

**INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA WNIOSKU O PRYZNANIE POMOCY
W RAMACH PLANU STRATEGICZNEGO DLA WSPÓLNEJ POLITYKI ROLNEJ NA
LATA 2023-2027
DLA INTERWENCJI I.13.3 „PROMOWANIE, INFORMOWANIE I MARKETING
DOTYCZĄCY ŻYWNOSCI WYTWARZANEJ W RAMACH SYSTEMÓW JAKOŚCI
ŻYWNOSCI” DLA NABORU REALIZOWANEGO W 2026 ROKU**

I. Informacje wstępne

Niniejsza instrukcja jest przeznaczona dla wnioskodawców, ubiegających się o pomoc finansową w ramach interwencji I.13.3 „Promowanie, informowanie i marketing dotyczący żywności wytwarzanej w ramach systemów jakości żywności w ramach Planu Strategicznego 2023-2027” (zwanej dalej I.13.3), o której mowa w Planie Strategicznym WPR na lata 2023-2027, przyznawanej na zasadach określonych w *Regulaminu naboru wniosków o przyznanie pomocy w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027 dla interwencji I.13.3 Promowanie, informowanie i marketing dotyczący żywności wytwarzanej w ramach systemów jakości żywności* dla naboru realizowanego w 2026 roku.

II. Informacje ogólne

1. Przed wypełnieniem formularza wniosku o przyznanie pomocy w ramach I.13.3 (zwanego dalej wnioskiem) należy zapoznać się z:
 - a) zasadami przyznawania pomocy, zawartymi w dokumentach opracowanych przez Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi:
 - Wytycznych podstawowych w zakresie pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027 (<https://www.gov.pl/web/rolnictwo/wytyczne-podstawowe-w-zakresie-pomocy-finansowej-w-ramach-planu-strategicznego-dla-wspolnej-polityki-rolnej-na-lata-20232027>),
 - Wytycznych szczegółowych w zakresie przyznawania, wypłaty i zwrotu pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027 dla interwencji I.13.3 *Promowanie, informowanie i marketing dotyczący żywności wytwarzanej w ramach systemów jakości żywności w ramach Planu Strategicznego 2023-2027* ([Wytyczne szczegółowe w zakresie przyznawania, wypłaty i zwrotu pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027 dla interwencji I. 13.3 Promowanie, informowanie i marketing dotyczący żywności wytwarzanej w ramach systemów jakości żywności - Ministerstwo Rolnictwa i Rozwoju Wsi - Portal Gov.pl](#)),
 - b) Regulaminem naboru wniosków o przyznanie pomocy w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027 dla interwencji I.13.3 *Promowanie, informowanie i marketing dotyczący żywności wytwarzanej w ramach systemów jakości żywności w ramach Planu Strategicznego 2023-2027* dla naboru realizowanego w 2026 roku,
 - c) wskazówkami dotyczącymi wypełniania wniosku zamieszczonymi w niniejszej instrukcji.
2. Wniosek wypełnia się i składa wyłącznie za pośrednictwem udostępnianej przez ARiMR Platformy Usług Elektronicznych (zwanej dalej PUE). Wniosek jest dostępny dla użytkownika zalogowanego do PUE. Złożenie wniosku jest możliwe po wypełnieniu wszystkich wymaganych pól oraz dołączeniu niezbędnych załączników.
3. Wniosek składa się w terminie naboru.
4. Szczegółowe zasady dotyczące składania wniosku i jego rozpatrywania zawarte są w regulaminie naboru wniosków o przyznanie pomocy.

5. W trakcie trwania naboru wniosku nie ma możliwości dokonania zmian w odniesieniu do złożonego wniosku, natomiast wnioskodawca, chcąc wprowadzić zmiany, może wycofać wniosek w trakcie trwania naboru i złożyć go ponownie.
6. W okresie 14 dni po dniu zakończenia naboru wniosków, wniosek może być zmieniany przez wnioskodawcę w zakresie dotyczącym załączonych dokumentów.
7. Wnioskodawca jest zobowiązany do niezwłocznego informowania o wszelkich istotnych zmianach w zakresie danych i informacji zawartych we wniosku oraz dołączonych do niego dokumentach niezwłocznie po zaistnieniu tych zmian.

III. Zasady składania WOPP, załączników oraz pism

1. Wnioskodawca składa wniosek wraz z załącznikami potwierdzającymi spełnienie warunków przyznania pomocy w sposób określony w art. 10c ustawy o ARiMR, tj. za pomocą PUE.
2. Złożenie WOPP za pomocą PUE następuje po uwierzytelnieniu:
 - 1) w sposób określony w art. 20a ust. 1 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. 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 Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa (Dz. U. poz. 480).
3. Osoba fizyczna upoważniona do reprezentowania wnioskodawcy, aby móc założyć indywidualne konto w PUE, niezbędne przy wysyłaniu wniosku, musi posiadać swój numer w prowadzonej przez ARiMR bazie Ewidencji Producentów („EP”).
4. W przypadku składania pisma albo wykonywania innej czynności dotyczącej postępowania konieczne jest ponowne uwierzytelnienie, które jest traktowane równoznacznie z podpisaniem dokumentu.
5. Załączniki do WOPP 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.
6. 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 (Dz. U. z 2026 r. poz. 558) 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 (Dz. U. z 2026 r. poz. 3 z późn. zm.).
7. W przypadku, jeśli dokumenty załączane do wniosku są sporządzone w języku obcym, wnioskodawca jest zobowiązany przekazać do ARiMR oryginały tłumaczeń danych dokumentów na język polski, dokonanych przez tłumacza przysięgłego. Na sporządzonych tłumaczeniach i odpisach dokumentów powinien figurować zapis, czy zostały one sporządzone z oryginałów, czy też z tłumaczeń lub odpisów dokumentów oraz czy tłumaczenie lub odpis jest poświadczony i przez kogo, stosownie do art. 18 ust. 2 ustawy z dnia 25 listopada 2004 r. o zawodzie tłumacza przysięgłego (Dz. U. z 2019 r. poz. 1326).
8. 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.
9. 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.

10. Datą wszczęcia postępowania na wniosek złożony za pomocą PUE jest dzień wystawienia potwierdzenia złożenia pisma.
11. 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.
12. Składanie wniosku przez grupę producentów zorganizowaną w formie konsorcjum:
- 1) wniosek w PUE składany jest przez lidera konsorcjum; danymi identyfikacyjnymi wnioskodawcy będą wtedy dane lidera konsorcjum;
 - 2) w PUE należy się zalogować kontem lidera, niezależnie od tego, czy lider jest osobą fizyczną czy podmiotem niebędącym osobą fizyczną;
 - 3) przy wysyłaniu wniosku konieczne jest uwierzytelnienie się (autoryzacja) przez osobę fizyczną, upoważnioną do reprezentacji lidera; jeżeli liderem jest podmiot niebędący osobą fizyczną, np. sp. z o.o., konieczne będzie uwierzytelnienie się przez osobę upoważnioną do reprezentacji tej sp. z o.o.; w takim przypadku należy załączyć do wniosku aktualny odpis KRS oraz ewentualnie ciąg pełnomocnictw, które to dokumenty potwierdzą, że uwierzytelniona przy wysyłaniu wniosku osoba fizyczna jest faktycznie upoważniona do reprezentowania tej sp. z o.o.; jeżeli liderem konsorcjum jest osoba fizyczna, przy wysyłaniu wniosku uwierzytelnia się ta osoba fizyczna.
13. Składanie wniosku przez grupę producentów zorganizowaną w formie innej niż konsorcjum:
- 1) grupa producentów składająca wniosek loguje się swoim kontem podmiotu (np. spółdzielni, spółki cywilnej, organizacji branżowej itp.);
 - 2) przy wysyłaniu wniosku konieczne jest uwierzytelnienie się (autoryzacja) przez osobę fizyczną, upoważnioną do reprezentacji wnioskodawcy; jeżeli wnioskodawcą jest np. spółdzielnia, konieczne będzie uwierzytelnienie się przez osobę upoważnioną do reprezentacji tej spółdzielni; w takim przypadku należy załączyć do wniosku aktualny odpis KRS oraz ewentualnie ciąg pełnomocnictw, które to dokumenty potwierdzą, że uwierzytelniona przy wysyłaniu wniosku osoba fizyczna jest faktycznie upoważniona do reprezentowania tej spółdzielni; jeżeli wniosek jest składany przez grupę producentów zorganizowaną w formie spółki cywilnej, w momencie wysyłania wniosku poprzez PUE konieczne będzie uwierzytelnienie się przez osobę fizyczną reprezentującą tego wspólnika spółki cywilnej, który jest upoważniony do reprezentowania spółki cywilnej.

