

INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA WNIOSKU O PŁATNOŚĆ W RAMACH INTERWENCJI I.7 W SEKTORZE OWOCÓW I WARZYW NA PODSTAWIE PLANU STRATEGICZNEGO DLA WSPÓLNEJ POLITYKI ROLNEJ NA LATA 2023-2027

I. Informacje wstępne

Pomoc finansowa przyznana w ramach interwencji w sektorze owoców i warzyw w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027 jest wypłacana beneficjentowi na wniosek o płatność (roczny/półroczny) pod warunkiem, że beneficjent spełnił warunki wypłaty pomocy określone w zawartej z ARiMR umowie o przyznaniu pomocy w ramach interwencji w sektorze owoców i warzyw.

II. Informacje ogólne

- Przed wypełnieniem formularza wniosku o płatność w ramach I.7 w sektorze owoców i warzyw (dalej zwanym „**WOP**”) należy zapoznać się:
 - z zasadami wypłaty 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;
 - 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;
 - Umową o przyznaniu pomocy w ramach interwencji w sektorze owoców i warzyw;
 - wskazówkami dotyczącymi wypełniania WOP zawartymi w niniejszej instrukcji.
- Przedmiotowa Instrukcja zawiera dodatkowe informacje, które mogą być przydatne beneficjentowi przy wnioskowaniu o płatność w ramach interwencji I.7.
- Formularz wniosku jest uniwersalny. Beneficjent wypełnia go, jeżeli:
 - występuje o płatność półroczną bądź roczną [Wnioskuj o płatność I](#) ;
 - na pisemne wezwanie ARiMR, dokonuje korekty treści złożonego wcześniej WOP [Koryguj wniosek I](#) ;
 - z własnej inicjatywy, dokonuje zmian w treści WOP złożonego wcześniej [Zmień wniosek I](#) .
Zmiana możliwa jest do momentu wysłania przez ARiMR pierwszego wezwania do uzupełnienia braków we WOP.

4. WOP może zostać wypełniony i złożony wyłącznie w sposób określony w art. 10c ustawy o ARiMR tj. za pośrednictwem udostępnianej przez ARiMR Platformy Usług Elektronicznych (PUE).
5. WOP jest dostępny dla użytkownika zalogowanego do PUE w następujących okresach:
 - a. w przypadku wypłaty pomocy finansowej w okresach rocznych – w okresie od 1 do 31 stycznia roku następującego po roku, którego dotyczy WOP,
 - b. w przypadku wypłaty pomocy finansowej w okresach półrocznych:
 - za I półrocze danego roku – w okresie od 1 lipca do 31 sierpnia roku, którego dotyczy WOP,
 - za II półrocze danego roku – w okresie od 1 do 31 stycznia roku następującego po roku, którego dotyczy WOP.
6. ARiMR monitoruje terminowość składania WOP oraz powiadamia o zbliżającym się terminie jego złożenia. Niepowiadomienie beneficjenta o konieczności złożenia WOP, nie zwalnia beneficjenta z obowiązku złożenia tego wniosku w terminie wskazanym w umowie.
7. W przypadku niezłożenia WOP w wyznaczonym terminie, zgodnym z deklarowaną przez beneficjenta częstotliwością rozliczeń, ARiMR dwukrotnie wzywa beneficjenta do jego złożenia, w kolejnych wyznaczonych terminach 14 dni od dnia otrzymania wezwania.
8. Jeżeli beneficjent niełoży WOP za dane półrocze lub rok realizacji PO w wyznaczonym terminie, nie może ubiegać się o płatność pomocy finansowej za ten sam okres.
9. Po wypełnieniu wszystkich wymaganych pól oraz dołączeniu niezbędnych załączników możliwe jest złożenie WOP. Podpis nie jest wymagany, przy czym wymagane jest uwierzytelnienie w postaci loginu i hasła.
10. WOP będzie również widoczny na PUE w przypadku, gdy ARiMR na wniosek beneficjenta przywróci termin na jego złożenie.
11. Lista wniosków złożonych przez użytkownika w ramach Planu Strategicznego jest dostępna w menu *Moje sprawy/Wnioski PS WPR 2023-2027*. Wniosek o płatność dla użytkownika na PUE będzie widoczny po wejściu w daną sprawę.
12. Beneficjent najpóźniej wraz z pierwszym WOP zobowiązany jest złożyć zabezpieczenie umowy w postaci weksla (in blanco) wraz z deklaracją wekslową.
13. Beneficjent podpisuje weksel niezupełny (in blanco) wraz z deklaracją wekslową na formularzu opracowanym przez ARiMR, w obecności upoważnionego pracownika ARiMR. Dokumenty składane są we właściwym ze względu na siedzibę beneficjenta oddziale regionalnym ARiMR.
14. WOP może zostać złożony przez Pełnomocnika, przy czym beneficjent zobowiązany jest w pierwszej kolejności takie pełnomocnictwo ustanowić, wskazując szczegółowo jaki zakres czynności leży w kompetencji Pełnomocnika.
15. **WAŻNE:** Osoba fizyczna upoważniona do reprezentowania beneficjenta, 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 beneficjenta 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 beneficjenta 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 beneficjenta wniosku i wykonywania innych czynności w toku ubiegania się o przyznanie pomocy oraz wypłaty pomocy, sporządzone przez inne osoby uprawnione do reprezentacji tego podmiotu.

16. Jeśli powodem składania formularza jest **zmiana do wniosku** lub **korekta wniosku**, dokonywana jest ona poprzez modyfikację treści z wykorzystaniem wniosku złożonego wcześniej.
17. Pola/sekcje opatrzone gwiazdką (*) są **obowiązkowe** do wypełnienia lub dokonania wyboru.
18. Nawigacja we WOP odbywa się za pomocą pola **PREJDŹ DALEJ, COFNIJ** widocznych w dolnej części wniosku.
19. Wersja robocza WOP zapisuje się automatycznie.
20. W przypadku gdy beneficjent nie ma pewności, co do poprawności danych, może wypełnić wersję roboczą WOP, która jest widoczna w menu *Moje sprawy/Wnioski PS WPR 2023-2027*.
21. Wersja robocza WOP dla użytkownika na PUE będzie widoczna po wejściu w daną sprawę. W razie potrzeby możliwe jest usunięcie wersji roboczej za pomocą przycisku „Usuń wersję roboczą”

The image shows a row of five blue buttons: "Wnioskuj o aneks", "Wycofaj wniosek I", "Koryguj wniosek I", "Rozwiązanie umowy", and "Usuń wersję roboczą". Below the first button is another blue button labeled "Wyślij pismo".

W sytuacji, gdy dla danej sprawy zostaną utworzone np. dwie wersje robocze pojawi się poniższy komunikat

Usuwanie wersji roboczej

Wybierz dokumenty, które chcesz usunąć:

- ☐ Wersja robocza wniosku o aneks
- ☐ korekta/wyjaśnienia

Two buttons are shown: a light blue button labeled "Anuluj" and a dark grey button labeled "Usuń wybrane".

22. **WAŻNE:** Złożenie WOA, wstrzymuje możliwość rozpatrzenia WOP dotyczącego tego samego okresu, którego dotyczy WOA, do czasu zakończenia rozpatrywania tego WOA. W konsekwencji zawarcia aneksu do umowy, beneficjent zostanie wezwany do korekty WOP, w celu kompleksowego uwzględnienia we WOP zatwierdzonych przez ARiMR na podstawie WOA zmian. Po złożeniu WOP, beneficjent nie może wnioskować o zmianę umowy w zakresie dotyczącym roku realizacji PO, którego ten WOP dotyczy.

III. Ogólne zasady wypełniania poszczególnych pól formularza wniosku o płatność

Przejdź dalej

przejdzie do kolejnej części formularza; jeżeli w danej części formularza oznaczone są pola jako wymagane, wówczas przejście 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

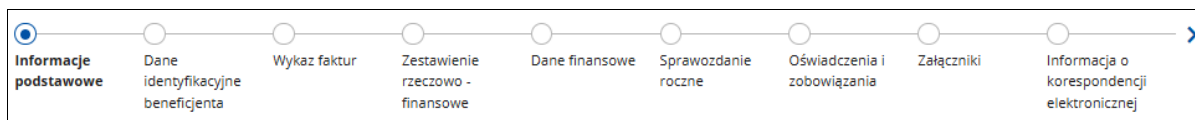
Nazwa dołączanego jako załącznik pliku (wraz z rozszerzeniem) nie może przekraczać 48 znaków.

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

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

IV. Zakładki wniosku o płatność

Zakładka „Informacje podstawowe”



1. Znak sprawy

Pole wypełniane automatycznie.

2. Numer umowy

Pole wypełniane automatycznie.

3. Nazwa funduszu

Pole wypełniane automatycznie.

4. Nazwa programu

Pole wypełniane automatycznie.

5. Nazwa interwencji PS WPR

Pole wypełniane automatycznie.

6. Częstotliwość rozliczenia

Należy wybrać/zaznaczyć jedną z dostępnych opcji: „roczna” lub „półroczna” – zgodnie z aktualną deklaracją przyjętą przez beneficjenta, oznaczoną na WOPP lub WOA.

7. Okres rozliczeniowy

Pole wypełniane automatycznie na podstawie okresu, w którym składany jest wniosek oraz na podstawie wybranej częstotliwości rozliczenia.

8. Rok rozliczeniowy

Pole wypełniane automatycznie na podstawie okresu, w którym składany jest wniosek oraz na podstawie wybranej częstotliwości rozliczenia.

9. Forma prowadzonej ewidencji księgowej

Należy wybrać/zaznaczyć jedną z dostępnych w liście rozwijalnej opcji: „opodatkowanie na zasadach ogólnych (...)” lub „inne formy”. W przypadku wyboru zgodnie ze stanem faktycznym opcji „opodatkowanie na zasadach ogólnych (...)” zostanie wyświetlona dodatkowa sekcja dotycząca oddzielnego systemu księgowości, w której należy dokonać właściwego wyboru – zgodnie z poniższym

Oddzielny system rachunkowości

Oświadczam, że:

☐ prowadzę oddzielny system rachunkowości albo korzystam z odpowiedniego kodu rachunkowego/ Beneficjent prowadzi oddzielny system rachunkowości albo korzysta z odpowiedniego kodu rachunkowego dla wszystkich transakcji związanych z realizacją operacji, w rozumieniu art. 123 ust. 2 lit. b pkt i Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2021/2115 z dnia 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 uchylające rozporządzenia (UE) nr 1305/2013 i (UE) nr 1307/2013 (Dz.U. UE L 435 z 6.12.2021, str 99, z późn. zm.)

☐ nie prowadzę oddzielnego systemu rachunkowości

W przypadku złożenia przez beneficjenta oświadczenia o prowadzeniu oddzielnego systemu rachunkowości (pierwsza z dostępnych opcji), zostanie wyświetlona dodatkowa sekcja, w której należy podać numer/numery kont księgowych beneficjenta – zgodnie z poniższym

[+ Dodaj konto księgowe](#)

Numer konta księgowego	Nazwa konta księgowego	Akcje
Brak danych do wyświetlenia		

Ilość wierszy na stronie: 10 < 0 z 0 >

Uzupełnij dane dot. kont księgowych

W celu dodania niezbędnych informacji o koncie/kontach księgowych należy użyć przycisku [+ Dodaj konto księgowe](#), które uruchomi okno dialogowe, pozwalające na wprowadzenie numeru kont księgowych oraz ich nazwy - zgodnie z poniższym.

Dodawanie informacji o koncie księgowym

Numer konta księgowego *

Nazwa konta księgowego *

[Anuluj](#) [Zapisz i dodaj kolejne konto księgowe](#) [Zapisz i wróć](#)

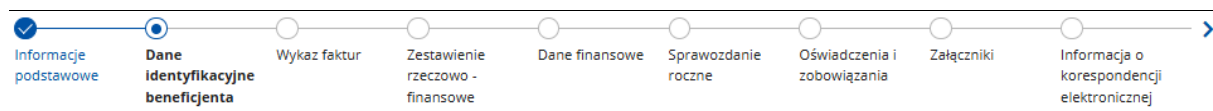
Po wprowadzeniu wszystkich kont, należy użyć przycisku [Zapisz i wróć](#).

W przypadku złożenia przez beneficjenta oświadczenia o prowadzeniu oddzielnego systemu rachunkowości do WOP należy załączyć:

- wydruki z kont księgowych (syntetycznych i analitycznych), na których dokonano zapisów (księgowania) odnośnie do przepływów finansowych, związanych z operacją,
- wyciągu z polityki rachunkowości firmy, dokumentującego wprowadzenie odrębnego systemu rachunkowości albo korzystania z odpowiedniego kodu rachunkowego dla księgowania wszystkich transakcji związanych z operacją,
- wyciągu z zakładowego planu kont, dokumentującego prowadzenie odrębnej ewidencji operacji.

Następnie należy nacisnąć przycisk [Przejdź dalej](#), który umożliwi przejście do kolejnej zakładki wniosku. Jeżeli przejście nie nastąpiło należy sprawdzić czy uzupełniono wszystkie wymagane dane w tej zakładce wniosku.

Zakładka „Dane identyfikacyjne beneficjenta”



Dane beneficjenta:

- Numer EP**
Pole wypełniane automatycznie.
- Nazwa**
Pole wypełniane automatycznie na podstawie danych z Ewidencji Producentów (EP).
- NIP**
Pole wypełniane automatycznie na podstawie danych z EP.
- Forma prawna**
Pole wypełniane automatycznie na podstawie danych z EP.

Adres beneficjenta:

- Województwo**
Pole wypełniane automatycznie na podstawie danych z EP.
- Powiat**
Pole wypełniane automatycznie na podstawie danych z EP.
- Gmina**
Pole wypełniane automatycznie na podstawie danych z EP.
- Kod pocztowy**
Pole wypełniane automatycznie na podstawie danych z EP.
- Miejscowość**
Pole wypełniane automatycznie na podstawie danych z EP.
- Ulica**
Pole wypełniane automatycznie na podstawie danych z EP.
- Numer budynku**

Pole wypełniane automatycznie na podstawie danych z EP.

8. Numer lokalu

Pole wypełniane automatycznie na podstawie danych z EP.

W przypadku gdy dane pobierane automatycznie z EP nie są aktualne, ich zmiany dokonuje się poprzez złożenie wniosku o aktualizację danych w EP do Biura Powiatowego ARiMR właściwego ze względu na siedzibę beneficjenta.

Skład członkowski beneficjenta w okresie objętym wnioskiem

Dane członków:

- będących producentami, zostaną pobrane z EP, według stanu na dzień zainicjowania danego WOP,
- nie będących producentami, zostaną pobrane z ostatniego zaakceptowanego wniosku: WOPP lub WOA.

WAŻNE: Mając na względzie fakt, że deklarowane w zakładce „**Sprawozdanie roczne**” dane sprawozdawcze odnoszą się do zamkniętego roku realizacji PO, za który składany jest WOP, dane pobrane przez system w momencie inicjowania WOP w zakresie członków, mogą różnić się od stanu obowiązującego w roku rozliczeniowym – należy zatem zweryfikować wstępnie przygotowaną przez system listę członków i skorygować ją zgodnie ze stanem faktycznym mającym miejsce w roku, za który składane jest sprawozdanie.

W tym celu należy użyć przycisku „**Akcje**” bądź „**Dodaj członka**”, znajdujących się po prawej stronie tabeli i usunąć, skorygować lub wprowadzić dane członków, aktualne w roku sprawozdawczym.

Skład członkowski beneficjenta w okresie objętym wnioskiem

Łączna liczba członków OP: 0

Członkowie beneficjenta będący producentami

+ Dodaj członka

Numer identyfikacyjny	Imię	Nazwisko / Nazwa	Numer PESEL	Miejscowość	Imię i nazwisko współmałżonka	Akcje
-----------------------	------	------------------	-------------	-------------	-------------------------------	-------

Brak danych do wyświetlenia

Liczba członków będących producentami: 0

Członkowie beneficjenta niebędący producentami

+ Dodaj członka

Imię	Nazwisko / Nazwa	Numer PESEL	Miejscowość	Imię i nazwisko współmałżonka	Akcje
------	------------------	-------------	-------------	-------------------------------	-------

Brak danych do wyświetlenia

Liczba członków niebędących producentami: 0

Po zweryfikowaniu i ewentualnym skorygowaniu danych w zakresie członków należy przejść do wypełnienia kolejnych sekcji formularza – zgodnie z poniższym

Dane reprezentanta

Wypełnienie sekcji „**Dane reprezentanta**” jest obowiązkowe - należy wskazać przynajmniej jedną osobę upoważnioną do reprezentowania beneficjenta. Reprezentacja powinna być zgodna z wpisem do rejestru przedsiębiorców w KRS bądź ważnym upoważnieniem.

W celu dodania reprezentanta beneficjenta należy użyć przycisku  oraz wypełnić wszystkie pola obowiązkowe, które zostaną wyświetlone w nowym oknie dialogowym – zgodnie z poniższym

Dodawanie reprezentanta

* Pole obowiązkowe do wypełnienia

Dane identyfikacyjne

☐ Reprezentant nie posiada numeru PESEL

Anuluj

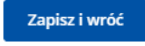
Zapisz i dodaj kolejnego reprezentanta

Zapisz i wróć

Dane identyfikacyjne

1. **Imię**
2. **Nazwisko**
3. **PESEL**

Powyższe pola są polami do uzupełnienia przez beneficjenta. W sytuacji, gdy reprezentant nie posiada numeru PESEL, system zwróci się o podanie numeru dokumentu tożsamości

Po uzupełnieniu wszystkich pól obowiązkowych w odniesieniu do wszystkich reprezentantów beneficjenta należy nacisnąć przycisk  i przejść do dalszego wypełniania wniosku.

Podmiot należący do grupy

Sekcja „**Podmioty należące do grupy**” zostaje uzupełniona automatycznie przez system w przypadku, gdy w zatwierdzonym WOPP/WOA oznaczono przynależność do grupy oraz wskazano dane dot. podmiotów. Wówczas dane te należy zweryfikować zgodnie ze stanem faktycznym.

