakładce „Zestawienie rzeczowo-finansowe” powinny znaleźć odzwierciedlenie w treści PO, w którym powinny zostać zawarte opisy planowanych do realizacji działań i kosztów wraz z uzasadnieniem konieczności ich realizacji. W PO należy również ocenić wpływ poszczególnych działań i kosztów, określonych w zestawieniu rzeczowo-finansowym na osiągnięcie obligatoryjnych celów sektorowych i wybranych, fakultatywnych celów sektorowych. Dla ustalenia, czy wszystkie elementy zakresu rzeczowego są niezbędne do osiągnięcia celu operacji, należy dokonać w szczególności oceny zasadności planowanych inwestycji z uwzględnieniem, czy:

- są one przydatne ze względu na rodzaj realizowanej interwencji oraz na profil działalności (produkcji);
- są spójne w zakresie stosowanych technologii produkcji lub świadczenia usług;
- łącznie są wystarczające do prawidłowego zrealizowania zakładanych celów PO;
- są dostosowane mocą/wydajnością/wielkością do profilu i skali produkcji w odniesieniu do posiadanego zaplecza i jego stanu technicznego oraz pozostałych elementów zakresu rzeczowego PO (np. w przypadku instalacji fotowoltaicznej, moc tej instalacji musi wynikać z faktycznego zapotrzebowania w energię elektryczną i nie może być większa);
- standard planowanych robót, dostaw i usług jest adekwatny w stosunku do profilu działalności planowanej do prowadzenia po zrealizowaniu operacji;
- poszczególne elementy planowanego do zrealizowania zakresu rzeczowego nie mają charakteru odtworzeniowego.

Za kwalifikowane koszty operacji mogą zostać uznane jedynie pozycje, których realizacja jest niezbędna do realizacji celów sektorowych.

### 1. Sekcja: Planowane koszty netto realizacji inwestycji i działań

1.7.2 Poprawa wyposażenia technicznego wykorzystywanego do koncentracji dostaw i umieszczania produktów na rynku owoców i warzyw

Działanie: 7.2.1 zapewnienie infrastruktury służącej do przechowywania owoców i warzyw

Rodzaj kosztów / inwestycji: budowa, rozbudowa, przebudowa, remont lub zakup chłodni wyposażonych w nowoczesne systemy przechowywania (np. technologia KA lub ULO)

Słownik efektów rzeczowych

budynki do przechowywania owoców i warzyw w tym kontrolowanej atmosferze

+ Dodaj koszt

Liczba kosztów: 1

Wyszczególnienie zakresu rzeczowego operacji	Jednostka miary	Ilość	Koszt jednostkowy netto	Łączny koszt netto
Chłodnia	sztuki/ilość	2	3000000	6 000 000,00

Ilość wierszy na stronie: 10 < 1 z 1 >

**UWAGA:** Zasady kwalifikowalności działań i kosztów oraz zakres kosztów możliwych do objęcia wsparciem określone zostały w Regulaminie.

Należy podkreślić, że pomoc w ramach interwencji w sektorze owoców i warzyw przyznaje się wyłącznie na działania, które w szczególności:

- spełniają wymagania określone w Planie Strategicznym dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027;
- spełniają warunki określone w Regulaminie oraz innych przepisach prawa powszechnie obowiązującego, związanych z realizacją interwencji w sektorze owoców i warzyw;
- zapewniają osiągnięcie obligatoryjnych celów sektorowych i wybranych, fakultatywnych celów sektorowych;
- są racjonalne pod względem ekonomicznym, technologicznym oraz kosztowym;
- nie są finansowane z udziałem innych środków publicznych (krajowych i unijnych);
- nie są związane z koniecznością poniesienia wydatków niekwalifikowanych, określonych w części I załącznika II do rozporządzenia 2022/126.

Pomoc przyznaje się na realizację działań określonych w PO, prowadzących do osiągnięcia celów sektorowych, które to działania są uzasadnione pod względem racjonalności ich kosztów. Działania określone w PO muszą być możliwe do wykonania, uzasadnione oraz dostosowane z punktu widzenia celu, zakresu i zakładanych rezultatów. Ocenę racjonalności należy przeprowadzić adekwatnie do rodzaju i specyfiki wybranych do realizacji działań określonych w PO i w kontekście celów sektorowych oraz zawrzeć w opisie PO.

Zakres oceny racjonalności powinien obejmować następujące aspekty:

1. uzasadnienie ekonomiczne kosztów działań, czyli ocenę w jaki sposób zakres rzeczowy wskazany we WOPP przyczyni się do osiągnięcia celów sektorowych oraz ewentualnie wzrostu efektywności ekonomicznej wnioskodawcy (np. wzrost przychodów, usprawnienie procesów produkcji, ograniczenie kosztów);
2. racjonalność technologiczną – sprawdzenie, czy określone w PO działania w szczególności:
  - a) nie mają charakteru działań odtworzeniowych,
  - b) są uzasadnione ze względu na komplementarność technologiczną,
  - c) są uzasadnione ze względu na profil produkcji,
  - d) są uzasadnione ze względu na skalę produkcji, wykazują możliwość zbytu produkcji w przypadku wzrostu mocy produkcyjnych;
3. racjonalność kosztową – sprawdzenie czy koszty planowanych działań są rynkowe lub czy zostały oszacowane na podstawie cen rynkowych.



W celu uwiarygodnienia wysokości planowanych kosztów działań w ramach badania racjonalności kosztowej, w zakładce „Załączniki” – w odniesieniu do wszystkich planowanych działań i inwestycji (aktywów materialnych i niematerialnych, w tym usług) - należy dołączyć do wniosku:

- **co najmniej trzy oferty**, zebrane w ramach analizy rynku – w odniesieniu do każdego kosztu, na który zatwierdzana jest pomoc przewidzianego do realizacji w I roku PO;
- **kosztorys inwestorski (jeśli przedmiotem inwestycji jest budowa, przebudowa, remont lub w przypadku, gdy jest on wymagany na podstawie przepisów szczególnych)**;
- **dokumenty potwierdzające przeprowadzenie rozeznania rynku**, np. w formie wydruków aktualnych cenników branżowych, katalogów, informatorów, ofert (również ofert przedkładanych w odniesieniu do I roku realizacji PO, pod warunkiem, że zakres rzeczowo-finansowy tych działań jest tożsamy. Szacując koszty kwalifikowane na podstawie dokumentów (w tym ofert) potwierdzających przeprowadzenie rozeznania rynku, składanych w odniesieniu do lat poprzednich, dopuszczalne jest uwzględnienie

dotatkowo np. prognozowanych tendencji rynkowych oraz ich zmiany m.in. w zakresie planowanego poziomu stopnia inflacji, pod warunkiem zamieszczenia w opisie działania w PO, szczegółowego uzasadnienia zmiany ceny prezentowanej w dokumencie bazowym - **w odniesieniu do działań zatwierdzanych na etapie WOPP do realizacji w PO, na które na etapie rozpatrywania wniosku nie jest zatwierdzana pomoc finansowa tj. planowanych do realizacji w II i w każdym kolejnym roku PO.**

Działania i koszty wprowadzane do formularza wniosku powinny być spójne z działaniami i kosztami opisanymi w PO, zarówno pod względem kosztowym, ilościowym, jak i rzeczowym/rodzajowym. Dodatkowo, wprowadzone działania i koszty powinny mieć odzwierciedlenie w dokumentach składanych wraz z wnioskiem, np. kosztorysie inwestorskim, ofertach handlowych. Zasady kwalifikowalności kosztów oraz zakres kosztów możliwych do objęcia wsparciem określony został w Regulaminie.

W ramach każdego roku realizacji PO oraz w ramach każdej z planowanych do realizacji w PO interwencji należy wskazać informacje szczegółowe odnoszące się do kosztów netto

poszczególnych inwestycji i działań. W tym celu należy nacisnąć przycisk  lub  - w zależności od dostępnej opcji. Czynność ta spowoduje przejście do sekcji jak poniżej:

### 1.a. Podsekcja: Dodanie szczegółów poniesionego kosztu

#### Dodanie szczegółów poniesionego kosztu

**I.7.2 Poprawa wyposażenia technicznego wykorzystywanego do koncentracji dostaw i umieszczania produktów na rynku owoców i warzyw**

**Działanie:** 7.2.1 zapewnienie infrastruktury służącej do przechowywania owoców i warzyw

**Rodzaj kosztów / inwestycji:** budowa, rozbudowa, przebudowa, remont lub zakup chłodni wyposażonych w nowoczesne systemy przechowywania (np. technologia KA lub ULO)

#### Szczegóły kosztu

Wyszczególnienie zakresu rzeczowego operacji *	<input type="text" value="Wpisz wyszczególnienie zakresu rzeczowego"/>	
	<small>Pole jest wymagane</small>	
Jednostka miary *	<input type="text" value="Wybierz"/>	▼
Ilość *	<input type="text" value="Wpisz ilość"/>	
Koszt jednostkowy netto *	<input type="text" value="Wpisz ilość"/>	PLN
Łączny koszt netto	—	PLN

#### Parametry inwestycji

Rodzaj parametru *	<input type="text" value="Wybierz"/>	▼
Dane parametru	<input type="text" value="Wartość parametru"/>	<input type="text" value="Jednostka parametru"/>
		▼

W sekcji tej należy wybrać bądź wpisać dane szczegółowe odnoszące się do poszczególnych planowanych kosztów.

➤ **Szczegóły kosztu**

Pole „*Wyszczególnienie zakresu rzeczowego*” – należy wskazać planowany zakres rzeczowy lub niematerialny planowanych do zrealizowania inwestycji oraz działania, np. materiał szkółkarski – jabłoni odmiana Gala; sortownica; badania marketingowe w zakresie promocji ogólnej.

Pole „*Jednostka miary*” – należy wybrać/zaznaczyć jedną z dostępnych w rozwijanej liście opcji ze zdefiniowanej listy jednostek miar. Dostępne opcje: sztuki; kilogramy; komplety, litry, tony, metry, metry kwadratowe, metry sześciennic, metry bieżące, hektary, roboczodni; roboczogodziny; inne. **UWAGA:** w przypadku wyboru opcji „inne” należy zdefiniować odpowiednią jednostkę miary w polu „*Inna jednostka miary*”. Pole obowiązkowe.

Pole „*Ilość*” – należy wskazać zaplanowaną ilość odnoszącą się do danej inwestycji lub działania oraz wybranej jednostki miary. Pole obowiązkowe.

Pole „*Koszt jednostkowy netto*” – należy wskazać szacowany koszt jednostkowy netto PLN danej inwestycji lub działania. **UWAGA:** należy pamiętać, że koszt jednostkowy musi odnosić się do wartości rynkowej danego aktywa materialnego lub niematerialnego, musi być racjonalny oraz poparty dokumentami stanowiącymi odzwierciedlenie rozeznania rynku - zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie. Pole obowiązkowe.

Pole „*Łączny koszt netto*” – pole wypełniane automatycznie, bez możliwości edycji. Prezentowana wartość w PLN stanowi iloczyn wartości z pól „*Ilość*” oraz „*Koszt jednostkowy netto*”.

➤ **Parametry inwestycji**

Pole „*Rodzaj parametru*” - należy wybrać/zaznaczyć jedną z dostępnych w rozwijanej liście opcji ze zdefiniowanej listy rodzajów parametrów. Dostępne opcje: kubatura (m<sup>3</sup>); moc (kWh, W); wydajność (kg/h, ha/h, l/ha, szt./h, l/h, t, kg); ładowność (kg); powierzchnia (m<sup>2</sup>, ha); pojemność (m<sup>3</sup>, l, kWh); szerokość robocza (m); udźwig (t); Inne; Nie dotyczy. Pole obowiązkowe. **UWAGA:** w przypadku wyboru opcji „Inne” należy zdefiniować nowy rodzaj parametru w polu „*Inny rodzaj parametru*”. Opcja „Nie dotyczy” powinna być zaznaczana w odniesieniu do inwestycji i działań dotyczących aktywów niematerialnych/innych niż maszyny, urządzenia, instalacje, budynki/budowle.

Pole „*Dane parametru*”:

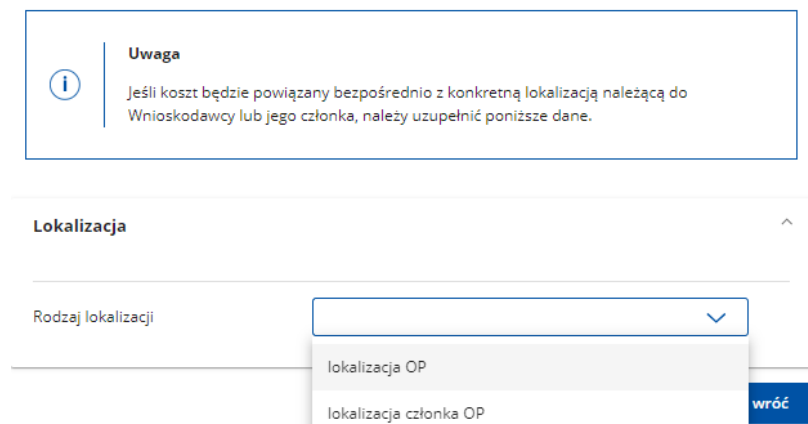
- pole „*Wpisz wartość parametru*” – należy wpisać wartość charakterystyczną, deklarowaną np. przez producenta danej maszyny/urządzenia/instalacji lub charakteryzującą budynek lub budowlę. Pole obowiązkowe
- pole „*Wybierz jednostkę parametru*” - należy wybrać/zaznaczyć jedną z dostępnych w rozwijanej liście opcji ze zdefiniowanej listy jednostek parametru. Dostępne opcje uzależnione są od wyboru dokonanego w polu „*Rodzaj parametru*”, zgodnie z następującym:
  - m<sup>3</sup>, dla rodzaju parametru: kubatura,
  - kWh lub W, dla rodzaju parametru: moc,
  - kg/h lub ha/h lub l/ha lub szt./h lub l/h lub t lub kg, dla rodzaju parametru: wydajność,
  - kg, dla rodzaju parametru: ładowność,
  - m<sup>2</sup> lub ha, dla rodzaju parametru: powierzchnia,
  - m<sup>3</sup> lub l lub kWh, dla rodzaju parametru: pojemność,
  - m, dla rodzaju parametru: szerokość robocza,
  - t, dla rodzaju parametru: udźwig,
  - Inne,
  - Nie dotyczy

**UWAGA:** w przypadku wyboru opcji „Inne” należy zdefiniować nowy rodzaj jednostki parametru w polu „*Inna jednostka parametru*”. Opcja „Nie dotyczy” powinna być zaznaczana w odniesieniu do inwestycji i działań dotyczących aktywów niematerialnych/innych niż maszyny, urządzenia, instalacje, budynki i budowle, w odniesieniu do których w polu „*Rodzaj parametru*” zaznaczono opcję „Nie dotyczy”.

Opisane powyżej czynności należy powtórzyć w odniesieniu do wszystkich inwestycji i działań planowanych w programie operacyjnym w ramach wybranych do realizacji interwencji (z wyjątkiem interwencji I.7.3, I.7.4 oraz I.7.6).

## 1.b. Podsekcja: Lokalizacja

### 1.b.1. Lokalizacja



**Ważne:** Jeżeli, którykolwiek z wprowadzonych kosztów inwestycji lub działań będzie powiązany z konkretną lokalizacją należącą do wnioskodawcy albo jego członka, należy uzupełnić dane dotyczące tej lokalizacji, zgodnie z poniższym.

W części tej należy wybrać lub wpisać dane identyfikacyjne podmiotu (wnioskodawcy bądź jego członka), w którego posiadaniu jest miejsce lokalizacji, w której inwestycja lub działanie zostanie zrealizowane. Przez miejsce lokalizacji rozumiana jest nieruchomość, na której realizowana będzie dana inwestycja/działanie lub siedziba podmiotu (wnioskodawcy bądź jego członka) w przypadku inwestycji nie powiązanych bezpośrednio z konkretną lokalizacją.

Pole „*Rodzaj lokalizacji*” – należy wybrać/zaznaczyć jedną z dostępnych w rozwijanej liście opcji ze zdefiniowanej listy rodzaju lokalizacji. Dostępne opcje: Lokalizacja OP; Lokalizacja członka OP. Pole obowiązkowe.

W przypadku dokonania wyboru opcji: „Lokalizacja członka OP”, wskazać należy dane identyfikacyjne członka, w gospodarstwie którego realizowane będzie działanie, takie jak:

- Numer identyfikacyjny
- Imię
- Nazwisko.

Pole „*Numer identyfikacyjny*” – należy wybrać z listy numer identyfikacyjny członka wnioskodawcy. Pole obowiązkowe.

Pola „*Imię*” oraz „*Nazwisko*” – imię oraz nazwisko członka wnioskodawcy w gospodarstwie, którego realizowana będzie dana inwestycja lub działanie uzupełniane są automatycznie przez system - pola dostępne wyłącznie w przypadku wyboru w polu „*Rodzaj lokalizacji*”, opcji „Lokalizacja członka OP”. Pole obowiązkowe.

Uzupełnienie ww. danych nie jest wymagane przypadku wyboru Lokalizacja OP.

Pole „*Wnioskowana ilość*” – należy podać ilość odnoszącą się do danej lokalizacji wnioskodawcy bądź jego członka.

Pole „*Jednostka miary*” – pole uzupełniane automatycznie przez system (zgodnie z uprzednim wyborem w podsekcji „Szczegóły kosztu” w polu „*Jednostka miary*”).

Niezależnie czy dane działanie realizowane będzie na terenie należącym do OP czy u członka OP, w odniesieniu do wybranej lokalizacji realizacji działania, wymagane jest podanie następujących danych odnoszących się do nieruchomości:

#### Położenie działki ewidencyjnej



W części tej należy uzupełnić dane dotyczące miejsca lokalizacji, w której działanie zostanie zrealizowane. Przez miejsce lokalizacji rozumiana jest nieruchomość (grunt, budynek lub budowla), na lub w której realizowane będzie dane działanie, takie jak:

- Województwo
- Powiat
- Gmina
- Kod pocztowy
- Poczta
- Miejscowość
- Ulica
- Numer domu
- Numer lokalu

#### Dane wg ewidencji gruntów i budynków



W części tej należy uzupełnić dane ewidencyjne nieruchomości (grunt, budynek lub budowla), na lub w której realizowane będzie dane działań

W części tej wymagane są następujące dane:

- Nazwa obrębu ewidencyjnego
- Numer obrębu ewidencyjnego
- Numer arkusza mapy
- Numer działki ewidencyjnej
- Powierzchnia całkowita działki ewidencyjnej (w ha).

Nazwa obrębu ewidencyjnego - należy wybrać nazwę obrębu z dostępnej listy rozwijalnej.

Numer obrębu ewidencyjnego – numer obrębu ewidencyjnego uzupełniany jest automatycznie przez system.

Powierzchnię całkowitą działki ewidencyjnej należy wpisać w hektarach, z dokładnością do czterech miejsc po przecinku.

W przypadku gdy jeden rodzaj kosztu będzie realizowany w kilku lokalizacjach należy

skorzystać z przycisku

+ Dodaj kolejną lokalizację

i wprowadzić dane ewidencyjne kolejnej nieruchomości.

Podczas dodawania/edytowania szczegółów planowanego kosztu beneficjent ma możliwość uzupełnienia danych dotyczących lokalizacji inwestycji danymi wcześniej wprowadzonymi (np. na etapie WOPP/WOA). W tym celu udostępniony został przycisk „*Uzupelnij pola dodaną*”

**lokalizacją**” w sekcji „*Położenie działki ewidencyjnej*”, gdzie wdrożony został mechanizm prezentowania listy danych ewidencyjnych działek wprowadzonych na wcześniejszych etapach sprawy, w tym również mechanizm ich przefiltrowania i wyboru, bez konieczności ponownego manualnego/ręcznego wpisywania tych danych. Udostępnione dane są edytowalne, co oznacza, że po dokonaniu wyboru danych z udostępnionej listy możliwa jest ich modyfikacja.

#### Położenie działki ewidencyjnej

 [Uzpełnij pola dodaną lokalizacją](#)

W przypadku, gdy wnioskodawca jako **Rodzaj lokalizacji**, wybierze **lokalizacja członka OP**, wszystkie dane ewidencyjne działek, które zostaną wyświetlone po kliknięciu w przycisk „*Uzpełnij pola dodaną lokalizacją*” będą wyłącznie danymi, które zostały wcześniej powiązane z numerami EP członków (w filtrze Numer ewidencyjny (EP) w liście rozwijalnej będą widoczne wszystkie numery EP, które zostały wprowadzone po wybraniu Lokalizacja członka OP w polu Rodzaj lokalizacji na formularzu) – nie będą widoczne dane ewidencyjne działek wprowadzonych jako lokalizacje przypisane do OP.

### Wybieranie lokalizacji

**Filtry** Zwiń filtry ^

Numer ewidencyjny (EP) <input type="text" value="Wybierz z listy dodanych"/>	Gmina <input type="text" value="Wybierz z listy dodanych"/>	Miejscowość <input type="text" value="Wybierz z listy dodanych"/>
Nazwa obrębu <input type="text" value="Wybierz z listy dodanych"/>	Numer działki <input type="text" value="Wybierz z listy dodanych"/>	

[Wyczyść](#)

W przypadku, gdy wnioskodawca jako **Rodzaj lokalizacji**, wybierze **lokalizacja OP**, wszystkie dane ewidencyjne działek, które zostaną wyświetlone po kliknięciu w przycisk „*Uzpełnij pola dodaną lokalizacją*” będą wyłącznie danymi, które zostały wcześniej powiązane z lokalizacją OP (w filtrze Numer ewidencyjny (EP) w liście rozwijalnej będzie widoczna odpowiedź Brak numerów EP, pozostałe filtry bez zmian).

### Wybieranie lokalizacji

**Filtry** Zwiń filtry ^

Numer ewidencyjny (EP) <input type="text" value="Wybierz z listy dodanych"/> <input type="text" value="Brak numerów EP"/> <input type="text" value="Wybierz z listy dodanych"/>	Gmina <input type="text" value="Wybierz z listy dodanych"/>	Miejscowość <input type="text" value="Wybierz z listy dodanych"/>
	Numer działki <input type="text" value="Wybierz z listy dodanych"/>	

[Wyczyść](#)

**WAŻNE:** W związku z warunkiem wynikającym z wytycznych szczegółowych stanowiącym, że za działania kwalifikowane można uznać wyłącznie działania realizowane na gruntach, budynkach i budowlach stanowiących:

- własność lub przedmiot użytkowania wieczystego wnioskodawcy, lub
- własność lub dzierżawę członków OP

w odniesieniu do wszystkich wyszczególnionych we wniosku nieruchomości należy załączyć do wniosku dokumenty potwierdzające tytuł prawny do danej nieruchomości. W przypadku, gdy w odniesieniu do danej nieruchomości istnieje możliwość podania **elektronicznego numeru księgi wieczystej** i numer ten zostanie podany w treści PO (wraz z informacją szczegółową: użytkowanie wieczyste, własność, dzierżawa), wnioskodawca jest zwolniony z obowiązku załączania do wniosku dodatkowych dokumentów potwierdzających tytuł prawny. Podanie numeru księgi wieczystej umożliwi ARiMR weryfikację danych dotyczących właścicieli danej nieruchomości w Centralnej Bazie Danych Ksiąg Wieczystych. Należy pamiętać, aby prawidłowo wpisać numer 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;
- cyfry kontrolnej – nadawanej w chwili zakładania księgi w postaci elektronicznej (cyfry 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 załączyć do wniosku: ***Dokumenty potwierdzające formę posiadania gruntu/budynku/budowli w odniesieniu do inwestycji realizowanych na gruntach/budynkach/budowlach należących do OP/ZOP lub członków OP***, w postaci np. aktualnego odpisu z księgi wieczystej.

Dopuszczalna jest możliwość realizacji inwestycji i działań na gruntach, budynkach i budowlach stanowiących współwłasność małżonka członka OP, pod warunkiem braku rozdzielności majątkowej. W takich przypadkach wnioskodawca zobowiązany jest dołączyć do wniosku „*WOPP\_WOA\_2 Oświadczenie małżonka członka, będącego współwłaścicielem nieruchomości o wyrażeniu zgody na realizację danej inwestycji lub działania na nieruchomości stanowiącej współwłasność*” sporządzone na formularzu opracowanym i udostępnionym na stronie internetowej ARiMR ([Link do formularza](#)).

**UWAGA:** Przed wyborem lokalizacji realizacji inwestycji lub działania należy zapoznać się z Regulaminem, w którym zawarta została informacja o możliwości ich realizacji na gruntach, budynkach lub w budowlach należących do wnioskodawcy lub jego członków.

Dostępne przyciski w ramach sekcji:

-  **Usuń lokalizację** - wprowadzone dane w zakresie lokalizacji zostaną trwale usunięte.
- **Anuluj** - wprowadzone dane w zakresie szczegółów kosztów oraz ich lokalizacji zostaną trwale usunięte i nastąpi przekierowanie do zestawienia z sekcji „Szczegóły kosztu”.

Po wprowadzeniu danych we wszystkich edytowalnych lub wybieralnych polach sekcji „Szczegóły kosztu” oraz „Lokalizacja” i zweryfikowaniu ich poprawności należy je zatwierdzić, poprzez naciśnięcie odpowiedniego przycisku:

- **Zapisz i wróć** - wprowadzone dane zostaną zatwierdzone i nastąpi przekierowanie do nowego okna, umożliwiającego wprowadzenie analogicznych danych dotyczących kolejnych działań i kosztów, lub
- **Anuluj** - wprowadzone dane zostaną anulowane i nastąpi przekierowanie do zestawienia z sekcji „Planowany koszt netto realizacji inwestycji i działań”.

Czynności związane z wprowadzaniem danych w sekcji „Planowany koszt netto realizacji inwestycji i działań”, a więc czynności w zakresie dodawania szczegółów kosztów i danych odnoszących się do ich lokalizacji należy powtórzyć w odniesieniu do każdego roku realizacji PO, oraz w odniesieniu wszystkich interwencji i działań wybranych do realizacji w danym roku PO.

Po wprowadzeniu i zaakceptowaniu danych we wszystkich podsekcjach oraz w odniesieniu do wszystkich planowanych w każdym roku realizacji PO inwestycji i działań w sekcji „Planowany koszt netto realizacji inwestycji i działań” nastąpi automatyczne wypełnienie formularza wniosku wybranymi danymi oraz nastąpi automatyczne podsumowanie każdego roku realizacji PO oraz całego PO, zgodnie z poniższym przykładem:

#### I.7.5 Działania na rzecz ochrony środowiska oraz łagodzenia zmian klimatu

**Działanie:** 7.5.1 wdrożenie systemów przyczyniających się do ograniczenia zanieczyszczeń emitowanych do atmosfery, w tym gazów cieplarnianych

**Cel sektorowy:** CLIMA(46(f)) Przyczynianie się do łagodzenia zmiany klimatu i przystosowywania się do niej

**Rodzaj kosztów / inwestycji:** zakup urządzeń i instalacji przyczyniających się do redukcji emisji zanieczyszczeń emitowanych do atmosfery przez istniejące systemy ogrzewania (np. filtry kominowe), z wyłączeniem możliwości zakupu systemów ogrzewania lub wymiany takich systemów

Słownik efektów rzeczowych

budynki do przechowania owoców i warzyw w tym kontrolowanej atmosferze

+ Dodaj koszt

Liczba kosztów: 1

Wyszczególnienie zakresu rzeczowego operacji	Jednostka miary	Ilość	Koszt jednostkowy netto	Łączny koszt netto	
Przykład	szt.	1	50000	50 000,00	 

Ilość wierszy na stronie: 10 < 1 z 1 >

Roczna suma planowanych kosztów netto realizacji inwestycji i działań w ramach interwencji I.7.5: 50 000,00 PLN

Pole „*Roczna suma planowanych kosztów netto realizacji inwestycji i działań w ramach interwencji I.7...*” wypełnia się automatycznie na podstawie danych wprowadzanych w ramach poszczególnych sekcji zakładki „**Zestawienie rzeczowo-finansowe**”. Pole to jest kalkulowane i prezentowane w każdym roku realizacji PO i w odniesieniu do wszystkich planowanych do realizacji interwencji.

## 2. Sekcja: „Podsumowanie ... roku realizacji Programu operacyjnego”

### Podsumowanie I roku realizacji Programu Operacyjnego

Roczna suma kosztów netto realizacji inwestycji i działań		PLN
Roczne koszty ogólne	500 000,00	PLN
Roczny Fundusz Operacyjny		PLN

Po zakończeniu wprowadzania danych w zestawieniu rzeczowo-finansowym, w każdym roku realizacji PO system dokona automatycznego oszacowania i prezentacji podsumowania kosztów wprowadzonych w formularzu wniosku.

Pole „Roczna suma kosztów netto realizacji inwestycji i działań” – pole wypełniane automatycznie, bez możliwości edycji. Pole prezentuje sumę wszystkich kosztów netto planowanych do poniesienia w ramach interwencji, wprowadzonych w obrębie jednego roku realizacji PO.

Pole „Roczne koszty ogólne” – pole wypełniane automatycznie z możliwością edycji. Pole prezentuje maksymalną kwotę kosztów ogólnych o zatwierdzenie których, w danym roku realizacji PO, może ubiegać się wnioskodawca – wnioskodawca ma jedynie możliwość zmniejszenia kwoty naliczonej przez system automatycznie. **UWAGA:** Koszty ogólne to koszty personelu oraz koszty administracyjne związane z zarządzaniem FO lub przygotowaniem, realizacją i monitorowaniem PO, naliczane na podstawie stawki ryczałtowej, o której mowa w art. 23 ust. 3 rozporządzenia 2022/126. Koszty ogólne nie mogą przekroczyć 2% wartości zatwierdzonego FO.