IV. Jak wypełnić poszczególne pola formularza?

Poszczególne części formularza:



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

Funkcje przycisków:



edycja wprowadzonych danych

Zapisz i wróć

zapisanie wprowadzonych danych

 **Usuń**

usunięcie wprowadzonych danych



zwijanie / rozwijanie wprowadzonych danych

Cofnij

powrót do poprzedniej części formularza

Przejdź dalej

przejdzie do kolejnej części formularza; jeżeli w danej części formularza są wymagane pola, wówczas przejście do kolejnej części formularza będzie możliwe dopiero po uzupełnieniu wymaganych pól

 **Szukaj**

przycisk wyświetlający się przy filtrach wyszukiwania, po jego wciśnięciu możemy wyszukiwać określone dane na podstawie parametrów wyboru dostępnych w ramach danego filtra

 **Wyczyść**

przycisk wyświetlający się przy filtrach wyszukiwania, po jego wciśnięciu filtr „czyszczony” jest z danych wprowadzonych w ramach filtra

Dołączanie plików

Nazwa pliku (wraz z rozszerzeniem) nie może przekraczać 40 znaków.

Załączany plik nie może zawierać w nazwie spacji.

1. Część „Informacje podstawowe”

Sekcja: Cel złożenia wniosku

Cel złożenia wniosku

- ☒ Wniosek
- ☐ Korekta wniosku
- ☐ Zmiana

Pole wypełniane automatycznie, w zależności od tego, czy wnioskodawca składa wniosek, koryguje wniosek albo wprowadza zmianę we wniosku.

Sekcja: Interwencja

I.13.3 Promowanie, informowanie i marketing dotyczący żywności wytwarzanej w ramach systemów jakości żywności

Pole zablokowane do edycji. Nazwa interwencji wypełniona automatycznie.

Sekcja: Cele interwencji**Cele interwencji**

Cel 1. Wspieranie godziwych dochodów gospodarstw i odporności sektora rolnictwa w całej Unii w celu zwiększenia długoterminowego bezpieczeństwa żywnościowego oraz różnorodności w rolnictwie, a także zapewnienia stabilności ekonomicznej produkcji rolnej w Unii

Cel 3. Poprawa pozycji rolników w łańcuchu wartości

Cel 9. Poprawa reagowania unijnego rolnictwa na potrzeby społeczne dotyczące żywności i zdrowia, w tym na wysokiej jakości, bezpiecznej i pożywej żywności produkowanej w sposób zrównoważony, ograniczenie marnowania żywności, jak również poprawa dobrostanu zwierząt i zwalczanie oporności na środki przeciwdrobnoustrojowe

Pole zablokowane do edycji. Cele wypełnione automatycznie.

2. Część: Dane identyfikacyjne wnioskodawcy**Uwaga**

- ① Powyższe dane zostały pobrane z ewidencji producentów. W przypadku braku aktualności wyświetlonych danych konieczne będzie złożenie wniosku o ich aktualizację we wpisie do ewidencji producentów. Szczegóły składania wniosku znajdują się na stronie internetowej ARiMR.

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

Dane identyfikacyjne wnioskodawcy takie jak: numer identyfikacyjny, a także nazwa i NIP prezentowane dla podmiotu lub imię, nazwisko i PESEL prezentowane dla osoby fizycznej, wypełnione są danymi pozyskanymi z bazy EP na podstawie numeru EP wnioskodawcy wskazanego przy logowaniu do PUE.

W przypadku niezgodności wyświetlonych danych ze stanem faktycznym (np. zmiana adresu), zaleca się, by wnioskodawca w pierwszej kolejności dokonał korekty swoich danych w EP, za pomocą złożonego do właściwego Biura Powiatowego ARiMR wniosku o wpis do ewidencji producentów w zakresie zmiany danych (dostępnego pod linkiem: <https://www.gov.pl/web/arimr/wniosek-o-wpis-do-ewidencji-producentow2>), a następnie (po dokonaniu korekty tych danych przez biuro powiatowe ARiMR), wysłał wniosek dotyczący I.13.3 za pomocą PUE.

Forma organizacyjno - prawna *

Wybierz



Wnioskodawca jest obowiązany wybrać z listy rozwijalnej formę organizacyjno – prawną, w jakiej działa grupa producentów ubiegająca się o wsparcie. W przypadku konsorcjum, jeżeli lider konsorcjum jest osobą fizyczną i zalogował się swym kontem, nie będzie możliwości dokonania wyboru formy organizacyjno-prawnej na liście rozwijalnej, forma „konsorcjum” jest wybrana automatycznie.

Należy zauważyć, że w przypadku wnioskodawcy, którym jest konsorcjum lub spółka cywilna **nie jest** w tym miejscu wybierana forma, w jakiej działa składający wniosek lider konsorcjum lub składający wniosek wspólnik spółki cywilnej, lecz należy wybrać formę całego wnioskodawcy tj. konsorcjum lub spółka cywilna.

Sekcja: Adres wnioskodawcy

Adres wnioskodawcy

Pole zablokowane do edycji. Pole wypełniane automatycznie na podstawie danych z bazy EP.

W tej sekcji pokazane są następujące dane: województwo, powiat, gmina, kod pocztowy, miejscowość, ulica, numer budynku, numer lokalu.

Sekcja: Podmioty należące do grupy

Podmioty należące do grupy

☐ Należy dodać co najmniej jeden podmiot w przypadku przynależności do grupy

Oświadczam, że: *

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

☐ nie przynależę do wyżej wymienionej grupy

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 pkt 11 dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady 2013/34/UE”.

Wówczas udostępniona zostanie przycisk „**Dodaj podmiot**”, gdzie należy wprowadzić dane dla każdego z podmiotów w odniesieniu do których zachodzi co najmniej jedna przesłanka wskazana w lit. a–e wchodzących w skład grupy.

+ Dodaj podmiot

Nazwa podmiotu	Numer identyfikacyjny VAT lub NIP	Rodzaj relacji	Akcje
Brak danych do wyświetlenia			

⚠ Wymagane jest dodanie jednego podmiotu w przypadku przynależności do grupy

Należy podać nazwę podmiotu, uzupełnić numer identyfikacyjny VAT lub NIP a także rodzaj relacji:

- dominująca najwyższego szczebla,
- dominująca,
- zależna.

Dodawanie danych podmiotu

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

ⓘ * Pole obowiązkowe do wypełnienia

Dane identyfikacyjne podmiotu

Nazwa podmiotu *

Wpisz nazwę podmiotu

Numer identyfikacyjny VAT lub NIP *

Wpisz numer identyfikacyjny VAT lub NIP

Rodzaj relacji *

Wybierz

dominująca najwyższego szczebla
dominująca
zależna

3. Część „Informacje szczegółowe”

Sekcja: Liczba grup realizujących operację

Operacja będzie realizowana przez

- 1 grupę producentów
- 2 grupy producentów
- 3 grupy producentów
- 4 grupy producentów lub więcej

Należy obowiązkowo wybrać z listy rozwijalnej jedną z dostępnych opcji.

Operacja jest realizowana przez co najmniej dwie (lub więcej) grupy producentów, jeżeli została utworzona przez minimum dwa (lub więcej) podmioty, z których każdy sam jest grupą producentów zorganizowaną w jednej z form organizacyjno-prawnych, wybieranej w sekcji „Forma organizacyjno-prawna”, np. konsorcjum składające się ze spółdzielni i kółka rolniczego, albo spółka cywilna, w której współnikami są organizacja branżowa i organizacja międzybranżowa. Ponadto podmioty te muszą działać w ramach jednego systemu jakości żywności, a ich planowana operacja ma dotyczyć produktów wytworzonych w ramach tego systemu jakości. Jeżeli o przyznanie pomocy ubiega się np. sama spółdzielnia, samo kółko rolnicze, samo stowarzyszenie itp., to w takim przypadku należy wybrać opcję, że operacja będzie realizowana przez jedną grupę producentów.

Sekcja: Dane spółdzielni/spółki cywilnej/grupy producentów rolnych/organizacji producentów/organizacji międzybranżowej/organizacji branżowej/konsorcjum/stowarzyszenia/kółka rolniczego/rolniczego zrzeszenia branżowego/izby gospodarczej/grupy z wykazu ChNP, ChOG, GTS/podmiotu z decyzją MRiRW/grupy art. 36 ust. 1 rozp. 2018/848

W tej sekcji, w zależności od wyboru formy organizacyjno-prawnej, należy dodać dane wnioskodawcy i co najmniej jednego członka.