Wypełnienie sekcji „**Podmioty należące do grupy**” jest obowiązkowe – należy wskazać jedną z dostępnych opcji: oświadczam, że „**przynależę do grupy, o której mowa w art. 2 pkt. 11 dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady 2013/34/UE**” bądź „**nie przynależę do wyżej wymienionej grupy**” – zgodnie z poniższym

Podmioty należące 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, beneficjent 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 beneficjent 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 zaznacza odpowiedź „**przynależę do grupy, o której mowa w art. 2 ust 11 dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady 2013/34/UE**”. Wówczas wyświetlona zostanie nowa sekcja do wypełnienia – zgodnie z poniższym

W celu dodania podmiotu/podmiotów przynależących do grupy (tj. podmiotów, w odniesieniu do których zachodzi co najmniej jedna przesłanka wskazana w lit. a)-e) powyżej) należy użyć przycisku **+ Dodaj podmiot** oraz wypełnić wszystkie pola obowiązkowe, które zostaną wyświetlone w nowym oknie dialogowym – zgodnie z poniższym.

Dane identyfikacyjne

1. Nazwa podmiotu

Pole do uzupełnienia przez beneficjenta

2. Numer identyfikacyjny VAT lub NIP

Pole do uzupełnienia przez beneficjenta

3. Rodzaj relacji

Należy wybrać/zaznaczyć jedną z dostępnych w liście rozwijalnej opcji: „dominująca najwyższego szczebla”, „dominująca” lub „zależna”.

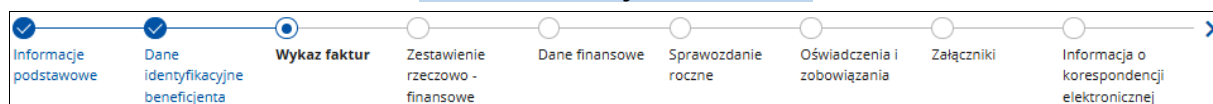
W celu zakończenia wypełniania okna dialogowego „**Dodawanie podmiotu**” należy nacisnąć przycisk **Zapisz i wróć**, którego użycie umożliwi dalsze wypełnianie wniosku.

Poszczególne pozycje związane z danymi podmiotów przynależących do grupy można modyfikować lub usuwać wykorzystując do tego celu pola „**Akcje**” umieszczone po prawej stronie tabeli.

W przypadku gdy beneficjent nie przynależy do grupy zdefiniowanej powyżej zaznacza odpowiedź „nie przynależę do wyżej wymienionej grupy” i przechodzi do dalszego wypełniania wniosku.

Następnie należy użyć przycisku **Przejdź dalej**, który umożliwi przejście do kolejnej zakładki wniosku. Jeżeli przejście nie nastąpiło należy sprawdzić czy uzupełniono wszystkie wymagane dane w danej zakładce wniosku.

Zakładka „Wykaz faktur”



Beneficjent dodaje dokumenty potwierdzające realizację w danym roku trwania PO, którego dotyczy WOP: celów, interwencji i działań określonych w PO oraz ujętych w zestawieniu rzeczowo-finansowym. Zapłata ww. dokumentów dopuszczalna jest wyłącznie w formie bezgotówkowej.

Wykaz faktur / dowodów poniesienia wydatków

Zestawienie faktur lub innych dowodów poniesienia wydatków

+ Dodaj dane towaru + Dodaj pozycję + Dodaj dokument

Numer dokumentu	Data dokumentu	Imię i nazwisko / Nazwa	Suma pozycji brutto [PLN]	Akcje
Brak danych do wyświetlenia				
Ilość wierszy na stronie: 10 < 0 z 0 >				
Suma kosztów netto wg faktur		0,00 PLN		
Wnioskowana suma kosztów netto		0,00 PLN		

Cofnij Przejdź dalej

W celu dodania do zestawienia nowej faktury lub innego dokumentu księgowego o równoważnej wartości dowodowej należy użyć przycisk **+ Dodaj dokument** oraz wypełnić wszystkie pola obowiązkowe, które zostaną wyświetlone w nowym oknie dialogowym – zgodnie z poniższym

Dodawanie faktury lub dowodu poniesienia wydatków

① * Pole obowiązkowe do wypełnienia

Dane wystawcy

NIP *	Wpisz NIP
PESEL *	Wpisz PESEL
Imię i nazwisko / Nazwa *	Wpisz imię i nazwisko lub nazwę

Szczegóły dokumentu

Rodzaj dokumentu *	Wybierz
Numer dokumentu *	Wpisz numer dokumentu
Numer ewidencyjny dokumentu	Wpisz numer ewidencyjny dokumentu
Data dokumentu *	dd-mm-yyyy
Data zapłaty *	dd-mm-yyyy
Sposób zapłaty *	Wybierz

Anuluj

Zapisz i dodaj kolejny dokument

Zapisz i wróć

Dane wystawcy:

1. NIP lub PESEL

Pole do uzupełnienia przez beneficjenta. Obowiązkowe jest uzupełnienie przynajmniej jednego numeru identyfikacyjnego podmiotu, tj. numeru NIP lub numeru PESEL. W przypadku podmiotów zagranicznych nieposiadających numerów NIP lub PESEL, pole należy uzupełnić zerami.

2. Imię i nazwisko/Nazwa

Pole do uzupełnienia przez beneficjenta.

Szczegóły dokumentu:

1. Rodzaj dokumentu

Należy wybrać/zaznaczyć jedną z dostępnych w liście rozwijalnej opcji: „faktura”, „rachunek”, „umowa” lub „inny”. W przypadku wyboru opcji „inny” wyświetlone zostanie jedno pole dodatkowe, do uzupełnienia przez beneficjenta, tj. pole „Inny rodzaj dokumentu”, w ramach którego należy podać właściwą nazwę rodzaju wprowadzanego dokumentu, na podstawie którego rozliczany będzie koszt, np. decyzja Prezesa ARiMR, świadectwo przejęcia.

2. Numer dokumentu

Pole do uzupełnienia przez beneficjenta – w przypadku e-faktur generowanych w systemie KSeF, w polu „Numer dokumentu” należy wpisać numer faktury nadany przez sprzedawcę, a nie numer KSeF, który jest unikalnym ciągiem znaków generowanym automatycznie po przyjęciu e-faktury. Numer KSeF nie zastępuje własnej numeracji sprzedawcy.

3. Numer ewidencyjny dokumentu

Pole do uzupełnienia przez beneficjenta – pole nie jest obowiązkowe.

4. Data dokumentu

Pole do uzupełnienia przez beneficjenta. System prezentowania daty: dzień-miesiąc-rok. Właściwą datę można wpisać ręcznie bądź skorzystać kalendarza.

5. Data zapłaty

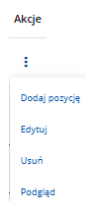
Pole do uzupełnienia przez beneficjenta. System prezentowania daty: dzień-miesiąc-rok. Właściwą datę można wpisać ręcznie bądź skorzystać kalendarza.

6. Sposób zapłaty

Należy wybrać/zaznaczyć jedną z dostępnych w liście rozwijalnej opcji: „gotówka”, „przelew” lub „karta”. Należy pamiętać o obowiązującym beneficjenta bezgotówkowym systemie rozliczeń oraz konieczności wydatkowania środków wyłącznie z FO/ewentualnie z dedykowanego subkonta walutowego.

Po dodaniu do wykazu wszystkich dokumentów księgowych, o których rozliczenia w danym WOP wnioskuje beneficjent należy nacisnąć przycisk **Zapisz i wróć**, którego użycie umożliwi dalsze wypełnianie wniosku.

Poszczególne pozycje związane z dokumentami księgowymi wyszczególnionymi w wykazie można modyfikować lub usuwać wykorzystując do tego celu pola „**Akcje**” umieszczone po prawej stronie tabeli.



Do każdego dokumentu księgowego wykazanego w wykazie, beneficjent powinien dodać pozycję/pozycje, o których rozliczenie w danym WOP wnioskuje. W tym celu należy użyć przycisku **+ Dodaj pozycję** oraz oznaczyć dokument księgowy, w ramach którego wprowadzane będą poszczególne pozycje – zgodnie z poniższym

Dodawanie pozycji do dokumentu

☐ Wybierz dokument, do którego chcesz dodać pozycję

	Numer dokumentu	Data dokumentu	Imię i nazwisko / Nazwa	Suma pozycji brutto [PLN]
☒	PW125/78/2024	2024-04-12	GGMK Sp. z o.o.	46 400,00
☐	159/23	2024-08-15	HGRE Spółka	18 150,00
☐	PW125/78/2024	2024-01-02	OWOC sp. z o.o.	0,00

Ilość wierszy na stronie: 10 < 1 z 1 >

[Anuluj](#) [Zapisz i dodaj kolejną pozycję](#) [Zapisz i wróć](#)

A następnie wypełnić wszystkie pola obowiązkowe, które zostaną wyświetlone w nowych oknach dialogowych – zgodnie z poniższym

Dodawanie pozycji do dokumentu

*Pole obowiązkowe do wypełnienia

Numer dokumentu	Data dokumentu	Imię i nazwisko / Nazwa	Suma pozycji brutto [PLN]
FV/125/78/2024	2024-04-12	GGMK Sp. z o.o.	46 400,00

Zmień

Dane ogólne wydatku

Nazwa interwencji *

Wybierz

Nazwa działania

Wybierz

Rodzaj kosztu / inwestycji

Wybierz

Pozycja w zestawieniu rzeczowo - finansowym (w umowie) *

Wpisz numer pozycji z zestawienia

Wyszczególnienie zakresu rzeczowego (w umowie) *

Wpisz wyszczególnienie zakresu rzeczowego

Szczegóły wydatku

Nazwa towaru / usługi *

Wpisz nazwę towaru lub usługi

Numer pozycji na dokumencie *

Wpisz numer pozycji na dokumencie

Jednostka miary wg faktury *

Wybierz

Ilość wg faktury *

Wpisz ilość wg faktury

Ilość wnioskowana *

Wpisz ilość wnioskowaną

Kwota jednostkowa brutto *

0,00 PLN

Kwota jednostkowa netto *

0,00 PLN

Wnioskowana kwota jednostkowa netto *

0,00 PLN

Anuluj

Zapisz i dodaj kolejną pozycję

Zapisz i wróć

Dane ogólne wydatku

1. Nazwa interwencji

Należy wybrać/zaznaczyć jedną z dostępnych w liście rozwijalnej opcji. W przypadku dodawania kolejnych pozycji do danej faktury, pole zostanie uzupełnione inicjalnie opcją/nazwą interwencji wybraną dla pierwotnej pozycji na fakturze, z możliwością edycji/zmiany wyboru dokonanego na początku.

2. Nazwa działania

Należy wybrać/zaznaczyć jedną z dostępnych w liście rozwijalnej opcji. W przypadku dodawania kolejnych pozycji do danej faktury, pole zostanie uzupełnione inicjalnie opcją/nazwą działania wybraną dla pierwotnej pozycji na fakturze, z możliwością edycji/zmiany wyboru dokonanego na początku.

3. Rodzaj kosztu/inwestycji

Należy wybrać/zaznaczyć jedną z dostępnych w liście rozwijalnej opcji. W przypadku dodawania kolejnych pozycji do danej faktury, pole zostanie uzupełnione inicjalnie opcją/nazwą rodzaju kosztu/inwestycji wybraną dla pierwotnej pozycji na fakturze, z możliwością edycji/zmiany wyboru dokonanego na początku.

4. Pozycja w zestawieniu rzeczowo-finansowym (w umowie)

Pole do uzupełnienia przez beneficjenta, zgodnie z obowiązującą umową.

5. Wyszczególnienie zakresu rzeczowego (w umowie)

Pole do uzupełnienia przez beneficjenta, zgodnie z obowiązującą umową.

UWAGA: w przypadku, gdy beneficjent złożył WOA w zakresie dotyczącym danego WOP możliwe jest uwzględnienie wnioskowanych zmian w zakresie dotyczącym pkt. 1-5, jednakże należy mieć na uwadze, że zmiany zaproponowane w WOA będą obowiązywać po pozytywnym ich rozpatrzeniu przez ARiMR oraz zawarciu aneksu do umowy o przyznaniu pomocy. Wówczas beneficjent zostanie wezwany do korekty WOP, w celu kompleksowego uwzględnienia we WOP zatwierdzonych przez ARiMR na podstawie WOA zmian.

Szczegóły wydatku

1. Nazwa towaru/usługi

Pole do uzupełnienia przez beneficjenta, zgodnie z danymi widniejącymi na dokumencie księgowym.

2. Numer pozycji na dokumencie

Pole do uzupełnienia przez beneficjenta, zgodnie z danymi widniejącymi na dokumencie księgowym.

3. Jednostka miary wg faktury

Należy wybrać/zaznaczyć jedną z dostępnych w liście rozwijalnej opcji – „szt.”, „kpl.”, „l”, „kg”, „t”, „m”, „m²”, „m³”, „mb”, „ha”, „roboczodni”, „roboczogodziny”, „inne”. Pole do uzupełnienia przez beneficjenta, zgodnie z danymi widniejącymi na dokumencie księgowym. W przypadku wyboru opcji „inne” wyświetlone zostanie jedno pole dodatkowe, do uzupełnienia przez beneficjenta, tj. pole „Inna jednostka miary”, w ramach którego należy podać właściwą jednostkę zastosowaną na dokumencie księgowym.

4. Ilość wg faktury

Pole do uzupełnienia przez beneficjenta, zgodnie z danymi widniejącymi na dokumencie księgowym.

5. Ilość wnioskowana

Pole do uzupełnienia przez beneficjenta, zgodnie z obowiązującą umową i faktycznie zrealizowanym zakresem działania/kosztu. System uniemożliwi wpisanie większej wartości niż wartość wpisana w polu „Ilość wg faktury” oraz wyświetli komunikat: **Wartość ilości wnioskowanej musi być równa lub niższa od wartości ilości wg faktury.**

6. Kwota jednostkowa brutto

Pole do uzupełnienia przez beneficjenta, zgodnie z danymi widniejącymi na dokumencie księgowym.

7. Kwota jednostkowa netto

Pole do uzupełnienia przez beneficjenta, zgodnie z danymi widniejącymi na dokumencie księgowym. System uniemożliwi wpisanie większej wartości niż wartość wpisana w polu

„Kwota jednostkowa brutto” oraz wyświetli komunikat: *Wartość netto musi być równa lub niższa od wartości brutto.*

8. Wnioskowana kwota jednostkowa netto

Pole do uzupełnienia przez beneficjenta, zgodnie z obowiązującą umową i faktycznie zrealizowanym zakresem działania/kosztu. System uniemożliwi wpisanie większej wartości niż wartość wpisana w polu „Kwota jednostkowa netto” oraz wyświetli komunikat: *Wartość wnioskowanej kwoty netto musi być równa lub niższa od wartości kwoty jednostkowej netto.*

W przypadku gdy do dodanego wykazu dokumentu księgowego nie zostanie dodana żadna pozycja, system wyświetli komunikat: *Wymagane jest dodanie przynajmniej jednej pozycji do każdego dokumentu* i uniemożliwi dalsze wypełnianie wniosku. Wówczas należy uzupełnić wszystkie wymagane pozycje w ramach dokumentu księgowego bądź usunąć dokument z wykazu.

Po dodaniu do wszystkich dokumentów księgowych wykazanych w wykazie pozycji, o których rozliczenie w danym WOP wnioskuje beneficjent należy nacisnąć przycisk **Zapisz i wróć**, którego użycie umożliwi dalsze wypełnianie wniosku.

Następnie, do każdej pozycji dodanej w ramach poszczególnych dokumentów księgowych uwzględnionych w wykazie, beneficjent powinien podać informacje szczegółowe dotyczące przedmiotu działania, a więc informacje szczegółowe dotyczące nabytego towaru lub usługi, o których rozliczenie w danym WOP wnioskuje. W tym celu należy użyć przycisku **+ Dodaj dane towaru** oraz oznaczyć dokument księgowy, w ramach którego wprowadzane będą poszczególne pozycje – zgodnie z poniższym

Po wyborze właściwej pozycji na dokumencie księgowym, należy wypełnić wszystkie pola **obowiązkowe oraz nieobowiązkowe, jeśli istnieją dane, którymi można je zasilić** – pola te zostaną wyświetlone w nowych oknach dialogowych – zgodnie z poniższym

Dodawanie danych towaru

ⓘ * Pole obowiązkowe do wypełnienia

	Numer dokumentu	Data dokumentu	Imię i nazwisko / Nazwa	Suma pozycji brutto [PLN]
^	FV/125/78/2024	2024-04-12	GGMK Sp. z o.o.	46 400,00
	Nazwa towaru/usługi	Kwota brutto wg faktury [PLN]	Kwota netto wg faktury [PLN]	Wnioskowana kwota netto [PLN]
⊙	System nawadniający	29 900,00	29 860,20	29 860,20

 Zmień

Dane towaru

Producent	Wpisz nazwę producenta
Model	Wpisz nazwę / rodzaj modelu
Numer seryjny	Wpisz numer seryjny
Rok produkcji	Wpisz rok produkcji
Początek zobowiązania *	dd-mm-rrrr 
Koniec zobowiązania *	dd-mm-rrrr 
Stopień wykorzystania	0,00 %

Parametry towaru

Rodzaj parametru *	Wybierz rodzaj parametru 
Wartość parametru *	0

Anuluj

Zapisz i dodaj kolejne dane

Zapisz i wróć

Dane towaru:

1. Producent

Pole do uzupełnienia przez beneficjenta, zgodnie ze stanem faktycznym (np. na podstawie danych z dokumentu księgowego, opisu do dokumentu księgowego, umowy, dokumentów gwarancyjnych, itp.). Pole nie jest polem obowiązkowym, ale jego uzupełnienie będzie wymagane w każdym przypadku, w którym możliwe jest określenie producenta towaru bądź wykonawcy usługi.

2. Model

Pole do uzupełnienia przez beneficjenta, zgodnie ze stanem faktycznym (np. na podstawie danych z dokumentu księgowego, opisu do dokumentu księgowego, umowy, dokumentów gwarancyjnych, itp.). Pole nie jest polem obowiązkowym, ale jego uzupełnienie będzie wymagane w każdym przypadku, w którym możliwe jest określenie modelu towaru. Podany model powinien być zgodny z faktycznym przedmiotem sprzedaży i stanowić jeden z kluczowych elementów, określający, co zostało nabyte.

3. Numer seryjny

Pole do uzupełnienia przez beneficjenta, zgodnie ze stanem faktycznym (np. na podstawie danych z dokumentu księgowego, opisu do dokumentu księgowego, umowy, dokumentów gwarancyjnych, itp.). Pole nie jest polem obowiązkowym, ale jego uzupełnienie będzie wymagane w każdym przypadku, w którym możliwe jest określenie modelu towaru. Numer seryjny jest wymagany do identyfikacji, na przykład w przypadku towarów, które mają unikalny numer seryjny nadawany przez producenta w celu śledzenia pochodzenia i legalności.