Pole „Roczny Fundusz Operacyjny” – pole wypełniane automatycznie, bez możliwości edycji. Pole stanowi sumę wartości prezentowanych w polach „Roczna suma kosztów netto realizacji inwestycji i działań” oraz „Roczne koszty ogólne”.

### 3. Sekcja: „Podsumowanie Programu Operacyjnego”

#### Podsumowanie Programu Operacyjnego

Suma planowanych kosztów netto interwencji I.7.1 w ramach PO		PLN
Suma planowanych kosztów netto interwencji I.7.2 w ramach PO		PLN
Suma planowanych kosztów netto interwencji I.7.5 w ramach PO		PLN
Suma planowanych kosztów netto interwencji I.7.6 w ramach PO		PLN
Suma planowanych kosztów netto inwestycji i działań w ramach PO		PLN
Koszty ogólne w ramach PO		PLN
Fundusz operacyjny PO		PLN

Cofnij

Przejdź dalej

W sekcji tej system dokona automatycznego oszacowania i prezentacji podsumowania kosztów netto wprowadzonych w formularzu wniosku w odniesieniu do całego PO. Dane wartościowe prezentowane są w podziale na poszczególne interwencje zaplanowane do realizacji w ramach PO. Pola zablokowane do edycji.

W tej części wniosku, system dokona automatycznej weryfikacji:

- czy co najmniej 15% wydatków w ramach całego PO zaplanowanych zostało na interwencje I.7.5. Jeśli weryfikacja limitu wypadnie negatywnie (limit nie zostanie osiągnięty), system zaprezentuje komunikat: *Suma planowanych kosztów netto interwencji I.7.5 w ramach PO musi stanowić minimum 15% łącznych kosztów netto całego PO - zgodnie z art. 50 ust. 7 lit. a) rozporządzenia 2021/2115. Należy sprawdzić i skorygować planowane koszty netto w ramach interwencji I.7.5;*

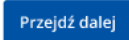
- czy co najmniej 2% wydatków w ramach całego PO zaplanowanych zostało na interwencje I.7.6. Jeśli weryfikacja limitu wypadnie negatywnie (limit nie zostanie osiągnięty), system zaprezentuje komunikat: *Suma planowanych kosztów netto interwencji I.7.6 w ramach PO musi stanowić minimum 2% łącznych kosztów netto całego PO - zgodnie z art. 50 ust. 7 lit. c) rozporządzenia 2021/2115. Należy sprawdzić i skorygować planowane koszty netto w ramach interwencji I.7.6;*
- czy w ramach wybranych do realizacji interwencji i działań zaplanowano minimum jeden koszt. Jeśli weryfikacja warunku wypadnie negatywnie, system zaprezentuje komunikat: *W ramach każdego wybranego działania i rodzaju kosztu w interwencji należy zaplanować minimum jeden koszt.*

W przypadku, gdy którakolwiek weryfikacja wypadnie negatywnie, należy wrócić do edycji działań i kosztów w poszczególnych latach realizacji PO i dokonać stosownych zmian planowanych kosztów. W przypadku nieskorygowania wysokości poszczególnych wydatków, system zablokuje możliwość przejścia do kolejnych zakładek wniosku.

**UWAGA:** w przypadku planowanych do realizacji działań w ramach I.7.4 - należy mieć na uwadze, aby łączne koszty kwalifikowane, zaplanowane na realizację działań oraz faktycznie poniesione z FO w ramach interwencji I.7.4 nie stanowiły więcej niż jedna trzecia łącznej kwoty kosztów kwalifikowanych w ramach całego PO.

Pole „Koszty ogólne w ramach PO” - pole wypełniane automatycznie, bez możliwości edycji. Pole prezentuje sumę kwot kosztów ogólnych z poszczególnych lat realizacji PO.

Pole „Fundusz operacyjny PO” – pole wypełniane automatycznie, bez możliwości edycji. Pole prezentuje sumę planowanych kosztów netto inwestycji i działań (ze wszystkich interwencji zaplanowanych do realizacji) oraz kosztów ogólnych w całym okresie realizacji PO.

W przypadku, gdy prezentowane dane wartościowe są prawidłowe i system nie prezentuje komunikatów o negatywnych weryfikacjach należy nacisnąć przycisk  , który umożliwi przejście do kolejnej zakładki wniosku.

## Zakładka „Finansowanie operacji”



### 1. Sekcja: „Dane finansowe”

**Dane finansowe**

Numer rachunku bankowego do obsługi funduszu operacyjnego

W sekcji tej należy wpisać numer rachunku bankowego do obsługi funduszu operacyjnego.

Wprowadzony numer rachunku 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 wskazany numer rachunku zostanie

zaimplementowany do umowy i po jej podpisaniu, przyznane płatności będą wypłacane na ten numer rachunku.

## 2. Sekcja: „Deklaracja o przyjętej częstotliwości rozliczenia Programu Operacyjnego”

### Deklaracja o przyjętej częstotliwości rozliczenia Programu Operacyjnego

półroczna

roczna

W sekcji tej należy zaznaczyć jedną z dostępnych opcji. Przez częstotliwość rozliczania PO należy rozumieć częstotliwość składania wniosków o płatność. Możliwe są dwie opcje do wyboru:

- „półroczna”, która upoważnia i zobowiązuje do składania wniosków o płatność w systemie półrocznym:
  - za I półrocze danego roku PO, w terminie do 31 sierpnia tego roku;
  - za II półrocze danego roku PO, do 31 stycznia roku następnego po roku realizacji PO;
- „roczna”, która upoważnia i zobowiązuje do składania wniosków o płatność w systemie rocznym, w terminie do 31 stycznia roku następnego po roku realizacji PO.

Pole obowiązkowe.

Dokonany wybór częstotliwości składania wniosków o płatność zostanie zaimplementowany do umowy i po jej podpisaniu system umożliwi składanie wniosków o płatność zgodnie z dokonanym wyborem.

Wybrana na formularzu wniosku o przyznanie pomocy częstotliwość składania wniosków o płatność, będzie obowiązywała do końca trwania PO lub do czasu zmiany umowy, dokonanej na podstawie wniosku o aneks.

## 3. Sekcja: „Podstawowy limit pomocy UE”

### Podstawowy limit pomocy UE

50%

60%

- międzynarodowe organizacje producentów wdrażają w dwóch lub większej liczbie państw członkowskich interwencje związane z celami, o których mowa w art. 46 lit. b), e) i f) rozporządzenia 2021/2115
- co najmniej jedna organizacja producentów lub co najmniej jedno zrzeszenie organizacji producentów są zaangażowane w interwencje realizowane międzybranżowo
- program operacyjny obejmuje wyłącznie wsparcie specjalne produkcji produktów ekologicznych objętych rozporządzeniem (UE) 2018/848
- organizacja producentów lub zrzeszenie organizacji producentów uznane na podstawie rozporządzenia 1308/2013 po raz pierwszy wdrażają program operacyjny
- organizacje producentów wprowadzają do obrotu mniej niż 20% owoców i warzyw produkowanych w danym państwie członkowskim
- organizacja producentów działa w jednym z regionów najbardziej oddalonych
- program operacyjny obejmuje interwencje związane z celami, o których mowa w art. 46 lit. d), e), f), i) oraz j) rozporządzenia 2021/2115
- uznana organizacja producentów, która powstała w wyniku połączenia dwóch lub więcej uznanych organizacji producentów, po raz pierwszy wdraża program operacyjny

Standardowy limit pomocy finansowej Unii jest równy faktycznie wypłaconej kwocie składek (przez wnioskodawcę lub jego członków) i jest ograniczony do 50% faktycznie poniesionych wydatków (zgodnie z art. 52 ust. 1 rozporządzenia 2021/2115).

Jednakże na wniosek wnioskodawcy limit 50% podwyższa się do 60% w odniesieniu do PO lub jego części, jeśli ma zastosowanie co najmniej jeden z warunków opisanych w wyświetlanych checkbox'ach (art. 52 ust. 3 rozporządzenia 2021/2115). Limit w wysokości 60% faktycznie poniesionych wydatków będzie można zastosować wyłącznie w sytuacji, w której zostaną spełnione wybrane przesłanki jego przyznania oraz gdy za pośrednictwem PUE, w ramach zakładki „Załączniki”, przekazane zostaną dokumenty potwierdzające spełnienie wybranego warunku.

**UWAGA:** wnioskodawca nie musi udowadniać i dokumentować spełnienia przesłanek określonych w art. 52 ust. 3 lit. d), e) oraz g) rozporządzenia 2021/2115, tj. czy:

- organizacja producentów lub zrzeszenie organizacji producentów uznane na podstawie rozporządzenia 1308/2013 po raz pierwszy wdrażają program operacyjny;
- organizacje producentów wprowadzają do obrotu mniej niż 20% owoców i warzyw produkowanych w danym państwie członkowskim;
- program operacyjny obejmuje interwencje związane z celami, o których mowa w art. 46 lit. d), e), f), i) oraz j) tego rozporządzenia.

Zgodnie z powyższym, w sekcji tej należy zaznaczyć jedną z dostępnych opcji: **50%** lub **60%**, przy czym w przypadku wyboru opcji: 60%, należy dodatkowo zaznaczyć jeden z możliwych checkbox'ów odnoszący się do podstawy prawnej ewentualnego zwiększenia standardowego limitu pomocy UE.

Wybrany limit pomocy - z zastrzeżeniem wyników walidacji dokonywanych w sekcji „Należy limit pomocy finansowej UE w ramach poszczególnych interwencji” – będzie miał zastosowanie w odniesieniu do wszystkich lat realizacji PO objętych niniejszym wnioskiem. Przy czym należy pamiętać, iż weryfikacja spełnienia warunków przyznania zwiększonego do 60% limitu unijnej pomocy finansowej będzie odbywać się w trakcie trwania PO corocznie, na etapie wniosku o aneks. Wobec powyższego, przyznany na podstawie wniosku o przyznanie pomocy limit unijnej pomocy finansowej może ulec zmianie i zostać zmniejszony bądź zwiększony na kolejnych etapach realizacji PO.

W przypadku, gdy weryfikacja wprowadzonych kosztów inwestycji i działań w ramach całego PO wykaże, że w ramach interwencji:

- I.7.5 zaplanowane wydatki pokrywają co najmniej 20% wydatków w ramach danego PO lub/oraz
- I.7.6 zaplanowane wydatki pokrywają co najmniej 5% wydatków w ramach danego PO

system dokona w obrębie tych interwencji automatycznego naliczenia limitu pomocy UE w wysokości 80% planowanych do poniesienia wydatków, bez względu na wybór dokonany w sekcji „Podstawowy limit pomocy UE”.

Analogiczna sytuacja będzie miała miejsce w odniesieniu do interwencji I.7.4, w ramach której podstawowy limit pomocy UE zostanie automatycznie zwiększony do 100% faktycznie poniesionych wydatków, w przypadku wyboru do realizacji wyłącznie działań dot. wycofania z rynku owoców i warzyw, których ilość nie przekracza 5% wielkości produkcji sprzedanej przez wnioskodawcę oraz których zbywanie odbywa się w drodze bezpłatnej dystrybucji.

4. Sekcja: „Wartość produkcji sprzedanej z okresu odniesienia w poszczególnych latach realizacji Programu Operacyjnego”

Wartość produkcji sprzedanej z okresu odniesienia w poszczególnych latach realizacji Programu Operacyjnego <span style="float: right;">^</span>		
Wartość produkcji sprzedanej netto dla I roku realizacji PO (WPS)	<input type="text" value="Wpisz wartość produkcji sprzedanej dla I roku realizacji PO"/>	PLN
Planowana wartość produkcji sprzedanej netto dla II roku realizacji PO (WPS)	<input type="text" value="Wpisz wartość produkcji sprzedanej dla II roku realizacji PO"/>	PLN
Planowana wartość produkcji sprzedanej netto dla III roku realizacji PO (WPS)	<input type="text" value="Wpisz wartość produkcji sprzedanej dla III roku realizacji PO"/>	PLN

W dedykowanych dla każdego roku realizacji PO polach należy wpisać właściwą wartość produkcji sprzedanej w PLN, w zaokrągleniu do 2 miejsc po przecinku (liczbę pól odnoszących się do poszczególnych lat realizacji PO system dostosuje automatycznie – zgodnie z wyborem dokonany w zakładce „**Kryteria dostępu i kryteria wyboru**”).

Pola obowiązkowe.

**UWAGA:** Wartość produkcji sprzedanej wnioskodawcy stanowi równowartość sprzedaży rzeczywiście dokonanej w okresie odniesienia, produktów należących do grupy produktów, w odniesieniu do których podmiot uzyskał uznanie w rozumieniu art. 4 ust. 1 rozporządzenia 2017/891. Kalkulacja wartości produkcji sprzedanej dokonywana jest na podstawie faktur wystawianych na etapie gotowości wprowadzenia do obrotu EXW. Szczegółowe informacje w zakresie sposobu ustalania wartości produkcji sprzedanej zawarte zostały w Regulaminie.

**WAŻNE:** Okres odniesienia to dwunastomiesięczny okres, o którym mowa w art. 32 ust. 1 rozporządzenia 2022/126 rozpoczynający się nie wcześniej niż dnia 1 stycznia roku poprzedzającego 3 lata przed rokiem, dla którego wnioskowana jest pomoc, i kończący się najpóźniej dnia 31 grudnia roku poprzedzającego rok, dla którego wnioskowana jest pomoc. Dwunastomiesięczny okres odniesienia jest okresem obrachunkowym OP/ZOP. Metoda określania okresu odniesienia nie może zmieniać się w trakcie PO, z wyjątkiem należycie uzasadnionych sytuacji.

Przykład: dla I roku realizacji PO, przypadającego na okres od 1 stycznia do 31 grudnia 2026 r., okresem odniesienia może być np. okres:

- od 1 stycznia do 31 grudnia 2023 r. - w przypadku wnioskodawcy, którego rok obrachunkowy jest równy rokowi kalendarzowemu;
- od 15 maja 2023 r. do 14 maja 2024 r. - w przypadku wnioskodawcy, którego rok obrachunkowy nie jest równy rokowi kalendarzowemu.

Wprowadzone wartości powinny mieć odzwierciedlenie w dokumentach składanych za pośrednictwem PUE wraz z wnioskiem **oraz w przypadku PO trwających więcej niż 3 lata w prognozach zamieszczonych w opisie PO, mając na uwadze, iż dla IV roku realizacji PO okresem odniesienia będzie I rok jego realizacji, itd.**

## 5. Sekcja: „Należny limit pomocy finansowej UE w ramach poszczególnych interwencji”

### Należny limit pomocy finansowej UE w ramach poszczególnych interwencji

	I rok	II rok	III rok
Poziom należnej pomocy dla interwencji I.7.1	50%	50%	50%
Poziom należnej pomocy dla interwencji I.7.2	50%	50%	50%
Poziom należnej pomocy dla interwencji I.7.3	50%	50%	50%
Poziom należnej pomocy dla interwencji I.7.5	80%	80%	80%
Poziom należnej pomocy dla interwencji I.7.6	50%	50%	50%
Poziom należnej pomocy dla interwencji I.7.4 w odniesieniu do produktów, których ilość przekracza 5% wielkości produkcji sprzedanej	100%	100%	100%
Poziom należnej pomocy dla interwencji I.7.4 w odniesieniu do produktów, których ilość przekracza 5% wielkości produkcji sprzedanej	50%	50%	50%
Poziom należnej pomocy dla interwencji I.7.4 w odniesieniu do produktów przeznaczonych na skarmianie zwierząt	50%	50%	50%
Koszty ogólne	50%	50%	50%

System dokona automatycznego naliczenia i prezentacji należnych limitów pomocy w ramach poszczególnych interwencji zaplanowanych w PO, uwzględniając zarówno wysokość planowanych wydatków w ramach poszczególnych interwencji oraz rodzaj wybranych działań i kosztów (I.7.4). Pola bez możliwości edycji.

Limit pomocy finansowej UE zostanie zaprezentowany zgodnie z następującymi zasadami:

- dla I.7.1, I.7.2 oraz I.7.3 – **50% lub 60%** wydatków faktycznie poniesionych - zgodnie z wyborem dokonany w sekcji „Podstawowy limit pomocy UE”;
- dla I.7.4:
  - **100%** wydatków faktycznie poniesionych w odniesieniu do działań z zakresu wycofania z rynku w celu bezpłatnej dystrybucji owoców i warzyw w ilości nieprzekraczającej 5% wielkości produkcji sprzedanej danej OP/ZOP,
  - **50% lub 60%** wydatków faktycznie poniesionych (zgodnie z wyborem dokonany w sekcji „Podstawowy limit pomocy UE”) w odniesieniu do działań z zakresu wycofania z rynku w celu bezpłatnej dystrybucji owoców i warzyw w ilości przekraczającej 5% wielkości produkcji sprzedanej danej OP/ZOP oraz w celu skarmiania zwierząt;
- dla I.7.5 – **50% lub 60%** wydatków faktycznie poniesionych zgodnie z wyborem dokonany w sekcji „Podstawowy limit pomocy UE”  **bądź 80%** wydatków faktycznie poniesionych w przypadku, gdy planowane wydatki w ramach I.7.5 stanowią minimum 20% wydatków w ramach danego PO;
- dla I.7.6 – **50% lub 60%** wydatków faktycznie poniesionych zgodnie z wyborem dokonany w sekcji „Podstawowy limit pomocy UE”  **bądź 80%** wydatków faktycznie poniesionych w przypadku, gdy planowane wydatki w ramach I.7.6 stanowią minimum 5% wydatków w ramach danego PO;
- dla „Koszty ogólne” – **50% lub 60%** wydatków faktycznie poniesionych - zgodnie z wyborem dokonany w sekcji „Podstawowy limit pomocy UE”.

W sekcji tej wyszczególnione zostaną wszystkie interwencje wybrane do realizacji w danym PO, na przestrzeni wszystkich lat jego realizacji oraz pozycja „Koszty ogólne” stanowiąca koszty naliczane ryczałtowo.

#### 6. Sekcja: „Limit pomocy finansowej wynikający z wartości produkcji sprzedanej w poszczególnych latach realizacji Programu Operacyjnego”

Limit pomocy finansowej wynikający z wartości produkcji sprzedanej w poszczególnych latach realizacji Programu Operacyjnego ^

Limit pomocy finansowej wynikający z WPS w I roku realizacji PO

Procentowy limit pomocy finansowej 4,1%

Kwota limitu pomocy finansowej 410 000,00 PLN

Limit pomocy finansowej wynikający z WPS w II roku realizacji PO

Procentowy limit pomocy finansowej 4,6%

Kwota limitu pomocy finansowej 410 000,00 PLN

Limit pomocy finansowej wynikający z WPS w III roku realizacji PO

Procentowy limit pomocy finansowej 4,6%

Kwota limitu pomocy finansowej 410 000,00 PLN

W odniesieniu do każdego roku planowanej realizacji PO, należy określić procentowy limit pomocy finansowej. W tym celu należy wybrać manualnie z listy rozwijalnej odpowiednią wartość w ramach „Procentowy limit pomocy finansowej”.

Polą obowiązkowe.

Zasady wyboru właściwego procentowego limitu pomocy finansowej zostały określone w Regulaminie, zgodnie z którym wysokość pomocy finansowej ograniczona jest do:

1. 4,1% WPS określonej dla okresu odniesienia przypisanego do danego roku realizacji PO – w przypadku OP,
2. 4,5% WPS określonej dla okresu odniesienia przypisanego do danego roku realizacji PO – w przypadku ZOP.

Limit, o którym mowa w pkt 1 może zostać podwyższony do nie więcej niż 4,6% WPS, a limit, o którym mowa w pkt 2 może zostać podwyższony do nie więcej niż 5% WPS na podstawie wniosku OP/ZOP, jeżeli PO obejmuje co najmniej jedną interwencję prowadzącą do osiągnięcia któregoś z celów, o których mowa w art. 46 lit. d), e), f), h), i) lub j) rozporządzenia 2021/2115, o ile kwota przekraczająca odpowiedni, podstawowy odsetek określony pkt 1 lub pkt 2 jest wykorzystywana wyłącznie na finansowanie wydatków wynikających z realizacji tych interwencji. W przypadku ZOP, interwencje te mogą być wdrażane przez zrzeszenie w imieniu jego członków.

System dokona automatycznego naliczenia oraz prezentacji kwotowego limitu pomocy finansowej wynikającego z WPS i wybranego procentowego limitu pomocy finansowej w podziale na poszczególne lata realizacji PO wybrane do realizacji.

#### 7. Sekcja: „Kwota pomocy finansowej ze środków UE w poszczególnych latach realizacji Programu Operacyjnego na podstawie planowanych kosztów netto”

## Kwota pomocy finansowej ze środków UE w poszczególnych latach realizacji Programu Operacyjnego na podstawie planowanych kosztów netto

Wnioskowana kwota pomocy finansowej ze środków UE w ramach I roku realizacji PO na podstawie planowanych kosztów netto	8 890 890,09	PLN
Planowana kwota pomocy finansowej ze środków UE w ramach II roku realizacji PO na podstawie planowanych kosztów netto	788 890,09	PLN
Planowana kwota pomocy finansowej ze środków UE w ramach III roku realizacji PO na podstawie planowanych kosztów netto	7 789 789,09	PLN

System dokona automatycznego naliczenia oraz prezentacji kwoty wnioskowanej/planowanej pomocy finansowej ze środków UE w poszczególnych latach realizacji Programu Operacyjnego w PLN (zaokrąglonych „w dół” do pełnych groszy).

Kwota rocznej wnioskowanej/planowanej pomocy finansowej ze środków UE naliczana jest każdorazowo na podstawie sumy planowanych kosztów netto w ramach poszczególnych interwencji pomnożonej przez procentowy limit pomocy UE, określony dla tych interwencji (50%, 60%, 80% lub 100% - patrz opis sekcji „Należny limit pomocy UE w ramach poszczególnych interwencji”).

Co oznacza, że wnioskowana/planowana roczna kwota pomocy stanowi sumę następujących wartości: (suma kosztów netto I.7.1 w danym roku PO x procentowy limit pomocy UE dla I.7.1 w danym roku PO) + (suma kosztów netto I.7.2 w danym roku PO x procentowy limit pomocy UE dla I.7.2 w danym roku PO) + (suma kosztów netto I.7.3 w danym roku PO x procentowy limit pomocy UE dla I.7.3 w danym roku PO) + (suma kosztów netto I.7.4 w danym roku PO x procentowy limit pomocy UE dla I.7.4 w danym roku PO) + (suma kosztów netto I.7.5 w danym roku PO x procentowy limit pomocy UE dla I.7.5 w danym roku PO) + (suma kosztów netto I.7.6 w danym roku PO x procentowy limit pomocy UE dla I.7.6 w danym roku PO) + (Koszty ogólne w danym roku PO x procentowy limit pomocy UE dla KO w danym roku PO).

Pola bez możliwości edycji.

8. Sekcja: „Weryfikacja czy wnioskowana/planowana kwota pomocy finansowej ze środków UE oszacowana na podstawie planowanych kosztów netto nie przekracza limitu pomocy finansowej wynikającego z WPS w poszczególnych latach realizacji Programu Operacyjnego”

**Weryfikacja czy wnioskowana/planowana kwota pomocy finansowej ze środków UE oszacowana na podstawie planowanych kosztów netto nie przekracza limitu pomocy finansowej wynikającego z WPS w poszczególnych latach realizacji Programu Operacyjnego**

1. Czy wnioskowana kwota pomocy finansowej ze środków UE w ramach I roku realizacji PO (oszacowana na podstawie kosztów netto) nie przekracza limitu pomocy finansowej wynikającego z WPS?

Limit został przekroczony. Planowana kwota pomocy finansowej ze środków UE w danym roku realizacji PO, oszacowana na podstawie kosztów netto nie może przekraczać kwoty stanowiącej limit pomocy finansowej na dofinansowanie funduszu operacyjnego wynikającego z WPS. Należy sprawdzić i skorygować planowane roczne koszty netto w zakładce "Zestawienie rzeczowo-finansowe".

2. Czy planowana kwota pomocy finansowej ze środków UE w ramach II roku realizacji PO (oszacowana na podstawie kosztów netto) nie przekracza limitu pomocy finansowej wynikającego z WPS?

Limit nie został przekroczony.

W sekcji tej zostanie przeprowadzona automatyczna weryfikacja czy wnioskowana/planowana w danym roku PO kwota pomocy finansowej ze środków UE oszacowana na podstawie planowanych kosztów netto działań i inwestycji, nie przekracza limitu pomocy finansowej wynikającego z WPS w poszczególnych latach realizacji PO.

Algorytm stosowany w niniejszej sekcji dokona powyższej weryfikacji i wyświetli następujący komunikat w odniesieniu do każdego roku PO zaplanowanego do realizacji:

- **Limit nie został przekroczony** – w przypadku, gdy kwota z pola „Wnioskowana kwota pomocy finansowej ze środków UE w ramach I roku realizacji PO na podstawie planowanych kosztów netto”, prezentowanego w sekcji „Kwota pomocy finansowej ze środków UE w poszczególnych latach realizacji Programu Operacyjnego na podstawie kosztów netto” **będzie równa lub mniejsza niż** kwota z pola „Limit pomocy finansowej wynikający z WPS w I roku realizacji PO”, prezentowanego w sekcji „Limit pomocy finansowej wynikający z wartości produkcji sprzedanej w poszczególnych latach realizacji Programu Operacyjnego”. Jest to pozytywny wynik weryfikacji;
- **Limit został przekroczony. Planowana kwota pomocy finansowej ze środków UE w danym roku realizacji PO, oszacowana na podstawie kosztów netto nie może przekraczać kwoty stanowiącej limit pomocy finansowej na dofinansowanie funduszu operacyjnego wynikającego z WPS. Należy sprawdzić i skorygować planowane roczne koszty netto w zakładce „Zestawienie rzeczowo-finansowe”** – w przypadku gdy kwota z pola „Wnioskowana kwota pomocy finansowej ze środków UE w ramach I roku realizacji PO na podstawie planowanych kosztów netto”, prezentowanego w sekcji „Kwota pomocy finansowej ze środków UE w poszczególnych latach realizacji Programu Operacyjnego na podstawie kosztów netto” **będzie większa niż** kwota z pola „Limit pomocy finansowej wynikający z WPS w I roku realizacji PO”, prezentowanego w sekcji „Limit pomocy finansowej wynikający z wartości produkcji sprzedanej w poszczególnych latach realizacji Programu Operacyjnego”. Jest to negatywny wynik weryfikacji.

W przypadku uzyskania negatywnego wyniku weryfikacji w odniesieniu do któregośkolwiek roku realizacji PO, należy wrócić do zakładki „Zestawienie rzeczowo-finansowe” i skorygować/obniżyć planowane w tym roku PO koszty netto działań i inwestycji. W tym celu

należy nacisnąć przycisk  dostępny na dole ekranu.

Brak korekty w zakresie planowanych kosztów netto działań i inwestycji w roku realizacji PO, w którym odnotowano negatywny wynik weryfikacji uniemożliwi złożenie wniosku.

9. Sekcja: „Wymagany minimalny wkład OP/ZOP do funduszu operacyjnego w poszczególnych latach realizacji Programu Operacyjnego”

**Wymagany minimalny wkład OP/ZOP do funduszu operacyjnego w poszczególnych latach realizacji Programu Operacyjnego**

Wymagany minimalny wkład w I roku realizacji PO	30 000,00	PLN
Wymagany minimalny wkład w II roku realizacji PO	40 000,00	PLN
Wymagany minimalny wkład w III roku realizacji PO	50 000,00	PLN


System dokona automatycznego naliczenia oraz prezentacji **rocznej kwoty minimalnego wkładu na FO** w poszczególnych latach realizacji Programu Operacyjnego w PLN (zaokrąglonych” w dół” do pełnych groszy).

Algorytm stosowany w niniejszej sekcji określa kwotę rocznego minimalnego wkładu na FO, w odniesieniu do każdego roku realizacji PO jako różnicę pomiędzy (przykład na podstawie I roku realizacji PO):

kwotą prezentowaną w polu „Roczny Fundusz Operacyjny” (zakładka „**Zestawienie rzeczowo-finansowe**”/sekcja „Podsumowanie I roku realizacji Programu Operacyjnego”)

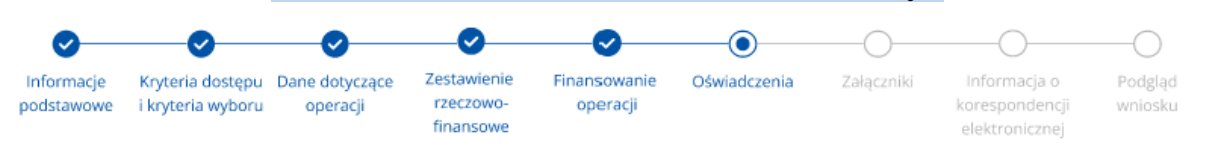
a

kwotą prezentowaną w polu „Wnioskowana kwota pomocy finansowej ze środków UE w ramach I roku realizacji PO na podstawie planowanych kosztów netto” (zakładka „**Finansowanie operacji**”, sekcja „Kwota pomocy finansowej ze środków UE w poszczególnych latach realizacji Programu Operacyjnego na podstawie planowanych kosztów netto”).

W przypadku, gdy prezentowane dane liczbowe są prawidłowe i system nie prezentuje komunikatów o negatywnych weryfikacjach należy nacisnąć przycisk  , który umożliwi przejście do kolejnej zakładki wniosku.

**WAŻNE:** System określi wymaganą, minimalną roczną kwotę wkładu na FO, co oznacza, że nie ma przeciwwskazań, aby faktyczna kwota wkładu na FO wniesiona w okresie rocznym była większa od prezentowanej przez system.