Wyjątek stanowi spółdzielnia, w przypadku której pojawi się następujący komunikat:

Dane spółdzielni

- ⓘ Należy dodać spółdzielnię posiadającą certyfikat jakości żywności. W przypadku gdy spółdzielnia posiada taki certyfikat, dodawanie członków spółdzielni nie jest wymagane. Jeśli natomiast spółdzielnia nie posiada certyfikatu jakości żywności, należy dodać co najmniej dwóch członków spółdzielni posiadających taki certyfikat

[Dodaj spółdzielnię](#)

Podobna sytuacja dotyczy podmiotu z decyzją MRiRW, w przypadku której widoczny będzie następujący komunikat:

Dane podmiotu z decyzją MRiRW

- ⓘ Należy dodać podmiot z decyzją MRiRW. W przypadku kiedy podmiot z decyzją chce dodać swoich członków konieczne jest załączenie certyfikatu albo świadectwa jakości żywności z datą ważności.

[Dodaj podmiot z decyzją MRiRW](#)

Po naciśnięciu przycisku dodaj wnioskodawcę (w zależności od wyboru formy organizacyjno-prawnej np. spółdzielnię) pojawi się okno Dodawanie danych.

Dane identyfikacyjne zaczytują się automatycznie i są tożsame z danymi podmiotu zalogowanego do PUE.

Dane identyfikacyjne

Numer identyfikacyjny (EP)

Forma prawna

Nazwa

NIP

Dla podmiotu z decyzją MRiRW wymagane jest podanie daty decyzji MRiRW o uznaniu danego systemu za krajowy system jakości żywności.

Sekcja: Systemy jakości żywności

W sekcji Systemy jakości żywności należy dodać co najmniej jeden system jakości żywności, jeśli wytwarzane produkty lub środki spożywcze są objęte takim systemem.

Systemy jakości żywności

① Należy dodać co najmniej jeden system jakości żywności, jeśli wytwarzane produkty lub środki spożywcze są objęte takim systemem

Czy reprezentant spółki cywilnej wytwarza na terytorium RP produkty rolne lub środki spożywcze przeznaczone bezpośrednio lub po przetworzeniu do spożycia przez ludzi, w ramach systemów jakości żywności? *

- ☐ Tak
- ☐ Nie

Dodaj system jakości żywności

Po wybraniu odpowiedzi tak należy dodać system jakości żywności po naciśnięciu którego otworzy się okno: „Dodaj system jakości żywności, w ramach którego wytwarza wnioskodawca.”

Dane szczegółowe

System jakości żywności *

Wybierz



Produkt rolny lub środek spożywczy *

Wpisz produkt lub środek spożywczy objęty certyfikatem lub świadectwem jak

Data ważności certyfikatu lub świadectwa jakości *

dd-mm-rrrr



Certyfikat / Świadectwo jakości

Maksymalny rozmiar jednego pliku: 50 MB

W tym oknie należy:

- w polu „System jakości żywności” – wybrać z listy rozwijalnej nazwę systemu jakości żywności, w ramach którego wytwarza wnioskodawca,
- w polu „Produkt rolny lub środek spożywczy” - wpisać nazwę produktu lub środka spożywczego objętego certyfikatem lub świadectwem jakości,
- w polu „Data ważności certyfikatu lub świadectwa jakości” wskazać - poprzez wybranie daty z kalendarza
- datę ważności certyfikatu lub świadectwa jakości (certyfikat lub świadectwo musi być ważne w chwili złożenia wniosku) dotyczącego produktu lub środka spożywczego objętego operacją,
- w polu „Certyfikat/świadectwo jakości” - załączyć dokument certyfikatu lub świadectwa jakości.

Jeżeli wnioskodawca wytwarza w ramach więcej niż jednego systemu jakości albo będzie dodawany kolejny produkt lub środek spożywczy, należy nacisnąć przycisk **Zapisz i dodaj kolejny system** i wprowadzić dane w zakresie kolejnego systemu jakości żywności lub kolejnego produktu lub środka spożywczego.

W przypadku zaznaczenia odpowiedzi „Nie” przy pytaniu: Czy wnioskodawca wytwarza na terytorium RP produkty rolne lub środki spożywcze przeznaczone bezpośrednio lub po przetworzeniu do spożycia przez ludzi, w ramach systemów jakości żywności – należy przejść do dalszego wypełniania wniosku.

Poniżej znajduje się sekcja **Uzyskane formy pomocy**.

Uzyskane formy pomocy

📘 W przypadku korzystania z innych form pomocy należy wskazać co najmniej jedną formę pomocy w ramach otrzymanego wsparcia

Czy reprezentant spółki cywilnej skorzystał z innych form pomocy? *

☐ Tak

☐ Nie

Należy obowiązkowo wybrać opcję „Tak” lub „Nie”.

W przypadku wyboru opcji „Tak” należy dodać formę pomocy

[Dodaj formę pomocy](#)

Dodawanie danych formy pomocy

✕

📘 * Pole obowiązkowe do wypełnienia

Dane szczegółowe

Wsparcie w ramach *

Wybierz



Numer zawartej umowy *

Wpisz numer zawartej umowy

Tytuł operacji *

Wpisz tytuł operacji

[Anuluj](#)

[Zapisz i dodaj kolejną formę pomocy](#)

[Zapisz i wróć](#)

W oknie należy uzupełnić następujące dane:

- lista rozwijalna „Wsparcie w ramach” – należy wybrać, czy dany członek grupy korzystał ze wsparcia w ramach działania 133 czy poddziałania 3.2,

- w polu „Numer zawartej umowy” należy wpisać numer umowy, która została zawarta z danym członkiem grupy na przyznanie pomocy w ramach działania 133 lub poddziałania 3.2,

- w polu „Tytuł operacji” należy wpisać tytuł operacji, który został wpisany w umowie zawartej z danym członkiem grupy na przyznanie pomocy w ramach działania 133 lub poddziałania 3.2.

W przypadku korzystania z obu rodzajów wsparcia w ramach działania 133 czy poddziałania 3.2 pojawi się następujący widok oświadczenia, po zapoznaniu z którym należy potwierdzić jego prawidłowość.

Oświadczam, że:

1. grupa producentów korzystała, a w przypadku grupy producentów zorganizowanej w formie konsorcjum lub spółki cywilnej, jej członkowie korzystali ze wsparcia w ramach działania 133 „Działania informacyjne i promocyjne” PROW 2007–2013 (tj. została zawarta umowa o przyznaniu pomocy);
2. grupa producentów korzystała, a w przypadku grupy producentów zorganizowanej w formie konsorcjum lub spółki cywilnej, jej członkowie korzystali ze wsparcia w ramach poddziałania 3.2 „Wsparcie działań informacyjnych i promocyjnych realizowanych przez grupy producentów na rynku wewnętrznym” PROW 2014–2020 (tj. została zawarta umowa o przyznaniu pomocy);
3. grupa producentów lub żaden z członków grupy producentów w zakresie realizowanej operacji nie otrzymuje pomocy udzielanej na podstawie rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1144/2014 z dnia 22 października 2014 r. w sprawie działań informacyjnych i promocyjnych dotyczących produktów rolnych wdrażanych na rynku wewnętrznym i w państwach trzecich oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 3/2008;
4. grupa producentów ani żaden z członków grupy producentów nie ubiega się i nie otrzymuje pomocy udzielanej na działania informacyjne, promocyjne i marketingowe ze środków interwencji I 7.3 „Interwencje w sektorze owoców i warzyw – Działania informacyjne, promocyjne i marketingowe w odniesieniu do produktów, marek i znaków towarowych organizacji producentów owoców i warzyw” w ramach tego samego systemu jakości żywności;
5. grupa producentów nie żaden z członków grupy producentów nie ubiega się i nie otrzymuje pomocy na działania promocyjne w ramach programów operacyjnych realizowanych zgodnie ze „Strategią krajową dla zrównoważonych programów operacyjnych organizacji producentów owoców i warzyw oraz zrzeszeń organizacji producentów owoców i warzyw w Polsce na lata 2018–2025”;
6. w skład grupy producentów nie wchodzi ani jeden członek wnioskodawcy będący również w składzie członkowskim wnioskodawcy innej grupy producentów ubiegającej się o przyznanie pomocy w ramach interwencji I 13.3, której złożony WOPP dotyczy co najmniej jednego tego samego produktu rolnego lub środka spożywczego, wytwarzanego w ramach tych samych systemów jakości żywności.