4. Rok produkcji

Pole do uzupełnienia przez beneficjenta, zgodnie ze stanem faktycznym (np. na podstawie danych z dokumentu księgowego, opisu do dokumentu księgowego, umowy, dokumentów gwarancyjnych, itp.). Pole nie jest polem obowiązkowym, ale jego uzupełnienie będzie wymagane w każdym przypadku, w którym możliwe jest jego określenie.

5. Początek zobowiązania

*Pole wymagane do uzupełnienia przez beneficjenta. W pozycji tej należy wpisać datę, od której rozpoczyna się bieg okresu zobowiązań wieloletnich. **Okres zobowiązania wieloletniego** – to okres ustalany w odniesieniu do każdego aktywa materialnego i niematerialnego, nabytego w ramach działań objętych PO. Okres zobowiązania wieloletniego trwa co najmniej do końca okresu amortyzacji podatkowej lub przez co najmniej 5 lat, w zależności od tego, który okres jest krótszy. W celu utrzymania 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 20.05.2003, str. 36), może mieć zastosowanie krótszy okres niż 5 lat, w którym dane aktywo pozostaje własnością i w posiadaniu beneficjenta, lecz okres ten nie może być krótszy niż 3 lata. Początek biegu terminu zobowiązań wieloletnich, w którym występuje m.in. zakaz zbywania lub udostępniania oraz wykorzystywania niezgodnie z przeznaczeniem opisanym w zatwierdzonym PO rozpoczyna się w przypadku:*

- 1) zakupu od dnia:
 - a) wpisu do ewidencji środków trwałych – w przypadku inwestycji, których zobowiązania odpowiadają okresowi amortyzacji podatkowej;*
 - b) zakupu – dla pozostałych inwestycji;**
- 2) najmu i dzierżawy od daty wynikającej z zawartej umowy najmu lub dzierżawy, określającej faktyczną datę przekazania do użytkowania nabytego w trakcie trwania PO aktywa materialnego lub niematerialnego;*
- 3) leasingu od dnia zakupu aktywa stanowiącego przedmiot tego leasingu (niezależnie od tego czy zakup nastąpił w czasie trwania PO, czy po jego upływie), przy czym*

okres trwania zobowiązania wieloletniego skrócony jest o okres, w którym dane aktywo pozostawało przedmiotem leasingu;

4) budowy budynku lub budowli od dnia oddania obiektu do użytku;

5) termomodernizacji i remontów budynków i budowli - wymagających, zgodnie z prawem budowlanym odpowiedniego zgłoszenia/pozwolenia - od dnia oddania obiektu do użytku lub odbioru robót budowlanych (w zależności od wymagań określonych w prawie budowlanym).

System prezentowania daty: dzień-miesiąc-rok. Właściwą datę można wpisać ręcznie bądź skorzystać kalendarza.

6. Koniec zobowiązania

Pole wymagane do uzupełnienia przez beneficjenta – patrz pkt 5 powyżej.

7. Stopień wykorzystania

Pole do uzupełnienia przez beneficjenta. Co do zasady aktywa materialne i niematerialne nabywane w ramach PO powinny być wykorzystywane zgodnie z ich przeznaczeniem opisanym w PO, tj. na potrzeby związane z owocami i warzywami, w odniesieniu do których beneficjent został uznany, pochodzącymi od jego członków. W drodze odstępstwa dopuszcza się wykorzystanie aktywa nabytego w ramach PO na potrzeby związane z owocami i warzywami w odniesieniu do których beneficjent uzyskał uznanie, niepochodzącymi od członków beneficjenta. Jednak, aby aktywo, o którym mowa spełniało warunki kwalifikowalności, wartość owoców i warzyw, w odniesieniu do których beneficjent uzyskał uznanie, pochodzących od członków beneficjenta, zagospodarowywanych za pomocą tego aktywa, stanowić powinna więcej niż 50% wartości wszystkich owoców i warzyw, w odniesieniu do których beneficjent uzyskał uznanie, zagospodarowywanych za pomocą tego aktywa.

Parametry towaru

1. Rodzaj parametru

Należy wybrać/zaznaczyć jedną z dostępnych w liście rozwijalnej opcji – „kubatura”, „moc”, „wydajność”, „ładowność”, „powierzchnia”, „pojemność”, „szerokość robocza”, „udźwig”, „inne” lub „nie dotyczy”. Pole wymagane do uzupełnienia przez beneficjenta, zgodnie ze stanem faktycznym. W przypadku wyboru opcji „inne” wyświetlone zostanie jedno pole dodatkowe, do uzupełnienia przez beneficjenta, tj. pole „Inny rodzaj parametru”, w ramach którego należy podać właściwy parametr charakteryzujący.

2. Wartość parametru

Pole wymagane do uzupełnienia przez beneficjenta.

3. Jednostka parametru

Należy wybrać/zaznaczyć jedną z dostępnych w liście rozwijalnej opcji – dostępne opcje są zmienne, uzależnione od wybranego przez beneficjenta rodzaju parametru (np. dla rodzaju parametru „moc”, jednostkami parametru możliwymi do wyboru będą: „kWh” lub „W”). Pole wymagane do uzupełnienia przez beneficjenta.

Po wpisaniu poszczególnych dokumentów i pozycji kosztowych do Wykazu faktur system automatycznie dokona sumowania:

– **kosztów netto wg faktur** oraz

– wnioskowanej sumy kosztów netto.

Dodawanie danych towaru

① * Pole obowiązkowe do wypełnienia

 Zmień

Dane towaru

Producent	Wpisz nazwę producenta
Model	Wpisz nazwę / rodzaj modelu
Numer seryjny	Wpisz numer seryjny
Rok produkcji	Wpisz rok produkcji
Początek zobowiązania *	dd-mm-rrrr  Pole jest wymagane
Koniec zobowiązania *	dd-mm-rrrr  Pole jest wymagane
Stopień wykorzystania	0,00 %

Parametry towaru

Rodzaj parametru *	Wybierz rodzaj parametru  Pole jest wymagane
Wartość parametru *	0 Pole jest wymagane

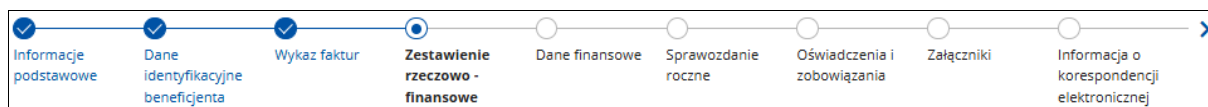
Anuluj

Zapisz i dodaj kolejne dane

Zapisz i wróć

Użycie przycisku **Przejdź dalej** umożliwi przejście do kolejnej zakładki wniosku. Jeżeli przejście nie nastąpiło należy sprawdzić czy uzupełniono wszystkie wymagane dane w danej zakładce wniosku.

Zakładka „Zestawienie rzeczowo-finansowe”



Zakładka zostanie inicjalnie zasilona przez system podstawowymi danymi w zakresie interwencji, działań, kosztów oraz przypisanych im lokalizacji zatwierdzonych do realizacji w roku realizacji PO, którego dotyczy WOP. Prezentowane dane, inicjalnie zasilone przez system, pochodzą z aktualnie obowiązującej umowy i nie ma możliwości ich edycji. **Złożony i nierozpatrzone WOA** pozostaje bez wpływu na zakres prezentowanych danych nawet w sytuacji, w której dotyczy tego samego roku realizacji PO co składany WOP. Ewentualna

zmiana danych na WOP może mieć miejsce wyłącznie po pozytywnym rozpatrzeniu tego WOA i zawarciu stosownego aneksu do umowy, wówczas beneficjent zostanie wezwany do korekty WOP, w celu kompleksowego uwzględnienia we WOP zatwierdzonych przez ARiMR na podstawie WOA zmian.

W odniesieniu do każdej interwencji, działań i kosztów zatwierdzonych do realizacji w roku realizacji PO, którego dotyczy WOP należy uzupełnić wszystkie pola obowiązkowe – zgodnie z poniższym. UWAGA: Jeśli w danym okresie rozliczeniowym, w obrębie danej inwestycji nie były realizowane działania i wydatki, w pozycjach wymaganych do wypełnienia należy wpisać "0".

7.2.1 zapewnienie infrastruktury służącej do przechowywania owoców i warzyw - koszt 1

Rodzaj kosztów / inwestycji	budowa, przebudowa, remont lub zakup chłodni wyposażonych w nowoczesne systemy przechowywania (np. technologia KA lub ULO)					
Wyszczególnienie zakresu rzeczowego	chłodnia					
Jednostka miary	sztuki/ilość					
Ilość wg umowy	1					
Ilość wg faktury *	0					
Łączna wnioskowana ilość *	0					
Koszt netto wg umowy	575,51 PLN					
Koszt netto wg faktury *	0,00 PLN					
Wnioskowany koszt netto *	0,00 PLN					

Lokalizacje przypisane do kosztu

Rodzaj lokalizacji	Wnioskowana ilość	Imię, nazwisko, numer EP właściciela	Położenie działki	Numer działki	Powierzchnia działki [ha]	Akcje
lokalizacja OP	—	—	Antoniów Prosta 3 / 1	22	33,0000 ha	

Ilość wierszy na stronie: 10
1 z 1

Pola inicjalnie zasilane przez system danymi z aktualnie obowiązującej umowy:

- Rodzaj kosztów/inwestycji**
- Wyszczególnienie zakresu rzeczowego**
- Jednostka miary**
- Ilość wg umowy**
- Koszty netto wg umowy**
- Lokalizacje przypisane do kosztu** (dane z ostatniego zatwierdzonego WOPP/WOA. Lokalizacje wskazane we wnioskach powinny być zbieżne z lokalizacjami wskazanymi w PO).

Pola obowiązkowe do wypełnienia przez beneficjenta w odniesieniu do wszystkich interwencji zatwierdzonych do realizacji w danym roku PO:

1. Ilość wg faktury

Pole do uzupełnienia przez beneficjenta na podstawie danych z faktur bądź innych dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej wykazanych w Wykazie faktur.

2. Łączna wnioskowana ilość

*Pole do uzupełnienia przez beneficjenta na podstawie danych z faktur bądź innych dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej wykazanych w Wykazie faktur. System uniemożliwi wpisanie większej wartości niż wartość wpisana w polu „Ilość wg faktury” oraz wyświetli komunikat: **Wartość łącznej wnioskowanej ilości musi być równa lub niższa od ilości wg umowy.***

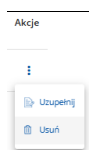
3. Koszt netto wg faktury

Pole do uzupełnienia przez beneficjenta na podstawie danych z faktur bądź innych dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej wykazanych w Wykazie faktur.

4. Wnioskowany koszt netto

*Pole do uzupełnienia przez beneficjenta na podstawie danych z faktur bądź innych dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej wykazanych w Wykazie faktur. System uniemożliwi wpisanie większej wartości niż wartość wpisana w polu „Koszt netto wg umowy” oraz wyświetli komunikat: **Wartość wnioskowanego kosztu netto musi być równa lub niższa od kosztu netto wg umowy.***

W przypadku, gdy w obrębie danej interwencji i działania przypisane zostały lokalizacje, w której inwestycje zostały przeprowadzone należy wypełnić pole obowiązkowe „**Wnioskowana ilość**” – należy podać właściwą dla danej lokalizacji ilość danego aktywa podlegającego rozliczeniu w danym WOP. UWAGA: Jeśli w danym okresie rozliczeniowym, w obrębie danej lokalizacji nie były realizowane działania i wydatki, w pozycji wymaganej do wypełnienia należy wpisać "0".



W tym celu należy użyć przycisku „**Akcje**” , a następnie przycisku „**Uzupełnij**” - znajdujących się po prawej stronie tabeli - pole do wypełnienia zostanie wyświetlone w nowym oknie dialogowym – zgodnie z poniższym

Lokalizacje działania

7.2.1 zapewnienie infrastruktury służącej do przechowywania owoców i warzyw i budowa, przebudowa, remont lub zakup chłodni wyposażonych w nowoczesne systemy przechowywania (np. technologia KA lub ULO)

① * Pole obowiązkowe do wypełnienia

 [Usuń lokalizację](#)

Informacje dotyczące lokalizacji

Rodzaj lokalizacji	lokalizacja OP
Wnioskowana ilość *	Wpisz ilość sztuki/ilość

Dane właściciela

Numer EP	—
Imię	—
Nazwisko	—

Położenie działki ewidencyjnej

Województwo	DOLNOŚLĄSKIE
Powiat	karkonoski
Gmina	Stara Kamienica (gmina wiejska)
Kod pocztowy	84-857
Poczta	—
Miejscowość	Antoniów
Ulica	Prosta
Numer budynku	3
Numer lokalu	1

Dane wg ewidencji gruntów i budynków

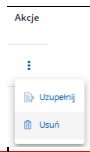
Nazwa obrębu ewidencyjnego	J-23
Numer obrębu ewidencyjnego	45
Numer arkusza mapy	1
Numer działki ewidencyjnej	22
Powierzchnia całkowita działki ewidencyjnej	33,0000 ha

Anuluj

Zapisz i wróć

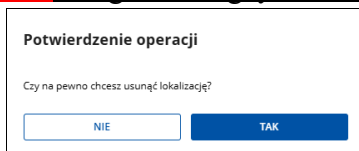
W przypadku gdy, w ramach lokalizacji wyświetlonej w zakładce „Zestawienie rzeczowo-finansowe” nie zostanie uzupełnione pole obowiązkowe, tj. pole „**Wnioskowana ilość**”, system wyświetli komunikat: *W ramach każdej lokalizacji należy uzupełnić dane o wnioskowanej*

ilości i uniemożliwi dalsze wypełnianie wniosku. Należy pamiętać, że pole to nie może pozostać puste nawet w sytuacji, gdy w danym WOP nie rozliczamy kosztów z nią związanych (wówczas należy wpisać „0” (zero) bądź usunąć lokalizację).

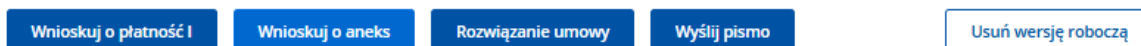


UWAGA: W przypadku użycia przycisku „Akcje” znajdującego po prawej stronie tabeli dotyczącej lokalizacji, a następnie użycia przycisku „Usuń”, lokalizacja, której akcja dotyczy zostanie trwale usunięta z obecnie wypełnianego WOP. Z tego też względu, dokonany

wybór wymaga zatwierdzenia, w nowym oknie dialogowym



W przypadku błędnego użycia przycisku „Usuń”/„Usuń lokalizację”, przywrócenie usuniętej a wymaganej dla WOP lokalizacji, wiąże się z koniecznością usunięcia również wersji roboczej WOP i ponownego uzupełnienia WOP poprzez użycie przycisku „Wnioskuj o płatność”.



Po uzupełnieniu danej liczbowej w zakresie wnioskowanej ilości należy użyć przycisku **Zapisz i wróć** i przejść do dalszego wypełnienia wniosku. Wyżej opisane czynności należy powtórzyć w odniesieniu do wszystkich interwencji i działań wyświetlanych w zakładce „Zestawienie rzeczowo-finansowe” w ramach, których zostały przypisane konkretne lokalizacje.

Po uzupełnieniu pól obowiązkowych w ramach poszczególnych interwencji system automatycznie dokona odrębnego sumowania wartości w ich obrębie:

- **Roczna suma kosztów netto realizacji inwestycji i działań w ramach interwencji I.7... wg umowy, oraz**
- **Roczna/półroczna suma kosztów netto w realizacji interwencji i działań w ramach interwencji I.7... wg faktury**

zgodnie z poniższym.

Roczna suma kosztów netto realizacji inwestycji i działań w ramach interwencji I.7.2 wg umowy	575,51 PLN
Roczna/półroczna suma kosztów netto w realizacji interwencji i działań w ramach interwencji I.7.2 wg faktury	10,00 PLN

Następnie system dokona automatycznego podsumowania zebranych danych cząstkowych z poszczególnych interwencji i zaprezentuje następujące wartości – zgodnie z poniższym:

- roczna suma kosztów netto realizacji inwestycji i działań wg umowy
- roczna/półroczna suma kosztów netto realizacji inwestycji działań wg faktur
- roczna/półroczna suma wnioskowanych kosztów netto
- roczne koszty ogólne wg umowy
- roczny Fundusz Operacyjny wg umowy

– roczny/półroczny Fundusz Operacyjny wg rozliczenia

Podsumowanie kosztów operacji

Roczna suma kosztów netto realizacji inwestycji i działań wg umowy	1 203,00 PLN
Roczna/półroczna suma kosztów netto realizacji inwestycji i działań wg faktur	25,00 PLN
Roczna/półroczna suma wnioskowanych kosztów netto	25,00 PLN
Roczne koszty ogólne wg umowy	24,06 PLN
Roczne/półroczne koszty ogólne wg rozliczenia *	0,00 PLN
Roczny Fundusz Operacyjny wg umowy	1 227,06 PLN
Roczny/półroczny Fundusz Operacyjny wg rozliczenia	25,00 PLN

[Cofnij](#)[Przejdź dalej](#)

Polem obowiązkowym do wypełnienia przez beneficjenta jest pole „**Roczne/półroczne koszty ogólne wg rozliczenia**”, które nie mogą przekroczyć:

- 2% pozycji „Roczna/półroczna suma wnioskowanych kosztów netto” (kwota zaokrąglana „w dół” do pełnych groszy), oraz
- kwoty określonej w polu „Roczne koszty ogólne wg umowy”.

Uwaga: w przypadku, gdy po uzupełnieniu wnioskowanej kwoty kosztów ogólnych, zostaną zmienione inne koszty w zakresie poszczególnych działań, system automatycznie wyliczy oraz podstawy maksymalną możliwą kwotę kosztów ogólnych (zaokrągloną „w dół” do pełnych groszy), wówczas należy ponownie uzupełnić pole „**Roczne/półroczne koszty ogólne wg rozliczenia**”, w przypadku, gdy wnioskowana kwota kosztów ogólnych jest niższa niż 2% dla pozycji „**Roczna/półroczna suma wnioskowanych kosztów netto**”.

Po uzupełnieniu wszystkich wymaganych danych należy użyć przycisku [Przejdź dalej](#), który umożliwi przejście do kolejnej zakładki wniosku. Jeżeli przejście nie nastąpiło należy sprawdzić czy uzupełniono wszystkie wymagane dane w danej zakładce wniosku.