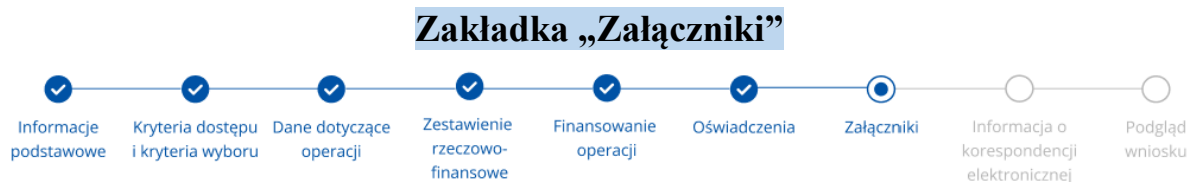
**Zakładka „Oświadczenia Wnioskodawcy”**



Należy zapoznać się z treścią oświadczeń i zobowiązań oraz potwierdzić zapoznanie się z nim i przyjęcie ich do realizacji poprzez zaklikanie każdego z dostępnych na zakładce checkbox’ów. Pola obowiązkowe.

Naciśnięcie przycisku [Przejdź dalej](#), umożliwi przejście do kolejnej zakładki wniosku.

[Klauzula informacyjna art. 14 RODO dotycząca przetwarzania danych osób trzecich](#) – udostępniona została pod linkiem zamieszczonym w zakładce „Oświadczenia Wnioskodawcy”.



W tej części wniosku prezentowana jest lista załączników. Dołączane do wniosku dokumenty powinny być aktualne na dzień złożenia wniosku 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.

Do wniosku należy dołączyć dokumenty potwierdzające spełnienie kryteriów przyznania pomocy, spełnienie specyficznych warunków realizacji poszczególnych interwencji, działań i inwestycji oraz dołączyć inne dokumenty wymagane odrębnymi przepisami prawa powszechnie obowiązującego (jeśli są wymagane). Dokumenty należy załączyć w edytowalnej formie elektronicznej bądź w formie skanów – zgodnie z instrukcją.

**WAŻNE: zaleca się, aby nazwy dołączanych do wniosku załączników były adekwatne do ich zakresu, przeznaczenia i zawartości, a więc odzwierciedlały ich faktyczne zastosowanie oraz aby opatrzone były datą utworzenia/numerem wersji - umożliwi to szybką selekcję załączników aktualnych oraz ich przypisanie do konkretnych interwencji/działań/inwestycji np.:**

- „Program\_operacyjny\_wersja\_I\_z\_22.07.2024”,
- „Info\_o\_WPS\_z\_okresu\_odniesienia\_22.07.2024”.


Przy sporządzaniu i dołączaniu załączników do wniosku należy mieć na uwadze następujące reguły:

Maksymalny rozmiar pliku: 50 MB  
Maksymalna liczba załączników: 50  
Maksymalna długość nazwy pliku: 48 znaków

Wymagania dotyczące składanych załączników:


- maksymalny dopuszczalny rozmiar pliku załącznika to 50 MB,
- maksymalna liczba załączników w danej kategorii: 50;
- maksymalna długość nazwy pliku: 48 znaków;
- dopuszczalne 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, .CAdES, .ASiC, .XMLenc, .wav, .mp3, .avi, .mpg, .mpeg, .mp4, .m4a, .mpeg4, .ogg, .ogv, .dwg, .dwf, .dxf, .dgn, .jp2,
- w przypadku pojawienia się w trakcie wprowadzania załączników do wniosku komunikatu:


*Podczas próby zapisu plików pojawiły się błędy. Zapoznaj się z komunikatem umieszczonym w dymku widocznym po najechaniu na ikonkę niepowodzenia zapisu pliku*

(czerwony x). *Usuń wadliwe załączniki, a następnie załącz poprawione pliki.* Należy postępować zgodnie z komunikatem i najechać kursorem na 



- nazwy plików załącznika nie mogą zawierać polskich znaków specjalnych oraz spacji. W przypadku próby wprowadzenia załącznika o niedozwolonej nazwie pojawi się poniższy komunikat: *Dodawanie pliku nie powiodło się – W nazwie pliku występują niedozwolone znaki specjalne: ...*
- 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 celu dodania załącznika należy przeciągnąć i upuścić plik w oznaczonym miejscu bądź nacisnąć przycisk  i wybrać odpowiedni plik z pamięci komputera.

Przeciągnij i upuść plik tutaj lub 

W sekcji tej, załączniki zostały podzielone na dwa bloki:

-  **Załączniki wymagane** - czyli załączniki, których złożenie jest obowiązkowe w każdym PO, niezależnie od planowanych do realizacji interwencji, działań i kosztów;
-  **Załączniki opcjonalne** - czyli załączniki, których złożenie jest uzależnione od planowanych do realizacji interwencji, działań i kosztów.

**UWAGA:** formularz wniosku nie blokuje wysłania wniosku bez załączników opcjonalnych. Jednak w przypadku ich niezaczenia wraz z wnioskiem, zgodnie z poniższymi wymogami, wnioskodawca będzie zobowiązany do ich dostarczenia przez PUE w ramach uzupełnienia wniosku na wezwanie ARiMR. Niedostarczenie wymaganych załączników może skutkować odmową przyznania pomocy.

**Do listy załączników wymaganych w ramach WOPP należą:**

### **1. Program operacyjny**

Należy przygotować i załączyć PO, zgodny z wytyczną szczegółową oraz Regulaminem.

PO należy sporządzić na formularzu przygotowanym przez ARiMR i udostępnionym na stronie internetowej ARiMR. W celu prawidłowego sporządzenia załącznika należy zapoznać się z instrukcją wypełniania PO, która również została udostępniona na stronie internetowej ARiMR ([Link](#)).

PO należy dołączyć do wniosku w edytowalnej formie elektronicznej (plik Word) oraz w nieedytowalnej formie elektronicznej (plik .pdf).

PO musi zawierać w szczególności następujące informacje:

- 1) wskazanie interwencji planowanych do realizacji w ramach PO;

- 2) wskazanie celów sektorowych oraz wyjaśnienia sposobu, w jakim PO ma przyczynić się do ich osiągnięcia;
- 3) opis sytuacji wyjściowej beneficjenta według stanu na 31 grudnia drugiego roku kalendarzowego poprzedzającego pierwszy rok kalendarzowy objęty czasem trwania PO;
- 4) czas trwania PO;
- 5) wykaz oraz opis działań, które mają zostać zrealizowane w ramach PO, przypisanych do poszczególnych celów sektorowych;
- 6) harmonogram realizacji działań z podziałem na poszczególne lata kalendarzowe czasu trwania PO;
- 7) procedurę finansowania FO;
- 8) informację na temat kwot przychodów i wydatków FO w podziale na każdy rok realizacji PO, obejmującą co najmniej:
  - a) pułap unijnej pomocy finansowej, o którą beneficjent zamierza ubiegać się w odniesieniu do poszczególnych działań zaplanowanych w każdym roku realizacji PO,
  - b) wysokość wkładu własnego, którym beneficjent zamierza zasilić FO w danym roku realizacji PO – ze wskazaniem, w jakim zakresie jest on finansowany ze składek członków lub wpłaty własnej OP;
- 9) opis metody obliczania oraz poziom składek finansowych odprowadzanych przez członków beneficjenta wraz z informacjami koniecznymi do uzasadnienia zróżnicowania tych składek, używanych do finansowania FO (jeśli dotyczy).

W przypadku wprowadzania w treści zatwierdzonego PO jakichkolwiek zmian, beneficjent składa skonsolidowaną wersję PO.

Poprzez skonsolidowaną wersję PO należy rozumieć PO zawierający w swej treści wszelkie dotychczas wprowadzone i zatwierdzone zmiany oraz zmiany planowane do zatwierdzenia na podstawie WOA, do którego skonsolidowany PO został dołączony. Sposób wprowadzania zmian zależy w głównej mierze od indywidualnych preferencji beneficjenta, sugeruje się jednak skonsultowanie wyboru właściwego sposobu wprowadzania zmian dodatkowo z OR obsługującym daną sprawę (uzgodniony sposób powinien być dogodny do sporządzania oraz łatwy do weryfikowania dla obu stron postępowania). Dopuszczalne jest zarówno:

- pozostawienie w treści PO zapisów „przed zmianą” oraz dodanie zapisów „po zmianie”, czyli pozostawienie zapisów pierwotnych oraz dodanie zapisów aktualnych, po zmianie;
- uwzględnienie w treści PO wyłącznie zapisów „po zmianie”, czyli wyłącznie zapisów aktualnych, na podstawie których PO był i będzie realizowany.

Należy pamiętać, że PO powinien być dokumentem czytelnym i kompleksowym, umożliwiającym przeprowadzenie analizy oraz oceny jego zasadności i racjonalności zarówno przez organy ARiMR, jak również przez służby audytowe.

**WAŻNE:** ze względu na konieczność identyfikacji i oceny zmian wprowadzanych w ramach danego WOA, wymagane jest załączenie do WOA, PO w edytowalnej wersji elektronicznej (Word). Dokument w takiej formie umożliwi przeprowadzenie automatycznego porównania dokumentów, tj. porównania PO obecnie obowiązującego (stanowiącego załącznik do aktualnej umowy) z PO załączonym do danego WOA i tym samym ustalenie rodzaju i zakresu wprowadzanych zmian, bez podawania dodatkowych szczegółowych wykazów i opisów wyjaśniających ze strony OP/ZOP. Dopuszczalne jest załączanie edytowalnej wersji PO (pliku Word) ze zmianami wprowadzonymi w trybie śledzenia zmian. Wszystkie zmiany do PO należy zgłaszać w trybie WOA.

## **2. Dowód potwierdzający utworzenie funduszu operacyjnego (np. kopia uchwały podjętej zgodnie z zasadami ustanowionymi w akcie założycielskim)**

Należy załączyć do wniosku skan dowodu potwierdzającego utworzenie funduszu operacyjnego w postaci skanu np. kopii uchwały podjętej zgodnie z zasadami ustanowionymi w statucie lub umowie spółki.

**UWAGA:** w sytuacji, w której na podstawie podjętej uchwały (załączonej do WOPP) nie będzie możliwe zweryfikowanie czy przedstawiona w PO metoda obliczania, poziom wkładów finansowych do FO oraz procedura finansowania FO są prawidłowe, może zaistnieć konieczność załączenia do WOPP kopii statutu/umowy spółki, które potwierdzą informacje zawarte w PO.

Dokument należy załączyć w formie skanu.

**UWAGA:** Załącznik nie jest wymagany do WOA.

## **3. Dokument potwierdzający podjęcie decyzji o treści programu operacyjnego w sposób demokratyczny, zgodnie z zasadami przyjętymi w akcie założycielskim**

Należy załączyć do WOPP oraz do WOA w przypadku dodania do zatwierdzonego na wcześniejszych etapach PO działań/inwestycji, zmiany lokalizacji działań/inwestycji skan dokumentu potwierdzającego podjęcie decyzji o treści programu operacyjnego w sposób demokratyczny, zgodnie z zasadami przyjętymi w akcie założycielskim.

Wszyscy członkowie OP będący producentami lub organizacje członkowskie w ZOP powinny mieć możliwość korzystania z FO i demokratycznego uczestnictwa w podejmowaniu decyzji dotyczących wykorzystania funduszu operacyjnego OP lub ZOP, a także składek finansowych do FO.

Dokument należy załączyć w formie skanu.

## **4. WOA\_WOP\_1 Wykaz faktur sprzedaży produktów wytworzonych przez członków OP/ZOP oraz sprzedanych przez OP/ZOP w okresie odniesienia**

Należy przygotować i załączyć do WOPP załącznik *WOA\_WOP\_1 Wykaz faktur sprzedaży produktów wytworzonych przez członków OP/ZOP oraz sprzedanych przez OP/ZOP w okresie odniesienia*. Wykaz należy sporządzić na formularzu przygotowanym przez ARiMR i udostępnionym na stronie internetowej ARiMR ([Link](#)).

Załącznik powinien zostać złożony w przypadku WOA dot. corocznego zatwierdzenia rocznego FO oraz pułapu unijnej pomocy finansowej w odniesieniu do drugiego i każdego kolejnego roku trwania zatwierdzonego PO.

Beneficjent musi posiadać dokumenty (faktury) potwierdzające sprzedaż produktów lub grupy produktów, ze względu na które został uznany i zakupionych od członków w okresie odniesienia, wystawione w tym okresie na etapie gotowości wprowadzenia do obrotu (EXW beneficjenta), obejmujące informacje o ilości, cenie i wartości poszczególnych produktów.

### Wyjaśnienia:

W górnej części załącznika należy wpisać właściwy okres odniesienia w przedziale czasowym dzień-miesiąc-rok. Zasady wyznaczania okresu odniesienia opisano w Regulaminie.

Po zakończeniu wypełniania całego załącznika – w górnej części załącznika - należy wskazać wartość produktów sprzedanych, przyjętą do wyliczenia wysokości pomocy finansowej ze środków pochodzących z Unii Europejskiej na dany rok, stanowiącą rzeczywistą wartość produktów sprzedanych w okresie odniesienia – zgodnie z podanym na formularzu wzorem.

W poszczególnych kolumnach tabeli należy wpisać rodzaje produktów ze względu, na które beneficjent otrzymał uznanie, numery faktur wystawianych na dany produkt, datę wystawienia faktury, nazwę nabywcy z faktury, adres nabywcy z faktury, NIP/PESEL nabywcy z faktury (lub inny nr identyfikacyjny do celów podatkowych, w przypadku nabywców zagranicznych), ilość owoców i warzyw z faktury, jednostkę w tonach/kg/sztukach/tackach/siatkach/ kartonach itp., wartość brutto (z podatkiem VAT) oraz netto (bez podatku VAT) produktów sprzedanych w okresie odniesienia. Faktury należy wpisać w kolejności daty wystawienia oraz przyporządkować je do danej pozycji wartości produktów sprzedanych. Należy uwzględnić faktury wystawiane w okresie odniesienia.

**Tabela 1** *Sprzedaż owoców i warzyw świeżych lub produktów przetworzonych, zrealizowana przez OP/ZOP*

**W pozycji 1:** *Sprzedaż owoców i warzyw świeżych (w tym przygotowanych do sprzedaży<sup>2)</sup> i zapakowanych), w grupie produktów, ze względu na którą beneficjent został uznany i wytworzonych przez jego członków dokonana za pośrednictwem beneficjenta*

<sup>2)</sup> „Przygotowanie owoców i warzyw do sprzedaży” oznacza działania przygotowawcze takie jak mycie, czyszczenie, sortowanie, krojenie, cięcie, obieranie, szatkowanie, rozbiór, drylowanie lub osuszanie owoców i warzyw, bez przekształcenia ich w przetwory owocowe i warzywne

- w kolumnach należy podać rodzaj produktu (gatunku), którego dotyczy faktura, numer faktury, datę wystawienia faktury, nazwę nabywcy z faktury, adres nabywcy z faktury, NIP/PESEL nabywcy z faktury (lub inny nr identyfikacyjny do celów podatkowych, w przypadku nabywców zagranicznych), ilość owoców i warzyw z faktury, jednostkę w tonach/ kg/sztukach/tackach/siatkach/kartonach itp., wartość sprzedaży brutto i wartość sprzedaży netto.

W przypadku, gdy na jednej fakturze znajdują się np. jabłka i pomidory, sprzedaż jabłek i pomidorów należy wymienić w odrębnych wierszach. Podobnie, jeśli na fakturze znajdują się np. jabłka pakowane w kartonie 5 kg i jabłka pakowane w siatce 1 kg, sprzedaż jabłek w kartonie i w siatce należy wymienić w odrębnych wierszach.

**W wierszu 1** „Rodzaj produktu (gatunku)” należy uwzględnić wyłącznie faktury wystawione przez beneficjenta dla nabywców, dotyczące sprzedaży owoców i warzyw w kategorii uznania, wyprodukowanych przez członków beneficjenta. Wyjątek stanowić może sytuacja, w której na jednej fakturze sprzedaży zafakturowano sprzedaż przez beneficjenta zarówno owoców i warzyw, dostarczonych przez członków, jak również owoców i warzyw zakupionych na zewnątrz, tj. od podmiotów nie będących członkami beneficjenta. W takiej sytuacji w wierszu 1 należy ująć taką fakturę, podając ogółem ilość i wartość sprzedanych owoców i warzyw, zgodnie z fakturą, zarówno pochodzących od członków, jak i zakupionych od nie członków.

Jednocześnie należy wypełnić wiersz 9 załącznika, podając ilość sprzedaną przez beneficjenta z w/w faktury ujętej w wierszu 1, która dotyczy sprzedaży owoców i warzyw zakupionych nie od członków. Natomiast w wierszu 1 nie należy ujmować faktur wystawionych przez beneficjenta dla nabywców, na których całkowita ilość zafakturowana dotyczy sprzedaży przez beneficjenta owoców i warzyw zakupionych od podmiotów niebędących członkami. Adekwatnie, w wierszu 1 załącznika należy uwzględniać wartość zafakturowaną na etapie „loco-organizacja producentów/zrzeszenie organizacji producentów” (EXW), a więc na moment wyjścia produktów z OP, bez ujmowania kosztów transportu zewnętrznego do nabywcy owoców i warzyw (np. do zakładu przetwórczego). Wyjątek stanowić może sytuacja, w której na jednej fakturze sprzedaży zafakturowano również koszty transportu zewnętrznego do nabywcy produktów. W takiej sytuacji w wierszu 1 należy ująć taką fakturę, podając wartość sprzedaży owoców i warzyw wraz z kosztami transportu zewnętrznego.

Jednocześnie należy wypełnić wiersz 8 załącznika, podając w tym punkcie wysokość kosztów transportu zewnętrznego wliczoną do w/w faktury ujętej w wierszu 1, która takie koszty obejmowała. W podsumowaniu, od ogólnej sumy wartości produktów sprzedanych beneficjenta (wiersze 1-7) zostaną odjęte wartości podane w wierszach 8 i 9. Beneficjent musi posiadać dokumenty potwierdzające sprzedaż produktów lub grupy produktów, ze względu na które została utworzona i zakupionych od członków. Dokumenty te powinny w sposób jednoznaczny i weryfikowalny wskazywać na ilość oraz wartość sprzedaży produktów pochodzących od członków beneficjenta. W przypadku, gdy w jednej partii produktu będącej przedmiotem sprzedaży beneficjenta znajdują się zarówno produkty członków jak i producentów nie będących członkami, wówczas beneficjenta powinien w sposób nie budzący wątpliwości udokumentować sprzedaż w ujęciu ilościowym i wartościowym, produktów pochodzących od członków oraz produktów od pozostałych dostawców (np. wystawienie odrębnej faktury sprzedaży na produkty członków oraz odrębnej faktury na sprzedaż produktów od pozostałych dostawców lub wyszczególnienie na danej fakturze w dwóch odrębnych pozycjach sprzedaży produktów członków oraz sprzedaży produktów od pozostałych dostawców). W przypadku prowadzenia przez beneficjenta także sprzedaży owoców i warzyw od producentów nie będących jego członkami, przychody ze sprzedaży produktów wytworzonych w gospodarstwach członków muszą stanowić więcej niż połowę przychodów beneficjenta ze sprzedaży owoców i warzyw w grupie produktów, dla której został uznany.

**W pozycji 2:** *Sprzedaż owoców i warzyw w grupie produktów, ze względu na którą beneficjent został uznany i wytworzonych przez członków innej OP, która wydała zgodę swoim członkom na sprzedaż owoców i warzyw za pośrednictwem beneficjenta, jednak w ilościach lub wartościach o charakterze marginalnym w porównaniu do wielkości produkcji zbywalnej danego produktu ich własnej organizacji producentów (zgodnie z art. 12 ust. 1 lit. b) rozporządzenia 2017/891)*

- w kolumnach należy podać rodzaj produktu, którego dotyczy faktura, numer faktury, datę wystawienia faktury, nazwę nabywcy z faktury, adres nabywcy z faktury, NIP/PESEL nabywcy z faktury (lub inny nr identyfikacyjny do celów podatkowych, w przypadku nabywców zagranicznych), ilość owoców i warzyw z faktury, jednostkę w tonach/kg/sztukach/tackach/siatkach/kartonach itp., wartość sprzedaży brutto i wartość sprzedaży netto.

**W pozycji 3:** *Sprzedaż owoców i warzyw w grupie produktów, ze względu na którą beneficjent został uznany i wytworzonych przez członków innej OP, która wydała zgodę swoim członkom na sprzedaż owoców i warzyw za pośrednictwem beneficjenta, w przypadku owoców i warzyw, które ze względu na swój charakter lub ze względu na ograniczoną wielkość lub wartość produkcji producentów będących członkami, zwykle nie są objęte działalnością handlową ich własnej organizacji zgodnie z art. 12 ust. 1 lit. c) rozporządzenia 2017/891)*

- w kolumnach należy podać rodzaj produktu, którego dotyczy faktura, numer faktury, datę wystawienia faktury, nazwę nabywcy z faktury, adres nabywcy z faktury, NIP/PESEL nabywcy z faktury (lub inny nr identyfikacyjny do celów podatkowych, w przypadku nabywców zagranicznych), ilość owoców i warzyw z faktury, jednostkę w tonach/kg/sztukach/tackach/siatkach/kartonach itp., wartość sprzedaży brutto i wartość sprzedaży netto. Sprzedaż ta dotyczy produktów, które nie są objęte działalnością handlową beneficjenta tzn. beneficjent nie zapewnia członkom zbytu dla tych produktów.

W wierszu 2 oraz w wierszu 3 załącznika do wartości produktów sprzedanych na podstawie, której naliczana jest pomoc finansowa na dofinansowanie FO, beneficjent może zaliczyć wartość owoców i warzyw dostarczonych przez członków innej OP, celem ich sprzedaży (zgodnie z art. 12 ust. 1 lit. b) i c) rozporządzenia 2017/891). W takim przypadku, inna OP musi

wydać zgodę na sprzedaż owoców i warzyw swoich członków, za pośrednictwem beneficjenta. Ponadto, sprzedaż taka odbywa się za pośrednictwem danej OP, wyznaczonej przez ich własną OP (do której należą członkowie) oraz zgodnie z ustalonymi przez ich OP warunkami.

**W pozycji 4:** *Sprzedaż owoców i warzyw realizowana przez przedsiębiorstwo zależne od beneficjenta (na etapie loco-spółka zależna (EXW)), w którym jedna lub kilka OP lub ZOP posiada min. 90% kapitału*

- w kolumnach należy podać rodzaj produktu, którego dotyczy faktura, numer faktury, datę wystawienia faktury, nazwę nabywcy z faktury, adres nabywcy z faktury, NIP/PESEL nabywcy z faktury (lub inny nr identyfikacyjny do celów podatkowych, w przypadku nabywców zagranicznych), ilość owoców i warzyw z faktury, jednostkę w tonach/kg/sztukach/tackach/siatkach/kartonach itp., wartość sprzedaży brutto i wartość sprzedaży netto.

**W pozycji 5:** *Wartość opakowań owoców i warzyw, o których mowa w punkcie 1-4 (jeżeli została zafakturowana oddzielnie)*

- w kolumnach należy podać rodzaj produktu, którego dotyczy faktura, numer faktury, datę wystawienia faktury, nazwę nabywcy z faktury, adres nabywcy z faktury, NIP/PESEL nabywcy z faktury (lub inny nr identyfikacyjny do celów podatkowych, w przypadku nabywców zagranicznych), ilość owoców i warzyw z faktury, jednostkę w tonach/ kg/sztukach/tackach/siatkach/kartonach itp., wartość brutto i wartość netto wynikającą z faktury.

**W pozycji 6:** *Wartość przygotowania owoców i warzyw do sprzedaży, o których mowa w punkcie 1-4 (jeżeli została zafakturowana oddzielnie)*

- w kolumnach należy podać rodzaj produktu, którego dotyczy faktura, numer faktury, datę wystawienia faktury, nazwę nabywcy z faktury, adres nabywcy z faktury, NIP/PESEL nabywcy z faktury (lub inny nr identyfikacyjny do celów podatkowych, w przypadku nabywców zagranicznych), ilość owoców i warzyw z faktury, jednostkę w tonach/kg/sztukach/tackach/siatkach/kartonach itp., wartość brutto i wartość netto wynikającą z faktury.

**W pozycji 7:** *Wartość owoców i warzyw nieprzeznaczonych do sprzedaży w okresie odniesienia, wyprodukowanych przez członków beneficjenta, przekazanych przez beneficjenta do bezpłatnej dystrybucji, w znaczeniu art. 52 ust. 6 lit. a) rozporządzenia 2021/2115. Do wyliczenia przyjmujemy średnie ceny tych produktów uzyskane w okresie odniesienia, ustalone na podstawie wartości produktów wynikającej z faktur wystawianych na etapie gotowości wprowadzenia do obrotu EXW beneficjenta, które obejmują informacje o ilości, cenie i wartości tych produktów*

Do wyliczenia przyjmujemy średnie ceny tych produktów uzyskane w sprzedaży produktów pochodzących od członków, dokonanej w okresie odniesienia, ustalonych na podstawie wartości produktów do obrotu EXW beneficjenta, które obejmują informacje o ilości, cenie i wartości tych produktów

- w kolumnach należy podać rodzaj produktu przekazanego do bezpłatnej dystrybucji, w znaczeniu art. 52 ust. 6 lit. a) rozporządzenia 2021/2115, ilość z faktury/rachunku produktu przekazanego do bezpłatnej dystrybucji jednostkę w tonach/kg/sztukach/tackach/siatkach/kartonach itp. oraz wartość owoców i warzyw przekazanych do bezpłatnej dystrybucji po średniej cenie otrzymanej przez beneficjenta w odpowiednim okresie, ustalonej na podstawie wartości tych produktów wynikających z faktur wystawianych na etapie gotowości wprowadzenia do obrotu EXW beneficjenta, które

obejmują informacje o ilości, cenie i wartości tych produktów (w kolumnie Wartość netto (zł) należy podać wartość owoców i warzyw przekazanych do bezpłatnej dystrybucji).

**W pozycji 8:** *Koszty transportu w przypadku, gdy produkty były zafakturowane w innym miejscu niż na etapie „loco-organizacja producentów/zrzeszenie organizacji producentów” (EXW)*

- w kolumnach należy podać rodzaj produktu, którego dotyczy faktura, numer faktury, datę wystawienia faktury, nazwę nabywcy z faktury, adres nabywcy z faktury, NIP/PESEL nabywcy z faktury (lub inny nr identyfikacyjny do celów podatkowych, w przypadku nabywców zagranicznych), ilość owoców i warzyw z faktury, jednostkę w tonach/kg/sztukach/tackach/siatkach/kartonach itp., wartość brutto i wartość netto wynikającą z faktury. W przypadku, gdy faktury wystawiane za sprzedane owoce i warzywa zawierają koszty transportu, należy wpisać poniesione koszty transportu ujęte w fakturze sprzedaży owoców i warzyw.

**W pozycji 9:** *Sprzedaż owoców i warzyw zakupionych przez beneficjenta nie od członków i wliczonych do wartości produktów sprzedanych, o których mowa w punktach 1 oraz 4-8*

- w kolumnach należy podać rodzaj produktu którego dotyczy faktura, numer faktury, datę wystawienia faktury, nazwę nabywcy z faktury, adres nabywcy z faktury, NIP/PESEL nabywcy z faktury (lub inny nr identyfikacyjny do celów podatkowych, w przypadku nabywców zagranicznych), ilość z faktury owoców i warzyw sprzedanych, nie pochodzących od członków, zakupionych od podmiotów niebędących członkami beneficjenta, jednostkę w tonach/kg/sztukach/tackach/siatkach/kartonach itp., wartość brutto i netto sprzedaży dotyczącej owoców i warzyw zakupionych od podmiotów nie będących członkami beneficjenta.

**W pozycji 10:** *Koszty transportu wewnętrznego, w przypadku, gdy odległość pomiędzy scentralizowanymi punktami składowania lub pakowania beneficjenta, a jego punktem dystrybucji przekracza 300 km*

- jeśli dokumenty potwierdzające sprzedaż produktów (faktura) ujęte w pozycjach 1-4 oraz 7 zawierają cenę produktu oraz obejmują koszty transportu wewnętrznego, w przypadku, gdy odległość pomiędzy scentralizowanymi punktami składowania lub pakowania beneficjenta, a jego punktem dystrybucji przekracza 300 km należy wpisać wartość określającą rzeczywisty koszt przewozu wewnętrznego owoców i warzyw wykazany w dokumentacji prowadzonej przez beneficjenta. W przypadku realizacji dostaw do organizacji producentów na koszt jej członków oraz stosowania dopłaty do ceny za poniesione przez członków koszty dostawy, wartość tej dopłaty należy odjąć od wartości produktów sprzedanych tj. uwzględnić w wierszu 10.

**W pozycji 11:** *Zniżki, zwroty produktów, redukcje cen, upusty itp.*

- w kolumnach należy podać rodzaj produktu objętego zniżką, redukcją cen, upustem, numer faktury dotyczącego sprzedaży produktu, datę wystawienia faktury, nazwę nabywcy z faktury, adres nabywcy z faktury, NIP/PESEL nabywcy z faktury (lub inny nr identyfikacyjny do celów podatkowych, w przypadku nabywców zagranicznych), ilość z faktury produktu objęta zniżką, redukcją cen, upustem, jednostkę w tonach/kg/sztukach/tackach/siatkach/kartonach itp. oraz wartość zniżki, redukcji cen, upustu w kolumnie Wartość netto w zł, w przypadku, gdy zostały one określone np. w fakturach korygujących (np. w wyniku przeklasyfikowania dostarczonych owoców i warzyw do odbiorcy).

**W pozycji 12** Wartość produktów sprzedanych, ogółem:  $(1 + 2 + 3 + 4 + 5 + 6 + 7) - (8 + 9 + 10 + 11)$  należy wpisać wartość netto produktów stanowiącą różnicę pomiędzy sumą pozycji 1-7, a sumą pozycji 8-11.