☐ Potwierdzam prawdziwość powyższych oświadczeń *

Anuluj

Zapisz i dodaj kolejnego członka

Zapisz i wróć

Jeśli wnioskodawca korzystał tylko ze wsparcia w ramach działania 133 pojawi się następujący widok oświadczenia:

Oświadczam, że:

1. grupa producentów korzystała, a w przypadku grupy producentów zorganizowanej w formie konsorcjum lub spółki cywilnej, jej członkowie korzystali ze wsparcia w ramach działania 133 „Działania informacyjne i promocyjne” PROW 2007–2013 (tj. została zawarta umowa o przyznaniu pomocy);
2. grupa producentów nie korzystała, a w przypadku grupy producentów zorganizowanej w formie konsorcjum lub spółki cywilnej, w której żaden z członków nie korzystał ze wsparcia w ramach poddziałania 3.2 „Wsparcie działań informacyjnych i promocyjnych realizowanych przez grupy producentów na rynku wewnętrznym” PROW 2014–2020 (tj. nie została z nią/nim zawarta umowa o przyznaniu pomocy);
3. grupa producentów lub żaden z członków grupy producentów w zakresie realizowanej operacji nie otrzymuje pomocy udzielanej na podstawie rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1144/2014 z dnia 22 października 2014 r. w sprawie działań informacyjnych i promocyjnych dotyczących produktów rolnych wdrażanych na rynku wewnętrznym i w państwach trzecich oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 3/2008;
4. grupa producentów ani żaden z członków grupy producentów nie ubiega się i nie otrzymuje pomocy udzielanej na działania informacyjne, promocyjne i marketingowe ze środków interwencji I 7.3 „Interwencje w sektorze owoców i warzyw – Działania informacyjne, promocyjne i marketingowe w odniesieniu do produktów, marek i znaków towarowych organizacji producentów owoców i warzyw” w ramach tego samego systemu jakości żywności;
5. grupa producentów ani żaden z członków grupy producentów nie ubiega się i nie otrzymuje pomocy na działania promocyjne w ramach programów operacyjnych realizowanych zgodnie ze „Strategią krajową dla zrównoważonych programów operacyjnych organizacji producentów owoców i warzyw oraz zrzeszeń organizacji producentów owoców i warzyw w Polsce na lata 2018–2025”;
6. w skład grupy producentów nie wchodzi ani jeden członek wnioskodawcy będący również w składzie członkowskim wnioskodawcy innej grupy producentów ubiegającej się o przyznanie pomocy w ramach interwencji I 13.3, której złożony WOPP dotyczy co najmniej jednego tego samego produktu rolnego lub środka spożywczego, wytwarzanego w ramach tych samych systemów jakości żywności.

☐ Potwierdzam prawdziwość powyższych oświadczeń *

Anuluj

Zapisz i dodaj kolejnego członka

Zapisz i wróć

Natomiast w przypadku wskazania, iż wnioskodawca korzystał tylko ze wsparcia w ramach działania 3.2 pojawi się następujący widok oświadczenia:

Oświadczam, że:

1. grupa producentów nie korzystała, a w przypadku grupy producentów zorganizowanej w formie konsorcjum lub spółki cywilnej, w której żaden z członków nie korzystał ze wsparcia w ramach działania 133 „Działania informacyjne i promocyjne” PROW 2007–2013 (tj. nie została z nią/nim zawarta umowa o przyznaniu pomocy);
2. grupa producentów korzystała, a w przypadku grupy producentów zorganizowanej w formie konsorcjum lub spółki cywilnej, jej członkowie korzystali ze wsparcia w ramach poddziałania 3.2 „Wsparcie działań informacyjnych i promocyjnych realizowanych przez grupy producentów na rynku wewnętrznym” PROW 2014–2020 (tj. została zawarta umowa o przyznaniu pomocy);
3. grupa producentów lub żaden z członków grupy producentów w zakresie realizowanej operacji nie otrzymuje pomocy udzielanej na podstawie rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1144/2014 z dnia 22 października 2014 r. w sprawie działań informacyjnych i promocyjnych dotyczących produktów rolnych wdrażanych na rynku wewnętrznym i w państwach trzecich oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 3/2008;
4. grupa producentów ani żaden z członków grupy producentów nie ubiega się i nie otrzymuje pomocy udzielanej na działania informacyjne, promocyjne i marketingowe ze środków interwencji I 7.3 „Interwencje w sektorze owoców i warzyw – Działania informacyjne, promocyjne i marketingowe w odniesieniu do produktów, marek i znaków towarowych organizacji producentów owoców i warzyw” w ramach tego samego systemu jakości żywności;
5. grupa producentów ani żaden z członków grupy producentów nie ubiega się i nie otrzymuje pomocy na działania promocyjne w ramach programów operacyjnych realizowanych zgodnie ze „Strategią krajową dla zrównoważonych programów operacyjnych organizacji producentów owoców i warzyw oraz zrzeszeń organizacji producentów owoców i warzyw w Polsce na lata 2018–2025”;
6. w skład grupy producentów nie wchodzi ani jeden członek wnioskodawcy będący również w składzie członkowskim wnioskodawcy innej grupy producentów ubiegającej się o przyznanie pomocy w ramach interwencji I 13.3, której złożony WOPP dotyczy co najmniej jednego tego samego produktu rolnego lub środka spożywczego, wytwarzanego w ramach tych samych systemów jakości żywności.

☐ Potwierdzam prawdziwość powyższych oświadczeń *

Anuluj

Zapisz i dodaj kolejnego członka

Zapisz i wróć

Jeżeli wnioskodawca nie korzystał z żadnego w wymienionych rodzajów wsparcia pojawi się poniższy widok oświadczenia:

Oświadczam, że:

1. grupa producentów nie korzystała, a w przypadku grupy producentów zorganizowanej w formie konsorcjum lub spółki cywilnej, w której żaden z członków nie korzystał ze wsparcia w ramach działania 133 „Działania informacyjne i promocyjne” PROW 2007–2013 (tj. nie została z nią/nim zawarta umowa o przyznaniu pomocy) ani ze wsparcia w ramach poddziałania 3.2 „Wsparcie działań informacyjnych i promocyjnych realizowanych przez grupy producentów na rynku wewnętrznym” PROW 2014–2020 (tj. nie została z nią/nim zawarta umowa o przyznaniu pomocy);
2. grupa producentów lub żaden z członków grupy producentów w zakresie realizowanej operacji nie otrzymuje pomocy udzielanej na podstawie rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1144/2014 z dnia 22 października 2014 r. w sprawie działań informacyjnych i promocyjnych dotyczących produktów rolnych wdrażanych na rynku wewnętrznym i w państwach trzecich oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 3/2008;
3. grupa producentów ani żaden z członków grupy producentów nie ubiega się i nie otrzymuje pomocy udzielanej na działania informacyjne, promocyjne i marketingowe ze środków interwencji I 7.3 „Interwencje w sektorze owoców i warzyw – Działania informacyjne, promocyjne i marketingowe w odniesieniu do produktów, marek i znaków towarowych organizacji producentów owoców i warzyw” w ramach tego samego systemu jakości żywności;
4. grupa producentów ani żaden z członków grupy producentów nie ubiega się i nie otrzymuje pomocy na działania promocyjne w ramach programów operacyjnych realizowanych zgodnie ze „Strategią krajową dla zrównoważonych programów operacyjnych organizacji producentów owoców i warzyw oraz zrzeszeń organizacji producentów owoców i warzyw w Polsce na lata 2018–2025”;
5. w skład grupy producentów nie wchodzi ani jeden członek wnioskodawcy będący również w składzie członkowskim wnioskodawcy innej grupy producentów ubiegającej się o przyznanie pomocy w ramach interwencji I 13.3, której złożony WOPP dotyczy co najmniej jednego tego samego produktu rolnego lub środka spożywczego, wytwarzanego w ramach tych samych systemów jakości żywności.

☐ Potwierdzam prawdziwość powyższych oświadczeń *

Anuluj

Zapisz i dodaj kolejnego członka

Zapisz i wróć

Następnie należy potwierdzić prawidłowość powyższych oświadczeń

☐ Potwierdzam prawdziwość powyższych oświadczeń *

4. Część „Zestawienie rzeczowo-finansowe”

Pola obowiązkowe do wypełnienia. Uzupełniając dane w zakresie kwot należy pamiętać, że **łączna wysokość kosztów kwalifikowalnych dla całej operacji nie może przekroczyć kwoty 2 500 000,00 złotych.**

Przygotowując zestawienie rzeczowo – finansowe należy pamiętać, że powinno z niego wyraźnie wynikać, jakiego produktu dotyczą poszczególne działania informacyjno – promocyjno – marketingowe, na czym te działania polegają, w jakich terminach działania będą przeprowadzane, jaki będzie ich koszt.

Opisy przedstawione w zestawieniu rzeczowo – finansowym, w szczególności w podzadaniach, muszą być na tyle wyczerpujące, aby na ich podstawie można było dokonać wstępnej oceny zintegrowanego charakteru kampanii.

Należy pamiętać, że koszty ogólne nie mogą przekroczyć wartości 10% kosztów kwalifikowalnych.