Zakładka „Dane finansowe”



Część danych widocznych w zakładce zostanie inicjalnie zasilona przez system na podstawie danych zawartych w aktualnie obowiązującej umowie bądź na podstawie danych z zakładki poprzedzających zakładkę „Dane finansowe”. Pozostała część pól pozostanie pusta, do wypełnienia przez beneficjenta.

Nie ma możliwości edycji wartości z pól, które zostały zasilone danymi z aktualnie obowiązującej umowy. Złożony i nierozpatrzony WOA pozostaje bez wpływu na zakres

prezentowanych danych nawet w sytuacji, w której dotyczy tego samego roku realizacji PO co składany WOP. Ewentualna zmiana danych na WOP może mieć miejsce wyłącznie po pozytywnym rozpatrzeniu tego WOA i zawarciu stosownego aneksu do umowy, wówczas beneficjent zostanie wezwany do korekty WOP, w celu kompleksowego uwzględnienia we WOP zatwierdzonych przez ARiMR na podstawie WOA zmian.

Dane finansowe

	Wnioskowane koszty netto realizacji operacji [PLN]	Poziom należnej pomocy [%]	Wnioskowana pomoc finansowa ze środków UE [PLN]
I.7.2	10,00	50	5,00
I.7.5	15,00	50	7,50
I.7.6	0,00	80	0,00
I.7.4 do 5%	150,00	100	150,00
Koszty ogólne	3,50	50	1,75

Roczna zatwierdzona kwota pomocy wg umowy	764,03 PLN
Półroczna / roczna wnioskowana kwota pomocy finansowej	164,25 PLN
Wartość produkcji sprzedanej z okresu odniesienia *	0,00 PLN
Procentowy limit pomocy finansowej *	Wybierz
Limit pomocy finansowej wynikających z wartości produkcji sprzedanej	0,00 PLN
Wartość wpłat na Fundusz Operacyjny *	0,00 PLN
Limit wynikający z wpłat na Fundusz Operacyjny	14,25 PLN
Pomoc finansowa dotychczas wypłacona za dany rok *	0,00 PLN
Limit pomocy wynikający z dotychczas wypłaconej pomocy	0,00 PLN
Należna kwota pomocy finansowej	0,00 PLN
Numer rachunku bankowego beneficjenta *	Wpisz numer rachunku

Dane finansowe:

Ze względu na konieczność przestrzegania wszelkich limitów kwotowych, w tym limitów wynikających z PS WPR, wszystkie kwoty obliczane i prezentowane przez system automatycznie, są kwotami zaokrąglanymi „w dół” do pełnych groszy.

Pola obowiązkowe do wypełnienia przez beneficjenta w odniesieniu do wszystkich interwencji zatwierdzonych do realizacji w danym roku PO:

1. Wartość produkcji sprzedanej z okresu odniesienia

Pole do uzupełnienia przez beneficjenta. Zadeklarowana wartość powinna być zbieżna z wartością wynikającą z załącznika WOA_WOP_1 oraz załącznika Informacja o wartości produktów sprzedanych w okresie odniesienia przypisanego do roku objętego wnioskiem.

2. Procentowy limit pomocy finansowej

Należy wybrać/zaznaczyć jedną z dostępnych w liście rozwijalnej opcji: „4,1%” lub „4,6%” w przypadku OP bądź „4,5%” lub „5%” w przypadku ZOP.

3. Wartość wpłat na Fundusz Operacyjny

Pole do uzupełnienia przez beneficjenta. System uniemożliwi wpisanie wartości mniejszej niż różnica pomiędzy sumą wnioskowanych kosztów netto realizacji operacji a sumą wnioskowanej pomocy finansowej ze środków UE oraz wyświetli komunikat: **Wartość wpłat na FO nie pokrywa niezbędnego minimum. Deklarowana wartość wpłat na fundusz operacyjny nie pokrywa różnicy pomiędzy sumą wnioskowanych kosztów netto realizacji operacji a sumą wnioskowanej pomocy finansowej ze środków UE. Zweryfikuj wartość deklarowanych i wnioskowanych kosztów netto realizacji operacji w zakładce Zestawienie rzeczowo - finansowe.**

4. Pomoc finansowa dotychczas wypłacona za dany rok

Pole do uzupełnienia przez beneficjenta. W przypadku składania WOP za I półrocze bądź WOP rocznego należy wskazać wartość „0” (zero), natomiast w przypadku składania WOP za II półrocze należy wskazać faktyczną wartość wynikającą z rozliczonego WOP dotyczącego tego roku realizacji PO.

5. Numer rachunku bankowego beneficjenta

Pole do uzupełnienia przez beneficjenta. Należy wpisać 26 cyfrowy numer rachunku bankowego utworzonego do obsługi FO, na który wypłacona będzie przyznana pomoc finansowa z budżetu Unii Europejskiej, w standardzie NRB -cc aaaa aaaa bbbb bbbb bbbb bbbb. Numer rachunku bankowego utworzonego do obsługi FO i zadeklarowany przez beneficjenta we WOP może być inny niż w systemie ZSIK-EP.

WAŻNE: W przypadku, gdy nr rachunku bankowego beneficjenta wskazany we WOP jest inny niż w umowie, zmiana ta wymaga aneksowania umowy.

6. Oświadczenie o cesji wierzytelności

Dane cesjonariusza
Oświadczam, że:
☐ zawarto umowę cesji wierzytelności
☐ nie zawarto umowy cesji wierzytelności
Pole jest wymagane

Należy wybrać/zaznaczyć jedną z dostępnych w liście rozwijalnej opcji: „zawarto cesję wierzytelności” lub „nie zawarto cesji wierzytelności”. W przypadku wyboru zgodnie ze stanem faktycznym opcji „zawarto cesję wierzytelności” zostanie wyświetlona dodatkowa sekcja dotycząca danych cesjonariusza – zgodnie z poniższym

+ Dodaj cesjonariusza

Imię i nazwisko / Nazwa	Numer rachunku bankowego	Wnioskowana kwota do wypłaty [PLN]	Akcje
Brak danych do wyświetlenia			
Ilość wierszy na stronie: 10 < 0 z 0 >			
Wymagane jest dodanie cesjonariusza			
Wnioskowana kwota do wypłaty dla cesjonariuszy		0,00 PLN	
Wnioskowana kwota do wypłaty dla beneficjenta		164,25 PLN	

W celu dodania danych cesjonariusza należy użyć przycisku [+ Dodaj cesjonariusza](#) oraz wypełnić wszystkie pola obowiązkowe, które zostaną wyświetlone w nowym oknie dialogowym – zgodnie z poniższym

Dodawanie danych cesjonariusza

 * Pole obowiązkowe do wypełnienia

Dane identyfikacyjne

Imię i nazwisko / Nazwa cesjonariusza *	Wpisz imię i nazwisko lub nazwę
Numer rachunku bankowego *	Wpisz numer rachunku
Wnioskowana kwota do wypłaty dla cesjonariusza *	0,00 PLN

Adres zamieszkania / Siedziba

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

[Anuluj](#)

[Zapisz i dodaj kolejnego cesjonariusza](#)

[Zapisz i wróć](#)

Dane identyfikacyjne:

- 1. Imię i nazwisko/Nazwa cesjonariusza**
Pole do uzupełnienia przez beneficjenta.
- 2. Numer rachunku bankowego**
Pole do uzupełnienia przez beneficjenta.
- 3. Wnioskowana kwota do wypłaty dla cesjonariusza**
Pole do uzupełnienia przez beneficjenta.

Adres zamieszkania/Siedziba

- 1. Województwo**
Należy wybrać/zaznaczyć jedną z dostępnych w liście rozwijalnej opcji.
- 2. Powiat**
Należy wybrać/zaznaczyć jedną z dostępnych w liście rozwijalnej opcji.
- 3. Gmina**
Należy wybrać/zaznaczyć jedną z dostępnych w liście rozwijalnej opcji.
- 4. Miejscowość**

Należy wybrać/zaznaczyć jedną z dostępnych w liście rozwijalnej opcji.

5. Kod pocztowy

Pole do uzupełnienia przez beneficjenta.

6. Ulica

Pole do uzupełnienia przez beneficjenta.

7. Numer budynku

Pole do uzupełnienia przez beneficjenta.

8. Numer lokalu

Pole do uzupełnienia przez beneficjenta.

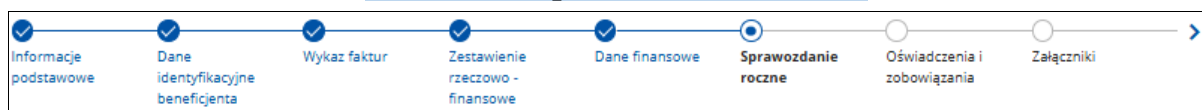
W przypadku złożenia przez beneficjenta oświadczenia o nie zawarciu umowy cesji wierzytelności bądź złożeniu oświadczenia o zawarciu umowy cesji oraz wypełnieniu wszystkich dodatkowych pól obowiązkowych, system umożliwi dalsze wypełnianie wniosku.

Po uzupełnieniu wszystkich wymaganych danych w zakładce należy użyć przycisku

Przejdź dalej

, który umożliwi przejście do kolejnej zakładki wniosku. Jeżeli przejście nie nastąpiło należy sprawdzić czy uzupełniono wszystkie wymagane dane w danej zakładce wniosku.

Zakładka „Sprawozdanie roczne”



Zakładkę „**Sprawozdanie roczne**” system wyświetla wyłącznie w przypadku, gdy składany WOP dotyczy:

- całego roku realizacji PO (WOP roczny), oraz
- II półrocza danego roku realizacji PO (WOP półroczny).

Zakładka nie będzie prezentowana/widoczna w przypadku składania WOP za I półrocze danego roku realizacji PO.

WAŻNE: Złożenie sprawozdania rocznego, w ramach WOP, w którym jest wymagane - stanowi warunek wypłaty pomocy. Niezłożenie sprawozdania rocznego powoduje odmowę wypłaty pomocy (w przypadku WOP rocznego bądź za II półrocze danego roku) a w przypadku, gdy część pomocy za dany rok (na podstawie WOP za I półrocze) została już wypłacona, powoduje również konieczność zwrotu wypłaconej pomocy.

Wprowadzane dane powinny odnosić się do całego roku realizacji PO, w ramach którego składany jest dany WOP, natomiast w zakładce Budżet PO do całego PO. Należy wypełnić wszystkie pola obowiązkowe, nawet w sytuacji, w której konkretny wskaźnik nie ma zastosowania w odniesieniu do interwencji i działań realizowanych w ramach danego roku realizacji PO – w takim przypadku należy wpisać wartość „0” (zero).

Wszelkie dane i informacje - oprócz danych w zakresie osobowego składu członkowskiego beneficjenta - wprowadzane w zakładce „Sprawozdanie roczne” powinny być aktualne na dzień 31 grudnia roku, za który składany jest dany WOP.

Sprawozdanie składa się z trzech części – zgodnie z poniższym

Dane sprawozdawcze w ujęciu rocznym - część 1	Dane sprawozdawcze w ujęciu rocznym - część 2	Budżet PO
---	---	-----------

W części pierwszej sprawozdania - „**Dane sprawozdawcze w ujęciu rocznym – część 1**” - dane dotyczące interwencji (nr i nazwa interwencji) realizowanych w roku, którego dotyczy WOP, zostaną inicjalnie zasilone przez system na podstawie danych zawartych w aktualnie obowiązującej umowie. Pozostała część pól pozostanie pusta do wypełnienia przez beneficjenta. Nie ma możliwości edycji pól, które zostały zasilone danymi z aktualnie obowiązującej umowy. **Złożony i nierozpatrzony WOA** pozostaje bez wpływu na zakres prezentowanych danych nawet w sytuacji, w której dotyczy tego samego roku realizacji PO co składany WOP. Zmiana danych może mieć miejsce wyłącznie po pozytywnym rozpatrzeniu WOA i zawarciu aneksu do umowy. Wówczas beneficjent zostanie wezwany do korekty WOP, w celu kompleksowego uwzględnienia we WOP zatwierdzonych przez ARiMR na podstawie WOA zmian.

W ramach części pierwszej sprawozdania należy podać podstawowe dane wskaźnikowe odnoszące się do interwencji zatwierdzonych do realizacji w danym roku trwania PO – zgodnie z poniższym

Dane sprawozdawcze w ujęciu rocznym - część 1

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

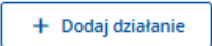
+ Dodaj działanie

Numer działania	Liczba członków	Udział członków [%]	Poniesione wydatki [PLN]	Akcje
-----------------	-----------------	---------------------	--------------------------	-------

Brak danych do wyświetlenia

Ilość wierszy na stronie: 10 < 0 z 0 >

Liczba członków realizujących działania w ramach interwencji	0
Łączna suma poniesionych wydatków w ramach interwencji	0,00 PLN

W celu uzupełnienia wymaganych danych wskaźnikowych należy użyć przycisku  oraz wypełnić wszystkie pola obowiązkowe, które zostaną wyświetlone w nowym oknie dialogowym – zgodnie z poniższym

Dodawanie działania

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

❗ * Pole obowiązkowe do wypełnienia

Dane dotyczące działania

Numer działania *

Wybierz numer działania

Liczba członków *

0

Poniesione wydatki *

0,00 PLN

Anuluj

Zapisz i dodaj kolejne działanie

Zapisz i wróć

Dane dotyczące działania:

1. Numer działania

Należy wybrać/zaznaczyć jedną z dostępnych w liście rozwijalnej opcji. Lista działań uzależniona jest od interwencji.

2. Liczba członków

Pole do uzupełnienia przez beneficjenta – w przypadku realizacji działania w lokalizacji członka OP należy podać unikatową liczbę członków uczestniczących w realizacji działania (tzn. jeden członek może zostać wykazany tylko raz w ramach działania, nawet wówczas, jeśli realizowane w jego ramach koszty dotyczyły go wielokrotnie, np. dwu czy trzykrotnie). W przypadku gdy działanie realizowane jest w OP, należy wpisać łączną liczbę członków będących producentami, aktualną na dzień 31 grudnia roku, za który składane jest sprawozdanie. Liczba członków wskazanych jako biorących udział w realizacji działania nie może być wyższa niż łączna liczba członków z okresu, za który składany jest WOP. Pole **Udział członków [%]** zostanie automatycznie uzupełnione przez system na podstawie liczby członków przyporządkowanej do danego działania w stosunku do łącznej liczby członków będących producentami.

Jeśli liczba członków zostanie uzupełniona nieprawidłowo po przejściu do zakładki Dane sprawozdawcze w ujęciu rocznym - część 2 - system wyświetli komunikat: **Liczba członków wprowadzonych w zakładce Dane sprawozdawcze w ujęciu rocznym – cz.1 jest większa niż Liczba członków będących producentami.**

Liczba członków będących producentami 5

?

Zweryfikuj dane

W działaniu:

- 7.5.4
- 7.1.3
- 7.3.4

Liczba członków wprowadzonych na zakładce Dane sprawozdawcze w ujęciu rocznym - cz.1 jest większa niż Liczba członków będących producentami.

3. Poniesione wydatki

Pole do wypełnienia przez beneficjenta. Należy zsumować i podać łączne wydatki kwalifikowane poniesione na realizację danego działania w całym roku realizacji PO, którego dotyczy WOP (w przypadku WOP rocznego – łączne wydatki wnioskowane w ramach tego WOP, w przypadku WOP za II półrocze – suma łącznych wydatków uznanych za kwalifikowane i objętych pomocą w ramach WOP za I półrocze oraz łącznych wydatków wnioskowanych w ramach tego WOP).

Ze względu na specyficzny charakter interwencji I.7.4 system zaprezentuje do wypełnienia dodatkowe pola – zgodnie z poniższym

Dodawanie działania

w ramach I.7.4 Wycofanie z rynku owoców i warzyw

 * Pole obowiązkowe do wypełnienia

Dane dotyczące działania

Numer działania *	Wybierz numer działania
Liczba członków *	0
Poniesione wydatki *	0,00 PLN
Gatunek produktu przekazany na *	☒ bezpłatną dystrybucję ☐ skarmianie zwierząt
Gatunek *	Wpisz nazwę gatunku
Wielkość partii produktu przekazanego na bezpłatną dystrybucję *	0,00 t

Anuluj

Zapisz i dodaj kolejny gatunek

Zapisz i wróć

1. Gatunek produktu przekazany na

Należy wybrać/zaznaczyć jedną z dostępnych opcji: „bezpłatna dystrybucja” lub „skarmianie zwierząt”.

2. Gatunek

Pole do uzupełnienia przez beneficjenta (np. jabłka, gruszki, pomidory).

3. Wielkość partii produktu przekazanego na bezpłatną dystrybucję

Pole do uzupełnienia przez beneficjenta – wartość podawana w tonach.

W dolnej części formularza system naliczy automatycznie wartość „**Kosztów ogólnych**” na podstawie deklarowanych w sprawozdaniu wydatków poniesionych w ramach poszczególnych interwencji i działań – zgodnie z poniższym

Koszty ogólne	
Koszty ogólne (2% sumy kosztów interwencji I.7.1-I.7.6)	2 002,00 PLN

[Dane sprawozdawcze w ujęciu rocznym - część 2](#) >

Po zakończeniu wprowadzania wszystkich wymaganych danych w części pierwszej sprawozdania, należy użyć przycisku [Dane sprawozdawcze w ujęciu rocznym - część 2](#) > znajdujący się w dolnej części zakładki po prawej stronie i przejść do dalszego wypełniania zakładki „**Sprawozdanie roczne**”.

Wielkość produkcji owoców i warzyw skierowana na rynek przez OP

Wielkość produkcji owoców i warzyw skierowana na rynek przez OP	
Sprzedaż członkowska (produktów wprowadzonych przez członków OP) *	0,00 t
Sprzedaż nieczłonkowska (produktów wyprodukowanych przez inne podmioty) *	0,00 t
Wielkość produkcji ogółem owoców i warzyw skierowana na rynek przez OP	0,00 t

1. Sprzedaż członkowska (produktów wprowadzonych przez członków OP)

Pole do uzupełnienia przez beneficjenta – należy wskazać wielkość w tonach tak zwanej „produkcji członkowskiej”, a więc produkcji członków danego beneficjenta oraz członków innych OP, pod warunkiem uzyskania od tych OP stosownych zgód. Podana wartość powinna być zbieżna z wartością wskazaną w Informacji o zakresie działalności, składanej przez beneficjenta w ARiMR oraz z wartością wynikającą z załącznika WOA_WOP_1.