### **W pozycji 13**

*W części: Wartość sprzedaży produktów przetworzonych, tj. wyprodukowanych (w ramach tzw. autoprzetworzenia przez beneficjenta) przetworów owocowych i warzywnych, wymienionych w części X załącznika I do rozporządzenia 1308/2013 lub jakichkolwiek innych produktów przetworzonych, o których mowa w art. 31 ust. 2 rozporządzenia 2022/126*

Do wyliczenia wartości produktów przetworzonych należy wyszczególnić:

- **w pozycji 13.1:** sprzedaż produktów przetworzonych, dokonana za pośrednictwem beneficjenta,
- **w pozycji 13.2:** wartość opakowań produktów przetworzonych, o których mowa w punkcie 13.1 (jeżeli została zafakturowana oddzielnie),
- **w pozycji 13.3:** sprzedaż produktów przetworzonych, zakupionych przez beneficjenta nie od członków i wliczonych do wartości produktów, o których mowa w punkcie 13.1 i 13.2 (z wyłączeniem sprzedaży realizowanej zgodnie z art. 12 ust. 1 pkt b) i c) rozporządzenia 2017/891),
- **w pozycji 13.4:** koszty transportu zewnętrznego w przypadku, gdy produkty przetworzone były zafakturowane w innym miejscu niż na etapie "loco-organizacja producentów/zrzeszenie organizacji producentów" (EXW) (w innym miejscu niż etap wyjścia produktów z OP lub ZOP),
- **w pozycji 13.5:** koszty transportu wewnętrznego, w przypadku, gdy odległość pomiędzy scentralizowanymi punktami składowania lub pakowania beneficjenta, a jego punktem dystrybucji przekracza 300 km,
- **w pozycji 13.6:** zniżki, zwroty produktów, redukcje cen, upusty itp. zastosowane względem produktów przetworzonych.

Dla wierszy: **13.1-13.6:** w kolumnach należy podać rodzaj produktu w grupie produktów, ze względu na którą beneficjent został uznany, którego dotyczy faktura, numer faktury, datę wystawienia faktury, nazwę nabywcy z faktury, adres nabywcy z faktury, NIP/PESEL nabywcy z faktury (lub inny nr identyfikacyjny do celów podatkowych, w przypadku nabywców zagranicznych), ilość owoców i warzyw z faktury, jednostkę w tonach/kg/sztukach/tackach/siatkach/kartonach itp., wartość brutto i wartość netto wynikającą z faktury.

- **w pozycji 13.7:** należy wpisać wartość netto produktów przetworzonych, w grupie produktów, ze względu na którą beneficjent został uznany, stanowiącą różnicę pomiędzy sumą pozycji 13.1-13.2, a sumą pozycji 13.3-13.6.

### **Tabela 2. Wartość produktów przetworzonych po zastosowaniu stawki ryczałtowej**

W stosunku do produktów wymienionych w wierszu 13 Tabeli 1, które zostały przetworzone należy zastosować stawki zryczałtowane w procentach od fakturowanej wartości tych produktów przetworzonych. Odpowiednie stawki ryczałtowe wynoszą:

- a. 53% dla soków owocowych;
- b. 73% dla zagęszczonych soków owocowych;
- c. 77% dla koncentratu pomidorowego;
- d. 62% dla mrożonych owoców i warzyw;
- e. 48% dla owoców i warzyw w puszkach;

- f. 70% dla grzybów *Agaricus bisporus* i innych grzybów uprawnych w puszkach, zakonserwowanych w solance;
- g. 81% dla owoców zakonserwowanych tymczasowo w solance;
- h. 81% dla owoców suszonych;
- i. 27% dla przetworzonych owoców i warzyw innych niż te, o których mowa w lit. a-h;
- j. 12% dla przetworzonych ziół aromatycznych;
- k. 41% dla papryki w proszku.

W kolumnie 4 dla poszczególnych kategorii produktów przetworzonych należy podać sumy wartości netto z poszczególnych pozycji faktur wymienionych w wierszach 13.1-13.2 pomniejszone o sumy wartości netto wymienione w wierszach 13.3-13.6. Należy zsumować wartość faktur dla wszystkich produktów przetworzonych wchodzących w skład tej samej kategorii przetworu, dla którego określono jedną stawkę ryczałtową, np. "soki owocowe". Wartość będąca podsumowaniem kolumny 4 powinna być równa wartości netto podanej w wierszu 13.7 w Tabeli 1.

W kolumnie 5 należy podać wartości po zastosowaniu odpowiednich stawek ryczałtowych (iloczyn stawki ryczałtowej dla odpowiedniej kategorii produktów przetworzonych i wartości netto ogółem dla odpowiedniej kategorii produktów przetworzonych).

**Tabela 3.** *Ilość poszczególnych produktów wytworzonych przez członków beneficjenta lub członków innej organizacji producentów, sprzedana przez beneficjenta*

W poszczególnych kolumnach tabeli należy podać:

W kolumnie 2 „Rodzaj produktu (gatunku)” należy podać nazwę produktu wytworzonego przez członków organizacji i sprzedanego przez organizację, np.: jabłka, kapusta, w rozróżnieniu na sposób pakowania poszczególnych rodzajów produktów sprzedanych przez beneficjenta np. jabłka - tacka, jabłka - karton.

W kolumnie 3 „Jednostka” należy podać jednostkę miary z faktury, którą przyjęto do wyliczenia ilości poszczególnych produktów, np. tony, kg, szt., tacki, siatki itp.

W kolumnie 4 „Ilość z faktur ogółem” należy podać sumę ilości z poszczególnych faktur wymienionych w wierszach 1-4 oraz 7 Tabeli 1, pomniejszoną o ilość wymienioną w wierszu 9 Tabeli 1 dla poszczególnych produktów (w przypadku produktów przetworzonych ilość z wiersza 13.1 należy pomniejszyć o ilość z wiersza 13.3).

W kolumnie 5 „Ilość przeliczona na tony” należy podać ilość poszczególnych produktów wytworzonych przez członków beneficjenta, sprzedaną przez beneficjenta w tonach. W przypadku sprzedaży przez beneficjenta przetworów owocowych lub warzywnych, należy wpisać ilość surowca (owoców lub warzyw) wykorzystaną do wyprodukowania tych przetworów.

**Tabela 4.** *Sprzedaż netto owoców i warzyw należących do grupy produktów, ze względu na które beneficjent został uznany*

W poszczególnych kolumnach tabeli należy podać:

W kolumnie 1 należy wpisać kwotę netto wartości produktów sprzedanych przez beneficjenta, wytworzonych przez członków beneficjenta lub członków innej OP, z uwzględnieniem wartości redukcji dla produktów przetworzonych, będącą sumą kwoty netto określonej w wierszu 12 i kwoty z podsumowania kolumny 5 Tabeli 2.

W kolumnie 2 należy wpisać kwotę netto wartości produktów sprzedanych przez beneficjenta ogółem, należących do grupy produktów ze względu na którą beneficjenta został uznany, wytworzonych zarówno przez członków jak i przez producentów niebędących członkami

organizacji, z uwzględnieniem wartości redukcji dla produktów przetworzonych, o których mowa w Tabeli 2.

W kolumnie 3 należy wyliczyć udział sprzedaży owoców i warzyw wytworzonych przez członków beneficjenta lub członków innej OP w sprzedaży ogółem, w celu określenia, czy w danym roku ponad połowa przychodów ze sprzedaży produktów należących do grupy produktów, ze względu na które beneficjenta został uznany, pochodzi ze sprzedaży tych produktów wytworzonych przez producentów zrzeszonych w organizacji producentów.

**UWAGA:** zgodnie z Regulaminem/umową o przyznaniu pomocy beneficjent zobowiązany jest do prowadzenia rachunkowości w sposób umożliwiający identyfikację:

- a) każdego wydatku i przychodu związanego z FO w ramach poszczególnych działań określonych w PO do czasu zakończenia realizacji PO i wypłaty płatności końcowej;
- b) w systemie księgowym sprzedaży przez beneficjenta produktów pochodzących od członków oraz podmiotów niebędących członkami, z grupy produktów, ze względu na którą beneficjent został uznany;

Dokument należy załączyć w edytowalnej formie elektronicznej.

#### **5. WOA\_WOP\_2 Wykaz faktur potwierdzających ilość wytworzonych przez członków organizacji producentów i skupionych od nich produktów, ze względu na które organizacja została uznana, w okresie odniesienia**

Należy przygotować i załączyć do WOPP załącznik *WOA\_WOP\_2 Wykaz faktur potwierdzających ilość wytworzonych przez członków organizacji producentów i skupionych od nich produktów, ze względu na które organizacja została uznana, w okresie odniesienia*. Wykaz należy sporządzić na formularzu przygotowanym przez ARiMR i udostępnionym na stronie internetowej ARiMR ([Link](#)).

Załącznik powinien zostać złożony w przypadku WOA dot. corocznego zatwierdzenia rocznego FO oraz pułapu unijnej pomocy finansowej w odniesieniu do drugiego i każdego kolejnego roku trwania zatwierzonego PO.

#### Wyjaśnienia:

W górnej części załącznika należy podać właściwy okres odniesienia w przedziale czasowym dzień-miesiąc-rok oraz nazwę innej OP, która wydała zgodę swoim członkom na sprzedaż owoców i warzyw za pośrednictwem beneficjenta.

#### **Tabela 1**

W poszczególnych kolumnach tabeli należy podać:

- nazwisko i imię/nazwę członka beneficjenta lub członka innej OP dostarczającego owoce i warzywa do beneficjenta w okresie odniesienia,
- numer identyfikacyjny producenta - członka beneficjenta lub członka innej OP, a w przypadku braku numeru identyfikacyjnego producenta, należy podać numer PESEL lub REGON,
- numery faktur wystawianych na owoce i warzywa dostarczone przez członków beneficjenta lub członków innej OP, potwierdzających dokonanie dostawy produktu do beneficjenta,
- datę wystawienia faktury przez beneficjenta potwierdzającego dokonanie przez członka beneficjenta lub członka innej OP dostawy danego produktu do beneficjenta, w formacie rrrr-mm-dd

- termin płatności za fakturę należy wpisać datę, kiedy wystawiona faktura została opłacona przez beneficjenta, w formacie rrrr-mm-dd,
- rodzaj produktu (gatunku) należy wpisać nazwę produktu dostarczonego do beneficjenta przez członka beneficjenta lub członka innej OP w kategorii uznania, np. jabłka, pomidory, kapusta itp. W przypadku, gdy na jednej fakturze znajdują się np. jabłka i pomidory, dostawy jabłek i pomidorów należy wymienić w odrębnych wierszach.

W kolumnach 8-16: „Ilość owoców i warzyw, ze względu na które beneficjent został uznany, dostarczonych do beneficjenta” należy podać dane w podziale na:

- ilość dostarczonych produktów do beneficjenta, **wytworzonych przez członków beneficjenta** (wyszczególniając ilość z faktury oraz jednostkę w tonach/kg/sztukach/tackach/siatkach/ kartonach itp.),
- ilość przeliczona na tony (ilość produktów wytworzonych przez członków beneficjenta i dostarczonych do beneficjenta np. w tackach należy przeliczyć na tony),
- ilość dostarczonych produktów do beneficjenta, **wytworzonych przez członków innej organizacji producentów**, która wydała zgodę swoim członkom na sprzedaż owoców i warzyw za pośrednictwem beneficjenta, **w ilościach lub wartościach marginalnych** w porównaniu do wielkości produkcji zbywalnej danego produktu ich własnej organizacji (art. 12 ust. 1 lit. b) rozporządzenia 2017/891), wyszczególniając ilość z faktury oraz jednostkę w tonach/kg/ sztukach/tackach/siatkach/ kartonach itp.,
- ilość przeliczona na tony (ilość produktów wytworzonych przez członków innej OP i dostarczonych do beneficjenta np. w tackach należy przeliczyć na tony),
- ilość dostarczonych produktów do beneficjenta, **wytworzonych przez członków innej organizacji producentów**, która wydała zgodę swoim członkom na sprzedaż owoców i warzyw za pośrednictwem beneficjenta, w przypadku owoców i warzyw, które ze względu na swój charakter lub ze względu na ograniczoną wielkość lub wartość produkcji producentów będących członkami, zwykle **nie są objęte działalnością handlową** ich własnej organizacji producentów (art. 12 ust. 1 lit. c) rozporządzenia 2017/891) wyszczególniając ilość z faktury oraz jednostkę w tonach/kg/sztukach/tackach/siatkach/ kartonach itp.,
- ilość przeliczona na tony (ilość produktów wytworzonych przez członków innej OP i dostarczonych do beneficjenta np. w tackach należy przeliczyć na tony).

Faktury należy wpisać w kolejności wg daty wystawienia. Należy uwzględnić faktury wystawione w okresie odniesienia.

**Tabela 2** Ilość poszczególnych gatunków owoców i warzyw, w grupie produktów uznania, wytworzonych i dostarczonych do beneficjenta przez jego członków lub członków innej organizacji producentów w okresie odniesienia

W poszczególnych kolumnach tabeli:

- w kolumnie 2 „Rodzaj produktu (gatunku)” należy podać nazwę produktu wytworzonego i dostarczonego do beneficjenta przez jego członków lub członków innej OP w okresie odniesienia, np. jabłka, kapusta. W celu umożliwienia przeliczenia ilości dostarczonych produktów w tonach, w tabeli należy wymienić produkty w rozróżnieniu na sposób pakowania np.: pieczarka - skrzynka 2 kg, pieczarka - skrzynka 5 kg, pieczarka - luz kg.
- w kolumnie 3 „Ilość z faktur” należy podać ilość danego produktu podaną na fakturze.
- w kolumnie 4 „Jednostka” należy podać jednostkę miary z faktury, którą przyjęto do wyliczenia ilości poszczególnych produktów dostarczonych do OP, np. tony, szt., tacki, siatki itp.

- w kolumnie 5 „Ilość przeliczona na tony” należy podać ilość danego produktu z kolumny 3 w przeliczeniu na tony. Ilość będąca podsumowaniem kolumny 5 powinna być równa ilości będącej podsumowaniem kolumny 10, 13 oraz 16 wykazu faktur w tabeli 1.

**Tabela 3** *Stan zapasów magazynowych poszczególnych gatunków owoców i warzyw, w grupie produktów uznania wytworzonych i dostarczonych do beneficjenta przez jego członków lub członków innej organizacji producentów*

W poszczególnych kolumnach tabeli:

- w kolumnie 2 „Rodzaj produktu (gatunek)” należy podać nazwę produktu, w grupie produktów uznania, wytworzonego i dostarczonego do beneficjenta przez jego członków lub członków innej organizacji producentów (zgodnie z art. 12 ust. 1 lit. b) rozporządzenia 2017/891), np. jabłka, kapusta. W przypadku, gdy na fakturze znajdują się np. jabłka i pomidory, dostawy jabłek i pomidorów należy wymienić w odrębnych wierszach.
- w kolumnie 3 „Ilość w tonach **na początek** okresu odniesienia” należy wpisać ilość zapasów magazynowych poszczególnych gatunków owoców i warzyw, z poprzedniego okresu odniesienia, w grupie produktów uznania, wytworzonych i dostarczonych do beneficjenta przez członków lub członków innej OP, według stanu na pierwszy dzień okresu odniesienia objętego wnioskiem.
- w kolumnie 4 „Ilość w tonach **na koniec** okresu odniesienia” należy wpisać ilość poszczególnych gatunków owoców i warzyw, wytworzonych i dostarczonych do beneficjenta przez jego członków lub członków innej organizacji producentów, według stanu na ostatni dzień okresu odniesienia objętego wnioskiem - zapasów przenoszonych na przyszły okres odniesienia.

**Tabela 4** *Wydajność upraw owoców i warzyw, z których członkowie beneficjenta zrealizowali dostawy w okresie odniesienia do beneficjenta/sprzedali produkty bezpośrednio w gospodarstwach/wprowadzili produkty do obrotu przez inne organizacje producentów*

W poszczególnych kolumnach tabeli:

- w kolumnie 2 „Rodzaj produktu (gatunek)” należy podać rodzaj produktu (gatunek) wytworzonego przez członków beneficjenta lub członków innej OP i dostarczonego do beneficjenta (zgodnie z art. 12 ust. 1 lit. b) i c) rozporządzenia 2017/891), np. jabłka, pomidory. W przypadku gdy na fakturze znajdują się np. jabłka i pomidory, dostawy jabłek i pomidorów należy wymienić w odrębnych wierszach.
- w kolumnie 3 „Ilość produktu dostarczona do beneficjenta przeliczona na tony” należy wpisać ilość danego produktu wytworzonego przez członków beneficjenta lub członków innej OP i dostarczonego do beneficjenta, w tonach.
- w kolumnie 4 „Ilość produktu wyprodukowana i sprzedana bezpośrednio w gospodarstwach zgodnie z art. 12 ust. 1 lit. a) rozporządzenia 2017/891 przeliczona na tony” należy wpisać ilość danego produktu wytworzonego przez członków beneficjenta i sprzedanego bezpośrednio w gospodarstwie, w tonach.
- w kolumnie 5 „Ilość produktu wyprodukowana i wprowadzona do obrotu zgodnie z art. 12 ust. 1 lit. b) i c) rozporządzenia 2017/891 przeliczona na tony” należy wpisać ilość danego produktu wytworzonego przez członków beneficjenta i wprowadzonego do obrotu zgodnie z art. 12 ust. 1 lit. b) i c) rozporządzenia 2017/891, w tonach.
- w kolumnie 6 „Produkcja gospodarstw członków beneficjenta ogółem przeliczona na tony”, należy wpisać ilość będącą sumą ilości podanych w kolumnach od 3 do 5, w tonach.

- w kolumnie 7 „Powierzchnia upraw ogółem” należy wpisać powierzchnie upraw ogółem, na której wyprodukowano produkty ujęte w kolumnach od 3 do 5.
- w kolumnie 8 „Jednostka powierzchni” należy wpisać jednostkę powierzchni, na której wyprodukowano produkty ujęte w kolumnach od 3 do 5 np. ha, m<sup>2</sup>. W przypadku dostaw produktów do innej OP - zgodnie z art. 12 ust. 1 lit. b) i c) rozporządzenia 2017/891, należy uwzględnić powierzchnię upraw z której zrealizowane zostały dostawy.
- w kolumnie 9 „Średnia wydajność” należy wpisać średnią wydajność upraw, z których zrealizowano dostawy produktów do beneficjenta/wprowadzono produkty do obrotu zgodnie z art. 12 ust. 1 lit. b) i c) rozporządzenia 2017/891, będącą ilorazem ilości produktu w tonach i powierzchni upraw (kolumna 6/ kolumna 7) np. w t/ha, m<sup>2</sup>, itp.

Dokument należy załączyć w edytowalnej formie elektronicznej.

**6. 3 oferty na wykonanie działań planowanych do przeprowadzenia w ramach I roku realizacji programu operacyjnego (załącznik do WOPP)/3 oferty na wykonanie działań planowanych do przeprowadzenia w ramach roku, którego zmiany dotyczą lub na który zatwierdzana jest pomoc (załącznik do WOA)**

W przypadku WOPP, należy dołączyć w formie skanów minimum 3 oferty handlowe od dostawców aktywów materialnych i niematerialnych, w tym usług, planowanych do realizacji w I roku PO, na które zatwierdzana jest pomoc finansowa UE.

W przypadku WOA należy dołączyć w formie skanów minimum po 3 oferty handlowe od dostawców w odniesieniu do aktywów materialnych i niematerialnych, w tym usług, planowanych do nabycia w danym roku realizacji PO dla wszystkich działań planowanych do przeprowadzenia w roku realizacji PO, którego zmiany dotyczą lub na który zatwierdzana jest pomoc finansowa UE.

Oferty składane są w celu oszacowania planowanych wydatków, oceny zasadności zatwierdzanych kosztów oraz wysokości zatwierdzanej pomocy finansowej UE na dany rok realizacji PO.

Oferty, o których mowa powyżej beneficjent składa również każdorazowo w przypadku wprowadzania do PO nowych kosztów/działania w bieżącym roku jego realizacji.

Oferty powinny pochodzić od trzech różnych, niepowiązanych zarówno z beneficjentem, jego członkami jak również ze sobą oferentów.

W przypadku, gdy specyfika zakresu planowanych do przeprowadzenia inwestycji/działania wyklucza możliwość uzyskania 3 ofert od potencjalnych dostawców/wykonawców na rynku lub w przypadku otrzymania odpowiedzi przez mniejszą liczbę potencjalnych dostawców/wykonawców – dopuszcza się możliwość załączenia mniejszej liczby ofert. W takiej sytuacji konieczne jest załączenie uzasadnienia zawierającego powód, dla którego nie jest możliwe przedłożenie co najmniej 3 ofert.

Oferty, na podstawie których zostały oszacowane koszty (trzy oferty w odniesieniu do każdego typu kosztu o określonym w PO zakresie, bez względu czy formą pozyskania aktywa materialnego i niematerialnego jest zakup, leasing, najem czy dzierżawa), pozwalające na przeprowadzenie oceny racjonalności muszą być aktualne na dzień złożenia wniosku. Oferty muszą stanowić podstawę szacowania kosztów kwalifikowanych wszystkich inwestycji w aktywa materialne i niematerialne w tym usługi, realizowanych co najmniej w roku PO, na który zatwierdzana jest pomoc finansowa UE na etapie WOPP/WOA.

Oferta powinna zostać sporządzona w formie papierowej bądź elektronicznej i zawierać co najmniej następujące elementy: tytuł; nazwę firmy adresata oferty; dane oferenta: nazwę, adres,

NIP; opis/specyfikację ofertowanych aktywów materialnych i niematerialnych w tym usług; cennik: netto/brutto/VAT; termin ważności oferty; dane kontaktowe oferenta. Specyfikacja przedmiotu zamówienia zawarta w ofercie powinna odpowiadać ilości i specyfikacji aktywa materialnego i niematerialnego, w tym usługi określonej w PO na dany rok realizacji.

W przypadku uzyskania ofert handlowych w walutach obcych, do przeliczenia kursu należy przyjąć kurs waluty nie wyższy od kursu sprzedaży NBP z dnia wystawienia oferty. W przypadku, gdy Narodowy Bank Polski nie publikuje dla danej waluty kursów sprzedaży, do dokonania przeliczeń należy zastosować kursy średnie NBP z dnia wystawienia oferty.

**UWAGA:** Oferty nie są wymagane, w przypadku, gdy w odniesieniu do danej inwestycji/działania został załączony kosztorys inwestorski. Niemniej jednak w przypadku kosztorysów związanych z inwestycjami innowacyjnymi, dla których weryfikacja kosztorysów może być utrudniona ze względu na brak odnośnych kosztów np. w dostępnych bazach cenowych może zaistnieć konieczność przedłożenia ofert bądź dokumentów potwierdzających przeprowadzenie rozeznania rynku w odniesieniu do całej inwestycji bądź kluczowych jej elementów – więcej informacji w pkt 3 z listy załączników opcjonalnych – Kosztorys inwestorski (...).

**7. Dokumenty potwierdzające przeprowadzenie rozeznania rynku w odniesieniu do działań planowanych do realizacji w II i w każdym kolejnym roku realizacji PO, pozwalające na przeprowadzenie oceny racjonalności kosztowej (załącznik do WOPP)/Dokumenty potwierdzające przeprowadzenie rozeznania rynku w odniesieniu do działań planowanych do realizacji w kolejnych latach realizacji PO (załącznik do WOA)**

Należy dołączyć do wniosku wszelkie dokumenty potwierdzające przeprowadzenie rozeznania rynku w odniesieniu do działań planowanych w II i każdym kolejnym roku realizacji PO, na podstawie których beneficjent dokonał szacunkowych kalkulacji kosztów nabycia aktywów materialnych i niematerialnych, w tym usług.

W przypadku WOA należy dołączyć do wniosku wszelkie dokumenty potwierdzające przeprowadzenie rozeznania rynku w odniesieniu do nowych kosztów/działań wprowadzonych do PO w latach realizacji PO, na które nie jest zatwierdzana pomoc (planowanych do realizacji w kolejnych latach PO), na podstawie których beneficjent dokonał szacunkowej kalkulacji kosztów nabycia aktywów materialnych i niematerialnych, w tym usług.

Dokumentami potwierdzającymi przeprowadzenie rozeznania rynku w odniesieniu do wszystkich kosztów związanych z nabyciem aktywów materialnych i niematerialnych, w tym usług (jeden dokument w odniesieniu do każdego typu kosztu o określonym w PO zakresie, bez względu czy formą nabycia aktywa materialnego i niematerialnego jest zakup, leasing, najem czy dzierżawa), planowanych do realizacji w II i w każdym kolejnym roku realizacji PO mogą być:

- stosowane powszechnie, aktualne opracowania i publikacje specjalistyczne oraz literatura fachowa w przedmiotowym zakresie;
- aktualne cenniki branżowe, katalogi, informatory;
- informacje pozyskane ze stron internetowych;
- oferty, również oferty przedstawione wraz z wnioskiem w odniesieniu do działań zaplanowanych do realizacji w I roku realizacji PO, pod warunkiem, że zakres rzeczowo-finansowy tych działań jest tożsamy. Szacując koszty kwalifikowane na podstawie ofert składanych w odniesieniu do lat poprzednich, dopuszczalne jest uwzględnienie dodatkowo np. prognozowanych tendencji rynkowych oraz ich zmiany m.in. w zakresie planowanego poziomu stopnia inflacji, pod warunkiem zamieszczenia

w opisie działania w PO, szczegółowego uzasadnienie zmiany ceny prezentowanej w dokumencie bazowym);

- kosztorys inwestorski.

Celem przedłożenia dokumentów potwierdzających przeprowadzenie rozeznania rynku jest uwiarygodnienie i potwierdzenie rynkowości wszystkich planowanych w II i każdym kolejnym roku PO kosztów realizacji inwestycji. Jeśli dany koszt co do zakresu rzeczowo-rodzajowego będzie powielany w kolejnych latach realizacji PO dla potwierdzenia przeprowadzenia rozeznania rynku wystarczające będzie przedłożenie tylko jednego dokumentu (jeden dokument może stanowić potwierdzenie kosztów inwestycji planowanych w różnych latach realizacji PO).

Załączniki mogą być dołączone w formie skanów bądź w formie elektronicznej.

**UWAGA: Powyżej opisane załączniki należy złożyć obligatoryjnie w ramach WOPP. W przypadku WOA ich wymagalność zależy od rodzaju i zakresu składanego wniosku (szczegóły w opisach poszczególnych załączników).**

#### **Do listy załączników opcjonalnych należą:**

##### **1. Dokumenty potwierdzające spełnienie warunków przyznania zwiększonego poziomu wsparcia - w przypadkach innych niż określone w art. 52 ust. 3 lit. d), e) oraz g) rozporządzenia 2021/2115**

Stosownie do art. 52 ust. 1 rozporządzenia 2021/2115, unijna pomoc finansowa jest równa faktycznie wpłaconej kwocie składek, o których mowa w art. 51 ust. 1 lit. a) ww. rozporządzenia i jest ograniczona do 50% faktycznie poniesionych wydatków.

Jednakże w przypadku, gdy program operacyjny lub jego część spełnia przynajmniej jeden z warunków określonych w art. 52 ust. 3 rozporządzenia 2021/2115, wówczas na wniosek OP/ZOP poziom ten może zostać zwiększony do 60% planowanych do poniesienia wydatków z FO w ramach PO, z uwzględnieniem następujących wyjątków w ramach wydatków planowanych w interwencji:

- I.7.4 jeśli został względem tych wydatków spełniony warunek, o którym mowa w art. 52 ust. 6 lit. a) rozporządzenia 2021/2115, tj. w przypadku wydatków związanych z realizacją wycofania z rynku owoców i warzyw, których ilość nie przekracza 5% wielkości produkcji sprzedanej przez beneficjenta oraz których zbycie odbywa się w drodze bezpłatnej dystrybucji (tj. działania, o których mowa w ust. 1 pkt 1) lit. a) i b) załącznika 4 do wytycznej szczegółowej) – po spełnieniu przedmiotowego warunku, limit 50% bądź 60%, o którym mowa w akapicie pierwszym i drugim zwiększa się do 100% faktycznie poniesionych wydatków;
- I.7.5, jeśli został względem tych wydatków spełniony warunek, o którym mowa w art. 52 ust. 5 rozporządzenia 2021/2115 tj., jeśli wydatki związane z realizacją interwencji I.7.5 obejmują co najmniej 20% wydatków w ramach danego PO – po spełnieniu przedmiotowego warunku, limit 50% bądź 60%, o którym mowa w akapicie pierwszym i drugim zwiększa się do 80% faktycznie poniesionych wydatków;
- I.7.6, jeśli został względem tych wydatków spełniony warunek, o którym mowa w art. 52 ust. 4 rozporządzenia 2021/2115 tj., jeśli wydatki związane z realizacją interwencji I.7.6 obejmują co najmniej 5% wydatków w ramach danego PO – po spełnieniu przedmiotowego warunku, limit 50% bądź 60%, o którym mowa w akapicie pierwszym i drugim zwiększa się do 80% faktycznie poniesionych wydatków.

W związku z powyższym, w przypadku wnioskowania o zwiększony do 60% limit pomocy UE na wydatki faktycznie poniesione, należy załączyć do wniosku wszelkie niezbędne dokumenty

potwierdzające, że wybrany warunek (wybrany na wniosku w sekcji: „Podstawowy limit pomocy UE”), umożliwiający jego przyznanie został spełniony.