Zestawienie rzeczowo-finansowe operacji

W zestawieniu rzeczowo – finansowym operacji należy za pomocą przycisku  należy dodać co najmniej jeden etap operacji i nie więcej niż cztery etapy. Na ekranie wyświetli się okno „Dodaj etap” z poniższymi danymi do uzupełnienia.

Dodawanie danych etapu



 * Pole obowiązkowe do wypełnienia

Dane szczegółowe

Numer	1
Opis *	Wpisz opis etapu
Data rozpoczęcia *	dd-mm-rrrr 
Data zakończenia *	dd-mm-rrrr 

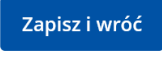
Anuluj

Zapisz i dodaj kolejny etap

Zapisz i wróć

- „Opis” – należy ogólnie opisać, na czym będzie polegała realizacja danego etapu operacji,
- „Data rozpoczęcia realizacji etapu” – należy wybrać datę z kalendarza,
- „Data zakończenia realizacji etapu” - należy wybrać datę z kalendarza.

Etap musi być realizowany w przedziale czasowym od 90 dni do 180 dni. Formularz nie pozwoli na wybranie innego przedziału czasowego.

Po wypełnieniu ww. pól można wcisnąć przycisk , zapisując tym samym dany etap, albo

Zapisz i dodaj kolejny etap

można wcisnąć , co spowoduje zapisanie danego etapu oraz otworzy okno do wprowadzenia danych dotyczących kolejnego etapu.

Do każdego etapu musi zostać dodane co najmniej jedno zadanie.

+ Dodaj zadanie

W celu dodania zadania należy wcisnąć przycisk .

Na ekranie wyświetli się okno „Dodawanie danych zadania”, w którym należy wybrać do którego etapu dodajemy zadania.

Dane szczegółowe zadania

Numer

1

Opis *

Wpisz opis zadania

Anuluj

Zapisz i dodaj kolejne zadanie

Zapisz i wróć

W tym oknie należy w polu „Opis” opisać, na czym będzie polegała realizacja danego zadania w ramach etapu. Po uzupełnieniu tego pola można wcisnąć przycisk , zapisując tym samym dane zadanie, albo można

Zapisz i wróć

wcisnąć , co spowoduje zapisanie danego zadania oraz otworzy okno do wprowadzenia danych dotyczących kolejnego zadania w ramach etapu.

Zapisz i dodaj kolejne zadanie

Do każdego zadania musi zostać dodane co najmniej jedno podzadanie.

+ Dodaj podzadanie

W celu dodania podzadania w ramach zadania należy wcisnąć przycisk , a następnie wskazać do którego zadania dodajemy podzadanie.

Na ekranie wyświetli się okno „Dodawanie danych podzadania”

Dodawanie danych podzadania



❗ * Pole obowiązkowe do wypełnienia

Zmień

Dane szczegółowe podzadania

Numer	1
Opis *	Wpisz opis podzadania
Rodzaj kosztu *	Wybierz
Data rozpoczęcia *	dd-mm-rrrr
Data zakończenia *	dd-mm-rrrr
Koszt brutto *	0,00 PLN
Koszt netto *	0,00 PLN
Kwota VAT *	0,00 PLN
Opis oferty *	Wpisz opis oferty

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

Pola w oknie podzadania należy uzupełnić następująco:

- „Opis” – należy szerzej opisać, na czym będzie polegała realizacja danego podzadania w ramach zadania np. „Przygotowanie scenariusza reklamy telewizyjnej produktu x”, „Emisja reklamy telewizyjnej w telewizji Y” itp. Należy pamiętać o obowiązku wskazania miejsca realizacji podzadania np.: w przypadku planowania konferencji, szkoleń, pokazów, wystaw, targów lub promocji w punktach sprzedaży; w przypadku planowania reklamy w mediach np. w tv, radio należy wpisać nazwę stacji, w której będzie emitowana reklama, podać nazwę gazety, w jakiej będą opublikowane materiały promocyjne; jeżeli wnioskodawca planuje postawienie billboardu promocyjnego, należy również określić miejsce postawienia takiego billboardu itp.;

- „Rodzaj kosztu” – należy obowiązkowo wybrać z listy rozwijalnej koszt właściwy dla danego podzadania;

- „Data rozpoczęcia” – należy wybrać datę z kalendarza;

- „Data zakończenia” - należy wybrać datę z kalendarza;

(określając datę realizacji podzadania należy np. w odniesieniu do emisji reklamy w tv podać planowany okres emisji danej reklamy, w przypadku udziału w targach – datę uczestnictwa w targach itp.)

- „Koszt brutto” – należy wpisać całkowity planowany koszt podzadania, podając kwotę brutto; należy w tym koszcie uwzględnić kwotę VAT, nawet jeżeli wnioskodawca nie jest uprawniony do wliczenia VAT do kosztów kwalifikowalnych operacji;

- „Koszt netto” – należy wpisać koszt kwalifikowalny podzadania, pomniejszony o kwotę VAT, nawet w przypadku, gdy wnioskodawca jest uprawniony do wliczenia VAT do kosztów kwalifikowalnych operacji;

- „Kwota VAT” – jeżeli wnioskodawca jest uprawniony do wliczenia VAT do kosztów kwalifikowalnych operacji, wpisuje kwotę VAT, która przysługuje do refundacji w ramach danego podzadania;

- „Opis oferty” – w polu należy wpisać dane identyfikujące ofertę, w oparciu o którą będzie realizowane podzadanie, m.in. data i numer umowy zawartej z wykonawcą podzadania, nazwa wykonawcy itp. Należy pamiętać o obowiązku załączenia oferty do wniosku w części „Załączniki”.

Po uzupełnieniu ww. pól można wcisnąć przycisk **Zapisz i wróć**, zapisując tym samym dane podzadanie, albo **Zapisz i dodaj kolejne podzadanie**, co spowoduje zapisanie danego podzadania w ramach zadania oraz otworzy okno do wprowadzenia danych dotyczących kolejnego podzadania w ramach zadania.

Dodanie kolejnego podzadania lub zadania lub etapu może nastąpić również poprzez naciśnięcie odpowiednio przycisku: **+ Dodaj etap** **+ Dodaj zadanie** **+ Dodaj podzadanie**

Sekcja: Podsumowanie

Podsumowanie

Koszt całkowity brutto
Koszt całkowity netto
Kwota VAT
Koszty kwalifikowalne
Koszty ogólne
Procentowy udział kosztów
ogólnych w kosztach
kwalifikowalnych

Dane zawarte w polach: „Koszt całkowity brutto”, „Koszt całkowity netto”, „Kwota VAT”, „Koszty kwalifikowalne”, „Koszty ogólne” oraz „Procentowy udział kosztów ogólnych w kosztach kwalifikowanych” są sumowane automatycznie.

W przypadku gdy udział kosztów ogólnych w kosztach kwalifikowanych przekroczy 10 % pojawi się komunikat:

 **Suma kosztów ogólnych nie może przekroczyć 10% sumy kosztów kwalifikowalnych**

5. Część: Finansowanie operacji

Finansowanie operacji

 * Pole obowiązkowe do wypełnienia

Informacje o operacji

Tytuł *

Cel realizacji *

„Tytuł” – należy podać tytuł realizowanej operacji dotyczący promowanego produktu lub produktów oraz nawiązać do systemu lub systemów jakości, w ramach którego lub których wytwarzany jest produkt/produkty, bez promowania komercyjnych znaków handlowych; tytuł operacji zostanie przeniesiony do umowy o przyznaniu pomocy;

„Cel realizacji” – należy określić cel, który stawia sobie wnioskodawca przystępując do realizacji operacji np. promocja produktu xyz na rynku Unii Europejskiej, upowszechnienie wiedzy o produkcie xyz dla konsumentów itp.

Po uzupełnieniu ww. pól, należy obowiązkowo nacisnąć przycisk **+ Dodaj system jakości żywności**, po którego naciśnięciu otworzy się okno: „Dodawanie danych systemu jakości żywności”.