2. Sprzedaż nieczłonkowska (produktów wyprodukowanych przez inne podmioty)

Pole do uzupełnienia przez beneficjenta – należy wskazać wielkość w tonach tak zwanej „produkcji nieczłonkowskiej”, czyli produkcji pochodzącej od producentów nie będących członkami OP. Podana wartość powinna być zbieżna z wartością wskazaną w Informacji o zakresie działalności, składanej przez beneficjenta w ARiMR.

3. Wielkość produkcji ogółem owoców i warzyw skierowana na rynek przez OP

Pole wypełniania automatycznie.

Wartość produkcji owoców i warzyw skierowana na rynek przez OP

Wartość produkcji owoców i warzyw skierowana na rynek przez OP

Sprzedaż członkowska (produktów wprowadzonych przez członków OP) *	0,00 PLN
Sprzedaż nieczłonkowska (produktów wyprodukowanych przez inne podmioty) *	0,00 PLN
Wartość produkcji ogółem owoców i warzyw skierowana na rynek przez OP	0,00 PLN

1. Sprzedaż członkowska (produktów wprowadzonych przez członków OP)

Pole do uzupełnienia przez beneficjenta – należy wskazać wartość w PLN tak zwanej „produkcji członkowskiej”, a więc produkcji członków danego beneficjenta oraz członków innych OP, pod warunkiem uzyskania od tych OP stosownych zgód. Podana wartość powinna być zbieżna z wartością wskazaną w Informacji o zakresie działalności, składanej przez beneficjenta w ARiMR oraz z wartością wynikającą z załącznika WOA_WOP_1.

2. Sprzedaż nieczłonkowska (produktów wyprodukowanych przez inne podmioty)

Pole do uzupełnienia przez beneficjenta – należy wskazać wartość w PLN tak zwanej „produkcji nieczłonkowskiej”, czyli produkcji pochodzącej od producentów nie będących członkami OP. Podana wartość powinna być zbieżna z wartością wskazaną w Informacji o zakresie działalności, składanej przez beneficjenta w ARiMR.

3. Wartość produkcji ogółem owoców i warzyw skierowana na rynek przez OP

Pole wypełniane automatycznie.

Podsumowanie

Podsumowanie	
Wartość produkcji sprzedanej / wielkość produkcji sprzedanej	— PLN / t
Całkowity obszar produkcji owoców i warzyw uprawianych przez OP/ZOP *	0,0000 ha

1. Wartość produkcji sprzedanej/wielkość produkcji sprzedanej

Pole wypełniane automatycznie

2. Całkowity obszar produkcji owoców i warzyw uprawianych przez OP/ZOP

Pole do uzupełnienia przez beneficjenta – należy wskazać wartość w hektarach. Podana wartość powinna być zbieżna z wartością wskazaną w Informacji o zakresie działalności, składanej przez beneficjenta w ARiMR. Należy wskazać całkowity obszar, na którym prowadzona była produkcja wszystkich członków OP, aktualna na dzień 31 grudnia roku, za który składny jest WOP, nawet jeśli na obszarach tych nie jest prowadzona produkcja objęta działaniami realizowanymi w ramach PO.

Całkowity obszar w podziale na:

Całkowity obszar, w podziale na:	
Produkcja ekologiczna *	0,0000 ha
Integrowana produkcja *	0,0000 ha
Poprawa wykorzystania zasobów wodnych i należyta gospodarka wodna *	0,0000 ha
Poprawa ochrony gleby *	0,0000 ha
Tworzenie i utrzymywanie siedlisk sprzyjających różnorodności biologicznej *	0,0000 ha

1. Produkcja ekologiczna

Pole do uzupełnienia przez beneficjenta – należy wskazać wartość w hektarach

2. Integrowana produkcja

Pole do uzupełnienia przez beneficjenta – należy wskazać wartość w hektarach

3. Poprawa wykorzystania zasobów wodnych i należyta gospodarka wodna

Pole do uzupełnienia przez beneficjenta – należy wskazać wartość w hektarach

4. Poprawa ochrony gleby

Pole do uzupełnienia przez beneficjenta – należy wskazać wartość w hektarach

5. Tworzenie i utrzymanie siedlisk sprzyjających różnorodności biologicznej

Pole do uzupełnienia przez beneficjenta – należy wskazać wartość w hektarach.

Wskaźniki, o których mowa w pkt 1-5, powyżej odnoszą się wyłącznie do obszarów objętych działaniami w ramach PO (nie odnoszą się do obszarów, na których podejmowane są działania poza ramami PO, np. samodzielnie przez indywidualnych rolników/członków OP).

Powyższe dane wskaźnikowe państwo członkowskie zobowiązane jest zebrać i przekazywać do KE na mocy rozporządzenia wykonawczego Komisji (UE) 2022/1475 z dnia 6 września 2022 r. ustanawiającego szczegółowe zasady wdrażania rozporządzenia Parlamentu i Rady (UE) 2021/2115 w odniesieniu do ewaluacji planów strategicznych WPR oraz dostarczania informacji na potrzeby monitorowania i ewaluacji (Załącznik V ust. 8 lit. d)).

Wskaźniki wydajności PO

Wskaźniki wydajności PO	
Wartość minimalnych celów w zakresie oszczędności wody *	0,00 %
Liczba wdrożonych projektów energetycznych *	0
Odsetek i wielkość wykorzystania odzyskanej wody *	0,00 m3
Odsetek i wielkość wykorzystania odzyskanej wody *	0,00 %
Moc instalacji wytwarzających energię ze źródeł odnawialnych *	0,00 MW
Liczba działań realizowanych w ramach interwencji I.7.5 *	0 szt.
Liczba interwencji w zakresie promocji, komunikacji i marketingu *	0
Liczba interwencji w zakresie promocji, komunikacji i marketingu *	0

- 1. Wartość minimalnych celów w zakresie oszczędności wody**
Pole do uzupełnienia przez beneficjent – należy podać wartość w %.
- 2. Liczba wdrożonych projektów energetycznych**
Pole do uzupełnienia przez beneficjenta.
- 3. Odsetek i wielkość wykorzystania odzyskanej wody**
Pole do uzupełnienia przez beneficjenta – należy podać odsetek w %.
- 4. Odsetek i wielkość wykorzystania odzyskanej wody**
Pole do uzupełnienia przez beneficjenta – należy podać wielkość w m³.
- 5. Moc instalacji wytwarzających energię ze źródeł odnawialnych**
Pole do uzupełnienia przez beneficjenta – należy podać wartość w MW.
- 6. Liczba działań realizowanych w ramach interwencji I.7.5**
Pole do uzupełnienia przez beneficjenta.
- 7. Liczba interwencji w zakresie promocji, komunikacji i marketingu**
Pole do uzupełnienia przez beneficjenta – należy podać liczbę działań zrealizowanych w zakresie promocji, komunikacji oraz marketingu, realizujących cel, o którym mowa w art. 46 lit. h) rozporządzenia 2021/2115.
- 8. Liczba interwencji w zakresie promocji, komunikacji i marketingu**
Pole do uzupełnienia przez beneficjenta – należy podać liczbę działań zrealizowanych w zakresie promocji, komunikacji oraz marketingu, realizujących cel, o którym mowa w art. 46 lit. i) rozporządzenia 2021/2115.

Wskaźniki, o których mowa w pkt 1-8 powyżej, odnoszą się wyłącznie do działań realizowanych w ramach PO (nie odnoszą się do działań podejmowanych poza ramami PO, np. samodzielnie przez indywidualnych rolników/członków OP).

Po zakończeniu wprowadzania wszystkich wymaganych danych w części drugiej sprawozdania, należy użyć przycisku **Budżet PO** > znajdujący się na dolnej części zakładki po prawej stronie i przejść do dalszego wypełniania zakładki „**Sprawozdanie roczne**”.

W trzeciej części sprawozdania rocznego - „**Budżet PO**” - beneficjent powinien wpisać w odniesieniu do wszystkich lat realizacji PO wydatki z FO, zgodne z aktualnie obowiązującą wersją umowy i PO:

- uznane za kwalifikowane i objęte pomocą, w przypadku, gdy zostały już rozliczone,
- faktycznie poniesione i zgłoszone w ramach rozliczenia danego WOP,
- planowe do poniesienia w kolejnych etapach realizacji PO.

Celem zestawienia jest możliwość prowadzenia:

- bieżącego nadzoru nad realizacją PO,
- monitoringu postępów w realizacji PO oraz
- bieżącej weryfikacji podstawowych warunków realizacji PO (m.in. związanych z minimalnymi wydatkami na interwencje I.7.5 oraz I.7.6 oraz maksymalnymi wydatkami na interwencję I.7.4).

Ta część sprawozdania podzielona jest na sekcje roczne oraz stanowiące podsumowanie wprowadzonych danych - zgodnie z poniższym

Kwota wydatków planowanych bądź faktycznie zrealizowanych w I roku		
Nazwa interwencji	Suma wydatków dla interwencji [PLN]	Akcje
 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	0,00	
 I.7.2 Poprawa wyposażenia technicznego wykorzystywanego do koncentracji dostaw i umieszczania produktów na rynku owoców i warzyw	0,00	
 I.7.3 Działania informacyjne, promocyjne i marketingowe w odniesieniu do produktów, marek i znaków towarowych organizacji producentów owoców i warzyw	0,00	
 I.7.4 Wycofanie z rynku owoców i warzyw	0,00	
 I.7.5 Działania na rzecz ochrony środowiska oraz łagodzenia zmian klimatu	0,00	
 I.7.6 Badania i rozwój	0,00	

W odniesieniu do każdego roku realizacji PO należy uzupełnić wszystkie wymagane dane. W celu dodania wydatku zrealizowanego bądź planowanego do zrealizowania w ramach

konkretnej interwencji należy użyć przycisku „**Akcje**”  dostępnego po prawej stronie tabeli, a następnie użycie przycisku „**Dodaj wydatek**”, który uruchomi nowe okno dialogowe – zgodnie z poniższym

Dodawanie kwoty wydatku dla I roku

dla 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

ⓘ * Pole obowiązkowe do wypełnienia

Numer działania *

Wybierz

Kwota wydatku *

0,00 PLN

Anuluj

Zapisz i dodaj kolejną kwotę

Zapisz i wróć

Dodawanie kwoty wydatku dla I roku

1. Numer działania

Należy wybrać/zaznaczyć jedną z dostępnych opcji w liście rozwijalnej. Lista możliwych do wybrania numerów działań uzależniona jest od wybranej do uzupełnienia interwencji.

2. Kwota wydatku

Pole do uzupełnienia przez beneficjenta – należy podać łączną kwotę wydatków zrealizowanych i/lub planowanych do zrealizowania w całym roku trwania PO w obrębie danej interwencji i danego działania.

Po dodaniu wszystkich kwot w obrębie danej interwencji należy użyć przycisku [Zapisz i wróć](#) i przejść do wypełniania danych w ramach kolejnych interwencji widocznych w zestawieniu budżetowym.

W podsumowaniu dotyczącym każdego z lat realizacji PO, system dokona automatycznego zsumowania zadeklarowanych przez beneficjenta kosztów realizacji działań – zgodnie z poniższym

Podsumowanie I roku

Koszty ogólne	0,00 PLN
Suma wydatków planowanych bądź faktycznie zrealizowanych w I roku	10 250,00 PLN
Fundusz operacyjny	10 250,00 PLN

Podsumowanie I/II/III/itd. roku

1. Koszty ogólne

Pole do uzupełnienia przez beneficjenta –kwota kosztów ogólnych nie może przekroczyć 2% sumy pozostałych wydatków z FO (kwota powinna zostać zaokrąglona „w dół” do pełnych groszy).

2. Suma wydatków planowanych bądź faktycznie zrealizowanych w I/II/III/itd. roku

Pole uzupełnianie automatycznie.

3. Fundusz operacyjny

Pole uzupełnianie automatycznie.

W dalszej części formularza, na podstawie zadeklarowanych przez beneficjenta kwot system dokona automatycznego podsumowania w zakresie:

- wydatków w ramach całego PO w podziale na interwencje – zgodnie z poniższym

Podsumowanie wydatków dla realizowanych interwencji	
Interwencje realizowane przez beneficjenta podczas PO	Suma wydatków dla interwencji [PLN]
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	58 100,00
I.7.2 Poprawa wyposażenia technicznego wykorzystywanego do koncentracji dostaw i umieszczania produktów na rynku owoców i warzyw	89 250,00
I.7.3 Działania informacyjne, promocyjne i marketingowe w odniesieniu do produktów, marek i znaków towarowych organizacji producentów owoców i warzyw	7 500,00
I.7.4 Wycofanie z rynku owoców i warzyw	88 000,00
I.7.5 Działania na rzecz ochrony środowiska oraz łagodzenia zmian klimatu	372 000,00
I.7.6 Badania i rozwój	268 000,00

- wydatków w ramach całego PO w podziale na lata, z wyszczególnieniem wydatków na koszty ogólne – zgodnie z poniższym

Podsumowanie Programu Operacyjnego			
Lata realizacji PO	Wydatki planowane bądź zrealizowane [PLN]	Koszty ogólne [PLN]	Fundusz operacyjny [PLN]
I rok	10 250,00	205,00	10 455,00
II rok	67 000,00	1 340,00	68 340,00
III rok	38 100,00	762,00	38 862,00
IV rok	57 000,00	1 140,00	58 140,00
V rok	88 000,00	1 760,00	89 760,00
VI rok	371 000,00	7 420,00	378 420,00
VII rok	251 500,00	5 000,00	256 500,00
Suma wydatków [PLN]	882 850,00	17 627,00	900 477,00

- weryfikacji spełnienia warunku wydatkowania określonego, minimalnego procentu wydatków ogólnych w ramach interwencji I.7.5 oraz I.7.6 – zgodnie z poniższym

Wskaźniki wydajności PO dla I.7.5	
Minimalne wydatki (15% FO)	135 071,55 PLN
Planowane bądź faktycznie zrealizowane wydatki	372 000,00 PLN
Wskaźniki wydajności PO dla I.7.6	
Minimalne wydatki (2% FO)	18 009,54 PLN
Planowane bądź faktycznie zrealizowane wydatki	268 000,00 PLN

W przypadku gdy, wartość w polu „**Planowane bądź faktycznie zrealizowane wydatki**” w ramach interwencji I.7.5 będzie niższa niż wartość w polu „**Minimalne wydatki (15% FO)**” system wyświetli komunikat: *PO nie spełnia warunku związanego z wydatkowaniem co najmniej 15% wydatków na działania realizowane w ramach interwencji I.7.5, związane z celami, o których mowa w art. 46 lit. e) i f) rozp. 2021/2115 (art. 50 ust. 7 lit a) rozp. 2021/2115).*

W przypadku gdy, w ramach całego PO nie zostaną zadeklarowane co najmniej 3 różne działania w zakresie interwencji I.7.5 system wyświetli 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).*

W przypadku gdy, wartość w polu „Planowane bądź faktycznie zrealizowane wydatki” w ramach interwencji I.7.6 będzie niższa niż wartość w polu „Minimalne wydatki (2% FO)” system wyświetli komunikat: *PO nie spełnia warunku związanego z wydatkowaniem co najmniej 2% wydatków na działania realizowane w ramach interwencji I.7.6, związane z celem, o którym mowa w art. 46 lit. d) rozp. 2021/2115 (art. 50 ust. 7 lit c) rozp. 2021/2115).*

Komunikaty mają charakter wyłącznie informacyjny i nie powodują blokady w złożeniu wniosku. Niemniej jednak ich wystąpienie świadczy o braku spełnienia podstawowych warunków kwalifikacji PO i powinno wiązać się z podjęciem stosownych działań w celu ich eliminacji.

Natomiast w przypadku nieuzupełnienia jakiegokolwiek pola w zakładce „Budżet PO” system wyświetli komunikat: *„Wymagane jest uzupełnienie minimum 1 działania w dowolnej interwencji w ramach 3 pierwszych lat Programu Operacyjnego”.*

Dane sprawozdawcze w ujęciu rocznym - część 1 Dane sprawozdawcze w ujęciu rocznym - część 2 **Budżet PO**

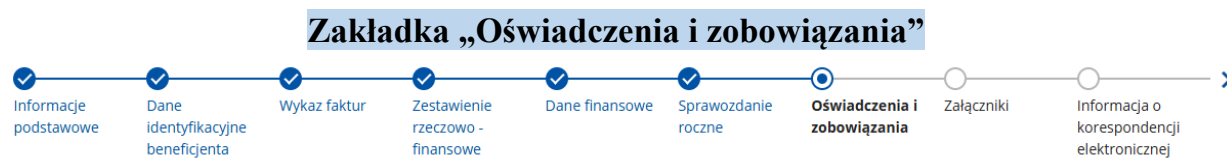
Budżet PO

Wymagane jest uzupełnienie minimum 1 działania w dowolnej interwencji w ramach 3 pierwszych lat Programu Operacyjnego

Kwota wydatków planowanych bądź faktycznie zrealizowanych w I roku

Nazwa interwencji	Suma wydatków dla interwencji [PLN]	Akcje
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	0,00	

Po zakończeniu wprowadzania wszystkich wymaganych danych, w obrębie danej interwencji i działania należy użyć przycisku **Zapisz i wróć** i przejść do dalszego wypełniania wniosku. Wyżej opisane czynności należy powtórzyć w odniesieniu do wszystkich interwencji i działań wyświetlanych w części pierwszej zakład „Sprawozdanie roczne”.



Należy szczegółowo zapoznać się z treścią oświadczeń i zobowiązań oraz zaznaczyć odpowiednie pola potwierdzające prawidłowość oświadczeń oraz przyjęcie do wiadomości i stosowania przez beneficjenta wykazanych zobowiązań.

Po zakończeniu obsługi przedmiotowej zakładki należy użyć przycisku [Przejdź dalej](#), który umożliwi przejście do kolejnej części wniosku, umożliwiające załączeniu wymaganych załączników.

Zakładka „Załączniki”



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 i/lub w formie skanów – zgodnie z instrukcją.

WAŻNE: zaleca się, aby nazwy dołączanych do wniosku załączników były wprost związane z ich zakresem, przeznaczeniem i zawartością, 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.:

- „WOA_WOP_1_22.01.2026”,

- „WOP_1_22.01.2026”.