**UWAGA:** beneficjent nie musi udowadniać i dokumentować spełnienia przesłanek określonych w art. 52 ust. 3 lit. d), e) oraz g) rozporządzenia 2021/2115. Weryfikacji przedmiotowych warunków, tj.:

- czy beneficjent uznany na podstawie rozporządzenia 1308/2013 po raz pierwszy wdraża PO;
- czy organizacje producentów wprowadzają do obrotu mniej niż 20% owoców i warzyw produkowanych w danym państwie członkowskim, oraz
- czy złożony program operacyjny obejmuje interwencje związane z celami, o których mowa w art. 46 lit. d), e), f), i) oraz j) rozporządzenia 2021/2115

ARiMR dokona na podstawie danych i informacji dostępnych w zasobach wewnętrznych oraz w złożonym WOPP.

Wyjaśnienia: Zgodnie z wytyczną szczegółową, stopień zorganizowania producentów, o którym mowa w art. 52 ust. 3 lit. e) rozporządzenia 2021/2115, określany jest dla danego roku kalendarzowego, w którym wdrażane są PO, jako stosunek wartości łącznej produkcji skierowanej na rynek przez wszystkie OP (wartość łącznej produkcji skierowanej na rynek przez OP obejmuje wartość wszystkich owoców i warzyw sprzedanych przez OP, które zostały nabyte przez te OP zarówno od członków jak i od innych dostawców) w okresie od dnia 1 stycznia do dnia 31 grudnia trzeciego roku kalendarzowego (n-3) poprzedzającego dany rok kalendarzowy (n), do łącznej wartości krajowej produkcji owoców i warzyw sprzedanych w tym samym okresie, odpowiadającej wartości produkcji towarowej warzyw, owoców, ziół i grzybów w Polsce, określanej na podstawie danych głównego Urzędu Statystycznego. Stopień zorganizowania producentów jest obliczany corocznie przez dyrektora departamentu ARiMR, w którego kompetencjach leży administrowanie interwencjami w sektorze owoców i warzyw, oraz podawany do publicznej wiadomości na stronie [www.arimr.gov.pl](http://www.arimr.gov.pl) w terminie do dnia 31 maja roku poprzedzającego rok kalendarzowy, do którego stopień ten ma zastosowanie.

Załączniki mogą być dołączone w formie skanów bądź w formie elektronicznej.

## **2. Faktury lub inne dokumenty potwierdzające stan sytuacji wyjściowej w przypadku działań w zakresie ochrony środowiska**

Stan sytuacji wyjściowej to rzeczywisty stan lub tendencje, aktualne na dzień 31 grudnia drugiego roku kalendarzowego poprzedzającego pierwszy rok kalendarzowy objęty czasem trwania PO.

Opis sytuacji wyjściowej zawarty w PO oraz wykorzystywany na potrzeby sporządzenia opinii niezależnego wykwalifikowanego podmiotu lub eksperta w danej dziedzinie ochrony środowiska (patrz pkt 6 poniżej) musi zostać udokumentowany w sposób rzetelny i weryfikowalny, na podstawie faktur i/lub innych dokumentów istotnych w danej dziedzinie ochrony środowiska. Z faktur i dokumentów tych musi wynikać aktualny w okresie wyjściowym poziom wykorzystania np. czynników produkcji, które są nieodnawialnymi zasobami naturalnymi (np. paliwa kopalne, woda) lub aktualny w okresie wyjściowym poziom możliwych źródeł zanieczyszczeń środowiska, takimi jak np. nawozy, środki ochrony roślin – w zależności od tego jakie działania/koszty zostały zaplanowane w PO. Załączone do wniosku faktury i dokumenty stanowiąc będą narzędzie, dzięki któremu przedstawione zostaną ilościowe i wartościowe informacje, przydatne w ocenie racjonalności działań i wydatków planowanych do finansowania w ramach PO oraz późniejszego badania efektywności tych działań w szczególności w zakresie osiągnięcia minimalnego poziomu poprawy środowiska (w zależności od wybranego rodzaju działania i kosztu - minimalny poziom poprawy

środowiska musi zostać osiągnięty na poziomie 15%, 7% lub 5% w stosunku do sytuacji wyjściowej).

Zasadniczo, stan sytuacji wyjściowej należy określić na podstawie danych ilościowych i wartościowych pozyskanych z zamkniętego/rozliczonego pełnego roku kalendarzowego odpowiadającego drugiemu rokowi poprzedzającemu pierwszy rok kalendarzowy objęty czasem trwania PO, tak aby dokonana analiza sporządzona była na podstawie realnych i rzeczywistych danych pozyskanych na poziomie:

- pojedynczego gospodarstwa członka, w przypadku, gdy dane działanie realizowane jest w jego gospodarstwie;
- beneficjent, w przypadku, gdy dane działanie realizowane jest na terenie beneficjenta.

**UWAGA:** Faktur i innych dokumentów potwierdzających stan sytuacji wyjściowej, do których odnosi się nieniejsze wyjaśnienie, nie należy przedkładać odrębnie w przypadku planowania realizacji działań, w ramach których wymagane jest przedłożenie projektu PV oraz projektu biogazowni (zarówno w ramach projektu PV jak i projektu biogazowni, faktury i inne dokumenty potwierdzające stanowiąc powinny integralną część tych projektów).

W przypadku wprowadzania do PO nowych działań pro-środowiskowych realizowanych w ramach interwencji I.7.5 wymagających przedłożenia poświadczenia spełniania minimalnych warunków kwalifikowalności na poziomie co najmniej 15 % (w niektórych przypadkach 7% lub 5%), należy złożyć wraz z WOA faktury lub inne dokumenty potwierdzające stan sytuacji wyjściowej, niezbędne do określenia założonego wymaganego rezultatu tj. % poprawy ochrony środowiska poprzez porównanie np. zużycia czynników produkcji przed rozpoczęciem realizacji PO oraz po wdrożeniu działania środowiskowego.

Załączniki powinny być dołączone w formie skanów.

### **3. Kosztorys inwestorski, w przypadku działań obejmujących budowę, przebudowę lub remont połączony z modernizacją lub w przypadku, gdy jest on wymagany na podstawie przepisów szczególnych**

Do wniosku należy dołączyć aktualny kosztorys inwestorski sporządzony z zastosowaniem cen rynkowych, na podstawie przedmiaru zawsze, gdy planowane do realizacji w ramach PO działania obejmują:

- budowę,
- przebudowę,
- remont

(niezależnie od ich zakresu) oraz w przypadku, gdy kosztorys taki jest wymagany na podstawie przepisów szczególnych tj., gdy realizacja inwestycji wymaga uzyskania pozwolenia na budowę. Kosztorys powinien wskazywać wartość netto i parametry techniczne planowanej inwestycji budowlanej, aktualne na dzień złożenia wniosku, celem weryfikacji wysokości wydatków planowanych z FO na przedmiotowe działanie.

W przypadku gdy przedmiot działania wymaga przedłożenia kosztorysu, standardowo nie jest wymagane już przedkładanie w odniesieniu do tych inwestycji ofert.

**UWAGA:** W przypadku kosztorysów związanych z inwestycjami innowacyjnymi, dla których weryfikacja kosztorysów może być utrudniona ze względu na brak odnośnych kosztów np. w dostępnych bazach cenowych może zaistnieć konieczność przedłożenia ofert bądź dokumentów potwierdzających przeprowadzenie rozeznania rynku w odniesieniu do innowacyjnych jej elementów. 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. Wobec czego, w przypadku braku ceny katalogowej danej pozycji kosztorysowej ustala się ją na podstawie kalkulacji szczegółowej lub też w oparciu o pozyskaną ofertę (ofertą taka powinna zostać załączona do kosztorysu). Kalkulacja indywidualna nie powinna dotyczyć całego kosztorysu.

Kosztorys powinien zawierać w szczególności:

1. stronę tytułową zawierającą:
  - nazwę obiektu lub robót budowlanych,
  - lokalizację obiektu budowlanego lub robót budowlanych,
  - imię, nazwisko i adres albo nazwę i adres inwestora oraz jego podpis,
  - imię, nazwisko i adres albo nazwę i adres podmiotu opracowującego kosztorys oraz jego podpis,
  - wartość kosztorysową robót budowlanych,
  - 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 z wyliczeniem ilości;
4. szczegółową kalkulację 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 jego niepodpisanie przez beneficjenta, brak daty jego opracowania, brak nazwy obiektu oraz opisu jego lokalizacji. W takich przypadkach beneficjent proszony będzie o uzupełnienie brakujących elementów kosztorysu. W przypadku planowanego wykonania kilku rodzajów inwestycji, należy wykonać kilka kosztorysów - oddzielnie dla każdej z tych inwestycji.

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 obarczonego błędem do poprawy w ramach uzupełnienia, beneficjent przedstawi ponownie zawyżony przedmiar robót (np. w innych pozycjach), zostanie on ponownie wezwany do poprawy danych. W przypadku braku poprawy zakwestionowanych pozycji kosztorysu/nieusunięcia zakwestionowanych pozycji kosztorysu może nastąpić odmowa przyznania pomocy.

Załącznik powinien być dołączony w formie skanu oraz w formacie elektronicznym.

**4. Skan promesy leasingowej wraz z harmonogramem spłat rat leasingowych (w rozbiciu na część kapitałową równą wartości początkowej netto przedmiotu leasingu i część odsetkową stanowiącą marżę finansującego) lub umowa leasingowa w przypadku przenoszenia leasingu do następnego programu operacyjnego**

Do wniosku należy dołączyć dokument wystawiony przez finansującego (leasingodawcę) dla beneficjenta, wraz z planowanym harmonogramem spłat rat leasingowych - w rozbiciu na część kapitałową równą wartości początkowej netto przedmiotu leasingu i część odsetkową stanowiącą marżę finansującego.

Na etapie zatwierdzania funduszu operacyjnego na kolejny rok realizacji programu operacyjnego, promesę leasingową wraz z harmonogramem spłat należy złożyć tylko w przypadku, gdy beneficjent nie zawarł jeszcze umowy leasingowej. Zatem, jeśli beneficjent dysponuje umową leasingową do wniosku o zatwierdzenie funduszu operacyjnego należy załączyć kopię umowy leasingowej wraz z harmonogramem spłat.

Załączniki powinny być dołączone w formie skanów.

### **5. Kalkulacja wartości końcowej inwestycji w przypadku jej zastępowania**

W przypadku planowania do realizacji działań obejmujących zakup maszyn i urządzeń, zastępujących maszyny i urządzenia, do wniosku należy dołączyć kalkulację wskazującą wartość końcową (rezydualną) zastępowanej maszyny, urządzenia, z której wynika wartość o jaką należy pomniejszyć planowany koszt zakupu maszyn i urządzeń, zastępujących posiadane/istniejące maszyny i urządzenia lub wskazującej wartość jaką należy dodać do funduszu operacyjnego.

Powyższe wynika z art. 11 ust. 10 rozporządzenia 2022/126, zgodnie z którym w przypadku zastępowania aktywów, wartość końcowa zastąpionych inwestycji:

- a) zostaje dodana do funduszu operacyjnego lub
- b) zostaje odjęta od kosztów zastąpienia.

Niezależnie od powyższego, w programach operacyjnych nie można przewidywać prostego zastąpienia inwestycji identycznymi aktywami.

Wartość końcowa zastępowanych aktywów to wartość aktywa pomniejszona o sumy odpisów amortyzacyjnych, w rozumieniu przepisów o podatku dochodowym od osób prawnych.

**UWAGA:** beneficjent powinien przedstawić kalkulację wartości końcowej zastępowanej maszyny lub urządzenia, również w sytuacji, gdy działania obejmujące zakup maszyn i urządzeń, zastępujących maszyny i urządzenia, podejmowane będą w gospodarstwach członków i właścicielami zastępowanych inwestycji są członkowie beneficjenta.

Kalkulacja sporządzona przez beneficjenta powinna wskazywać wartość umorzenia wynikającą z amortyzacji. W przedmiotowej kalkulacji należy uwzględnić wartość początkową maszyn i urządzeń, ustaloną na podstawie dowodu zakupu, roczną stopę amortyzacji dla danej maszyny, urządzenia oraz lata ich użytkowania. Po odjęciu od wartości początkowej wartości umorzenia, beneficjent wskazuje wartość końcową, którą następnie zobowiązany jest odjąć od kosztów zastąpienia, kwalifikowanych do objęcia pomocą finansową.

Wyceny wartości końcowej należy dokonać odrębnie dla każdej zastępowanej maszyny lub urządzenia, w ramach danego działania. Natomiast sumę wartości rezydualnych dla wszystkich zastępowanych maszyn/urządzeń należy odjąć od całkowitych kosztów ich zastąpienia, w ramach danego działania bądź dodać do FO.

W sytuacji, gdy członek nie dysponuje dowodem zakupu maszyny lub urządzenia, beneficjent powinien sporządzić powyższą kalkulację wychodząc od wartości początkowej ustalonej np. w oparciu o rok produkcji maszyny lub urządzenia.

Zatem, w przypadku działań realizowanych w gospodarstwach członków, beneficjent powinien przedstawić kalkulację sporządzoną na podstawie wiarygodnych danych uzyskanych od członków, w gospodarstwach których zrealizowane zostaną inwestycje związane z zastąpieniem istniejących maszyn i urządzeń lub ewentualnie przedstawić wycenę rzeczoznawcy.

Załączniki mogą być dołączone w formie skanów bądź w formie elektronicznej.

## **6. Poświadczenie spełniania minimalnych warunków kwalifikowalności działań na rzecz ochrony środowiska - opinia niezależnego wykwalifikowanego podmiotu lub eksperta w danej dziedzinie ochrony środowiska**

Beneficjent w odniesieniu do działań realizowanych w ramach interwencji I.7.5 *Działania na rzecz ochrony środowiska oraz łagodzenia zmian klimatu* zobowiązany jest załączyć do wniosku opinię niezależnego wykwalifikowanego podmiotu lub eksperta w danej dziedzinie ochrony środowiska (np. Wojewódzki Inspektorat Ochrony Środowiska, Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska, Wojewódzki Inspektorat Ochrony Roślin i Nasiennictwa, komórki organizacyjne ds. środowiska w jednostkach samorządu terytorialnego np. w Starostwie Powiatowym, ośrodki akademickie lub laboratoria badawcze akredytowane przez Polskie Centrum Akredytacji, biegli z Instytutu Ochrony Środowiska, eksperci Polskiej Izby Ekologii), która będzie potwierdzała, że planowana w PO inwestycja w aktywa materialne i niematerialne, prowadzić będzie do obniżenia obecnego wykorzystania środków produkcji oraz do ograniczenia emisji zanieczyszczeń lub ilości odpadów powstałych w wyniku procesu produkcji, którego wpływ na środowisko jest:

- 1) wymierny - przyczyni się do poprawy środowiska na poziomie co najmniej 15% w stosunku do sytuacji wyjściowej (według stanu na 31 grudnia drugiego roku kalendarzowego poprzedzającego pierwszy rok kalendarzowy objęty czasem trwania PO) w okresie amortyzacji danego aktywa, przy czym poprawę środowiska należy rozumieć jako zmniejszenie:
  - a) wykorzystania czynników produkcji, które są nieodnawialnymi zasobami naturalnymi (np. paliwa kopalne), lub mogących negatywnie wpływać na jakość środowiska możliwych źródeł zanieczyszczeń środowiska, takich jak nawozy, środki ochrony roślin lub niektóre rodzaje źródeł energii;
  - b) emisji zanieczyszczeń powietrza, gleby lub wody powstałych w wyniku procesu produkcji lub
  - c) wytwarzania odpadów, w tym ścieków, powstałych w wyniku procesu produkcji;
- 2) niewymierny – przyczyni się do osiągnięcia co najmniej jednego z następujących celów: ochrony gleby, oszczędzania wody lub energii, poprawy lub utrzymania jakości wody, ochrony siedlisk lub różnorodności biologicznej.

Na zasadzie odstępstwa od ww. zasady, dopuszcza się kwalifikowanie do wsparcia inwestycji umożliwiających wykazanie zmniejszenia na poziomie 7% poprawy środowiska, o którym mowa powyżej, jeżeli takie inwestycje prowadzą do co najmniej jednej dodatkowej korzyści dla środowiska.

W przypadku systemów poprawiających gospodarowanie wodą, beneficjent załącza do wniosku opinię niezależnego wykwalifikowanego podmiotu lub eksperta w danej dziedzinie ochrony środowiska (np. Wojewódzki Inspektorat Ochrony Środowiska, Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska, Wojewódzki Inspektorat Ochrony Roślin i Nasiennictwa, komórki organizacyjne ds. środowiska w jednostkach samorządu terytorialnego np. w Starostwie Powiatowym, ośrodki akademickie lub laboratoria badawcze akredytowane przez Polskie Centrum Akredytacji, biegli z Instytutu Ochrony Środowiska, eksperci Polskiej Izby Ekologii), która będzie potwierdzała że te systemy przyczynią się do zmniejszenia zużycia wody w celu przygotowania owoców i warzyw do sprzedaży w siedzibie beneficjenta ze źródeł konwencjonalnych o co najmniej 5% w stosunku do sytuacji wyjściowej (według stanu na 31 grudnia drugiego roku kalendarzowego poprzedzającego pierwszy rok kalendarzowy objęty czasem trwania PO) w okresie amortyzacji danego aktywa.

Wymóg przedkładania opinii niezależnego wykwalifikowanego podmiotu lub eksperta w danej dziedzinie ochrony środowiska nie ma zastosowania w przypadku realizacji w PO działań związanych z:

- 1) termomodernizacją i usprawnieniami instalacyjnymi budynków wykorzystywanych dla potrzeb związanych z działalnością beneficjenta – o której mowa w ust. 2 pkt 3 załącznika 5 do wytycznej szczegółowej;
- 2) budową biogazowni rolniczej – o której mowa w ust. 3 pkt 1 załącznika 5 do wytycznej szczegółowej;
- 3) zakupem instalacji PV – o którym mowa w ust. 3 pkt 2 załącznika 5 do wytycznej szczegółowej;

w ramach, których wymagane jest załączenie do wniosku odpowiednio: projektu termomodernizacji, projektu biogazowni bądź projektu PV.

Poświadczenie spełnienia minimalnych warunków kwalifikowalności działań na rzecz ochrony środowiska a tym poświadczenie poziomu efektywności działań środowiskowych powinno być sporządzone na podstawie przewidywanego wykonania inwestycji wskazanej w specyfikacji technicznej/dokumentacji technologicznej dostarczonej przez beneficjenta i biorąc pod uwagę parametry techniczne. Osiągnięcie niższego poziomu niż minimalny poziom efektywności poprawy środowiska, określony powyżej, będzie skutkowało tym, iż działanie nie będzie brane pod uwagę jako działanie środowiskowe.

Poświadczenie osiągnięcia efektywności poprawy środowiska powinno również określać w jakim okresie, od zakończenia inwestycji w środki trwałe, wymagana poprawa środowiska zostanie osiągnięta.

Prawidłowo przygotowana opinia niezależnego wykwalifikowanego podmiotu lub eksperta w danej dziedzinie ochrony środowiska powinna zawierać:

- 1) opis sytuacji wyjściowej w OP/ZOP przed wdrożeniem danego działania na rzecz ochrony środowiska. Opis sytuacji wyjściowej powinien być ustalony na podstawie dokumentacji źródłowej (np. kopii ewidencji zabiegów ochrony roślin członków OP, u których realizowane będą działania w ramach ochrony środowiska, notatników integrowanej produkcji roślin, faktur, rachunków potwierdzających zużycie czynników produkcji za dany okres, itp., bądź w przypadku działań np. z zakresu wdrożenia systemów redukujących emisję zanieczyszczeń do emitowanych do atmosfery przez istniejące systemy ogrzewania: dane naukowe lub ich źródło, na podstawie których oszacowano wskaźnik odnoszący się do rocznej wyjściowej emisji gazów cieplarnianych dla stosowanego u beneficjenta rozwiązania technicznego przed wdrożeniem działania oraz po jego realizacji), przekazanej przez beneficjenta uprawnionemu organowi lub niezależnemu ekspertowi dokonującemu oceny;
- 2) opis specyfiki działania nowego rozwiązania (przedmiotu inwestycji - maszyny/urządzenia itp.), wdrażanego w ramach działania na rzecz ochrony środowiska, uwzględniając specyfikację techniczną/parametry techniczne/itp.;
- 3) szacowaną wydajność przedmiotu inwestycji - maszyny/urządzenia itp., zgodnie ze specyfikacją techniczną, po jego zastosowaniu u beneficjenta/u członków beneficjenta – szacowany rezultat (np. szacowana zmiana rocznego zużycia nawozów lub środków ochrony roślin) – po wdrożeniu nowego rozwiązania;
- 4) wynik dokonanej przez uprawniony organ lub eksperta oceny, z której wynikać będzie, że po realizacji inwestycji, w ramach danego działania na rzecz ochrony środowiska, u beneficjenta/u członków beneficjenta zostanie osiągnięta niewymierna bądź wymierna efektywność poprawy środowiska o co najmniej 15% (ewentualnie 7% lub 5% - zgodnie z warunkami opisanymi powyżej), w porównaniu do sytuacji wyjściowej beneficjenta;
- 5) wskazanie w jakim okresie od zakończenia inwestycji wymagana poprawa środowiska zostanie osiągnięta oraz, że zostanie utrzymana na zakładanym poziomie niewymiernym bądź zakładanym poziomie wymiernym co najmniej 15% w porównaniu

do sytuacji wyjściowej (w niektórych przypadkach 7% lub 5%), w okresie trwania zobowiązań wieloletnich.

Wraz z opinią do wniosku należy załączyć:

- 1) specyfikację techniczną/dokumentację technologiczną przedmiotu inwestycji;
- 2) dokumentację źródłową na podstawie, której ustalono faktyczny poziom stanu sytuacji wyjściowej przed rozpoczęciem realizacji programu operacyjnego dla danego działania (np. kopii ewidencji zabiegów ochrony roślin członków OP, u których realizowane będą działania w ramach ochrony środowiska, notatników integrowanej produkcji roślin, faktur, rachunków potwierdzających zużycie czynników produkcji za dany okres, itp., bądź w przypadku działań np. z zakresu wdrożenia systemów redukujących emisję zanieczyszczeń do emitowanych do atmosfery przez istniejące systemy ogrzewania: dane naukowe lub ich źródło, na podstawie których oszacowano wskaźnik odnoszący się do rocznej wyjściowej emisji gazów cieplarnianych dla stosowanego u beneficjenta rozwiązania technicznego przed wdrożeniem działania oraz po jego realizacji).

Załącznik powinien zostać dołączony w formie skanu.

#### **7. Uzasadnienie/kalkulacja, z której wynika, że dzierżawa/najem/leasing środków trwałych jest najbardziej efektywną metodą pozyskania wyposażenia**

W przypadku planowanego w ramach PO nabycia środków trwałych w drodze dzierżawy/najmu/leasingu (do wartości netto), do wniosku należy załączyć kalkulację wskazującą, że na dzień złożenia wniosku dzierżawa/najem/leasing środków trwałych jest najbardziej efektywną pod względem ekonomicznym metodą pozyskania wyposażenia/stanowi alternatywę dla zakupu.

Najem, dzierżawa oraz leasing środków trwałych są dopuszczalne, jeżeli pozyskanie aktywa w takiej formie jest możliwe.

Załącznik powinien zostać dołączony w formie skanu bądź w formie elektronicznej.

#### **8. Deklaracja organizatora działania (podmiotu trzeciego) o poddaniu się kontroli i udostępnieniu wszelkich dokumentów dotyczących przedmiotu umowy i poświadczających realizację działania**

W przypadku działań niematerialnych (np. badań aplikacyjnych, prac rozwojowych), wymagane jest złożenie umowy na realizację działania oraz zgody/deklaracji organizatora działania, np. w formie klauzuli w umowie zawartej z beneficjentem, że w przypadku ewentualnej kontroli ze strony instytucji, które są odpowiedzialne za weryfikację zgodności pomocy finansowej z warunkami realizacji interwencji w ramach PS WPR oraz warunkami zatwierdzonymi w programach, podmiot ten podda się kontroli i udostępni wszelkie dokumenty dotyczące przedmiotu umowy i poświadczające realizację działania/usługi i warunki jej realizacji.

**Ważne:** W przypadku trudności w pozyskaniu umowy na etapie zatwierdzania programu operacyjnego, należy wraz z programem operacyjnym przedłożyć tylko deklarację wybranego wykonawcy - w takim przypadku umowę, zawierającą deklarację wykonawcy należy przedłożyć wraz z wnioskiem o wypłatę pomocy.

Załącznik powinien zostać dołączony w formie skanu.

## **9. Kalkulacja kosztów szczególnych w ramach certyfikowanych systemów zapewnienia jakości owoców i warzyw w stosunku do kosztów zwykłych (zgodnie z pkt. 1 Załącznika III rozporządzenia 2022/126)**

Zgodnie z pkt 1 Załącznika III rozporządzenia 2022/126 „koszty szczególne” to:

- środki na rzecz poprawy jakości,
- biologiczne środki ochrony roślin (takie jak feromony i naturalni wrogowie), bez względu na to, czy stosuje się je w produkcji ekologicznej, integrowanej czy konwencjonalnej,
- interwencje rolno-środowiskowo-klimatyczne, o których mowa w art. 12 tego rozporządzenia,
- produkcja ekologiczna, integrowana bądź eksperymentalna, w tym koszty szczególne ekologicznych nasion i sadzonek,
- monitorowanie zgodności z normami, o których mowa w tytule II rozporządzenia wykonawczego (UE) nr 543/2011, z przepisami fitosanitarnymi oraz z maksymalnym poziomem pozostałości.

Koszty szczególne oznaczają koszty dodatkowe, obliczone jako różnica między zwykłymi kosztami produkcji a kosztami rzeczywiście poniesionymi, oraz utracone dochody wynikające z działania, z wyłączeniem dodatkowego dochodu i oszczędności kosztów.

W przypadku zaistnienia kosztów szczególnych do wniosku należy załączyć kalkulację wskazującą wysokość kosztów dodatkowych w ramach certyfikowanych systemów zapewniania jakości owoców i warzyw, w stosunku do kosztów zwykłych, aktualną na dzień złożenia wniosku, celem weryfikacji wysokości wydatków z funduszu operacyjnego planowanych na przedmiotowe działanie.

Załącznik może zostać dołączony w formie skanu lub w formie elektronicznej.

## **10. Umowy o pracę wraz z załącznikami do umów o pracę dla pracowników zatrudnionych w ramach programu operacyjnego; wykaz kwalifikacji każdego zatrudnionego pracownika oraz wykaz dyplomów poświadczających posiadanie wykształcenia kierunkowego zgodnego z rodzajem wykonywanej w ramach programu operacyjnego pracy; opisy stanowisk pracy; szczegółowe zakresy obowiązków dla pracowników w ramach planowanych stanowisk pracy, które pozwolą oszacować, jaki procent czasu pracy, w stosunku do całego etatu, poszczególni pracownicy przeznaczą na realizację czynności wykonywanych w ramach programu operacyjnego**

W przypadku działań obejmujących koszty osobowe pracowników zatrudnionych w OP/ZOP należy do wniosku załączyć:

- umowy o pracę wraz z załącznikami,
- wykaz kwalifikacji każdego zatrudnionego pracownika,
- wykaz dyplomów poświadczających posiadanie wykształcenia kierunkowego zgodnego z rodzajem wykonywanej w ramach PO pracy,
- opisy stanowisk pracy, wskazujący główne cele ich utworzenia, które muszą być jednocześnie spójne z celami interwencji, w ramach których nastąpi zatrudnienie pracowników. W tym:
  - a) nazwę stanowisk pracy,
  - b) komórkę organizacyjną,
  - c) główne zadania realizowane na stanowiskach pracy,
  - d) uprawnienia i zakres odpowiedzialności na stanowiskach pracy,

- e) wymagane kompetencje na danych stanowiskach pracy (np. poziom i kierunek wykształcenia, staż pracy, doświadczenie zawodowe, umiejętności i wiedza zawodowa) – realizacja działań, o których mowa w pkt 2 Załącznika III rozporządzenia 2017/891, wiąże się z wykorzystaniem wykwalifikowanego personelu.
- szczegółowe zakresy obowiązków dla pracowników w ramach planowanych stanowisk pracy, które pozwolą oszacować, jaki procent czasu pracy, w stosunku do całego etatu, poszczególni pracownicy przeznaczą na realizację czynności wykonywanych w ramach PO.

Ponadto opisy stanowisk pracy dla wszystkich pracowników zatrudnionych w ramach PO (zarówno tych, którzy zgodnie z zakresem obowiązków 100% dziennego czasu pracy poświęcają na realizację działań z PO, jak i w przypadku częściowego wykorzystania czasu pracy pracowników zatrudnionych na cały etat do realizacji działań w PO) powinny zawierać: czas ich pracy oraz zakres wykonywanych działań należy rejestrować i udokumentować na podstawie kart świadczenia pracy.

Załącznik powinien zostać dołączony w formie skanu bądź w formie elektronicznej (w zależności od dokumentu).