Dodawanie danych systemu jakości żywności

① * Pole obowiązkowe do wypełnienia

Dane szczegółowe

System jakości żywności *	Wybierz
Produkt rolny lub środek spożywczy *	Wpisz produkt lub środek spożywczy objęty certyfikatem lub świadectwem jakości
Data ważności certyfikatu lub świadectwa jakości *	dd-mm-rrrr

Certyfikat / Świadectwo jakości

Maksymalny rozmiar pliku: 50 MB
 Maksymalna liczba załączników: 1
 Maksymalna długość nazwy pliku: 48 znaków
 Nazwa pliku nie może zawierać spacji

Przeciągnij i upuść plik tutaj lub **Dodaj pliki z dysku**

Liczba załączników: 0

Anuluj

Zapisz i dodaj kolejne dane

Zapisz i wróć

W tym oknie należy:

- w polu „System jakości żywności,” – wybrać z listy rozwijalnej nazwę systemu jakości żywności, w ramach którego jest wytwarzany produkt lub środek spożywczy objęty operacją,
- w polu „Produkt rolny lub środek spożywczy” - wpisać nazwę produktu lub środka spożywczego, który ma być promowany w ramach operacji i który jest objęty certyfikatem lub świadectwem jakości,
- w polu „Data ważności certyfikatu lub świadectwa jakości” wskazać - poprzez wybranie daty z kalendarza – datę ważności certyfikatu lub świadectwa jakości (certyfikat lub świadectwo musi być ważne w chwili złożenia wniosku) dotyczącego produktu lub środka spożywczego objętego operacją,
- w polu „Certyfikat/świadectwo jakości” - załączyć dokument certyfikatu lub świadectwa jakości.

Zapisz i wróć

Po uzupełnieniu ww. pól można wcisnąć przycisk **Zapisz i wróć**, zapisując tym samym wprowadzone

Zapisz i dodaj kolejne dane

dane, albo można wcisnąć **Zapisz i dodaj kolejne dane**, co spowoduje zapisanie wprowadzonych danych oraz otworzy okno do wprowadzenia danych dotyczących kolejnego systemu jakości żywności i produktu.

Pod ww. polami wyświetla się sekcja podsumowanie:

Podsumowanie

Koszt całkowity brutto

Koszty kwalifikowalne

Wnioskowana kwota pomocy *

Liczba etapów

Pola „Koszt całkowity brutto” oraz „Koszty kwalifikowalne” oraz „Liczba etapów” są uzupełnianie automatycznie. W polu „Wnioskowana kwota pomocy” wnioskodawca jest obowiązany wpisać kwotę pomocy, o której przyznanie się ubiega, **nie wyższą niż 70 % kosztów kwalifikowalnych operacji w PLN.**

Sekcja: Wniosek o wypłatę zaliczki

Wniosek o wypłatę zaliczki

Czy zamierzasz skorzystać z zaliczki? *

☐ Tak

☐ Nie

Należy obowiązkowo wybrać jedną z opcji: „Tak” lub „Nie”. W przypadku wybrania opcji „Tak” pojawiają się kolejne pola, obowiązkowe do uzupełnienia przez wnioskodawcę: „Wnioskowana kwota zaliczki” oraz „Zaliczka ma zostać wypłacona na”. Wnioskodawca wybiera jedną z opcji: czy zaliczka ma zostać wypłacona na numer rachunku bankowego podany w Ewidencji Producentów czy też a inny numer rachunku bankowego. W przypadku wyboru innego numeru rachunku bankowego należy wpisać jego numer.

Wnioskowana kwota zaliczki *

0,00

PLN

Zaliczka ma zostać wypłacona na *

☐ numer rachunku bankowego podany w Ewidencji Producentów

☐ inny numer rachunku bankowego

Numer rachunku bankowego *

Wpisz numer rachunku bankowego

6. Część: Oświadczenia i zobowiązania

Oświadczenia i zobowiązania

① * Pole obowiązkowe do wypełnienia

Wszystkie check boxy przy poniższych oświadczeniach muszą zostać zaznaczone jako

☐ Potwierdzam prawdziwość powyższych oświadczeń *

☐ Przyjmuję do wiadomości powyższe informacje *

☐ Zobowiązuję się do przestrzegania powyższych zobowiązań *

☐ Jestem świadomy skutków niezachowania elektronicznej formy komunikacji *

oraz

W przypadku, jeżeli którekolwiek z oświadczeń nie jest zgodne ze stanem rzeczywistym, wnioskodawca nie jest uprawniony do uzyskania pomocy.

Oświadczam, że:

- informacje zawarte we wniosku i załącznikach są prawdziwe i zgodne ze stanem faktycznym i prawnym. Jestem świadomy/świadoma odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywych oświadczeń, wynikającej z przepisów ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (Dz. U. z 2025 r. poz. 383);
- nie podlegam zakazowi dostępu do środków, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2025 r. poz. 1483, z późn. zm.), na podstawie prawomocnego orzeczenia sądu;
- zobowiązuję się do umożliwienia osobom upoważnionym wykonywania czynności kontrolnych oraz do udzielania wyjaśnień i udostępniania wszelkich dokumentów związanych z wnioskowanym i przyznanym wsparciem, do dnia wskazanego w regulaminie naboru wniosków o przyznanie pomocy, dotyczącym naboru, w którym został złożony niniejszy wniosek;
- znane mi są zasady ubiegania się o przyznanie pomocy w ramach Planu Strategicznego dla WPR na lata 2023-2027 (PS WPR) określone w przepisach prawa powszechnie obowiązującego, wytycznych Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi lub regulaminie naboru wniosków o przyznanie pomocy, z uwzględnieniem przepisów Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2021/2115 z 2 grudnia 2021 r. ustanawiającego przepisy dotyczące wsparcia planów strategicznych sporządzanych przez państwa członkowskie w ramach wspólnej polityki rolnej (planów strategicznych WPR) i finansowanych z Europejskiego Funduszu Rolniczego Gwarancji (EFRG) i z Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (EFRROW) oraz uchylającego rozporządzenia (UE) nr 1305/2013 i (UE) nr 1307/2013 (Dz. Urz. UE L 435 z 6.12.2021 str. 1, z późn. zm.) odpowiednimi dla danej interwencji;
- koszty wnioskowane do objęcia wsparciem w ramach PS WPR nie będą finansowane z innych środków publicznych;
- nie jestem powiązany z osobą fizyczną lub podmiotem, w odniesieniu do których mają zastosowanie środki sankcyjne, o których mowa w art. 1 pkt 1 i 2 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego (Dz. U. z 2025 r. poz. 514);
- nie jestem wykluczony z możliwości otrzymania pomocy na podstawie art. 99 ustawy z dnia 8 lutego 2023 r. o Planie Strategicznym dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027 (Dz.U. z 2024 r. poz. 1741);
- nie znajduję się w stanie upadłości/likwidacji.

☐ Potwierdzam prawdziwość powyższych oświadczeń *

Oświadczam, że:

niezwłocznie poinformuję Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa o:

- wszystkich faktach mających wpływ na przyznanie lub wypłatę pomocy oraz o faktach, które mają istotne znaczenie dla zwrotu nienależnie lub nadmiernie pobranych środków;
- każdej zmianie w zakresie danych objętych wnioskiem;
- wszystkich zdarzeniach, które mają istotne znaczenie dla realizacji podjętych zobowiązań w ramach operacji objętej niniejszym wnioskiem.

☐ Potwierdzam prawdziwość powyższych oświadczeń *

Przyjmuję do wiadomości, że:

1. podmiot właściwy w sprawie o przyznanie pomocy poda do publicznej wiadomości na swojej stronie internetowej informacje, o których mowa w art. 90 ustawy z dnia 8 lutego 2023 r. o Planie Strategicznym dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027 (Dz.U. z 2024 r. poz. 1741);
2. dane podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy mogą być przetwarzane przez organy audytowe i dochodzeniowe Unii Europejskiej i państw członkowskich dla zabezpieczenia interesów finansowych Unii;
3. informacja o przyznaniu pomocy z publicznych środków finansowych, tj. w zależności od interwencji: przyznana kwota płatności z tytułu udzielonej pomocy na operacje, dane beneficjenta oraz kwota wypłaty pomocy z publicznych środków finansowych, w tym wypłacona kwota z tytułu udzielonej pomocy w ramach PS WPR będzie publikowana na stronie internetowej MRiRW.

☐ Przyjmuję do wiadomości powyższe informacje *

Zobowiązuje się do:

1. poddania się wszelkim kontrolom i czynnościom sprawdzającym przeprowadzanym przez ARiMR/podmiot wdrażający oraz inne upoważnione instytucje, w celu dokonania oceny należytego przestrzegania zasad realizacji PS WPR;
2. prowadzenia oddzielnego systemu rachunkowości lub korzystania z odpowiedniego kodu rachunkowego dla wszystkich transakcji związanych z realizacją operacji w ramach prowadzonych ksiąg rachunkowych, a gdy nie jestem zobowiązany/na do prowadzenia ksiąg rachunkowych – prowadzenia zestawienia faktur lub równoważnych dokumentów księgowych;
3. niezwłocznego poinformowania ARiMR o zakazie dostępu do środków publicznych, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2025 r. poz. 1483, z późn. zm.), na podstawie prawomocnego orzeczenia sądu, orzecznym w stosunku do niego/nich po złożeniu wniosku o przyznanie pomocy;
4. kontynuacji wytwarzania produktów rolnych lub środków spożywczych w ramach systemu jakości żywności w okresie realizacji operacji.