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
Nazwa pliku nie może zawierać spacji

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,
- nazwa plików załącznika nie może zawierać spacji. W przypadku próby wprowadzenia załącznika z niedozwolonym znakiem pojawi się komunikat: *Podczas próby zapisu plików*

pojawiły się błędy. Zapoznaj się z komunikatami poniżej oraz W nazwie pliku występują niedozwolone znaki: spacja,

- nazwy plików załącznika nie mogą się powtarzać. W przypadku próby wprowadzenia kolejnego załącznika o nazwie takiej samej jak już dodany do wniosku pojawi się poniższy przykładowy komunikat: *Podczas próby zapisu plików pojawiły się błędy. Zapoznaj się z komunikatami poniżej oraz W sekcji ... załączyłeś/aś już plik o nazwie: ...*

Jeśli beneficjent 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 WOP, niezależnie od jego zakresu i planowanych do rozliczenia interwencji, działań i kosztów;
- **Załączniki opcjonalne** - czyli załączniki, których złożenie jest uzależnione od zakresu WOP i planowanych do rozliczenia interwencji, działań i kosztów.

Uwaga: system nie blokuje wysłania wniosku bez załączników opcjonalnych. Jednak w przypadku ich niezłączenia wraz z wnioskiem, zgodnie z poniższymi wymogami, beneficjent będzie zobowiązany do ich dostarczenia przez PUE w ramach uzupełnienia wniosku na wezwanie ARiMR. Niedostarczenie wymaganych załączników może skutkować odmową przyznania płatności.

W przypadku gdy beneficjent nie dołączył załącznika wymaganego system wyświetli komunikat: *Dodaj minimum jeden załącznik* i uniemożliwi dalsze wypełnianie wniosku.

Do listy załączników wymaganych należą:

1. Faktury lub dokumenty o równoważnej wartości dowodowej potwierdzające poniesione koszty

Faktury, rachunki oraz inne dokumenty o równoważnej wartości dowodowej potwierdzające poniesienie kwalifikowanych kosztów działań ujętych w zatwierdzonym PO, powinny spełniać podstawowe warunki określone w ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości. Zgodnie z ww. ustawą, dowód księgowy powinien zawierać co najmniej: określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego, określenie stron dokonujących operacji gospodarczej, opis operacji (nazwa towaru/usługi musi jednoznacznie wskazywać co jest przedmiotem zakupu tak, aby można było stwierdzić zgodność zakupu z zakresem rzeczowym zawartej w umowy. W przypadku np. niejednoznacznej nazwy, konieczne będzie dostarczenie przez beneficjenta np. umowy ze sprzedawcą, ewentualnie stosownego oświadczenia sprzedawcy) oraz jej wartość, datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą - także datę sporządzenia dowodu. Beneficjent zobowiązany jest sprawdzić, czy załączone faktury

lub dokumenty o równoważnej wartości dowodowej zostały poprawnie wystawione i zawierają wszystkie niezbędne elementy.

Zgodnie z art. 2 pkt. 31-32a ustawy o podatku od towarów i usług przez:

1. fakturę rozumie się dokument w formie papierowej lub w formie elektronicznej zawierający dane wymagane ustawą i przepisami wydanymi na jej podstawie;
2. fakturę elektroniczną rozumie się fakturę w formie elektronicznej wystawioną i otrzymaną w dowolnym formacie elektronicznym;
3. fakturę ustrukturyzowaną rozumie się fakturę wystawioną przy użyciu Krajowego Systemu e-Faktur wraz z przydzielonym numerem identyfikującym tę fakturę w tym systemie.

Faktury powinny zawierać przede wszystkim elementy określone w art. 106e ust. 1 ustawy o podatku od towarów i usług.

Katalog danych jakie powinna zawierać faktura, określony w art. 106e ust. 1 ustawy o podatku od towarów i usług, jest katalogiem otwartym, co oznacza, że oprócz tych danych wystawca może umieścić na fakturze dodatkowe elementy, w tym np. podpisy i pieczętki (mają one charakter nieobowiązkowy).

Uwaga: Od momentu pełnej integracji systemu księgowego beneficjenta z Krajowym Systemem e-faktur (KSeF), obligatoryjne elementy faktur będą weryfikowane automatycznie na etapie ich wprowadzania do KSeF.

Faktura w KSeF musi zawierać przede wszystkim dane obowiązkowe, takie jak: NIP sprzedawcy i nabywcy, datę wystawienia, numer faktury, nazwę i adres sprzedawcy oraz nabywcy, a także szczegóły dotyczące towarów lub usług, ich ilość, cenę netto, stawkę VAT i kwotę VAT. Dodatkowo, faktura powinna zawierać datę sprzedaży, walutę, dane dotyczące formy płatności i numer rachunku bankowego.

W okresie awarii systemu KSeF podatnik ma obowiązek wystawienia faktury poza systemem. Co istotne, w terminie do 7 dni po zakończeniu awarii obowiązkowe będzie wprowadzenie faktury do KSeF.

Niemniej jednak, należy pamiętać, że faktury od zagranicznych dostawców będą rozliczne bez udziału KSeF, gdyż system jest przeznaczony do obsługi transakcji krajowych.

Mając na względzie, iż za kwalifikowane może zostać uznane wyłącznie nabycie nowych maszyn, urządzeń czy instalacji beneficjent zobowiązany jest wraz z WOP przedstawić fakturę, na której sprzedawca umieścił informację, iż maszyna, urządzenie czy instalacja są nowe. W przypadku braku takiej informacji na fakturze, beneficjent powinien dołączyć do faktury informację wystawioną przez wystawcę, iż wymienione na fakturze aktywa są nowe.

Dodatkowo na fakturze dotyczącej nabycia np. maszyn, urządzeń, instalacji załączonej do WOP powinny być zamieszczone dane identyfikacyjne przedmiotu inwestycji, tj. informacja dotycząca np. numeru seryjnego, roku produkcji, modelu umożliwiających ich pełną identyfikację. W przypadku braku takich informacji na fakturze, beneficjent powinien dołączyć do faktury specyfikację wystawioną przez wystawcę, zawierającą powyższe dane.

W przypadku złożenia dowodu księgowego (np. faktury zakupu) w języku obcym, beneficjent 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).

W przypadku złożenia dowodu księgowego (np. faktury zakupu) opiewającego na waluty obce beneficjent jest zobowiązany przedstawić wyjaśnienia zawierające wiarygodne przeliczenie wartości wyrażonej w walucie obcej na walutę polską. Stosownie do art. 9 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2026 r., poz. 522 z późn. zm.), księgi rachunkowe prowadzi się w języku polskim i w walucie polskiej.

Zgodnie z art. 30 ust. 2 ustawy o rachunkowości, wyrażone w walutach obcych operacje gospodarcze ujmuje się w księgach rachunkowych na dzień ich przeprowadzenia – o ile odrębne przepisy dotyczące środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej i innych krajów Europejskiego Obszaru Gospodarczego oraz środków niepodlegających zwrotowi, pochodzących ze źródeł zagranicznych nie stanowią inaczej – odpowiednio po kursie:

- 1) faktycznie zastosowanym w tym dniu, wynikającym z charakteru operacji – w przypadku sprzedaży lub kupna walut oraz zapłaty należności lub zobowiązań,
- 2) średnim ogłoszonym dla danej waluty przez Narodowy Bank Polski z dnia poprzedzającego ten dzień – w przypadku zapłaty należności lub zobowiązań, jeżeli nie jest zasadne zastosowanie kursu, o którym mowa w pkt 1, a także w przypadku pozostałych operacji.

Dla potrzeb ustalenia wartości rzeczywistego wydatku w PLN, do przeliczenia na złote polskie transakcji zakupu przedmiotu inwestycji, dokonanej w walucie obcej, powinien być zastosowany faktyczny kurs, po jakim dana operacja gospodarcza (transakcja zapłaty) została zaksięgowana w księgach rachunkowych beneficjenta.

W przypadku płatności dokonywanych w innych walutach niż złoty, należy podać, po jakim kursie dokonano zapłaty za przedmiot inwestycji. Kurs walutowy, zgodny z kursem po jakim transakcja zakupu została zaksięgowana w księgach rachunkowych (np. kurs sprzedaży waluty, stosowany przez bank Beneficjenta lub przez Narodowy Bank Polski, z dnia dokonania transakcji zapłaty zobowiązań), powinien zostać określony poprzez przedstawienie adnotacji na fakturze lub innym dokumencie o równoważnej wartości dowodowej lub przedstawienie adnotacji na dokumencie wystawionym przez bank (np. potwierdzeniu przelewu). Ponadto, zastosowany kurs walutowy oraz wartość rzeczywistego wydatku w PLN może zostać zweryfikowana poprzez przedstawienie przez beneficjenta stosownego wyciągu z daną operacją z systemu rachunkowości.

WAŻNE: Za działania kwalifikujące się nie mogą zostać uznane działania, których rozliczenie nastąpiło na podstawie dokumentów księgowych wystawionych przed rozpoczęciem lub po zakończeniu czasu trwania PO.

Dokumenty należy załączyć w formie skanu lub w formie elektronicznej (w tym ustrukturyzowanej).

2. Dokumenty potwierdzające faktyczną realizację działań kwalifikujących się

Należy załączyć do wniosku wszystkie dokumenty/materiały potwierdzające faktyczną realizację działań kwalifikujących się do objęcia pomocą oraz uprawdopodobniające jej zakres - jeśli są dostępne bądź możliwe do pozyskania.

Dokumenty należy załączyć dowolnej formie elektronicznej.

3. Wyciąg z rachunku bankowego FO

Wymagane jest złożenie wyciągu z rachunku bankowego utworzonego do obsługi FO. Wyciąg operacji przedstawiający dokonane wpłaty oraz wypłaty z rachunku FO wraz z ich opisem. Wyciąg z operacji na rachunku bankowym należy złożyć w formie udostępnionej przez bank (np.: .pdf), obejmującego:

- okres od stycznia do grudnia danego roku realizacji PO, w przypadku WOP za II półrocze oraz WOP rocznego,
- okres od stycznia do czerwca danego roku realizacji PO, w przypadku WOP za I półrocze.

Jeśli możliwe jest pozyskanie przedmiotowego wyciągu w formie pliku edytowalnego, jego dołączenie do wniosku jest możliwe i zalecane w celu usprawnienia procesu weryfikacji i oceny załącznika. W przypadku wyodrębnienia w ramach rachunku bankowego przeznaczonego do obsługi FO, powiązanego z nim subkonta walutowego, do celów realizacji transakcji w walutach obcych, wymagane jest złożenie również wyciągu z subkonta. Powyższe jest konieczne celem zachowania pełnego śladu identyfikacji przychodów i wydatków z FO na cele związane wyłącznie z realizacją działań w ramach zatwierdzonego PO. Subkonto walutowe, jako element systemu rozliczeń z kontrahentami powinno być ujęte w Planie Kont, a funkcjonowanie subkonta i zasady rozliczania środków walutowych, powinny być szczegółowo określone w zasadach rachunkowości (Polityce rachunkowości) OP/ZOP.

Do listy załączników opcjonalnych należą:

- 1. Wyciąg z kont księgowych (syntetycznych i analitycznych), na których dokonano zapisów (księgowania) odnośnie przepływów finansowych, związanych z PO**
- 2. Wyciąg z polityki rachunkowości, dokumentujący wprowadzenie odrębnego systemu rachunkowości albo korzystanie z odpowiedniego kodu rachunkowego dla księgowania wszystkich transakcji związanych z PO**
- 3. Wyciąg z zakładowego planu kont, dokumentujący prowadzenie odrębnej ewidencji operacji**

W przypadku gdy, w zakładce „Informacje podstawowe”, w zakresie pola „Forma prowadzonej ewidencji księgowej” beneficjent oświadczy, iż prowadzi oddzielny system rachunkowości albo korzysta z odpowiedniego kodu rachunkowego dla wszystkich transakcji związanych z realizacją operacji oraz poda numer/numery właściwych kont księgowych, do WOP należy załączyć:

- wydruki z kont księgowych (syntetycznych i analitycznych), na których dokonano zapisów (księgowania) odnośnie przepływów finansowych, związanych z operacją,
- wyciągu z polityki rachunkowości firmy, dokumentującego wprowadzenie odrębnego systemu rachunkowości albo korzystania z odpowiedniego kodu rachunkowego dla księgowania wszystkich transakcji związanych z operacją,
- wyciągu z zakładowego planu kont, dokumentującego prowadzenie odrębnej ewidencji operacji.

Beneficjent zobowiązuje się do spełnienia warunków określonych w PS WPR, przepisach ustawy, Regulaminie, w wytycznych podstawowych i szczegółowych oraz do realizacji operacji zgodnie z postanowieniami umowy o przyznaniu pomocy, w tym prowadzenia oddzielnego systemu rachunkowości lub korzystania z odpowiedniego kodu rachunkowego dla wszystkich transakcji związanych z realizacją operacji w ramach prowadzonych ksiąg rachunkowych. Beneficjent prowadzący oddzielny system rachunkowości dołącza do WOP wydruk z kont księgowych (syntetycznych i analitycznych) na których dokonano zapisów (księgowania) odnośnie przepływów finansowych, związanych z operacją, wyciąg z polityki rachunkowości firmy dokumentujący wprowadzenie odrębnego systemu rachunkowości albo korzystanie z odpowiedniego kodu rachunkowego dla księgowania wszystkich transakcji związanych z operacją oraz wyciąg z zakładowego planu kont, dokumentujący prowadzenie odrębnej ewidencji operacji.

Zgodnie z obowiązkiem wynikającym z art. 66 ust.1 lit. c) pkt i) rozporządzenia Rady (WE) Nr 1305/2013 oraz zgodnie ze zobowiązaniami określonymi w umowie o przyznaniu pomocy beneficjent zobowiązany jest do wyodrębnienia odrębnego systemu księgowego (kont analitycznych lub syntetycznych) albo odpowiedniego kodu księgowego. Powyższy wymóg oznacza konieczność prowadzenia odrębnej ewidencji w ramach prowadzonych ksiąg rachunkowych, nie zaś odrębnych ksiąg.

Właściwie wyodrębniona ewidencja księgowa polega na:

- wprowadzeniu dodatkowych kont syntetycznych lub analitycznych, pozwalających na wyodrębnienie zdarzeń związanych tylko z daną operacją. Wyodrębnienie obowiązuje dla wszystkich zespołów kont, na których będzie dokonywana ewidencja zdarzeń związanych z operacją, np. „010-006 Środki trwałe – projekt ARiMR” lub,
- wprowadzeniu odpowiedniego kodu księgowego dla wszystkich transakcji oraz kont księgowych związanych z daną operacją. Kod księgowy może przyjmować dwie postacie, tj.: kod księgowy funkcjonujący w ramach prowadzonego systemu księgowego lub kod księgowy funkcjonujący poza systemem księgowym. Wyodrębniony kod księgowy oznacza odpowiedni symbol, numer, wyróżnik stosowany przy rejestracji, ewidencji lub oznaczeniu dokumentu, który umożliwia sporządzanie zestawień, w tym komputerowych, w określonym przedziale czasowym ujmujących wszystkie zdarzenia związane tylko z daną operacją.

Beneficjent, zgodnie z wykazem kont księgowych zgodnych ze swoim planem kont księgowych, wykazuje jedynie wyodrębnione numery kont wraz z nazwami kont, na których dokonano księgowania wszystkich transakcji związanych z operacją.

Dokumenty należy załączyć w formie skanu.

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

Załącznik powinien zostać sporządzony na formularzu opracowanym i udostępnionym na stronie internetowej ARiMR.

Załącznik powinien zostać sporządzona i załączony wyłącznie do WOP rocznego oraz do WOP za II półroczne danego roku.

UWAGA: Załącznik WOA WOP 2 składany jest pierwotnie wraz z WOA, w ramach którego zatwierdzana jest pomoc na rok objęty danym WOP. Wobec czego, jeśli dane zadeklarowane w tym załączniku przedłożonym w ramach WOA nie uległy zmianie i nie wymagają aktualizacji – składanie załącznika WOA WOP 2 nie jest wymagane na etapie WOP za dany rok realizacji PO, którego okres odniesienia dotyczy.

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 organizacji producentów 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 organizacji producentów 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 organizacji producentów 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 beneficjenta, np. tony, kg., szt., tacki, siatki, kartony 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 OP (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 OP, 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, m². 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, m², itp.

Dokument należy załączyć w edytowalnej formie elektronicznej.

5. WOA_WOP_1 Wykaz faktur sprzedaży produktów wytworzonych przez członków OP/ZOP oraz sprzedanych przez OP/ZOP w okresie odniesienia

Załącznik powinien zostać sporządzony na formularzu opracowanym i udostępnionym na stronie internetowej ARiMR.

Załącznik powinien zostać sporządzona i załączony wyłącznie do WOP rocznego oraz do WOP za II półroczne danego roku.

UWAGA: Załącznik WOA_WOP_1 składany jest pierwotnie wraz z WOA, w ramach którego zatwierdzana jest pomoc na rok objęty danym WOP. Wobec czego, jeśli dane zadeklarowane w tym załączniku przedłożonym w ramach WOA nie uległy zmianie i nie wymagają aktualizacji – **składanie załącznika WOA_WOP_1 nie jest wymagane na etapie WOP za dany rok realizacji PO.**

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 sprzedaży²⁾ i zapakowanych), w grupie produktów, ze względu na którą beneficjent został uznany i wytworzonych przez jego członków dokonana za pośrednictwem beneficjenta*

²⁾ „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 został utworzony 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 beneficjent 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 beneficjent 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% udziałów lub 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 i 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 odnośnym 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 OP 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 nr 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 ryczałtowe 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).

Wartość z pozycji „Razem”, będącą podsumowaniem poszczególnych wartości sprzedaży po zastosowaniu stawek ryczałtowych należy przepisać do wiersza 8 załącznika *Informacja o wartościach produktów sprzedanych w okresie odniesienia przypisanego do roku objętego wnioskiem*.

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, kartony 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 beneficjenta 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 beneficjent 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 beneficjent został uznany, pochodzi ze sprzedaży tych produktów wytworzonych przez członków producentów zrzeszonych w organizacji producentów.

UWAGA: zgodnie z Regulaminem/umową o przyznaniu pomocy beneficjent zobowiązany jest prowadzić rachunkowość w sposób umożliwiający identyfikację:

- 1) każdego wydatku i przychodu związanego z FO w ramach poszczególnych działań określonych PO;

- 2) 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.