## **11. Projekt PV**

Projekt PV powinien zostać przygotowany na podstawie danych i informacji odnoszących się do beneficjenta lub członka beneficjenta – w zależności od tego, który z tych podmiotów czerpie korzyści z inwestycji – i zawierać co najmniej:

- 1) plan zabudowy działki lub działek beneficjenta lub członka beneficjenta (w zależności od miejsca realizacji inwestycji) wraz z usytuowaniem PV oraz magazynów energii elektrycznej lub pomp ciepła, istniejących lub planowanych do wykonania oraz innych zainstalowanych urządzeń do wytwarzania energii elektrycznej lub ciepłej z OZE w przypadku, gdy beneficjent lub członek beneficjenta (w zależności od miejsca realizacji inwestycji) posiada takie urządzenia;
- 2) wskazanie zużycia energii elektrycznej z ostatnich 12 miesięcy poprzedzających miesiąc złożenia wniosku wynikające z faktur lub innych dokumentów wydanych przez OSD, potwierdzających faktyczne zużycie energii elektrycznej  
UWAGA: W sytuacji, gdy posiadane faktury nie obejmują okresu 12 miesięcy - brakuje rozliczenia np. z ostatniego miesiąca poprzedzającego miesiąc złożenia wniosku, gdyż operator sieci dystrybucyjnej nie dokonał jeszcze rozliczenia za dostawę energii na podstawie rzeczywistego wskazania licznika, wówczas do wyliczenia zużycia energii elektrycznej w gospodarstwie należy przyjąć zużycie wynikające z dokumentów dotyczących prognozy za ten okres – który wystawia OSD;
- 3) wskazanie mocy zainstalowanej elektrycznej istniejących urządzeń do wytwarzania energii elektrycznej z OZE, w budynkach znajdujących się na działce lub działkach beneficjenta lub członków beneficjenta (w zależności od miejsca realizacji inwestycji), w przypadku, gdy beneficjent lub członek beneficjenta posiada takie urządzenia, w przypadku instalacji PV;
- 4) parametry techniczne planowanych do wykonania PV, a także, w przypadku instalacji pomp ciepła, parametry techniczne pomp ciepła, w tym ich rodzaj i moc oraz zapotrzebowanie na energię cieplną w budynkach znajdujących się na działce lub działkach beneficjenta lub członka beneficjenta (w zależności od miejsca realizacji inwestycji);
- 5) pojemność (kWh) istniejących oraz planowanych do wykonania magazynów energii elektrycznej;

- 6) określenie doboru mocy planowanych do wykonania PV oraz magazynów energii elektrycznej lub pomp ciepła na podstawie zużycia energii elektrycznej wynikającej z przedstawionych dokumentów, o których mowa w pkt 2, z uwzględnieniem urządzeń, o których mowa w pkt 3, oraz zainstalowania pomp ciepła, w podziale na budynki znajdujące się na działce lub działkach beneficjenta lub członka beneficjenta;
- 7) rysunki planowanych do wykonania robót budowlanych umożliwiające poprawne zweryfikowanie planowanego przedsięwzięcia, na realizację którego nie jest wymagane uzyskanie pozwolenia na budowę lub projekty budowlane w przypadku, gdy pozwolenia na budowę są wymagane.

Projekt PV powinien zostać sporządzony przez:

- 1) instalatora, o którym mowa w art. 136 ust. 1 ustawy o odnawialnych źródłach energii, wpisanego do rejestru certyfikowanych instalatorów, o którym mowa w art. 158 ust. 1 pkt 1 tej ustawy albo
- 2) osobę zajmującą się eksploatacją urządzeń, instalacji lub sieci, która posiada kwalifikacje potwierdzone świadectwem, o którym mowa w art. 54 ustawy Prawo energetyczne albo
- 3) osobę posiadającą uprawnienia budowlane w specjalności instalacyjnej w zakresie sieci, instalacji i urządzeń elektrycznych i elektroenergetycznych, o której mowa w art. 15a ust. 22 lub 23 ustawy Prawo budowlane.

**UWAGA:** jeżeli projekt PV został sporządzony przez osobę wskazaną w pkt 2), wówczas wraz z projektem PV powinna zostać dołączona kopia świadectwa, którego wzór został określony w rozporządzeniu Ministra Klimatu i Środowiska z dnia 1 lipca 2022 r. w sprawie szczegółowych zasad stwierdzania posiadania kwalifikacji przez osoby zajmujące się eksploatacją urządzeń, instalacji i sieci, wydanym na podstawie art. 54 ust. 6 i 7 ustawy Prawo energetyczne. Zgodnie bowiem z art. 54 ust. 1 ustawy prawo energetyczne: *Osoby zajmujące się eksploatacją sieci oraz urządzeń i instalacji określonych w przepisach, o których mowa w ust. 6, obowiązane są posiadać kwalifikacje potwierdzone świadectwem wydanym przez komisje kwalifikacyjne.*

W przypadku, gdy do realizacji robót budowlanych nie jest wymagane uzyskanie pozwolenia na budowę, beneficjent powinien w ramach projektu PV dostarczyć m. in. plan zabudowy gospodarstwa sporządzony na kopii mapy zasadniczej albo mapy ewidencyjnej wraz z usytuowaniem PV oraz ewentualnie magazynów energii elektrycznej lub pomp ciepła, istniejących lub planowanych do wykonania oraz innych zainstalowanych urządzeń do wytwarzania energii elektrycznej lub cieplnej z OZE, w przypadku gdy beneficjent posiada takie urządzenia, oraz rysunki planowanych do wykonania robót budowlanych umożliwiające poprawne zweryfikowanie załączonego do wniosku kosztorysu inwestorskiego. W przypadku, gdy do realizacji robót budowlanych jest wymagane uzyskanie pozwolenia na budowę oraz kiedy wraz z WOPP możliwe jest przedłożenie pełnej dokumentacji budowlanej beneficjent powinien w ramach projektu PV dostarczyć również projekt budowlany, na podstawie którego będzie można zweryfikować kosztorys inwestorski. Jeżeli załączony wraz z projektem budowlanym, projekt zagospodarowania działki, uwzględnia również plan zabudowy gospodarstwa sporządzony na kopii mapy zasadniczej albo mapy ewidencyjnej wraz z usytuowaniem PV oraz ewentualnie magazynów energii elektrycznej lub pomp ciepła, istniejących lub planowanych do wykonania oraz innych zainstalowanych urządzeń do wytwarzania energii elektrycznej lub cieplnej z OZE, w przypadku gdy beneficjent posiada takie urządzenia - wówczas nie ma potrzeby dostarczania (oprócz projektu zagospodarowania działki) ww. planu zabudowy gospodarstwa. Dane te są niezbędne do oceny kosztów przez ARiMR.

Projekt PV w zakresie operacji związanej z zakupem mikroinstalacji PV z magazynem energii, o projektowanej mocy zainstalowanej elektrycznej większej niż 6,5 kW, powinien być dodatkowo uzgodniony z rzeczoznawcą do spraw zabezpieczeń przeciwpożarowych pod względem zgodności z wymogami ochrony przeciwpożarowej – co wynika bezpośrednio z przepisów ustawy Prawo budowlane (art. 29 ust. 4 pkt 3) lit. c). Brak takiego uzgodnienia – brak adnotacji w tym projekcie, że projekt ten został uzgodniony z ww. rzeczoznawcą, skutkowało będzie wezwaniem beneficjenta do uzupełnienia tego braku w projekcie – najpóźniej na uzupełnieniu do tego wniosku.

Załącznik powinien zostać dołączony w formie skanu.

## **12. Projekt termomodernizacji**

Projekt termomodernizacji powinien zostać przygotowany na podstawie danych i informacji odnoszących się do beneficjanta lub członka beneficjenta – w zależności od tego, który z tych podmiotów czerpie korzyści z inwestycji – i zawierać co najmniej:

- 1) plan zabudowy działki lub działek beneficjenta lub członka beneficjenta (w zależności od miejsca realizacji inwestycji) wraz z rozmieszczeniem na niej lub na nich istniejących budynków i budowli, w szczególności zaznaczeniem budynków, w których zostanie przeprowadzona termomodernizacja i usprawnienia instalacyjne;
- 2) opis techniczny obejmujący co najmniej:
  - a) podstawę opracowania (np.: posiadana dokumentacja techniczna, dokumentacja architektoniczno-budowlana, wizja lokalna, projekt inwentaryzacji stanu dotychczasowego budynku),
  - b) świadectwo charakterystyki energetycznej przed realizacją inwestycji,
  - c) zakres robót dla realizacji inwestycji,
  - d) zalecane materiały do wykonania termomodernizacji,
  - e) planowane do montażu usprawnienia instalacyjne budynków;
- 3) planowaną do osiągnięcia redukcję wskaźnika EK i wskaźnika EP po zakończeniu realizacji inwestycji, która nie może wynieść mniej niż 30%;
- 4) rysunki planowanych do wykonania robót budowlanych umożliwiające poprawne zweryfikowanie planowanego przedsięwzięcia, na realizację którego nie jest wymagane uzyskanie pozwolenia na budowę lub projekty budowlane w przypadku, gdy pozwolenia na budowę są wymagane.

**Wskaźnik EK** – wartość wskaźnika rocznego zapotrzebowania na energię końcową w budynku wyrażoną w kWh/(m<sup>2</sup> x rok) obliczona zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 15 ustawy o charakterystyce energetycznej budynków.

**Wskaźnik EP** – wartość wskaźnika rocznego zapotrzebowania na nieodnawialną energię pierwotną w budynku wyrażoną w kWh/(m<sup>2</sup> x rok), obliczona zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 15 ustawy o charakterystyce energetycznej budynków.

Projekt termomodernizacji powinien zostać sporządzony przez osobę wpisaną do rejestru, o którym mowa w art. 31 ust. 1 pkt 1 ustawy o charakterystyce energetycznej budynków.

W przypadku, gdy do realizacji robót budowlanych nie jest wymagane uzyskanie pozwolenia na budowę, beneficjent powinien w ramach projektu termomodernizacji dostarczyć m. in. plan zabudowy gospodarstwa wraz z rozmieszczeniem na nim istniejących budynków i budowli, w szczególności zaznaczeniem budynków w których zostanie przeprowadzona termomodernizacja i usprawnienia instalacyjne budynków gospodarstw rolnych oraz rysunki planowanych do wykonania robót budowlanych umożliwiające poprawne zweryfikowanie załączonego do wniosku kosztorysu inwestorskiego. W przypadku, gdy do realizacji robót

budowlanych jest wymagane uzyskanie pozwolenia na budowę oraz kiedy wraz z wnioskiem możliwe jest przedłożenie pełnej dokumentacji budowlanej, beneficjent powinien w ramach projektu termomodernizacji dostarczyć przede wszystkim projekt budowlany na podstawie którego będzie można zweryfikować kosztorys inwestorski. Jeżeli załączony wraz z projektem budowlanym, projekt zagospodarowania działki, uwzględnia również plan zabudowy gospodarstwa wraz z rozmieszczeniem na nim istniejących budynków i budowli, w szczególności zaznaczeniem budynków, w których zostanie przeprowadzona termomodernizacja i usprawnienia instalacyjne budynków gospodarstw rolnych - wówczas nie ma potrzeby dostarczania (oprócz projektu zagospodarowania działki) ww. planu zabudowy gospodarstwa. Dane te są niezbędne do oceny kosztów przez ARiMR.

Załącznik powinien zostać dołączony w formie skanu.

### **13. Projekt biogazowni rolniczej**

Projekt biogazowni rolniczej, powinien zostać przygotowany na podstawie danych i informacji odnoszących się do beneficjenta lub członka beneficjenta – w zależności od tego, który z tych podmiotów czerpie korzyści z inwestycji – i zawierać co najmniej:

- 1) plan zabudowy działki lub działek beneficjenta lub członka beneficjenta wraz z usytuowaniem urządzeń do wytwarzania energii z biogazowni rolniczej, istniejących lub planowanych do wykonania oraz innych zainstalowanych urządzeń do wytwarzania energii elektrycznej lub cieplnej z OZE w przypadku, gdy beneficjent lub członek beneficjenta posiada takie urządzenia;
- 2) wskazanie zużycia energii elektrycznej z ostatnich 12 miesięcy poprzedzających miesiąc złożenia wniosku wynikające z faktur lub innych dokumentów wydanych przez OSD, potwierdzających faktyczne zużycie energii elektrycznej ( UWAGA: W sytuacji, gdy posiadane faktury nie obejmują ww. okresu 12 miesięcy - brakuje rozliczenia np. z ostatniego miesiąca poprzedzającego miesiąc złożenia wniosku, gdyż operator sieci dystrybucyjnej nie dokonał jeszcze rozliczenia za dostawę energii na podstawie rzeczywistego wskazania licznika, wówczas do wyliczenia zużycia energii elektrycznej w gospodarstwie należy przyjąć zużycie wynikające z dokumentów dotyczących prognozy za ten okres – który wystawia OSD);
- 3) wskazanie mocy zainstalowanej elektrycznej istniejących urządzeń do wytwarzania energii elektrycznej z OZE w budynkach znajdujących się na działce lub działkach beneficjenta lub członka beneficjenta, w przypadku, gdy beneficjent lub członek beneficjenta posiada takie urządzenia;
- 4) parametry techniczne planowanej do wykonania biogazowni rolniczej, w tym rodzaj i moc instalacji;
- 5) rysunki planowanych do wykonania robót budowlanych umożliwiające poprawne zweryfikowanie planowanego przedsięwzięcia, na realizację którego nie jest wymagane uzyskanie pozwolenia na budowę lub projekt budowlany w przypadku, gdy pozwolenie na budowę jest wymagane.

Projekt biogazowni rolniczej powinien zostać sporządzony przez:

- 1) instalatora, o którym mowa w art. 136 ust. 1 ustawy o odnawialnych źródłach energii, wpisanego do rejestru certyfikowanych instalatorów, o którym mowa w art. 158 ust. 1 pkt 1 tej ustawy albo
- 2) osobę zajmującą się eksploatacją urządzeń, instalacji lub sieci, która posiada kwalifikacje potwierdzone świadectwem, o którym mowa w art. 54 ustawy Prawo energetyczne albo

- 3) osobę posiadającą uprawnienia budowlane w specjalności instalacyjnej w zakresie sieci, instalacji i urządzeń elektrycznych i elektroenergetycznych, o której mowa w art. 15a ust. 22 lub 23 ustawy Prawo budowlane.

**UWAGA:** jeżeli projekt biogazowni został sporządzony przez osobę wskazaną w pkt 2), wówczas wraz z projektem biogazowni powinna zostać dołączona kopia świadectwa, którego wzór został określony w rozporządzeniu Ministra Klimatu i Środowiska z dnia 1 lipca 2022 r. w sprawie szczegółowych zasad stwierdzania posiadania kwalifikacji przez osoby zajmujące się eksploatacją urządzeń, instalacji i sieci, wydanym na podstawie art. 54 ust. 6 i 7 ustawy Prawo energetyczne. Zgodnie bowiem z art. 54 ust. 1 ustawy prawo energetyczne: *Osoby zajmujące się eksploatacją sieci oraz urządzeń i instalacji określonych w przepisach, o których mowa w ust. 6, obowiązane są posiadać kwalifikacje potwierdzone świadectwem wydanym przez komisje kwalifikacyjne.*

W przypadku, gdy do realizacji robót budowlanych nie jest wymagane uzyskanie pozwolenia na budowę, beneficjent powinien w ramach projektu biogazowni dostarczyć m. in. plan zabudowy gospodarstwa wraz z usytuowaniem urządzeń do wytwarzania energii z biogazowni rolniczej, istniejących lub planowanych do wykonania oraz innych zainstalowanych urządzeń do wytwarzania energii elektrycznej lub ciepłej z OZE, w przypadku gdy beneficjent posiada takie urządzenia, oraz rysunki planowanych do wykonania robót budowlanych umożliwiające poprawne zweryfikowanie załączonego do wniosku kosztorysu inwestorskiego. W przypadku, gdy do realizacji robót budowlanych jest wymagane uzyskanie pozwolenia na budowę oraz kiedy wraz z WOPP/WOA możliwe jest przedłożenie pełnej dokumentacji budowlanej, beneficjent powinien w ramach projektu biogazowni dostarczyć również projekt budowlany, na podstawie którego będzie można zweryfikować kosztorys inwestorski. Jeżeli załączony wraz z projektem budowlanym, projekt zagospodarowania działki, uwzględnia również plan zabudowy gospodarstwa wraz z usytuowaniem urządzeń do wytwarzania energii z biogazowni rolniczej, istniejących lub planowanych do wykonania oraz innych zainstalowanych urządzeń do wytwarzania energii elektrycznej lub ciepłej z OZE w przypadku, gdy beneficjent posiada takie urządzenia - wówczas nie ma potrzeby dostarczania (oprócz projektu zagospodarowania działki) ww. planu zabudowy gospodarstwa. Dane te są niezbędne do oceny kosztów przez ARiMR.

Załącznik powinien zostać dołączony w formie skanu.

#### **14. Dokumenty potwierdzające formę posiadania gruntu/budynku/budowli w odniesieniu do inwestycji realizowanych na gruntach/budynkach/budowlach należących do OP/ZOP lub członków OP**

W przypadku inwestycji możliwych do realizacji na gruntach, w budynkach lub budowlach należących do beneficjenta lub członków beneficjenta w PO należy określić tytuł prawny do tego gruntu, budynku lub budowli.

W przypadku wprowadzania do PO nowych inwestycji możliwych do realizacji na gruntach, w budynkach lub budowlach należących do beneficjenta lub członków beneficjenta w PO należy określić tytuł prawny do tego gruntu, budynku lub budowli.

W odniesieniu do wszystkich wyszczególnionych we wniosku nieruchomości należy załączyć do wniosku dokumenty potwierdzające tytuł prawny do danej nieruchomości. W przypadku, gdy w odniesieniu do danej nieruchomości istnieje możliwość podania elektronicznego numeru księgi wieczystej i numer ten zostanie podany w treści PO (wraz z informacją szczegółową: użytkowanie wieczyste, własność, dzierżawa), nie ma obowiązku już załączania do wniosku dodatkowych dokumentów potwierdzających formę posiadania.

Załącznik powinien zostać dołączony w formie skanu.

**15. WOA\_WOP\_4 Oświadczenie zbywcy informujące, że zbywca był uprawniony do zbycia budynku lub budowli oraz że w okresie ostatnich 10 lat nieruchomości te nie zostały sfinansowane z dotacji krajowej lub unijnej**

W przypadku realizacji działania polegającego na zakupie budynku lub budowli, należy załączyć do wniosku w formie załącznika *WOA\_WOP\_4 Oświadczenie zbywcy tej nieruchomości informujące, że zbywca był uprawniony do zbycia budynku lub budowli oraz że w okresie ostatnich 10 lat nieruchomości te nie zostały sfinansowane z dotacji krajowej lub unijnej*, o ile na etapie WOPP/WOA możliwe jest jego przedłożenie, w przeciwnym razie oświadczenie, będzie podlegało weryfikacji na etapie WOP.

Oświadczenie powinno być sporządzone na formularzu opracowanym i udostępnionym na stronie internetowej ARiMR ([Link](#)).

Załącznik powinien zostać dołączony w formie skanu.

**16. WOPP\_WOA\_2 Oświadczenie małżonka członka, będącego współwłaścicielem nieruchomości o wyrażeniu zgody na realizację danej inwestycji lub działania na nieruchomości stanowiącej współwłasność (załącznik do WOPP)/WOA\_2 Oświadczenie małżonka członka, będącego współwłaścicielem nieruchomości o wyrażeniu zgody na realizację danej inwestycji lub działania na nieruchomości stanowiącej współwłasność (załącznik do WOA)**

W przypadku realizacji inwestycji i działań na gruntach, budynkach i budowlach stanowiących współwłasność małżonka członka OP - pod warunkiem braku rozdzielności majątkowej - należy załączyć do wniosku *WOPP\_WOA\_2 Oświadczenie małżonka członka, będącego współwłaścicielem nieruchomości o wyrażeniu zgody na realizację danej inwestycji lub działania na nieruchomości stanowiącej współwłasność* sporządzone na formularzu przygotowanym przez ARiMR i udostępnionym na stronie internetowej ARiMR ([Link](#)).

Załącznik *WOA\_2 Oświadczenie małżonka członka, będącego współwłaścicielem nieruchomości o wyrażeniu zgody na realizację danej inwestycji lub działania na nieruchomości stanowiącej współwłasność* jest wymagany wraz z WOA w przypadku wprowadzania do PO nowego działania/kosztu, którego realizacja zaplanowana została na gruntach, budynkach i budowlach stanowiących współwłasność małżonka członka OP - pod warunkiem braku rozdzielności majątkowej sporządzone na formularzu przygotowanym przez ARiMR i udostępnionym na stronie internetowej ARiMR ([Link](#)).

Przedmiotowe oświadczenie powinno być podpisane przez małżonka.

Załącznik powinien zostać dołączony w formie skanu.

**17. WOA\_WOP\_3 Oświadczenie podmiotu o wielkości przedsiębiorstwa**

Zgodnie z art. 11 ust. 1 akapit drugi rozporządzenia 2022/126 oraz Wytyczną szczegółową podstawowy okres trwania zobowiązań wieloletnich ustanowionych w odniesieniu do każdej inwestycji w aktywa materialne i niematerialne trwa do końca okresu amortyzacji lub przez okres 5 lat, w zależności od tego który okres jest krótszy. Niemniej jednak w celu utrzymania danej inwestycji lub miejsc pracy stworzonych przez mikroprzedsiębiorstwa oraz małe i średnie przedsiębiorstwa w rozumieniu zalecenia Komisji 2003/361/WE z dnia 6 maja 2003 r.

dotyczącego definicji mikroprzedsiębiorstw oraz małych i średnich przedsiębiorstw (Dz. Urz. UE L 124 z 20.5.2003 r. str. 36) okres 5 lat, o którym mowa powyżej może zostać skrócony do nie mniej niż 3 lat.

Wobec powyższego załącznik *WOA\_WOP\_3 Oświadczenie podmiotu o wielkości przedsiębiorstwa* wraz z dokumentami potwierdzającymi wielkość prowadzonego przedsiębiorstwa należy przedłożyć wraz z WOPP/WOA (ewentualnie wraz z WOP) wyłącznie w przypadku chęci skorzystania z możliwości ustanowienia skróconego okresu trwania zobowiązań wieloletnich.

Oświadczenie jest dokumentem horyzontalnym, stosowanym we wszystkich mechanizmach pomocowych administrowanych przez ARiMR (również tych obsługiwanych w formie papierowej), wobec czego nie jest ściśle i wyłącznie związany z interwencją w sektorze owoców i warzyw. W sytuacji załączenia *WOA\_WOP\_3 Oświadczenia podmiotu (...)* do wniosku za pośrednictwem PUE, załącznik ten nie wymaga odrębnego podpisu – uwierzytelnienie składane w ramach wniosku jest równoznaczne z uwierzytelnieniem wszelkich dokumentów (nie wymagających podpisów osób trzecich) składanych wraz z tym wnioskiem.

*WOA\_WOP\_3 Oświadczenie podmiotu o wielkości przedsiębiorstwa* należy sporządzić na formularzu przygotowanym przez ARiMR dla wszystkich mechanizmów pomocowych i udostępnionym na stronie internetowej ARiMR ([Link](#)), gdzie znajduje się również instrukcja jego wypełnienia *Zasady wypełniania Oświadczenia podmiotu o wielkości przedsiębiorstwa*.

Dokument należy załączyć w formie skanu lub w formie elektronicznej.

## **18. Inne załączniki**

Jeśli zaistnieje konieczność dołączenia do wniosku załączników niewymienionych w liście załączników wymaganych i opcjonalnych, których przedłożenie jest niezbędne do udowodnienia spełniania warunków kwalifikacji poszczególnych działań lub kosztów oraz warunków przyznania pomocy – dokumenty te należy załączyć w przedmiotowej sekcji.

W ramach „inne załączniki” może zostać załączone np.:

- **Pełnomocnictwo** - załącznik wymagany w przypadku, gdy pełnomocnictwo zostało udzielone innej osobie niż podczas składania WOPP/poprzedniego WOA lub gdy zmienił się zakres poprzednio udzielonego pełnomocnictwa. W związku z przekazaniem danych osobowych pełnomocnika, beneficjent zobowiązany jest do wykonania względem jego osoby obowiązku informacyjnego, o którym mowa w art. 14 RODO dotyczącym przetwarzania danych osób trzecich. Zakres załączonego pełnomocnictwa powinien potwierdzać umocowanie pełnomocnika do złożenia wniosku i wykonywania innych czynności w toku ubiegania się o wypłatę pomocy.
- **Upoważnienie dla osoby reprezentującej do złożenia w imieniu beneficjenta wniosku i wykonywania innych czynności w toku ubiegania się o przyznanie pomocy, sporządzone przez inne osoby uprawnione do reprezentacji tego podmiotu – w przypadku, gdy reprezentacja podmiotu jest wieloosobowa lub w przypadku, gdy delegacja taka nie wynika z KRS**

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 **posiadać konto na PUE**, albowiem w procesie przesyłania wniosku składanego dla wnioskodawcy zostanie poproszona o uwierzytelnienie (co oznacza faktycznie jego podpisanie elektroniczne) przy wykorzystaniu danych niezbędnych do logowania na PUE (login oraz hasło).

#### **19. WOA\_1 Uzasadnienie oraz skutki wprowadzanych zmian w ramach WOA** (załącznik do WOA)

Dokument wymagany jest w przypadku wprowadzania jakichkolwiek zmian w roku bieżącym oraz kolejnych latach realizacji PO np. zmiany w zaplanowanych na kolejne lata realizacji PO działań/inwestycji, wydatków na działania/inwestycje, zmiany lokalizacji realizacji działań/inwestycji, wysokości FO oraz kwoty pomocy finansowej, jak też inne zmiany wykraczające poza PO.

Załącznik należy sporządzić na formularzu przygotowanym przez ARiMR i udostępnionym na stronie internetowej ARiMR ([Link](#)) w sposób rzetelny, obiektywny i pozwalający na prawidłową ocenę planowanych zmian/nowych działań w PO.

Należy wskazać uzasadnienie oraz skutki wprowadzanych do PO zmian w zakresie:

- pkt 3.1 PO tj. *Zakres i harmonogram działań planowanych do realizacji przez organizację producentów/zrzeszenie organizacji producentów owoców i warzyw w odniesieniu do wybranych celów;*
- pkt 3.2 PO tj. *Opis działań planowanych do realizacji przez organizację producentów/zrzeszenie organizacji producentów owoców i warzyw w odniesieniu do wybranego celu;*
- pkt 4.2 po tj. *Wpływy na fundusz operacyjny oraz pułap unijnej pomocy finansowej;*
- zmian w PO innych niż wymieniono powyżej;
- zmian wykraczających poza PO.

Należy mieć na uwadze spełnienie całoprogramowych założeń PO oraz specyficznych warunków kwalifikacji poszczególnych działań lub kosztów oraz warunków przyznania pomocy.

Załącznik może być dołączony w formie skanu bądź w formie elektronicznej.

### **Zakładka „Informacje o korespondencji elektronicznej”**

Zapoznanie się z treścią zgody jest obowiązkowe.

Złożenie wniosku za pomocą systemu teleinformatycznego ARiMR następuje po uwierzytelnieniu w tym systemie podmiotu składającego ten wniosek, a w przypadku, gdy wniosek jest składany przez podmiot niebędący osobą fizyczną – po uwierzytelnieniu osoby uprawnionej/upoważnionej do reprezentowania wnioskodawcy.

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

Wnioskodawca lub umocowany przez niego pełnomocnik składa wniosek wraz z załącznikami potwierdzającymi spełnienie warunków przyznania pomocy w sposób określony w art. 10c ustawy o ARiMR tj. za pomocą PUE. ARiMR na swojej stronie internetowej udostępnia

instrukcję jego wypełnienia oraz wzory załączników, które należy złożyć na formularzach opracowanych przez ARiMR ([Link](#)).

Złożenie WOPP za pomocą PUE następuje po uwierzytelnieniu:

- 1) w sposób określony w art. 20a ust. 1 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne lub
- 2) za pomocą loginu i kodu dostępu do systemu teleinformatycznego ARiMR, dla których szczegółowe wymagania określone są w rozporządzeniu Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 10 marca 2023 r. w sprawie szczegółowych wymagań dotyczących loginu i kodu dostępu do systemu teleinformatycznego ARiMR.

W przypadku składania pisma albo wykonywania innej czynności dotyczącej postępowania konieczne jest ponowne uwierzytelnienie, które jest traktowane równoznacznie z podpisaniem dokumentu.

Załączniki do wniosku lub innego pisma dołącza się jako dokumenty utworzone za pomocą PUE, a w przypadku, gdy stanowią dokumenty wymagające opatrzenia podpisem przez osobę trzecią, dołącza się je w postaci elektronicznej jako:

- 1) dokumenty opatrzone przez tę osobę kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem osobistym albo podpisem zaufanym, albo
- 2) elektroniczne kopie dokumentów sporządzonych w postaci papierowej i opatrzonych przez tę osobę podpisem własnoręcznym, zapisane w formacie określonym w przepisach wydanych na podstawie art. 18 pkt 3 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne.

W przypadku, gdy kopie dokumentów wymagających opatrzenia podpisem przez osobę trzecią, nie zostały dołączone do wniosku złożonego za pomocą PUE, dokumenty te można złożyć bezpośrednio w ARiMR lub nadać w placówce pocztowej operatora pocztowego w rozumieniu art. 3 pkt 12 ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe lub w placówce podmiotu zajmującego się doręczaniem korespondencji na terenie Unii Europejskiej, albo wysłać na adres do doręczeń elektronicznych, o którym mowa w art. 2 pkt 1 ustawy z dnia 18 listopada 2020 r. o doręczeniach elektronicznych.

Wnioskodawcy po wysłaniu WOPP lub innego pisma oraz po wykonaniu innej czynności dotyczącej postępowania jest wystawiane za pomocą PUE potwierdzenie odpowiednio złożenia pisma oraz wykonania innej czynności dotyczącej postępowania, które zawiera unikalny numer nadany przez PUE oraz datę odpowiednio złożenia pisma oraz wykonania innej czynności dotyczącej postępowania.

Zmiany lub wycofania WOPP, wymiany korespondencji w toku postępowania w sprawie o przyznanie pomocy, w tym składania pism przez wnioskodawcę i doręczania pism wnioskodawcy, oraz wykonywania innych czynności dotyczących postępowania, w tym podpisywania dokumentów, dokonuje się za pomocą PUE.

Datą wszczęcia postępowania na wniosek złożony za pomocą PUE jest dzień wystawienia potwierdzenia złożenia pisma.