☐ Zobowiązuje się do przestrzegania powyższych zobowiązań *

Oświadczam, że:

1. poinformowałem osoby fizyczne, których dane zostały zawarte we wniosku o przyznanie pomocy, że Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa (dalej: „ARiMR”) informuje, że staje się administratorem danych osobowych osób fizycznych pozyskanych od wnioskodawcy, które to dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio zostały pozyskane w celu realizacji interwencji I.13.3, o której mowa w Planie Strategicznym WPR na lata 2023-2027;
2. dane osobowe, o których mowa w pkt 1, przetwarzam zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie regulacjami prawnymi i jestem uprawniony do ich przekazania ARiMR oraz uczyniłem zadość wszelkim obowiązkom związanym z ich przekazaniem, a w szczególności zostały poinformowane osoby, których dane przekazuję, o fakcie i celu ich przekazania;
3. poinformowałem wszystkie osoby fizyczne, o których mowa w pkt 1, o treści klauzuli informacyjnej, stanowiącej załącznik do Oświadczenia o wypełnieniu obowiązku informacyjnego wobec innych osób fizycznych;
4. zobowiązuje się poinformować osoby, których dane osobowe będą przekazywane do ARiMR w celu realizacji interwencji I.13.3, o której mowa w Planie Strategicznym WPR na lata 2023 - 2027 o treści klauzuli informacyjnej, stanowiącej załącznik do Oświadczenia o wypełnieniu obowiązku informacyjnego wobec innych osób fizycznych.

[Klauzula informacyjna art. 14 RODO dotycząca przetwarzania danych osobowych](#) 

☐ Potwierdzam prawdziwość powyższych oświadczeń *

Po naciśnięciu:

[Klauzula informacyjna art. 14 RODO dotycząca przetwarzania danych osobowych](#) 

rozwinie się treść klauzuli RODO.

Oświadczenie o elektronicznej formie komunikacji

Niezachowanie elektronicznej formy komunikacji za pomocą systemu teleinformatycznego Agencji w trakcie całej procedury przyznania pomocy będzie skutkowało oceną dokumentacji bez uwzględnienia uzupełnień/wyjaśnień złożonych w innej formie niż elektroniczna¹⁾.

¹⁾ Z zastrzeżeniem art. 10c ust. 8 ustawy o ARIMR

☐ Jestem świadomy skutków niezachowania elektronicznej formy komunikacji *

7. Część „Załączniki”

W tej części wniosku prezentowana jest lista załączników.

Wymagania dotyczące składanych załączników:

- maksymalny dopuszczalny rozmiar pliku załącznika to 50 MB,
- dopuszczalne są następujące typy plików:

Dopuszczalne formaty pliku

.doc, .docx, .xls, .xlsx, .csv, .ppt, .pptx, .jpg, .jpeg, .tif, .tiff, .geotiff, .png, .svg, .pdf, .txt, .rtf, .xps, .odt, .ods, .odp, .zip, .tar, .gz, .gzip, .7z, .xml, .xsd, .gml, .rng, .xsl, .xslt, .tsl, .XMLsig, .XAdES, .PAdES, .CAAdES, .ASIC, .XMLenc, .wav, .mp3, .avi, .mpg, .mpeg, .mp4, .m4a, .mpeg4, .ogg, .ogv, .dwg, .dwf, .dxf, .dgn, .jp2, .ath, .kst.

Jeśli wnioskodawca zamierza załączyć załącznik 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.

- nazwa pliku załącznika nie może być dłuższa niż 40 znaków wraz z rozszerzeniem pliku,
- w danej kategorii załącznika można dodać maksymalnie 50 załączników.

Załączniki wymagane

Oferta/oferty na wykonanie zadań planowanych do przeprowadzenia w ramach operacji

Maksymalny rozmiar jednego pliku: **50 MB**

Maksymalna liczba plików do dodania: **50**

Maksymalna długość nazwy pliku: **40 znaków**

Nazwa pliku nie może zawierać spacji

[Zobacz dopuszczalne formaty pliku](#)

Przeciągnij i upuść plik tutaj

Dodaj plik z dysku

Obowiązkowo należy dołączyć wszystkie oferty, na podstawie których będą realizowane podzadania.

Załączniki opcjonalne

Uzasadnienie konieczności stosowania znaków towarowych lub marek handlowych do osiągnięcia celu operacji

Maksymalny rozmiar jednego pliku: **50 MB**
 Maksymalna liczba plików do dodania: **50**
 Maksymalna długość nazwy pliku: **40 znaków**
 Nazwa pliku nie może zawierać spacji
[Zobacz dopuszczalne formaty pliku](#)

Przeciągnij i upuść plik tutaj

Dodaj plik z dysku

„Uzasadnienie konieczności stosowania znaków towarowych lub marek handlowych do osiągnięcia celu operacji” – załączone obowiązkowo tylko w przypadku, gdy wnioskodawca stosuje znaki towarowe lub marki handlowe do osiągnięcia celu realizacji operacji.

Inne załączniki

W tym miejscu wnioskodawca może dołączyć inne załączniki, naciskając w tym celu przycisk

+ Dodaj załącznik

Po jego naciśnięciu wyświetli się pole Nazwa załącznika, w którym należy obowiązkowo podać tytuł dodawanego załącznika, a także wyświetlą się przyciski, za pomocą których można dodać załącznik albo dodany załącznik usunąć.

Dodanie kolejnego załącznika jest możliwe po naciśnięciu przycisku

+ Dodaj nowy załącznik

Nazwa załącznika *

Wpisz nazwę załącznika

Maksymalny rozmiar jednego pliku: **50 MB**
 Maksymalna liczba plików do dodania: **50**
 Maksymalna długość nazwy pliku: **40 znaków**
 Nazwa pliku nie może zawierać spacji
[Zobacz dopuszczalne formaty pliku](#)

Przeciągnij i upuść plik tutaj

Dodaj plik z dysku**+ Dodaj nowy załącznik**

W przypadku grupy producentów działającej w formie konsorcjum lub spółki cywilnej, jeżeli członkiem konsorcjum lub współnikiem spółki cywilnej jest osoba fizyczna:

- pozostająca w związku małżeńskim z ustrojem małżeńskiej wspólności majątkowej - wymagane jest złożenie wraz z WOPP zgody współmałżonka tego członka konsorcjum lub współnika spółki cywilnej na zawarcie umowy,
- pozostająca w związku małżeńskim z ustanowioną małżeńską rozdzielnością majątkową - wymagane jest złożenie wraz z WOPP oświadczenia o ustanowionej małżeńskiej rozdzielności majątkowej,
- niepozostająca w związku małżeńskim - wymagane jest złożenie wraz z WOPP oświadczenia o niepozostawaniu w związku małżeńskim.

8. Część „Informacja o korespondencji elektronicznej”

Elektroniczna wymiana korespondencji z ARiMR i podmiotem wdrażającym za pomocą systemu teleinformatycznego Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa

Należy obowiązkowo zapoznać się z treścią wszystkich pouczeń w tej części wniosku o przyznanie pomocy.

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

Pouczenie ARIMR

Mając na względzie art. 10 c ust. 7 ustawy z dnia 9 maja 2008 r. o Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa zwanej dalej „ustawą o ARIMR”, Agencja informuje, że wymiana korespondencji oraz wykonywanie innych czynności dotyczących postępowania za pomocą systemu teleinformatycznego Agencji następuje zgodnie z następującymi regułami:

- 1) do złożenia wniosku lub innego pisma oraz do wykonania innej czynności dotyczącej postępowania przez stronę postępowania nie jest wymagany podpis elektroniczny, ale ponowne uwierzytelnienie w tym systemie zgodnie z art. 10 c ust. 1 i 2 ustawy o ARIMR³¹ podczas odpowiednio składania pisma albo wykonywania innej czynności dotyczącej postępowania, a jeżeli wykonanie czynności dotyczącej postępowania polega na podpisaniu dokumentu, uznaje się, że ponowne uwierzytelnienie w tym systemie zgodnie z art. 10 c ust. 1 i 2 ustawy o ARIMR³¹ podczas wykonywania tej czynności jest równoznaczne z podpisaniem dokumentu;
- 2) załączniki do wniosku lub innego pisma dołącza się jako dokumenty utworzone za pomocą tego systemu, a w przypadku gdy stanowią dokumenty wymagające opatrzenia podpisem przez osobę trzecią, dołącza się je w postaci elektronicznej jako:
 - a) dokumenty opatrzone przez tę osobę kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem osobistym albo podpisem zaufanym albo
 - b) 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 z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne;
- 3) stronie postępowania po wysłaniu wniosku lub innego pisma oraz po wykonaniu innej czynności dotyczącej postępowania jest wystawiane przez ten system potwierdzenie odpowiednio złożenia pisma oraz wykonania innej czynności dotyczącej postępowania, które zawiera unikalny numer nadany przez ten system oraz datę odpowiednio złożenia pisma oraz wykonania innej czynności dotyczącej postępowania;
- 4) datą wszczęcia postępowania na wniosek złożony za pomocą tego systemu jest dzień wystawienia potwierdzenia złożenia pisma, o którym mowa w pkt 3;
- 5) za datę złożenia pisma oraz wykonania innej czynności dotyczącej postępowania przez stronę postępowania uważa się dzień ponownego uwierzytelnienia w tym systemie zgodnie z art. 10 c ust. 1 i 2 ustawy o ARIMR³¹ podczas odpowiednio składania pisma albo wykonywania innej czynności dotyczącej postępowania;
- 6) stronie postępowania po otrzymaniu pisma w tym systemie jest wystawiane przez ten system zawiadomienie o otrzymaniu tego pisma, które jest przesyłane na numer telefonu lub adres poczty elektronicznej podany za pomocą tego systemu, oraz potwierdzenie otrzymania pisma zawierające unikalny numer nadany przez ten system oraz datę otrzymania pisma;
- 7) za datę doręczenia stronie pisma za pomocą tego systemu uznaje się dzień:
 - a) potwierdzenia odczytania pisma przez stronę w tym systemie, z tym że strona uzyskuje dostęp do treści tego pisma i do jego załączników po dokonaniu tego potwierdzenia,
 - b) następujący po upływie 14 dni od dnia otrzymania pisma w tym systemie, jeżeli strona nie potwierdziła odczytania pisma przed upływem tego terminu;
- 8) niewykonanie czynności dotyczącej postępowania przez stronę postępowania w terminie wyznaczonym w piśmie wzywającym do wykonania tej czynności, jest równoznaczne z odmową jej wykonania;
- 9) decyzje administracyjne, postanowienia oraz inne pisma, sporządzone z wykorzystaniem systemu teleinformatycznego Agencji, mogą zamiast podpisu zawierać imię i nazwisko wraz ze stanowiskiem służbowym osoby upoważnionej do ich wydania;
- 10) w przypadku ustanowienia pełnomocnika, a także w przypadku gdy strona postępowania działa przez przedstawiciela, wystawiane przez system teleinformatyczny Agencji potwierdzenie złożenia pisma oraz wykonania innej czynności dotyczącej postępowania, a także wystawiane przez ten system zawiadomienie o otrzymaniu pisma w tym systemie oraz potwierdzenie otrzymania tego pisma, otrzymuje odpowiednio pełnomocnik lub przedstawiciel strony postępowania za pomocą tego systemu. Zawiadomienie o otrzymaniu tego pisma, jest przesyłane na adres elektroniczny, o ile strona postępowania podała ten adres za pomocą tego systemu, oraz potwierdzenie otrzymania pisma zawierające unikalny numer nadany przez ten system oraz datę otrzymania pisma.

Pouczenie o skutkach niezachowania elektronicznej formy komunikacji za pomocą systemu teleinformatycznego Agencji

Niezachowanie elektronicznej formy komunikacji za pomocą systemu teleinformatycznego Agencji w trakcie całej procedury przyznania pomocy będzie skutkowało oceną dokumentacji bez uwzględnienia uzupełnień/wyjaśnień złożonych w innej formie niż elektroniczna³².

Powiadomienia w ramach wyżej wymienionego postępowania proszę kierować na poniższy numer telefonu i adres e-mail:

Numer telefonu ³³

Adres e-mail ³³

ZWERYFIKUJ ADRES E-MAIL

Po wpisaniu np. adresu e-mail, należy nacisnąć przycisk: [ZWERYFIKUJ ADRES E-MAIL](#). Na wskazany adres mailowy zostanie przesłany link aktywacyjny PUE w celu weryfikacji tego kanału komunikacji. Należy kliknąć w otrzymany link. Po potwierdzeniu prawidłowości danych, w formularzu WOPP wciskamy przycisk

Przejdź dalej

i przechodzimy do części „Podgląd wniosku”.

9. Część „Podgląd wniosku”

Na monitorze zostanie wyświetlony wniosek o przyznanie pomocy zawierający wprowadzone dane.

Należy sprawdzić wszystkie dane i jeśli są poprawne - zatwierdzić i wysłać wniosek w PUE do dalszego procedowania w jednostce organizacyjnej ARiMR właściwej do obsługi wniosków. Jeżeli dane wymagają poprawy – należy dokonać zmiany **przed zatwierdzeniem i wysłaniem wniosku**.

Zmiany należy dokonać poprzez cofnięcie się do części wniosku wymagającej poprawy.

WOPP wysyłamy poprzez naciśnięcie przycisku **Wyślij wniosek**.

System poprosi nas o potwierdzenie operacji:

Potwierdzenie wysłania wniosku



Zamierzasz złożyć wniosek w Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa.

Czy potwierdzasz wysłanie wniosku?

Wróć do formularza

Wyślij wniosek

Ważne: W przypadku chęci dokonania zmiany w złożonym już do ARiMR wniosku, ale w okresie trwania naboru, nie ma możliwości złożenia zmiany wniosku. W tym celu należy wycofać wniosek i złożyć go ponownie, wprowadzając uprzednio odpowiednie zmiany. Opcja zmiany wniosku jest możliwa od kolejnego dnia po zakończeniu naboru i jest aktywna przez 14 dni, z tym, że wtedy wniosek może być zmieniany przez wnioskodawcę **tylko w zakresie dotyczącym załączonych dokumentów**: np. poprzez dodanie nowego załącznika.

Po naciśnięciu przycisku „Wyślij wniosek” wyświetli nam się poniższe okno autoryzacji:

Autoryzacja

① * Pole obowiązkowe do wypełnienia

Do wysłania wniosku konieczna jest autoryzacja za pomocą indywidualnego loginu i hasła. Jeżeli ich nie posiadasz, [zarejestruj się](#) i postępuj zgodnie z [instrukcją](#).

Login *

Wpisz login

Hasło *

Wpisz hasło



Zamknij

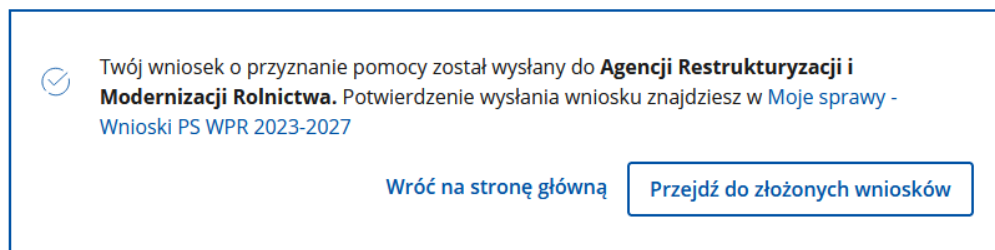
Zautoryzuj

W tym oknie musi zostać podany login **osoby fizycznej**, upoważnionej do reprezentowania grupy producentów ubiegającej się o przyznanie pomocy. W przypadku, gdy osoba upoważniona nie posiada indywidualnego loginu

i hasła, należy kliknąć w słowo „[instrukcji](#)” w powyższym oknie i postępować zgodnie ze wskazówkami w Instrukcji zakładania konta oraz autoryzacji operacji, która wyświetli się na ekranie.

Uwaga! Warunkiem możliwości założenia konta jest posiadanie numeru w ewidencji producentów

Po wpisaniu prawidłowego hasła i loginu wniosek zostanie wysłany, a na ekranie pojawi się poniższy komunikat:



Potwierdzenie złożenia wniosku o przyznanie pomocy zostanie również przesłane na wskazany kanał komunikacji.

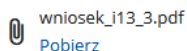
korekta lub zmiana lub wycofanie wniosku, generowanie pdf wniosku

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.

Wygenerowanie pliku PDF z treścią złożonego wniosku jest dostępne w menu *Moje sprawy/Plan Strategiczny WPR na lata 2023-2027*

Należy kolejno:

- kliknąć w znak sprawy przy złożonym wniosku, znajdujący się w kolumnie **Znak sprawy**,
- na kolejnym ekranie rozwinąć  w wierszu, w którym w kolumnie **Nazwa dokumentu** jest wpisane: [Wniosek o przyznanie pomocy](#)



- nacisnąć „Pobierz”:

W ramach tego samego widoku możliwe jest wycofanie lub zmiana złożonego wniosku, poprzez naciśnięcie odpowiednio przycisków: **Wycofaj wniosek** lub **Zmień wniosek**.