6. WOP_1 Informacja o wartości produktów sprzedanych w okresie objętym wnioskiem

Załącznik powinien zostać sporządzony na formularzu opracowanym i udostępnionym na stronie internetowej ARiMR.

Załącznik powinien zostać sporządzona i załączony wyłącznie do WOP rocznego oraz do WOP za II półroczne danego roku.

Wyjaśnienia

Dokument służy potwierdzeniu, że wartość produktów sprzedanych, za okres objęty wnioskiem, w grupie produktów, ze względu na którą beneficjent został uznany, wytworzonych przez członków beneficjenta jest wyższa, niż wartość sprzedaży tych produktów nie wytworzonych przez członków beneficjenta.

W górnej części załącznika należy wpisać okres objęty wnioskiem (okres objęty wnioskiem należy podać w przedziale czasowym dzień-miesiąc-rok) oraz wartość produktów sprzedanych, w roku, którego dotyczy wniosek, w oparciu o rzeczywistą wartość produktów sprzedanych w roku objętym wnioskiem (Należy wpisać rodzaje produktów ze względu, na które beneficjent otrzymał uznanie, ilość owoców i warzyw, jednostkę w tonach, wartości brutto oraz netto produktów sprzedanych w okresie objętym wnioskiem).

W wierszu 1: *Sprzedaż owoców i warzyw świeżych (w tym przygotowanych do sprzedaży² i zapakowanych), w grupie produktów, ze względu na którą beneficjent został uznany i wytworzonych przez jego członków, dokonana za pośrednictwem beneficjenta.*

²„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 lub warzywne.

- należy wpisać dane dotyczące sprzedaży owoców i warzyw świeżych (w tym przygotowanych do sprzedaży i zapakowanych) objętych grupą/grupami produktów ze względu, na którą beneficjent został uznany, wytworzonych przez członków beneficjenta i sprzedanych za jej pośrednictwem beneficjenta (w kolumnach należy podać rodzaj produktu ze względu, na który organizacja producentów otrzymała uznanie, ilość poszczególnych produktów, jednostkę w tonach, wartość sprzedaży brutto i wartość sprzedaży netto).

W wierszu 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)*

- należy wpisać dane dotyczące sprzedaży o charakterze marginalnym ilości lub wartości produktów objętych grupą/grupami produktów ze względu, na które beneficjent został uznany, wytworzonych przez członków innej organizacji producentów, która wydała zgodę swoim członkom na sprzedaż owoców i warzyw za pośrednictwem danej organizacji producentów (w kolumnach należy podać rodzaj produktu ze względu, na który beneficjent otrzymał uznanie, ilość poszczególnych produktów, jednostkę w tonach, wartość sprzedaży brutto i wartość sprzedaży netto).

W wierszu 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 producentów (zgodnie z art. 12 ust. 1 lit. c) rozporządzenia 2017/891)*

- należy wpisać dane dotyczące sprzedaży produktów objętych grupą/grupami produktów ze względu, na które beneficjent został uznany, wytworzonych przez członków innej organizacji, która wydała zgodę swoim członkom na sprzedaż owoców i warzyw za pośrednictwem danej organizacji producentów. Sprzedaż ta dotyczy produktów, które nie są objęte działalnością handlową organizacji producentów tzn. organizacja producentów nie zapewnia członkom zbytu dla tych produktów (w kolumnach należy podać rodzaj produktu ze względu, na który beneficjent otrzymał uznanie, ilość poszczególnych produktów, jednostkę w tonach, wartość sprzedaży brutto i wartość sprzedaży netto).

W wierszu 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% udziałów lub kapitału*

- należy wpisać dane dotyczące sprzedaży produktów objętych grupą/grupami produktów ze względu, na które beneficjent został uznany, wytworzonych przez członków organizacji i sprzedanych przez przedsiębiorstwo zależne od beneficjenta, które wnosi wartość dodaną sprzedaży oraz w którym organizacja/e producentów posiada/ją udziały (min. 90%). Sprzedaż fakturowana jest na etapie przedsiębiorstwa zależnego od organizacji producentów (loco-spółka zależna) (EXW). (w kolumnach należy podać rodzaj produktu ze względu, na który organizacja producentów otrzymała uznanie, ilość poszczególnych produktów, jednostkę w tonach, wartość sprzedaży brutto i wartość sprzedaży netto).

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

- należy wpisać wartość opakowań owoców i warzyw, o których mowa w wierszu 1-4, jeżeli zostały odrębnie zafakturowane (w kolumnach należy podać rodzaj produktu ze względu, na który beneficjent otrzymał uznanie, ilość poszczególnych produktów, jednostkę w tonach, wartość opakowań brutto i netto wynikającą z faktur).

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

- należy wpisać wartość przygotowania do sprzedaży produktów, o których mowa w wierszu 1-4, jeżeli zostały odrębnie zafakturowane (w kolumnach należy podać rodzaj produktu ze względu, na który beneficjent otrzymał uznanie, ilość poszczególnych produktów, jednostkę w tonach, wartość brutto i netto przygotowania owoców i warzyw do sprzedaży wynikającą z faktur).

W wierszu 7: *Wartość owoców i warzyw nieprzeznaczonych do sprzedaży w okresie objętym wnioskiem, wyprodukowanych przez członków beneficjenta i 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 objętym wnioskiem, ustalone na podstawie wartości produktów wynikającej z faktur wystawionych na etapie gotowości wprowadzenia do obrotu EXW beneficjenta, które obejmują informacje o ilości, cenie i wartości tych produktów*

- należy wpisać dane dotyczące wartości owoców i warzyw objętych grupą/grupami produktów ze względu, na które beneficjent został uznany, wytworzonych przez członków organizacji, przekazanych do bezpłatnej dystrybucji w znaczeniu art. 52 ust. 6 lit. a) rozporządzenia 2021/2115 w okresie objętym wnioskiem. Do wyliczenia wartości owoców i warzyw przekazanych do bezpłatnej dystrybucji przyjmujemy średnie ceny tych produktów otrzymywane przez beneficjenta w roku objętym wnioskiem (w kolumnach należy podać rodzaj produktu ze względu, na który organizacja producentów otrzymała uznanie, ilość poszczególnych produktów, jednostkę w tonach, w kolumnie Wartość netto (zł) należy podać wartość owoców i warzyw przekazanych do bezpłatnej dystrybucji).

W wierszu 8: *Wartość sprzedaży wyliczoną jako stawka ryczałtowa w procentach, z zastosowaniem wskaźników, mającą zastosowanie do fakturowanej wartości produktów przetworzonych, tj. wyprodukowanych (w ramach tzw. autoprzetworzenia przez beneficjenta) przetworów owocowych i warzywnych, wymienionych w części X Załącznika I do rozporządzenia nr 1308/2013 lub jakichkolwiek innych produktów przetworzonych, o których mowa w art. 31 ust. 2 rozporządzenia 2022/126 – na podstawie pozycji 14.7.*

- należy wpisać dane dotyczące sprzedaży produktów przetworzonych, tj. wyprodukowanych (w ramach tzw. autoprzetworzenia przez beneficjenta) przetworów owocowych i warzywnych, wymienionych w części X Załącznika I rozporządzenia nr 1308/2013 lub jakiegokolwiek innych produktów, o którym mowa w art. 31 ust. 2 rozporządzenia 2022/126, po zastosowaniu odpowiednich stawek ryczałtowych, mających zastosowanie do fakturowanych wartości produktów przetworzonych (w kolumnach należy podać rodzaj produktu ze względu, na który organizacja producentów otrzymała uznanie, ilość poszczególnych produktów, jednostkę w tonach, w kolumnie Wartość netto (zł) należy podać wartość netto sprzedaży produktów przetworzonych, na podstawie wiersza 14.7).

Wspomniane 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 wierszu 9: *Koszty transportu w przypadku, gdy produkty 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)*

- należy wpisać koszty transportu w przypadku, gdy zafakturowana wartość sprzedanych produktów w pkt 1-4 oraz 7-8 zawiera koszty przewozu poniesione z tytułu dostarczenia produktów do odbiorcy. Koszty transportu zewnętrznego nie są wliczane do wartości produktów sprzedanych (w kolumnach należy wpisać rodzaj produktu ze względu, na który organizacja producentów otrzymała uznanie, ilość poszczególnych produktów, jednostkę w tonach, wartość brutto oraz netto transportu zewnętrznego).
 - a) jeżeli beneficjent dostarczył produkty (owoce i warzywa) do odbiorcy zewnętrznego z wykorzystaniem transportu własnego oraz nie wystawił odrębnej faktury z tytułu zrealizowanego transportu, wówczas należy pomniejszyć wartość zrealizowanej sprzedaży netto, o koszty transportu zewnętrznego z punktu dystrybucji (loco) organizacji producentów/zrzeszenia organizacji producentów do nabywcy, oszacowane przez beneficjenta np. na podstawie kosztów jednostkowych takich jak koszty zakupu paliwa, zatrudnienia kierowców, opłaty drogowe itp.
 - b) jeśli beneficjent dostarczył produkty (owoce i warzywa) do odbiorcy, korzystając z usługi transportu zewnętrznego oraz nie wystawił na odbiorcę odrębnej faktury z tytułu dostawy produktów (uwzględniając koszt dostawy w cenie produktu), należy pomniejszyć wartość zrealizowanej sprzedaży netto, o koszty transportu zewnętrznego z punktu dystrybucji (loco) organizacji producentów/zrzeszenia organizacji producentów do nabywcy, na podstawie opłaconej przez grupę faktury za transport owoców i warzyw wystawionej przez usługodawcę, również w sytuacji, gdy faktury transportowe zostały wystawione poza okresem objętym wnioskiem. Tym samym, faktury transportowe powinny być uwzględniane w kalkulacji wartości produktów sprzedanych z okresu objętego wnioskiem w każdym przypadku, w którym dotyczą transportu zewnętrznego owoców i warzyw, zadeklarowanych w tym załączniku, niezależnie od daty ich wystawienia.
 - c) w sytuacji, gdy owoce i warzywa były odbierane przez nabywcę (transportem nabywcy), wówczas nie ma podstaw do pomniejszania wartości produktów sprzedanych o koszty transportu zewnętrznego.
 - d) nie ma podstaw do pomniejszenia wartości produktów sprzedanych o koszty transportu zewnętrznego, jeśli beneficjent dostarczył własnym transportem

owoce i warzywa do odbiorcy oraz obciążył nabywcę kosztami tego transportu (np. została wystawiona przez beneficjenta odrębna faktura na koszty transportu, która została opłacona przez nabywcę).

W przypadku, gdy beneficjent nie dokonał pomniejszenia wartości produktów sprzedanych o koszty transportu zewnętrznego z powodów, o których mowa w lit. c) i d), beneficjent powinien złożyć oświadczenie o wystąpieniu przypadku z lit. c) lub d).

W wierszu 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, rachunek) ujęte w pozycjach 1-4 oraz 7-8 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 kolumnach należy podać rodzaj produktu ze względu, na który beneficjent otrzymał uznanie, ilość poszczególnych produktów, jednostkę w tonach, wartość transportu wewnętrznego brutto i wartość netto). W przypadku realizacji dostaw do beneficjenta na koszt jej członków oraz stosowania dopłaty do ceny za poniesione przez członków koszty dostawy powyżej 300 km, wartość tej dopłaty należy odjąć od wartości produktów sprzedanych tj. uwzględnić w wierszu 10.

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

- należy podać dane dotyczące zniżek i redukcji w przypadku, gdy zostały one określone np. w fakturach korygujących (np. w wyniku przeklasyfikowania dostarczonych owoców i warzyw do odbiorcy), a wartości te nie zostały ujęte w danych wskazanych w pozycjach 1-8 (w kolumnach należy podać rodzaj produktu ze względu, na który beneficjent otrzymał uznanie, ilość poszczególnych produktów, jednostkę w tonach, w kolumnie Wartość netto (zł) należy podać wartość zniżki, redukcji, upustu).

W wierszu 12: *Wartość produktów sprzedanych, ogółem: (1+2+3+4+5+6+7+8)-(9+10+11)*

- należy wpisać wartość netto stanowiącą różnicę pomiędzy sumą pozycji 1-8 a sumą pozycji 9-11.

W wierszu 13: *Wartość owoców i warzyw sprzedanych, zakupionych przez beneficjenta nie od członków w okresie objętym wnioskiem*

- należy podać okres (rok) objęty wnioskiem w przedziale czasowym dzień-miesiąc-rok. Należy wpisać wartość owoców i warzyw sprzedanych, w odniesieniu do których beneficjent został uznany, nie pochodzących od członków beneficjenta lub członków innej organizacji producentów (zgodnie

z art. 12 ust. 1 lit. b) i lit. c) rozporządzeniem 2017/891, czyli wartość owoców i warzyw sprzedanych, w odniesieniu do których beneficjent został uznany, zakupionych przez beneficjenta nie od członków beneficjenta w okresie objętym wnioskiem. Sprzedaż owoców i warzyw, które beneficjent zakupił bezpośrednio od innej organizacji producentów, oraz produktów, w odniesieniu do których beneficjent nie został uznany, nie jest uwzględniana w przedmiotowej kalkulacji (w kolumnach należy podać rodzaj produktu ze względu, na który organizacja producentów otrzymała uznanie, ilość poszczególnych produktów, jednostkę w tonach, wartość sprzedaży brutto i wartość sprzedaży netto).

W wierszu 14: *Wartość sprzedaży produktów przetworzonych, tj. wyprodukowanych (w ramach tzw. autoprzetworzenia przez beneficjenta) przetworów owocowych i warzywnych, wymienionych w części X załącznika I do rozporządzenia nr 1308/2013 lub jakichkolwiek innych produktów przetworzonych, o którym mowa w art. 31 ust. 2 rozporządzenia 2022/126*

Do wyliczenia wartości produktów przetworzonych należy wyszczególnić:

- w wierszu 14.1: sprzedaż produktów przetworzonych, dokonana za pośrednictwem beneficjenta,
- w pozycji 14.2: wartość opakowań produktów przetworzonych, o których mowa w punkcie 1 (jeżeli została zafakturowana oddzielnie),
- w wierszu 14.3: sprzedaż produktów przetworzonych, zakupionych przez beneficjenta nie od członków i wliczonych do wartości produktów, o których mowa w punkcie 14.1 i 14.2 (z wyłączeniem sprzedaży realizowanej zgodnie z art. 12 ust. 1 lit. b) i lit. c) rozporządzeniem 2017/891),
- w wierszu 14.4: 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 wierszu 14.5: koszty transportu wewnętrznego, w przypadku, gdy odległość pomiędzy scentralizowanymi punktami składowania lub pakowania beneficjenta, a jego punktem dystrybucji przekracza 300 km),
- w wierszu 14.6: zniżki, zwroty produktów, redukcje cen, upusty itp. zastosowane względem produktów przetworzonych. Dla wierszy: 14.1-14.6, w kolumnach należy podać wartość brutto i wartość netto w odniesieniu do produktów przetworzonych, wyprodukowanych z owoców i warzyw w grupie produktów, ze względu na którą beneficjent został uznany, pochodzących od członków beneficjenta lub członków innej organizacji producentów (zgodnie z art. 12 ust. 1 lit. b) i lit. c) rozporządzeniem 2017/891.
- w wierszu 14.7: Wartość produktów przetworzonych beneficjenta ogółem: $(14.1+14.2) - (14.3+14.4+14.5+14.6)$: należy wpisać wartość netto produktów przetworzonych, w grupie produktów, ze względu na którą organizacja została uznana, stanowiącą różnicę pomiędzy sumą pozycji 14.1-14.2, a sumą pozycji 14.3-14.6.

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

W kolumnie 1 Wytworzonych przez beneficjenta/ lub członków innej organizacji producentów, z uwzględnieniem wartości redukcji dla produktów przetworzonych [zł]:

- należy wpisać kwotę netto wartości produktów sprzedanych beneficjenta, wytworzonych przez członków beneficjanta, będącą sumą kwot netto określonych w wierszu 12.

W kolumnie 2 Ogółem - wytworzonych przez członków oraz przez producentów niebędących członkami, z uwzględnieniem wartości redukcji dla produktów przetworzonych [zł]:

- należy wpisać kwotę netto wartości produktów sprzedanych beneficjenta ogółem, należących do grupy produktów ze względu na którą beneficjent został uznany, wytworzonych zarówno przez członków jak i przez producentów niebędących członkami beneficjenta, z uwzględnieniem wartości ewentualnych redukcji dla produktów przetworzonych będącą sumą kwot netto określonych w wierszu 12 oraz w wierszu 13.

W kolumnie 3 Udział sprzedaży owoców i warzyw wytworzonych przez członków beneficjenta lub członków innej organizacji producentów, w sprzedaży ogółem [%]:

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

Załącznik należy złożyć w formie skanu oraz edytowalnej formie elektronicznej.

7. Kopia raportu zawierającego wyniki badań i rekomendacje, jako potwierdzenie przeprowadzenia badań marketingowych w ramach interwencji I.7.3

Zgodnie z Wytycznymi szczegółowymi/Regulaminem naboru wniosków: potwierdzeniem przeprowadzenia badań marketingowych jest **raport zawierający wyniki badań i rekomendacje**. W związku z powyższym kopię przedmiotowego raportu należy załączyć wraz z WOP, w ramach którego następuje całkowite/końcowe rozliczenie działania z zakresu badań marketingowych.

Dokumenty należy załączyć w formie skanu.

8. Kopia umów zawartych z dostawcami lub usługodawcami, potwierdzające zakres i specyfikę nabywanych aktywów materialnych i niematerialnych, w tym usług, w przypadku, gdy nazwa towaru lub usługi widniejąca na fakturze nie pozwala na precyzyjne określenie kosztów kwalifikowanych

Załącznik wymagany w przypadku wniosku, w ramach którego beneficjent przedstawia fakturę (lub dokument o równoważnej wartości dowodowej), na której nazwa towaru lub usługi odnosi się do umów zawartych przez beneficjenta lub nie pozwala na precyzyjne określenie kosztów kwalifikowalnych.

Dokument należy załączyć w formie skanu.

9. Kopia umowy z jednostką badawczo-rozwojową na usługę wykonania badań aplikacyjnych lub prac rozwojowych wraz z fakturami potwierdzającymi wydatki poniesione zgodnie z zawartą umową

Dokumenty wymagane w przypadku wniosku, w ramach którego beneficjent zgłasza do objęcia pomocą finansową koszty związane z realizacją usług badań aplikacyjnych lub prac rozwojowych.