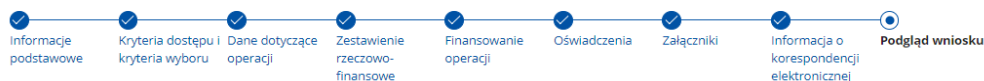
Za datę doręczenia wnioskodawcy pisma poprzez PUE uznaje się dzień:

- 1) potwierdzenia odczytania pisma przez wnioskodawcę w PUE, z tym, że dostęp do treści tego pisma i do jego załączników uzyskuje się po dokonaniu tego potwierdzenia,
- 2) następujący po upływie 14 dni od dnia otrzymania pisma w PUE, jeżeli wnioskodawca nie potwierdził odczytania pisma przed upływem tego terminu.

W przypadku ustanowienia pełnomocnika, wystawiane przez PUE potwierdzenia, a także zawiadomienia otrzymuje pełnomocnik za pomocą tego systemu.

Po potwierdzeniu prawidłowości danych nastąpi przejście do zakładki „Podgląd wniosku”.

### Zakładka „Podgląd wniosku”



Na monitorze zostanie wyświetlony WOPP zawierający wprowadzone dane.

**Należy sprawdzić wszystkie dane wprowadzone na wniosku oraz załączone dokumenty i jeśli są poprawne - zatwierdzić i wysłać wniosek do dalszego procedowania.**

Możliwe jest wydrukowanie roboczej wersji wniosku (przed wysłaniem) poprzez użycie przycisku „Drukuj”.



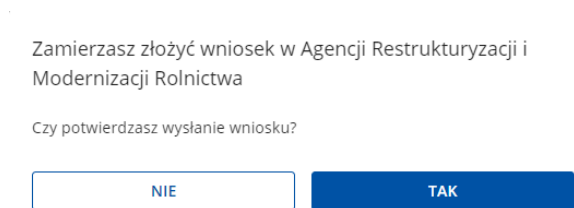
**UWAGA: Jeżeli dane wymagają poprawy – należy dokonać zmiany przed zatwierdzeniem i wysłaniem wniosku.**

Zmiany należy dokonać poprzez cofnięcie się do części wniosku wymagającej poprawy poprzez użycie przycisku „Cofnij” lub kliknięcie w sekcję wniosku, która wymaga wprowadzenia zmian np. „Zestawienie rzeczowo-finansowe”.

Jeżeli wszystkie dane zostały zweryfikowane poprawnie oraz dołączono wymagane dokumenty, wówczas należy przejść do wysyłki wniosku. W tym celu należy nacisnąć przycisk



wówczas wyświetli się poniższy komunikat




W celu potwierdzenia chęci wysłania wniosku należy użyć przycisku „TAK”. System automatycznie przekieruje do formatki związanej z autoryzacją przy użyciu indywidualnego loginu i hasła



**Wycofaj**

Lp.	Numer dokumentu	Treść dokumentu	Data pisma/wniosku	Nadawca/Jednostka obsługująca
1	RWE.BDSPB08.2025.223	Potwierdzenie Przedłożenia Dokumentu	06-06-2025	Biuro Działań Społecznych i Środowiskowych oraz Płatności Bezpośrednich OR08
2	RWE.BDSPB08.2025.222	Wniosek o Pomoc	06-06-2025	Biuro Działań Społecznych i Środowiskowych oraz Płatności Bezpośrednich OR08

Ilość wierszy na stronie: 10 < 1 z 1 >



**W przypadku chęci dokonania przez wnioskodawcę zmian w złożonym już do ARiMR wniosku, ale w okresie trwania naboru, należy wycofać wniosek i złożyć go ponownie, co wiąże się z uzupełnieniem wniosku od początku oraz ponownym załączeniem wszystkich wymaganych dokumentów.**

Opcja zmiany wniosku jest możliwa od kolejnego dnia po zakończeniu naboru i jest aktywna przez 14 dni. Wniosek może być zmieniany przez wnioskodawcę w zakresie dotyczącym załączonych dokumentów, np. poprzez dodanie nowego załącznika.

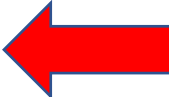
W przypadku składania Korekty wniosku lub Zmiany wniosku (Informacje podstawowe/Cel złożenia wniosku) należy wypełnić również pole „Adnotacje/wyjaśnienia”. W tym polu (pole tekstowe) należy opisać przyczynę składania korekty lub zmiany wniosku.

Dodatkowo w ramach tego samego widoku możliwe jest wycofanie złożonego wniosku.

**Wycofaj**

Lp.	Numer dokumentu	Treść dokumentu	Data pisma/wniosku	Nadawca/Jednostka obsługująca
1	RWE.BDSPB08.2025.223	Potwierdzenie Przedłożenia Dokumentu	06-06-2025	Biuro Działań Społecznych i Środowiskowych oraz Płatności Bezpośrednich OR08
2	RWE.BDSPB08.2025.222	Wniosek o Pomoc	06-06-2025	Biuro Działań Społecznych i Środowiskowych oraz Płatności Bezpośrednich OR08

Ilość wierszy na stronie: 10 < 1 z 1 >



## V. Wezwanie do usunięcia braków formalnych

W trakcie oceny formalnej weryfikacji podlega w szczególności kompletność WOPP, tj. czy zawiera on wszystkie wymagane załączniki oraz czy został on wypełniony we wszystkich wymaganych polach.

Należy dołożyć wszelkich starań, aby składane w ramach naboru wnioski o przyznanie pomocy były kompletne (wypełnione we wszystkich wymaganych polach, rubrykach i sekcjach) oraz

kompatybilne (wysłane wraz ze wszystkimi wymaganymi dla danego zakresu operacji załącznikami).

Składanie kompletnych i kompatybilnych wniosków pozwoli zoptymalizować proces obsługi wniosku o przyznanie pomocy oraz dochować terminów na ich rozpatrzenie (5 miesięcy od dnia zakończenia naboru wniosków).

Niemniej jednak, jeżeli wniosek o przyznanie pomocy zawiera braki formalne, podmiot właściwy w sprawie o przyznanie pomocy wzywa jednokrotnie wnioskodawcę do usunięcia tych braków w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania.

W przypadku nieusunięcia w wyznaczonym terminie wskazanych braków:

1. wnioskodawcy odmawia się przyznania pomocy – jeśli bez usunięcia tych braków nie można stwierdzić spełnienia przez wnioskodawcę warunków przyznania pomocy,
2. WOPP podlega rozpatrzeniu w zakresie, w jakim został wypełniony – jeśli bez usunięcia tych braków można stwierdzić spełnienie przez wnioskodawcę warunków przyznania pomocy,

- chyba że na prośbę wnioskodawcy przywrócono termin do usunięcia braków formalnych i wnioskodawca te braki usunął.

Dodatkowo, w przypadku, gdy usunięcie w WOPP braków wskazanych w wezwaniu odnoszącym się do oceny formalnej i w terminie określonym w tym wezwaniu, stanowiących braki, których usunięcie jest zależne od innych organów administracji, w szczególności w związku z oczekiwaniem na wydanie decyzji, pozwoleń lub innych dokumentów, jest niemożliwe, wnioskodawca może, przed upływem tego terminu poinformować ARiMR o zaistnieniu takich okoliczności. W takim przypadku, w trakcie oceny merytorycznej ARiMR ponownie wzywa wnioskodawcę do usunięcia takich braków, w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania. Ponowne wezwanie nie może nastąpić w terminie krótszym niż 1 miesiąc od dnia upływu terminu wskazanego w pierwotnym wezwaniu wydanym w ramach oceny formalnej.

Nie wzywa się wnioskodawcy do usunięcia braków formalnych we wniosku o przyznanie pomocy w sytuacji, gdy zachodzą niebudzące wątpliwości przesłanki nieprzyznania pomocy.

Na tym etapie, po uruchomieniu korekty wniosku o przyznanie pomocy w systemie zostanie zaprezentowany wniosek wypełniony danymi pierwotnymi wraz ze wszystkimi skumulowanymi załącznikami dołączanymi do wniosku (w trakcie wypełniania wniosku o przyznanie pomocy oraz w terminie 14 dni od zakończenia naboru w ramach tzw. samouzupełnienia).

**WAŻNE:** Każda składana korekta powinna stanowić pełną wersję wniosku wraz ze wszystkimi załącznikami, w związku z czym w przypadku, gdy w ramach składanej korekty zaistnieje konieczność:

- dołączenia nowych załączników – należy pozostawić wszystkie dotychczas dołączone do wniosku załączniki (które zostaną wyświetlone/zaprezentowane przez system) oraz dodać kolejne, brakujące,
- zmiany załączników błędnych na prawidłowe – należy usunąć błędne załączniki, dodać załączniki skorygowane/prawidłowe oraz pozostawić wszystkie pozostałe, poprawne załączniki (które zostaną wyświetlone/zaprezentowane przez system) w niezmienionej ilości i formie.

## VI. Wezwanie do poprawienia wniosku lub do złożenia wyjaśnień

ARiMR w trakcie oceny merytorycznej wniosku o przyznanie pomocy może wzywać wnioskodawcę do poprawienia (korekty) wniosku lub do wyjaśnień faktów istotnych dla rozstrzygnięcia sprawy, lub do przedstawienia dowodów na potwierdzenie tych faktów w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania, z pouczeniem, że niepoprawienie wniosku lub niezłożenie wyjaśnień skutkować będzie rozpatrzeniem wniosku w oparciu o dotychczasową dokumentację przedłożoną przez wnioskodawcę.

ARiMR wzywa wnioskodawcę do poprawienia wniosku lub złożenia wyjaśnień kompleksowo w ramach jednego wezwania. Tylko w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się więcej niż jedno wezwanie, w szczególności, gdy pojawiają się nowe fakty wymagające wyjaśnienia.

W wyniku wezwania wnioskodawca może dokonać korekty wniosku o przyznanie pomocy tylko w zakresie wynikającym z treści wezwania. Korekty wykraczające poza zakres wezwania lub niezwiązane z wezwaniem nie będą uwzględniane przy dalszym rozpatrywaniu wniosku.

Na tym etapie, po uruchomieniu korekty wniosku o przyznanie pomocy w systemie zostanie zaprezentowany wniosek wypełniony danymi pierwotnymi (bądź danymi wprowadzonymi w ramach usuwania braków formalnych wniosku) wraz ze wszystkimi skumulowanymi załącznikami dołączanymi do wniosku (w trakcie wypełniania wniosku o przyznanie pomocy, w terminie 14 dni od zakończenia naboru w ramach tzw. samouzupelnienia oraz w trakcie uzupełniania braków formalnych).

**WAŻNE:** Każda składana korekta powinna stanowić pełną wersję wniosku wraz ze wszystkimi załącznikami, w związku z czym w przypadku, gdy w ramach składanej korekty zaistnieje konieczność:

- dołączenia nowych załączników – należy pozostawić wszystkie dotychczas dołączone do wniosku załączniki (które zostaną wyświetlone/zaprezentowane przez system) oraz dodać kolejne, brakujące,
- zmiany załączników błędnych na prawidłowe – należy usunąć błędne załączniki, dodać załączniki skorygowane/prawidłowe oraz pozostawić wszystkie pozostałe, poprawne załączniki w niezmienionej ilości i formie (które zostaną wyświetlone/zaprezentowane przez system).

## V. Zawarcie umowy

ARiMR zawiera umowę z wnioskodawcą za pomocą PUE w sposób określony w art. 10c ustawy o ARiMR, zgodnie z następującymi regułami:

- 1) ARiMR przekazuje wnioskodawcy za pomocą PUE pismo zawierające oświadczenie woli zawarcia umowy przez ARiMR wraz z umową oraz wezwaniem wnioskodawcy do zawarcia tej umowy;
- 2) jeżeli wnioskodawca zgadza się na zawarcie umowy, składa oświadczenie woli zawarcia umowy przez ponowne uwierzytelnienie w PUE nie później niż przed upływem 14 dni od dnia potwierdzenia w PUE odczytania pisma, o którym mowa w pkt 1;
- 3) jeżeli wnioskodawca nie potwierdził odczytania pisma, o którym mowa w pkt 1, w terminie 14 dni od dnia otrzymania tego pisma za pomocą PUE, składa oświadczenie woli zawarcia umowy nie później niż przed upływem 14 dni od dnia, w którym upłynął termin 14 dni liczony od dnia otrzymania tego pisma;
- 4) ponownego uwierzytelnienia w PUE, o którym mowa w pkt 2 i 3 powinna dokonać osoby:

- a) uprawniona do reprezentacji wnioskodawcy – jeżeli jego reprezentacja jest jednoosobowa,
  - b) upoważniona przez osoby uprawnione do reprezentacji wnioskodawcy – jeżeli jego reprezentacja jest wieloosobowa;
- 5) dniem zawarcia umowy jest data złożenia oświadczenia woli zawarcia umowy przez wnioskodawcę.

Zawarcie umowy o przyznaniu pomocy jest równoznaczne z zatwierdzeniem PO i działań w nim określonych oraz zatwierdzeniem wysokości pomocy finansowej, wysokości FO oraz kosztów kwalifikowanych zgodnie z zestawieniem rzeczowo-finansowym – **w odniesieniu do pierwszego roku realizacji PO.**

Zatwierdzone w ramach procedury przyznania pomocy PO oraz zestawienie rzeczowo-finansowe stanowiąc będą załączniki do umowy.

Zabezpieczeniem należytego wykonania przez beneficjenta zobowiązań określonych w umowie, jest weksel niepełny (in blanco) wraz z deklaracją wekslową sporządzoną na formularzu opracowanym przez ARiMR, podpisywany przez beneficjenta w obecności upoważnionego pracownika ARiMR i złożony we właściwym ze względu na siedzibę oddziale regionalnym ARiMR **najpóźniej wraz z pierwszym wnioskiem o płatność.**

W przypadku niezłożenia zabezpieczenia w ww. terminie ARiMR wzywa beneficjenta do złożenia weksla in blanco w kolejnym wyznaczonym terminie, tj. 14 dni od dnia doręczenia wezwania do usunięcia braków formalnych we WOP. Niezłożenie zabezpieczenia, w wyznaczonym terminie, skutkuje wypowiedzeniem umowy.

ARiMR:

- 1) odmawia zawarcia umowy, gdy:
  - b) wnioskodawca został wykluczony z możliwości przyznania pomocy;
  - c) doszło do unieważnienia naboru wniosków o przyznanie pomocy (z wyjątkiem unieważnienia naboru z powodu niezłożenia żadnego wniosku);
- 2) może odmówić zawarcia umowy, jeżeli zachodzi obawa wyrządzenia szkody w mieniu publicznym w następstwie zawarcia umowy, w szczególności gdy wobec wnioskodawcy (lub członka organów zarządzających) toczy się postępowanie karne lub postępowanie karne skarbowe za przestępstwo składania fałszywych zeznań, przekupstwa, przeciwko mieniu, wiarygodności dokumentów, obrotowi pieniędzmi i papierami wartościowymi, obrotowi gospodarczemu, systemowi bankowemu albo inne związane z wykonywaniem działalności gospodarczej lub popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych, w związku z pomocą udzieloną ze środków publicznych wnioskodawcy (lub członkowi organów zarządzających lub podmiotowi powiązanemu z nim osobowo lub kapitałowo lub członkowi organów zarządzających podmiotu powiązanego) na realizację PO.

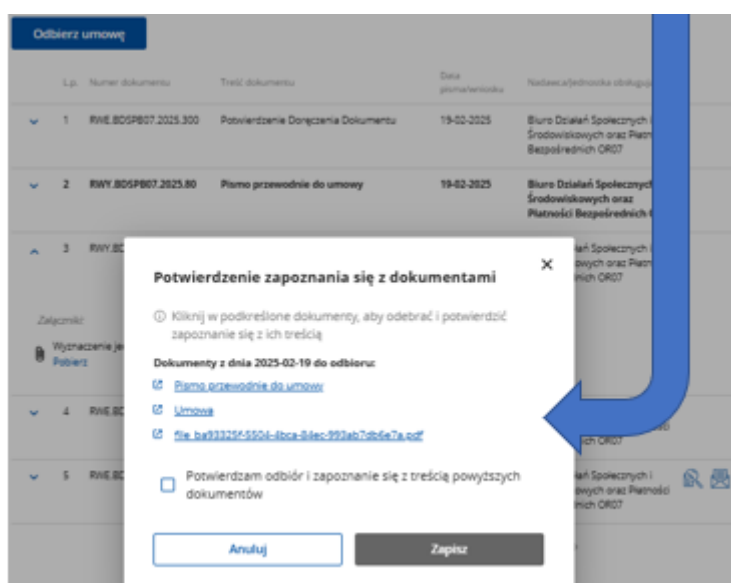
W przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku o przyznanie pomocy zostanie za pośrednictwem PUE przesłane pismo o woli zawarcia przez ARiMR umowy o przyznaniu pomocy wraz z przygotowanym indywidualnie formularzem umowy i załącznikami (w tym programem operacyjnym oraz zestawieniem rzeczowo-finansowym).

W celu odbioru ww. pisma i zawarcia umowy należy zalogować się na dedykowanym koncie podmiotu na PUE, przejść do złożonego wniosku, a następnie odebrać korespondencję poprzez użycie przycisku „Odbierz umowę”.

**Odbierz umowę**

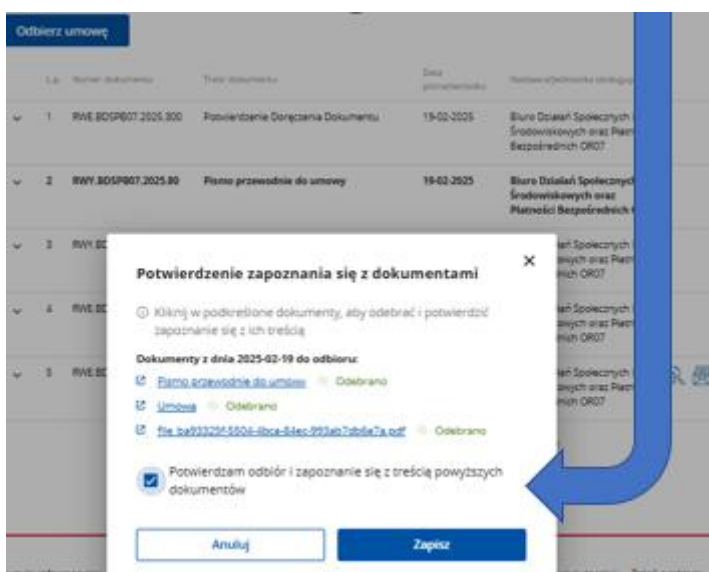
Lp.	Numer dokumentu	Treść dokumentu	Data pisma/wniosku	Nadawca/jednostka obsługująca
2	RWY.BDSPB07.2025.80	Pismo przewodnie do umowy	19-02-2025	Biuro Działów Społecznych i Środowiskowych oraz Płatności Bezpośrednich OR07

Przed potwierdzeniem odebrania umowy, należy zapoznać się z załączonymi dokumentami, do których dostęp jest możliwy po kliknięciu na wybrany link.

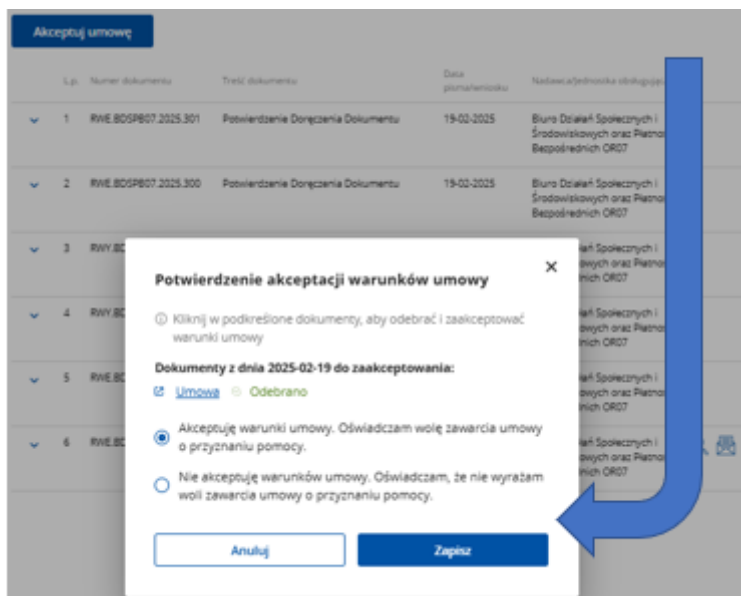


Po wybraniu i kliknięciu w poszczególne linki zostaną udostępnione dokumenty tj. pismo przewodnie oraz umowa wraz z załącznikami.

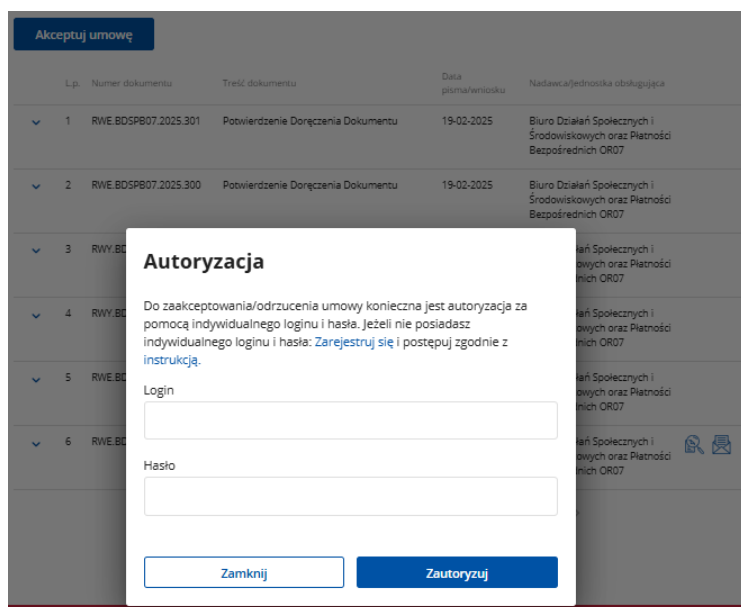
Po pobraniu, zapoznaniu się z ww. dokumentami i ich zapisaniu, należy potwierdzić ich odbiór i odczytanie, poprzez zaznaczenie checkbox'a „Potwierdzam odbiór i zapoznanie się z treścią powyższych dokumentów.”.



Po potwierdzeniu odbioru i zapoznania się z treścią udostępnionych dokumentów pojawi się nowe okno dialogowe, w którym - w celu zawarcia umowy - należy ponownie odebrać udostępniony plik umowy oraz potwierdzić akceptację warunków umowy poprzez zaznaczenie checkbox'a „Akceptuję warunki umowy. Oświadczam wolę zawarcia umowy o przyznaniu pomocy.”.



Dokonany wybór należy potwierdzić klikając w przycisk „Zapisz”. Do zaakceptowania umowy konieczna jest autoryzacja za pomocą indywidualnego loginu i hasła osoby fizycznej, upoważnionej do jej zawarcia. Po wpisaniu danych logowania, należy użyć przycisku „Zautoryzuj”.



W przypadku skutecznego zawarcia umowy o przyznanie pomocy zostanie wyświetlony następujący komunikat:

**Potwierdzenie zawarcia umowy o przyznaniu pomocy** X

Zgodnie z art. 10c ust. 1-2 i 9 ustawy z dnia 9 maja 2008 r. o Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa, niniejsza umowa została zawarta za pomocą systemu teleinformatycznego Agencji a oświadczenie woli beneficjenta o zawarciu umowy nastąpiło poprzez uwierzytelnienie beneficjenta w tym systemie.

[Wróć do sprawy](#)

W widoku sprawy pojawią się dokumenty związane z procesem zawarcie umowy, w tym potwierdzenie jej zawarcia.

Po zakończeniu ze skutkiem pozytywnym procesu zawarcia umowy, beneficjent ma możliwość jej aneksowania (poprzez użycie przycisku „Wnioskuje o aneks” – patrz rozdział VII instrukcji) bądź rozwiązania (poprzez użycie przycisku „Rozwiązanie umowy”).

Wnioskuje o aneks
Rozwiązanie umowy

	Lp.	Numer dokumentu	Treść dokumentu	Data pisma/wniosku	Nadawca/Jednostka obsługująca
▼	1	RWY.BDSPB07.2025.81	Potwierdzenie zawarcia umowy	19-02-2025	<b>Biuro Działań Społecznych i Środowiskowych oraz Płatności Bezpośrednich OR07</b>
▼	2	RWE.BDSPB07.2025.303	Potwierdzenie Przedłożenia Dokumentu	19-02-2025	Biuro Działań Społecznych i Środowiskowych oraz Płatności Bezpośrednich OR07
▼	3	RWE.BDSPB07.2025.302	Akceptacja zawarcia umowy	19-02-2025	Biuro Działań Społecznych i Środowiskowych oraz Płatności Bezpośrednich OR07

## VI. Złożenie prośby o przywrócenie terminu

Nie jest możliwe przywrócenie terminu do złożenia prośby o przywrócenie terminu. Obliczania i oznaczania terminów związanych z wykonywaniem czynności w toku postępowania w sprawie o przyznanie pomocy/wypłatę pomocy dokonuje się zgodnie z przepisami kc.

W celu złożenia prośby o przywrócenie terminu należy zalogować się na profil podmiotu na PUE i przejść do sekcji „Moje sprawy”/”Wniosku PS WPR 2023-2027”, a następnie z listy wyświetlonych spraw wybrać wniosek, którego ma dotyczyć wniosek o przywrócenie terminu.

Tylko dla spraw, dla których upłynął termin dokonania określonych czynności, PUE udostępni przycisk PROŚBA O PRZYWRÓCENIE TERMINU.

Po jego użyciu zostanie wyświetlony komunikat informujący, że do wysłania formularza konieczna jest ponowna autoryzacja:

Do wysłania formularza konieczna jest autoryzacja za pomocą indywidualnego loginu i hasła. Jeżeli nie posiadasz indywidualnego loginu i hasła: [Zarejestruj się](#) i postępuj zgodnie z wytycznymi w [Instrukcji](#). Czy chcesz kontynuować wypełnianie wniosku?

NIE
TAK

Po użyciu przycisku „TAK” system przekieruje do formatki umożliwiającej złożenie wniosku o przywrócenie terminu.

W udostępnionym formularzu należy wypełnić pole „Uzasadnienie prośby o przywrócenie terminu”. W celu np. uprawdopodobnienia bądź potwierdzenia istotnych okoliczności potwierdzających zasadność składanej prośby istnieje możliwość dołączenia załączników w postaci plików.


[Moje sprawy](#) > [Wnioski PS WPR 2023-2027](#) > [Wnioski PS WPR 2023-2027 rozwinięcie](#) > [Złóż prośbę o przywrócenie terminu](#)

### Prośba o przywrócenie terminu

Uzasadnienie Podgląd


Uzasadnienie prośby o przywrócenie terminu \*

Tu wpisujemy uzasadnienie prośby o przywrócenia terminu



#### Załączniki

+ Dodaj nowy tytuł załącznika



DALEJ

Po uzupełnieniu niezbędnych danych należy wysłać wniosek o przywrócenie terminu, poprzez naciśnięcie przycisku „Wyślij”.

W przypadku skutecznego złożenia ww. prośby pojawi się komunikat:



## VII. Zmiana umowy o przyznaniu pomocy – Wniosek o aneks (WOA)

### 1. Informacje ogólne

Umowa może zostać zmieniona na wniosek beneficjenta złożony za pomocą PUE, przy czym zmiana ta nie może powodować:

- 1) rezygnacji z obligatoryjnych celów sektorowych;
- 2) niespełnienia warunków przyznania pomocy i kwalifikowalności kosztów, o których mowa w §3 i 4 Regulaminu oraz umowie o przyznaniu pomocy, które odnoszą się do działań określonych w PO;
- 3) naruszenia limitów, o których mowa w §3 ust. 6 i 7 umowy o przyznaniu pomocy;
- 4) zmiany celów sektorowych PO zatwierdzonych do realizacji w bieżącym roku realizacji PO, z wyłączeniem celu osiąganego poprzez realizację działania w ramach I.7.4;
- 5) powielenia działań, które mają być realizowane w ramach PO:
  - a) OP z działaniami przewidzianymi we wdrażanych PO ZOP, której dana OP jest członkiem;
  - b) ZOP z działaniami przewidzianymi we wdrażanych PO OP, które są członkami tego ZOP;

- 6) zwiększenia wysokości rocznego FO zatwierdzonego na dany rok realizacji PO o więcej niż 25% wysokości tego funduszu, ani jego zmniejszeniem o więcej niż 30% wysokości tego funduszu;
- 7) wydłużenia czasu trwania PO do okresu obejmującego więcej niż 7 lat kalendarzowych, bądź skrócenie czasu trwania PO do okresu obejmującego mniej niż 3 lata kalendarzowe;
- 8) zmiany sposobu określania okresu odniesienia.

Beneficjent występuje z WOA w celu:

- 1) wprowadzenia zmian do umowy o przyznaniu pomocy w tym do PO, dotyczących:
  - a) **bieżącego roku realizacji PO, w terminie do dnia 31 sierpnia tego roku. Na zasadzie odstępstwa dopuszcza się złożenie WOA w terminie do dnia 30 listopada roku, którego dotyczy, pod warunkiem, że obejmuje on wyłącznie zmiany dotyczące działań wytypowanych do osiągnięcia celu sektorowego w ramach I.7.4;**
  - b) **kolejnych lat realizacji PO, w terminie do dnia 31 sierpnia roku poprzedzającego pierwszy rok, którego zmiany te dotyczą,**
- 2) corocznego **zatwierdzenia rocznego FO oraz pulapu unijnej pomocy finansowej** w odniesieniu do drugiego i każdego kolejnego roku trwania zatwierdzonego PO, **w terminie do dnia 31 sierpnia** roku poprzedzającego rok realizacji PO, którego ten WOA dotyczy.

PUE blokuje możliwość złożenia WOA poza terminem.

W przypadku wprowadzania w treści PO jakichkolwiek zmian, OP/ZOP składa skonsolidowaną wersję PO.

Poprzez skonsolidowaną wersję PO należy rozumieć PO zawierający w swej treści wszelkie dotychczas wprowadzone i zatwierdzone zmiany oraz zmiany planowane do zatwierdzenia na podstawie WOA, do którego skonsolidowany PO został dołączony. Sposób wprowadzania zmian zależy w głównej mierze od indywidualnych preferencji beneficjenta, sugeruje się jednak skonsultowanie wyboru właściwego sposobu wprowadzania zmian dodatkowo z OR obsługującym daną sprawę (uzgodniony sposób powinien być dogodny do sporządzania oraz łatwy do weryfikowania dla obu stron postępowania). Dopuszczalne jest zarówno:

- pozostawienie w treści PO zapisów „przed zmianą” oraz dodanie zapisów „po zmianie”, czyli pozostawienie zapisów pierwotnych oraz dodanie zapisów aktualnych, po zmianie;
- uwzględnienie w treści PO wyłącznie zapisów „po zmianie”, czyli wyłącznie zapisów aktualnych, na podstawie których PO był i będzie realizowany.

Należy pamiętać, że PO powinien być dokumentem czytelnym i kompleksowym, umożliwiającym przeprowadzenie analizy oraz oceny jego zasadności i racjonalności zarówno przez organy ARiMR, jak również przez służby audytowe.

PO należy składać w edytowalnej formie elektronicznej (plik Word) formacie .pdf. oraz w nieedytowalnej formie elektronicznej (plik .pdf).

**WAŻNE:** ze względu na konieczność identyfikacji i oceny zmian wprowadzanych w ramach danego WOA, wymagane jest załączenie do wniosku o zmianę umowy, PO w edytowalnej wersji elektronicznej (Word). Dokument w takiej formie umożliwi przeprowadzenie automatycznego porównania dokumentów, tj. porównania PO obecnie obowiązującego (stanowiącego załącznik do aktualnej umowy) z PO załączonym do danego WOA i tym samym ustalenie rodzaju i zakresu wprowadzanych zmian, bez podawania dodatkowych, szczegółowych wykazów i opisów wyjaśniających ze strony beneficjenta. Dopuszczalne jest

załączania edytowalnej wersji PO (pliku Word) ze zmianami wprowadzonymi w trybie śledzenia zmian.

Wszystkie zmiany do PO należy zgłaszać w trybie WOA.

Jeśli przedmiotem WOA, będzie dodanie do zatwierdzonego PO, FO i zestawienia rzeczowo-finansowego nowego działania lub kosztu, zastosowanie mają w szczególności regulacje określone w §3 i 4 Regulaminu oraz umowie o przyznaniu pomocy, odnoszące się do tych działań oraz kosztów.

**WAŻNE:** Złożenie WOA, wstrzymuje możliwość rozpatrzenia WOP dotyczącego tego samego okresu, którego dotyczy WOA, do czasu zakończenia rozpatrywania WOA.  
Po złożeniu WOP beneficjent nie może wnioskować o zmianę umowy w zakresie dotyczącym roku, realizacji PO, którego ten WOP dotyczy.

Zawarcie aneksu do umowy o przyznaniu pomocy, na podstawie WOA, którego przedmiotem jest zatwierdzenie rocznego FO oraz pułapu unijnej pomocy finansowej, jest równoznaczne z zatwierdzeniem skonsolidowanego PO oraz z zatwierdzeniem na rok, którego dotyczy WOA wysokości pomocy finansowej, wysokości FO oraz kosztów zgodnie z zestawieniem rzeczowo-finansowym.

Zawarcie aneksu do umowy o przyznaniu pomocy, na podstawie WOA, którego przedmiotem jest wprowadzenie zmian do umowy o przyznaniu pomocy w tym do PO, jest równoznaczne z zatwierdzeniem skonsolidowanego PO oraz kosztów zgodnie z zestawieniem rzeczowo-finansowym dla roku lub lat realizacji PO, których WOA dotyczy.

**UWAGA:** Niezatwierdzenie FO i pułapu unijnej pomocy finansowej na dany rok realizacji PO, na podstawie WOA, którego przedmiotem jest zatwierdzenie rocznego FO oraz pułapu unijnej pomocy finansowej, skutkuje rozwiązaniem umowy oraz koniecznością zbadania przesłanek zwrotu wypłaconej pomocy, określonych w umowie.

Nie zawarcie aneksu do umowy o przyznaniu pomocy, przygotowanego na podstawie WOA, którego przedmiotem jest wprowadzenie zmian do umowy o przyznaniu pomocy w tym do PO, bądź niezatwierdzenie zmian wnioskowanych na jego podstawie jest równoznaczne z obowiązkiem realizacji PO w dotychczasowym zakresie i na dotychczasowych zasadach.

**WAŻNE:** Umowa o przyznaniu pomocy, może zostać zmieniona z inicjatywy ARiMR, wówczas beneficjent otrzyma w PUE pismo *Informacja o zmianie umowy o przyznaniu pomocy – na wniosek ARiMR wraz aneksem do umowy o przyznaniu pomocy*. W sytuacji, kiedy beneficjent otrzyma od ARiMR „Aneks bez WOA” nie powinien na PUE składać WOA do czasu akceptacji bądź odrzucenia aneksu z inicjatywy ARiMR. Jeżeli beneficjent złoży WOA przed wysłaniem przez ARiMR Aneksu bez WOA to taki WOA zostanie zawieszony w CSOB do czasu zakończenia procesu aneksu ze strony ARiMR.

WOA wypełnia się i składa wyłącznie za pośrednictwem udostępnianej przez ARiMR Platformy Usług Elektronicznych (PUE).

Wniosek jest dostępny wyłącznie dla użytkownika zalogowanego do PUE, którego umowa o przyznaniu pomocy ma status aktualnie obowiązującej.

Złożenie wniosku jest możliwe po wypełnieniu wszystkich wymaganych pól oraz dołączeniu niezbędnych załączników.

Beneficjent 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.

W przypadku zmiany rachunku bankowego, Beneficjent zobowiązany jest niezwłocznie poinformować ARiMR o nowym numerze rachunku bankowego. Zmiana rachunku bankowego wymaga zmiany umowy.

**WAŻNE:** Dane i informacje z zakresu planowanych do realizacji w ramach PO działań, zawarte w ostatnim wniosku o zmianę umowy (którego obsługa zakończyła się zawarciem aneksu) stanowiąc będą dane wyjściowe na WOP (na WOP ich edycja zostanie zablokowana). Co oznacza, że wyłącznie dane i informacje wprowadzone na WOA, którego obsługa zakończona została zawarciem aneksu do umowy będą mogły stanowić podstawę do rozliczenia i zatwierdzenia poniesionych wydatków oraz wypłaty pomocy finansowej. W związku z czym należy zachować szczególną uwagę, aby dane i informacje wprowadzane na formularzu WOA były aktualne i odzwierciedlały stan faktyczny. Przykład: jeśli zgodnie z treścią zawartego aneksu działanie X zostało przewidziane do realizacji u członka Y, w lokalizacji Z oraz ilości np. 20 szt., to tylko działanie spełniające wszystkie te parametry będzie możliwe do uznania za kwalifikowane w całości w ramach WOP.

## 2. Sposób wypełniania wniosku

### Wniosek o aneks

[← Opuść formularz](#)

I.7 Interwencje w sektorze owoców i warzyw



**Zakładki WOA oraz zakres danych i informacji wymaganych na poszczególnych zakładkach WOA są niemal w całości tożsame z danymi i informacjami wymaganymi na WOPP.**

**W związku z powyższym, w niniejszej instrukcji zostaną omówione i wyjaśnione wyłącznie istotne różnice w sposobie czy zakresie wypełniania formularza WOA oraz możliwe do złożenia załączniki.** Informacji w pozostałym zakresie należy szukać w części instrukcji odnoszącej się do sposobu wypełniania WOPP.

Rodzaj składanego wniosku:



**Uwaga**

Wniosek pozwala wyłącznie na zmianę danych odnoszących się do roku lub lat realizacji PO, których dany typ WOA dotyczy

- Zatwierdzenie FO oraz pułapu unijnej pomocy finansowej na kolejny rok realizacji PO
- Wprowadzenie zmian do umowy o przyznaniu pomocy, w tym zmian do PO w roku bieżącym
- Wprowadzenie zmian do umowy o przyznaniu pomocy, w tym zmian do PO na kolejne lata

Można wybrać/zaznaczyć jedną lub kilka dostępnych opcji (obowiązkowe jest zaznaczenie minimum jednego pola). Należy pamiętać, iż wybór jednej lub kilku możliwych opcji pozwala na modyfikacje zdefiniowanych w kolejnych zakładkach wniosku, odnośnych działań i kosztów w obrębie każdej z wybranych interwencji.

Możliwe akcje po wybraniu poszczególnych rodzajów wniosków:

Rodzaj wniosku	Okres, którego dotyczy <sup>1</sup>	Podstawowe/przykładowe akcje możliwe do zrealizowania <sup>2</sup>
<b>„Zatwierdzenie FO oraz pułapu unijnej pomocy finansowej na kolejny rok realizacji PO”</b>	Rok realizacji PO, następujący po roku, w którym złożony został WOA	- zaktualizowanie i zatwierdzenie planowanych kwot wydatków oraz kwoty pomocy finansowej, - zmiana częstotliwości składania WOP (roczna/półroczna), - zmiana podstawowego, procentowego limitu pomocy UE, - aktualizacja wartości produkcji sprzedanej z okresu odniesienia do wartości rzeczywistej (np. w związku z przeprowadzoną kontrolą na miejscu), - zmiana rachunku bankowego do obsługi FO.
<b>„Wprowadzenie zmian do umowy o przyznaniu pomocy, w tym zmian do PO w roku bieżącym”</b>	Rok realizacji PO, w którym złożony został WOA, tj. rok bieżący	- dodawanie nowej interwencji, - dodawanie bądź modyfikacja planowanych działań i kosztów, - dodawanie bądź modyfikacja lokalizacji inwestycji, - zmiana częstotliwości składania WOP (roczna/półroczna), - zmiana podstawowego, procentowego limitu pomocy UE, - zmiana rachunku bankowego do obsługi FO.
<b>„Wprowadzenie zmian do umowy o przyznaniu pomocy, w tym zmian do PO na kolejne lata”</b>	Lata realizacji PO, następujące po roku, w którym WOA został złożony	- modyfikacje interwencji (dodawanie, usuwanie), - zmiana okresu realizacji PO (wydłużenie bądź skrócenie), - dodawanie bądź modyfikacja planowanych działań i kosztów, - dodawanie bądź modyfikacja lokalizacji inwestycji, - zmiana częstotliwości składania WOP (roczna/półroczna), - zmiana podstawowego, procentowego limitu pomocy UE, - zmiana rachunku bankowego do obsługi FO.

Beneficjent może równocześnie zaznaczyć wszystkie dostępne rodzaje wniosków. Wówczas modyfikacja wniosku będzie możliwa w pełnym zakresie, w odniesieniu do roku bieżącego oraz przyszłych lat realizacji PO – nie można wprowadzać zmian w roku/latach przeszłych, których realizacja została już zakończona.

Zakres i korelacje poszczególnych rodzajów wniosków

Rodzaj wniosku / Rok złożenia	Rok realizacji PO, w którym będzie składany dany rodzaj WOA i lata, których będzie dotyczyć						
	I rok PO	II rok PO	III rok PO	IV rok PO	V rok PO	VI rok PO	VII rok PO
<b>Zatwierdzenie FO oraz pułapu unijnej pomocy finansowej na kolejny rok realizacji PO</b>	Dot. II roku realizacji PO	Dot. III roku realizacji PO	Dot. IV roku realizacji PO	Dot. V roku realizacji PO	Dot. VI roku realizacji PO	Dot. VII roku realizacji PO	-
<b>Wprowadzenie zmian do umowy o przyznanie pomocy, w tym zmian do PO w roku bieżącym</b>	Dot. I roku realizacji PO	Dot. II roku realizacji PO	Dot. III roku realizacji PO	Dot. IV roku realizacji PO	Dot. V roku realizacji PO	Dot. VI roku realizacji PO	Dot. VII roku realizacji PO
<b>Wprowadzenie zmian do umowy o przyznanie pomocy, w tym zmian do PO na kolejne lata</b>	Dot. II-VII roku realizacji PO	Dot. III-VII roku realizacji PO	Dot. IV-VII roku realizacji PO	Dot. V-VII roku realizacji PO	Dot. VI-VII roku realizacji PO	Dot. VII roku realizacji PO	-

**UWAGA:** Jeśli zostanie podjęta decyzja o rezygnacji (usunięciu) danego rodzaju wniosku z roboczej wersji formularza, wszelkie modyfikacje wprowadzane w jego ramach zostaną trwale usunięte z wniosku. Jednocześnie pojawi się poniższy komunikat informujący o utracie wprowadzonych danych.

<sup>1</sup> szczegółowe wyjaśnienia znajdują się w tabeli *Zakres i korelacje poszczególnych rodzajów wniosków*.

<sup>2</sup> z zastrzeżeniem, że zmiany nie mogą naruszać zasad określonych w akapicie pierwszym pkt 1 *Informacje ogólne*, przedmiotowego rozdziału.

**Potwierdzenie operacji**

Rezygnacja (usunięcie) danego rodzaju wniosku spowoduje trwałe usunięcie danych i informacji wprowadzonych w ramach tego rodzaju wniosku. Czy na pewno chcesz zrezygnować z wypełniania danego rodzaju wniosku i dokonać trwałego usunięcia danych i informacji wprowadzonych w jego ramach?

## Zakładka „Kryteria dostępu i kryteria wyboru”

### Wniosek o aneks

L.7 Interwencje w sektorze owoców i warzyw

[← Opuść formularz](#)



W zakładce „Kryteria dostępu i kryteria wyboru” w sekcji „Skład członkowski beneficjenta” system zaprezentuje dane automatycznie pobrane z WOPP/WOA z możliwością edycji pobranych danych dla sekcji "Członkowie beneficjenta będący producentami" oraz "Współmałżonkowie członków beneficjenta będących producentami". Edycja odbywa się za pomocą przycisku "Edytuj" w rekordzie członka. Usunięcie odbywa się za pomocą przycisku "Usuń" w rekordzie członka. Beneficjent może dodać członka za pomocą przycisku "+ Dodaj członka", który widnieje nad tabelą. Po kliknięciu w przycisk pojawi się dialog z danymi do uzupełnienia. Brak możliwości edycji pól w latach, które już minęły.

## Zakładka „Załączniki”



### Wykaz załączników do WOA

<b>Załączniki do WOA</b>	
<b>Lp.</b>	
1.	Program operacyjny
2.	Dokument potwierdzający podjęcie decyzji o treści programu operacyjnego w sposób demokratyczny, zgodnie z zasadami przyjętymi w akcie założycielskim
3.	WOA_WOP_1 Wykaz faktur sprzedaży produktów wytworzonych przez członków OP/ZOP oraz sprzedanych przez OP/ZOP w okresie odniesienia
4.	WOA_WOP_2 Wykaz faktur potwierdzających ilość wytworzonych przez członków organizacji producentów i skupionych od nich produktów, ze względu na które organizacja została uznana, w okresie odniesienia
5.	WOA_1 Uzasadnienie oraz skutki wprowadzanych zmian w ramach WOA
6.	3 oferty na wykonanie działań planowanych do przeprowadzenia w ramach roku, którego zmiany dotyczą lub na który zatwierdzana jest pomoc
7.	Dokumenty potwierdzające przeprowadzenie rozeznania rynku w odniesieniu do działań planowanych do realizacji w kolejnych latach realizacji PO

8.	Dokumenty potwierdzające spełnienie warunków przyznania zwiększonego poziomu wsparcia - w przypadkach innych niż określone w art. 52 ust. 3 lit. d), e) oraz g) rozporządzenia 2021/2115
9.	Faktury lub inne dokumenty potwierdzające stan sytuacji wyjściowej w przypadku działań w zakresie ochrony środowiska
10.	Kosztorys inwestorski, w przypadku działań obejmujących budowę, przebudowę lub remont połączony z modernizacją lub w przypadku, gdy jest on wymagany na podstawie przepisów szczególnych
11.	Skan promesy leasingowej wraz z harmonogramem spłat rat leasingowych (w rozbiciu na część kapitałową równą wartości początkowej netto przedmiotu leasingu i część odsetkową stanowiącą marżę finansującego) lub umowa leasingowa w przypadku przenoszenia leasingu do następnego programu operacyjnego
12.	Kalkulacja wartości końcowej inwestycji w przypadku jej zastępowania
13.	Poświadczenie spełniania minimalnych warunków kwalifikowalności działań na rzecz ochrony środowiska - opinia niezależnego wykwalifikowanego podmiotu lub eksperta w danej dziedzinie ochrony środowiska
14.	Uzasadnienie/kalkulacja, z której wynika, że dzierżawa/najem/leasing środków trwałych jest najbardziej efektywną metodą pozyskania wyposażenia
15.	Deklaracja organizatora działania (podmiotu trzeciego) o poddaniu się kontroli i udostępnieniu wszelkich dokumentów dotyczących przedmiotu umowy i poświadczających realizację działania
16.	Kalkulacja kosztów szczególnych w ramach certyfikowanych systemów zapewnienia jakości owoców i warzyw w stosunku do kosztów zwykłych (zgodnie z pkt. 1 Załącznika III rozporządzenia 2022/126)
17.	Umowy o pracę wraz z załącznikami do umów o pracę dla pracowników zatrudnionych w ramach programu operacyjnego; wykaz kwalifikacji każdego zatrudnionego pracownika oraz wykaz dyplomów poświadczających posiadanie wykształcenia kierunkowego zgodnego z rodzajem wykonywanej w ramach programu operacyjnego pracy; opisy stanowisk pracy; szczegółowe zakresy obowiązków dla pracowników w ramach planowanych stanowisk pracy, które pozwolą oszacować, jaki procent czasu pracy, w stosunku do całego etatu, poszczególni pracownicy przeznaczą na realizację czynności wykonywanych w ramach programu operacyjnego

18.	Projekt PV
19.	Projekt termomodernizacji
20.	Projekt biogazowni rolniczej
21.	Dokumenty potwierdzające formę posiadania gruntu/budynku/budowli w odniesieniu do inwestycji realizowanych na gruntach/budynkach/budowlach należących do OP/ZOP lub członków OP
22.	WOA_2 Oświadczenie małżonka członka, będącego współwłaścicielem nieruchomości o wyrażeniu zgody na realizację danej inwestycji lub działania na nieruchomości stanowiącej współwłasność
23.	WOA_WOP_3 Oświadczenie podmiotu o wielkości przedsiębiorstwa
24.	WOA_WOP_4 Oświadczenie zbywcy informujące, że zbywca był uprawniony do zbycia budynku lub budowli oraz że w okresie ostatnich 10 lat nieruchomości te nie zostały sfinansowane z dotacji krajowej lub unijnej
25.	Inne załączniki

Załączniki do WOA wymienione powyżej, zostały szczegółowo opisane w sekcji **Załączniki** w części dotyczącej WOPP.

**UWAGA:** Obligatoryjność wymienionych powyżej załączników zależy z rodzaju oraz zakresu składanego WOA.

## Zakładka „Adnotacje/wyjaśnienia”

**Wniosek o aneks** ← Opuść formularz

I.7 Interwencje w sektorze owoców i warzyw

Informacje podstawowe Kryteria dostępu i kryteria wyboru operacji Dane dotyczące zestawienia rzeczowo-finansowe Finansowanie operacji Oświadczenia Załączniki Informacja o korespondencji elektronicznej **Adnotacje/ Wyjaśnienia** Podgląd wniosku

**Adnotacje / Wyjaśnienia**

Adnotacje / Wyjaśnienia

Wpisz adnotacje i wyjaśnienia

Po wprowadzeniu na formularzu WOA wszystkich planowanych zmian, w zakładce *Adnotacje/wyjaśnienia*, udostępnione zostanie sekcja „Adnotacje/Wyjaśnienia”, w której możliwe jest zawarcie dodatkowych, istotnych w sprawie informacji/wyjaśnień. Sekcja nie jest obowiązkowa.

## Zakładka „Podgląd wniosku”

**Wniosek o aneks** ← Opuść formularz

I.7 Interwencje w sektorze owoców i warzyw

Informacje podstawowe Kryteria dostępu i kryteria wyboru operacji Dane dotyczące zestawienia rzeczowo-finansowe Finansowanie operacji Oświadczenia Załączniki Informacja o korespondencji elektronicznej Adnotacje/ Wyjaśnienia **Podgląd wniosku**

W zakładce „Podgląd wniosku” zostanie wyświetlony WOA zawierający wszystkie wprowadzone dane.

**Należy sprawdzić wszystkie dane wprowadzone na wniosku oraz załączone dokumenty i jeśli są poprawne - zatwierdzić i wysłać wniosek do dalszego procedowania.**


**UWAGA: Jeżeli dane wymagają poprawy – należy dokonać zmiany przed zatwierdzeniem i wysłaniem wniosku.**

Zmiany należy dokonać poprzez cofnięcie się do części/zakładki wniosku wymagającej poprawy poprzez użycie przycisku „Cofnij” lub kliknięcie w sekcję wniosku, która wymaga wprowadzenia zmian np. „Zestawienie rzeczowo-finansowe”.

Możliwe jest wydrukowanie roboczej wersji WOA (przed wysłaniem wniosku) poprzez użycie przycisku „Drukuj”.

Po zautoryzowaniu wniosku i jego przesłaniu do ARiMR pojawi się komunikat informujący o pozytywnym zakończeniu procesu.

## Wniosek o aneks został wysłany




Twój wniosek o aneks do umowy został przesłany do Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa. Potwierdzenie wysłania wniosku znajdziesz w Moje sprawy - Wnioski PS WPR 2023-2027

[Wróć na stronę główną](#) [Przejdź do złożonych wniosków](#)

Po przejściu do złożonych wniosków na profilu beneficjenta na PUE w liście dokumentów powinien być widoczny złożony wniosek o aneks (z możliwością podglądu) oraz Potwierdzenie Przedłożenia Dokumentu.

[BDSPB07.67500.80.2024](#) WoPP - interwencja w zakresie owoców i warzyw

Wycofaj wniosek o aneks			Zmień wniosek o aneks		Rozwiązanie umowy	
Lp.	Numer dokumentu	Treść dokumentu	Data pisma/wniosku	Nadawca/jednostka obsługująca		
✓	1	RWE.BDSPB07.2025.353	Potwierdzenie Przedłożenia Dokumentu	04-03-2025	Biurow Działań Społecznych i Środowiskowych oraz Płatności Bezpośrednich OR07	
✓	2	RWE.BDSPB07.2025.352	Wniosek o Aneks	04-03-2025	Biurow Działań Społecznych i Środowiskowych oraz Płatności Bezpośrednich OR07 	

Na tym etapie beneficjent ma dostępne następujące akcje:

### Wycofaj wniosek o aneks

użycie przycisku spowoduje wycofanie złożonego wniosku o aneks. Należy mieć na uwadze, iż w obsłudze może być wyłącznie jeden WOA co oznacza, że wszelkie wprowadzane zmiany przy użyciu przycisku „**Zmień wniosek o aneks**” zmieniają pierwotnie złożony wniosek (zgodnie z zasadą opisaną poniżej). Wobec czego użycie przycisku „**Wycofaj wniosek o aneks**” spowoduje wycofanie obsługiwanego wniosku zawierającego wszystkie wprowadzone zmiany.

**UWAGA:** wycofanie wniosku o aneks po terminie 31 sierpnia danego roku może skutkować rozwiązaniem umowy.

### Zmień wniosek o aneks

użycie przycisku – niezależnie od momentu, w którym jego użycie nastąpi - umożliwi edycję złożonego wniosku o aneks i jego powtórny wysyłkę do ARiMR. **WAŻNE: Ponowne wysłanie WOA** (za pośrednictwem przycisku „Zmień wniosek o aneks”) **do ARiMR spowoduje automatyczne zamknięcie procesu obsługi poprzednio złożonego WOA. Termin rozpatrzenia wniosku o aneks będzie liczony od dnia złożenia zmienionego wniosku o aneks bez względu na datę złożenia pierwotnego wniosku.** Przycisk „Zmień wniosek o aneks” będzie dostępny od dnia złożenia pierwotnego wniosku o aneks do dnia 30 listopada roku, w którym złożono wniosek. Przy czym należy pamiętać, iż wprowadzane zmiany we wniosku o aneks muszą spełniać wszelkie wymagania i warunki wynikające z wytycznych, Regulaminu oraz umowy o przyznania pomocy – w szczególności w zakresie

granicznych terminów składania poszczególnych rodzajów WOA (podstawowe wymagania i warunki zostały opisane w pkt 1. *Informacje ogólne niniejszego rozdziału*). Co oznacza np., że w terminie od 1 września do 30 listopada roku, w którym złożono pierwotny wniosek o aneks można wprowadzać – w drodze odstępowstwa - zmiany wyłącznie w zakresie interwencji I.7.4.

**Rozwiązanie umowy**

użycie przycisku spowoduje wszczęcie procesu rozwiązania umowy na wniosek beneficjenta.

Złożony wniosek o aneks podlega kontroli formalnej oraz merytorycznej.

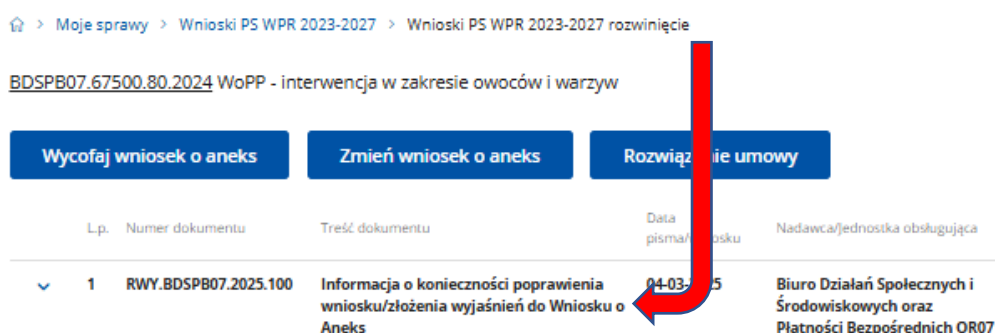
W toku weryfikacji złożonego wniosku, w przypadku ujawnienia przez ARiMR braków formalnych/konieczności korekty lub uzupełnienia złożonego wniosku, do beneficjenta zostanie wystosowane pismo *Informacja o konieczności poprawienia wniosku/złożenia wyjaśnień do Wniosku o Aneks*, w którym zostaną wyszczególnione elementy wniosku lub załączniki wymagające uzupełnienia/przedłożenia/wyjaśnień.

🏠 > Moje sprawy > Wnioski PS WPR 2023-2027 > Wnioski PS WPR 2023-2027 rozwinięcie

BDSPB07.67500.80.2024 WoPP - interwencja w zakresie owoców i warzyw

**Wycofaj wniosek o aneks**   **Zmień wniosek o aneks**   **Rozwiąż umowę**

Lp.	Numer dokumentu	Treść dokumentu	Data pisma/wniosku	Nadawca/jednostka obsługująca
1	RWY.BDSPB07.2025.100	Informacja o konieczności poprawienia wniosku/złożenia wyjaśnień do Wniosku o Aneks	04-03-2025	Biuro Działań Społecznych i Środowiskowych oraz Płatności Bezpośrednich OR07



**UWAGA:** Aby móc złożyć skorygowany wniosek bądź przedłożyć brakujące dokumenty w ramach aktywnego procesu weryfikacji złożonego wniosku należy bezwzględnie odebrać pismo *Informacja o konieczności poprawienia wniosku/złożenia wyjaśnień do Wniosku o Aneks*. Odczytanie pisma spowoduje udostępnienie na PUE dedykowanej akcji

**Popraw wniosek o aneks**

Należy przypomnieć, że skorzystanie z przycisku „Zmień wniosek o aneks” umożliwi edycję wniosku o aneks, ale złożony za jego pośrednictwem wniosek zostanie przez system oraz pracowników ARiMR potraktowany jako nowy wniosek, co oznacza, że weryfikacja poprzedniego wniosku o aneks zostanie przerwana/proces zostanie bezpowrotnie zakończony, a przekazane pismo *Informacja o konieczności poprawienia wniosku (...)* będzie nieaktualne.

### **Podsumowanie:**

Aby prawidłowo odpowiedzieć na pismo *Informacja o konieczności poprawienia wniosku/złożenia wyjaśnień do Wniosku o Aneks*, należy zapoznać się z jego treścią oraz potwierdzić jego odczytanie – w systemie PUE pojawi się wówczas *Potwierdzenie Doręczenia*

*Dokumentu*), a następnie nacisnąć dedykowany przycisk

**Popraw wniosek o aneks**

BDSPB07.67500.80.2024 WoPP - interwencja w zakresie owoców i warzyw

**Wycofaj wniosek o aneks**   **Zmień wniosek o aneks**   **Popraw wniosek o aneks**   **Rozwiązanie umowy**

Lp.	Numer dokumentu	Treść dokumentu	Data pisma/wniosku	Nadawca/jednostka obsługująca
✓ 1	RWE.BDSPB07.2025.354	Potwierdzenie Doręczenia Dokumentu	04-03-2025	Biuro Działań Społecznych i Środowiskowych oraz Płatności Bezpośrednich OR07
✓ 2	RWY.BDSPB07.2025.100	Informacja o konieczności poprawienia wniosku/złożenia wyjaśnień do Wniosku o Aneks	04-03-2025	Biuro Działań Społecznych i Środowiskowych oraz Płatności Bezpośrednich OR07

Przebieg procesu zawarcie/podpisanie aneksu następuje w sposób analogiczny do przebiegu sposobu zawarcia/podpisanie umowy o przyznanie pomocy.