Umowa z jednostką badawczo-rozwojową na usługę wykonania badań aplikacyjnych lub prac rozwojowych w zakresie działania nr 7.6.1, powinna zawierać w szczególności temat, cele, pytania badawcze, harmonogram badań aplikacyjnych lub prac rozwojowych oraz sposób ich przeprowadzenia ze wskazaniem kierownika tych badań. Umowa, musi być zawarta na okres nie dłuższy niż czas trwania PO.

Umowa zawarta z jednostką badawczo-rozwojową powinna zawierać klauzulę, że wyraża ona zgodę na kontrolę ze strony instytucji, które są odpowiedzialne za weryfikację zgodności pomocy finansowej z warunkami zatwierdzonymi w PO oraz udostępni wszelkie dokumenty dotyczące przedmiotu umowy, jak i poświadczające realizację działania/usługi oraz warunki ich realizacji.

Beneficjent może współfinansować badania prowadzone w ramach interwencji I.7.6 przez jednostkę badawczo-rozwojową w ramach jej działalności, o ile badania te nie są finansowane z innych środków publicznych. Dodatkowo badania te muszą mieścić się w zakresie usług służących realizacji działań podejmowanych w ramach działalności badawczo-rozwojowej obejmujące badania aplikacyjne lub prace rozwojowe w zakresie zrównoważonych metod produkcji zwiększających konkurencyjność gospodarczą i wspierających rozwój rynków, przy czym usługi te związane są z przeprowadzeniem tych badań aplikacyjnych lub prac rozwojowych.

Dokument należy załączyć w formie skanu.

10. Oświadczenie jednostki badawczo-rozwojowej, że prowadzone badania nie są finansowane z innych źródeł publicznych

Dokument wymagany w przypadku wniosku, w ramach którego beneficjent zgłasza do objęcia pomocą finansową koszty związane z realizacją usług badań aplikacyjnych lub prac rozwojowych.

Za działania kwalifikujące się nie mogą zostać uznane działania, które były, są lub będą finansowane z udziałem innych środków publicznych.

Beneficjent może współfinansować badania prowadzone w ramach interwencji I.7.6 przez jednostkę badawczo-rozwojową w ramach jej działalności, o ile badania te nie są finansowane z innych środków publicznych. Dodatkowo badania te muszą mieścić się w zakresie usług służących realizacji działań podejmowanych w ramach działalności badawczo-rozwojowej obejmujące badania aplikacyjne lub prace rozwojowe w zakresie zrównoważonych metod produkcji zwiększających konkurencyjność gospodarczą i wspierających rozwój rynków, przy czym usługi te związane są z przeprowadzeniem tych badań aplikacyjnych lub prac rozwojowych.

Dokument należy załączyć w formie skanu.

11. Kopia raportu końcowego z realizacji badań aplikacyjnych lub prac rozwojowych sporządzonego przez jednostkę badawczo-rozwojową, która je przeprowadziła

Dokument wymagany w przypadku wniosku, w ramach którego beneficjent zgłasza do objęcia pomocą finansową koszty związane z zakończeniem realizacji usługi badań aplikacyjnych lub prac rozwojowych.

Zgodnie z Wytycznymi szczegółowymi Potwierdzeniem realizacji działań objętych interwencją I.7.6 jest przedłożenie faktur potwierdzających wydatki poniesione na usługę przeprowadzenia badań aplikacyjnych lub prac rozwojowych zgodnie z zawartą umową, a w ostatnim roku realizacji działania również kopii raportu końcowego z realizacji badań aplikacyjnych lub prac rozwojowych, sporządzonego przez jednostkę badawczo-rozwojową, która je przeprowadziła.

Dokument należy załączyć w formie skanu.

12. Kopia pozwolenia na budowę lub kopie zgłoszenia właściwemu organowi zamiaru wykonywania robót budowlanych, w przypadku realizacji działań, w ramach których pozyskanie pozwolenia lub zgłoszenie jest wymagane na podstawie przepisów szczególnych

Dokument wymagany w przypadku wniosku, w ramach którego beneficjent zgłasza do objęcia pomocą finansową koszty inwestycji lub jej etapu dotyczące prac budowlanych.

Ważne: Wszystkie roboty budowlane finansowane w ramach operacji powinny być zakończone przed złożeniem WOP rozliczającego dany PO, a obiekt powinien być oddany do użytkowania.

Dokument należy załączyć w formie skanu.

13. Kopia protokołu odbioru końcowego i kopia decyzji dopuszczającej do użytkowania (jeśli jest wymagane na podstawie przepisów szczególnych) bądź kopie protokołu odbioru zakończonego etapu/części działania – w odniesieniu do obiektu, którego realizacja wiązała się z koniecznością pozyskania pozwolenia na budowę lub zgłoszenia właściwemu organowi

Dokument wymagany w przypadku wniosku, w ramach którego beneficjent zgłasza do objęcia pomocą finansową koszty inwestycji lub jej etapu dotyczące prac budowlanych.

Kopia decyzji dopuszczającej do użytkowania to załącznik wymagany w przypadku, gdy przedmiotem operacji był obiekt budowlany, dla którego z odrębnych przepisów prawa wynika obowiązek uzyskania pozwolenia na użytkowanie. Wraz z ww. decyzją o pozwoleniu na użytkowanie powinny zostać dołączone wszystkie załączniki, które uczestniczyły w procesie wydawania tej decyzji, w tym rysunki wchodzące w skład zatwierdzonego projektu zagospodarowania działki lub terenu lub projektu architektoniczno-budowlanego, z naniesionymi zmianami – jeżeli w trakcie realizacji robót budowlanych doszło do zmian nieodstępujących w sposób istotny od zatwierdzonego projektu zagospodarowania działki lub terenu lub projektu architektoniczno-budowlanego, lub warunków decyzji o pozwoleniu na budowę, dokonanych podczas wykonywania robót.

Protokoły mogą zostać sporządzone odrębnie do każdej faktury lub dokumentu o równoważnej wartości dowodowej lub zbiorczo dla kilku faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej (np. gdy występuje ten sam wykonawca).

Dokument należy załączyć w formie skanu.

14. WOP_2 Podsumowanie wydatków w ramach interwencji I.7.4

Załącznik powinien zostać sporządzony na formularzu opracowanym i udostępnionym na stronie internetowej ARiMR.

W górnej części formularza należy wskazać okres objęty wnioskiem (dzień/miesiąc/rok).

Pkt 1. Limity i wydatki dotyczące nieprzeznaczenia owoców i warzyw do sprzedaży

1.1 Limit dotyczący udziału w funduszu operacyjnym wydatków z tytułu nieprzeznaczenia do sprzedaży owoców i warzyw oraz sposób ich rozdysponowania
W pierwszej kolejności należy uzupełnić wartość FO w ramach całego PO (zł) oraz sumę wydatków faktycznie poniesionych oraz planowanych do poniesienia na działania w ramach interwencji I.7.4 w ramach całego PO (zł). Pole *Część funduszu operacyjnego przeznaczona na wydatki w ramach interwencji I.7.4 w całym PO* wyliczy się i zaprezentuje automatycznie.

WAŻNE: Łączne koszty kwalifikowane, zaplanowane na realizację działań oraz faktycznie poniesione z FO w ramach interwencji I.7.4 nie mogą stanowić więcej niż jedna trzecia łącznej kwoty kosztów kwalifikowanych do objęcia pomocą na wszystkie działania zaplanowane do realizacji w ramach PO.

Zgodnie ze stanem faktycznym należy uzupełnić poniżej wymienione taleble:

Sposób rozdysponowania owoców i warzyw nieprzeznaczonych do sprzedaży TABELA nr 1:

- **w kolumnie 2** – należy wskazać *Gatunek owoców i warzyw* objętych działaniem np. jabłka, gruszki, pomidory;
- **w kolumnie 3** – należy wpisać wyrażoną w tonach *Ilość określonego gatunku owoców i warzyw nieprzeznaczona do sprzedaży objęta wypłatą z funduszu operacyjnego*;
- **w kolumnie 4** – należy wskazać *Miesiąc, w którym dokonano nieprzeznaczenia owoców i warzyw do sprzedaży*;
- **w kolumnie 5** – należy wpisać *Sposób rozdysponowania określonego gatunku owoców i warzyw nieprzeznaczonego do sprzedaży w poszczególnych miesiącach, zgodnie z decyzją Prezesa ARiMR.*

Pkt 2. Limit maksymalnej ilości owoców i warzyw nieprzeznaczonych do sprzedaży, finansowanych z funduszu operacyjnego

TABELA nr 2

w części dotyczącej produktów przekazanych na skarmianie zwierząt (jeśli dotyczy):

- **w kolumnie 2** – należy wskazać *Gatunek owoców i warzyw* objętych działaniem np. jabłka, gruszki, pomidory;
- **w kolumnie 3 i 4** – należy uzupełnić wyrażony w % *Limit wykorzystany w latach poprzedzających rok objęty wnioskiem* oraz lata, dla których limit został oszacowany;
- **w kolumnie 5** – należy uzupełnić rok, którego dot. WOP oraz należy uzupełnić, wyrażony w % *Limit dla roku objętego wnioskiem 20...*, zgodnie z zasadą: 15% - (kol. 3 + kol. 4).

Należy mieć na uwadze, że roczna maksymalna ilość danego produktu wycofana w danym roku (N) **nie może przekroczyć 10% średniej WPS** dla danego produktu w ciągu poprzednich trzech lat ($[(N-3) + (N-2) + (N-1)] / 3$) (kolumna 6).

Suma udziałów wycofanych ilości w latach (N-2) + (N-1) + (N) **nie może przekroczyć 15%**. Udziały za lata (N-3), (N-2) i (N-1) oblicza się jako odsetek ilości faktycznie wycofanych w tych latach w stosunku do ilości faktycznie wprowadzonych do obrotu w tych latach. Jeżeli informacje dotyczące WPS z jednego z poprzednich lat lub z wszystkich poprzednich lat nie są dostępne, wykorzystuje się WPS, w odniesieniu do której beneficjent został uznany.

- **w kolumnie 6** – należy wpisać wyrażoną w tonach *Średnią arytmetyczną ilości produktów sprzedanych za pośrednictwem beneficjenta z trzech lat poprzedzających rok objęty wnioskiem* – tj. należy wpisać wartości z kolumny 9 załącznika WOP_3 *Zestawienie ilości poszczególnych gatunków owoców i warzyw sprzedanych przez organizację producentów w okresie trzech lat poprzedzających rok objęty wnioskiem*, wypełnianego dla każdego gatunku owoców i warzyw nieprzeznaczonych do sprzedaży i przekazanych na skarmianie zwierząt;
- **kolumna 7** – kolumna *Maksymalna ilość owoców i warzyw, która może zostać objęta wnioskiem w danym roku* zostanie wyliczona i zaprezentowana automatycznie.

w części dotyczącej przekazanych do bezpłatnej dystrybucji, objętych 100% wsparciem Unii Europejskiej (jeśli dotyczy):

- **w kolumnie 2** – należy wskazać *Gatunek owoców i warzyw* objęty działaniem np. jabłka, gruszki, pomidory;
- **w kolumnie 3** *Limit objęty 100% wsparciem, dla roku objętego wnioskiem 20...* (5% wielkości produkcji sprzedanej przez beneficjenta) – należy uzupełnić rok, którego dot. WOP, wartość kolumny dla wszystkich pozycji uzupełniona jest na stałe wartością 5%;
- **w kolumnie 4** – należy wpisać wyrażoną w tonach *Średnią arytmetyczną ilości produktów sprzedanych za pośrednictwem beneficjenta z trzech lat poprzedzających rok objęty wnioskiem* tj. należy wpisać wartość z kolumny 14 załącznika WOP_4 *Zestawienie ilości owoców i warzyw sprzedanych przez organizację producentów oraz przekazanych do bezpłatnej dystrybucji w okresie trzech lat poprzedzających rok objęty wnioskiem*;
- **kolumna 5** – kolumna *Maksymalna ilość owoców i warzyw, która może zostać objęta wnioskiem w danym roku* zostanie wyliczona i zaprezentowana automatycznie.

Pkt 3. Wydatki poniesione z funduszu operacyjnego z tytułu nieprzeznaczenia owoców i warzyw do sprzedaży - rekompensata finansowa za owoce i warzywa nieprzeznaczone do sprzedaży

Ppkt 3.1 Wykaz poniesionych wydatków z funduszu operacyjnego z tytułu nieprzeznaczenia owoców i warzyw do sprzedaży, w okresie objętym wnioskiem

TABELA nr 3 Gatunek owoców i warzyw nieprzeznaczonych do sprzedaży –

należy wpisać gatunek owoców lub warzyw, których tabela dotyczy. W przypadku nieprzeznaczenia do sprzedaży, w okresie objętym wnioskiem, kilku gatunków owoców i warzyw, należy wypełnić i załączyć dodatkowe Tabele nr 3 wypełnione odrębnie dla każdego gatunku owoców i warzyw

- **w kolumnie 2** – należy wpisać *Miesiąc, w którym dokonano nieprzeznaczenia owoców i warzyw do sprzedaży*;
- **w kolumnie 3** – należy wpisać wartość *Jednostkowej kwoty wsparcia z tytułu nieprzeznaczenia owoców i warzyw do sprzedaży* wyrażoną w EUR/t;
- **w kolumnie 4** – należy wpisać *Kurs przeliczeniowy (PLN/EUR)*, według ostatniego kursu Europejskiego Banku Centralnego wyznaczonego przed pierwszym dniem miesiąca, w którym dokonano operacji nieprzeznaczenia owoców i warzyw do sprzedaży;
- **kolumna 5** – kolumna *Jednostkowa kwota wsparcia z tytułu nieprzeznaczenia owoców i warzyw do sprzedaży* zostanie wyliczona i zaprezentowana automatycznie;

w odniesieniu do **Owoców i warzyw przeznaczonych na bezpłatną dystrybucję, których ilość nie przekracza 5% wielkości produkcji sprzedanej przez beneficjenta (objętych 100% wsparciem):**

- **w kolumnie 6** – należy wpisać wyrażoną w tonach *Ilość owoców i warzyw przejętych do bezpłatnej dystrybucji* - dla danego miesiąca należy wpisać wartość z wiersza "Ogółem ilość owoców i warzyw przejęta w danym miesiącu do bezpłatnej dystrybucji, których ilość nie przekracza 5% wielkości produkcji sprzedanej przez beneficjenta" z kolumny 9 załącznika WOP_5 Zestawienie ilości owoców i warzyw nieprzeznaczonych do sprzedaży, wypełnianego dla każdego gatunku owoców i warzyw nieprzeznaczonych do sprzedaży;
- **w kolumnie 7** – należy wpisać wyrażoną w złotych Kwotę wydatków z tytułu przekazania owoców i warzyw do bezpłatnej dystrybucji stanowiącą iloczyn kolumny 5 i 6;

W odniesieniu do Owoców i warzyw **przeznaczonych na skarmianie zwierząt:**

- **w kolumnie 8** – należy wpisać wyrażoną w tonach *Ilość owoców i warzyw przeznaczonych na skarmianie zwierząt* stanowiącą wartość z kolumny 14 załącznika WOP_5 Zestawienie ilości owoców i warzyw nieprzeznaczonych do sprzedaży, wypełnianego dla określonego gatunku owoców i warzyw nieprzeznaczonego do sprzedaży;
- **kolumna 9** – kolumna *Kwota wydatków z tytułu wykorzystania owoców i warzyw nieprzeznaczonych do sprzedaży na skarmianie zwierząt* zostanie wyliczona i zaprezentowana automatycznie;

w odniesieniu do ***Owoców i warzyw przeznaczonych na bezpłatną dystrybucję, których ilość przekracza 5% wielkości produkcji sprzedanej przez beneficjenta (objętych 50% lub 60% wsparciem)***:

- **w kolumnie 10** – należy wpisać wyrażoną w tonach *Ilość owoców i warzyw przejętych do bezpłatnej dystrybucji* – dla danego miesiąca należy wpisać wartość z wiersza "Ogółem ilość owoców i warzyw przejęta w danym miesiącu do bezpłatnej dystrybucji, których ilość przekracza 5% wielkości produkcji sprzedanej przez organizację producentów" z kolumny 9 WOP_5 Zestawienie ilości owoców i warzyw nieprzeznaczonych do sprzedaży, wypełnianego dla każdego gatunku owoców i warzyw nieprzeznaczonych do sprzedaży;
- **kolumna 11** – kolumna Kwota wydatków z tytułu przekazania owoców i warzyw do bezpłatnej dystrybucji zostanie wyliczona i zaprezentowana automatycznie;
- **kolumnie 12** – kolumna Ogółem wysokość wydatków z tytułu nieprzeznaczenia owoców i warzyw do sprzedaży zostanie wyliczona i zaprezentowana automatycznie.

Pkt 4. Wydatki z funduszu operacyjnego z tytułu kosztów kondycjonowania owoców i warzyw nieprzeznaczonych do sprzedaży, przekazanych do bezpłatnej dystrybucji

TABELA nr 4 Wydatki z tytułu kosztów kondycjonowania owoców i warzyw nieprzeznaczonych do sprzedaży - na podstawie faktycznie poniesionych wydatków

- **w kolumnie 2** – należy wpisać *Miesiąc, w którym dokonano nieprzeznaczenia owoców i warzyw do sprzedaży*;
- **w kolumnie 3** – należy wpisać *Gatunek owoców i warzyw nieprzeznaczonych do sprzedaży przekazanych do bezpłatnej dystrybucji jako posortowane i w opakowaniach o wadze netto nieprzekraczających 25 kg.*

w odniesieniu do ***Ilość owoców i warzyw nieprzeznaczonych do sprzedaży przekazanych do bezpłatnej dystrybucji jako posortowane i w opakowaniach o wadze netto nieprzekraczających 25 kg*** - dla danego miesiąca należy wpisać w tonach wartość z właściwego wiersza "Ogółem ilość owoców i warzyw nieprzeznaczonych do sprzedaży, przejętych w danym miesiącu do bezpłatnej dystrybucji (...)" z kolumny 10 załącznika WOP_6 Zestawienie ilości posortowanych i zapakowanych owoców i warzyw przekazanych do bezpłatnej dystrybucji;

- **w kolumnie 4a** – należy wpisać ilość, która nie przekracza 5% wielkości produkcji sprzedanej przez beneficjenta objętej wsparcie w wysokości 100% ponoszonych wydatków;
- **w kolumnie 4b** – należy wpisać ilość, która przekracza 5% wielkości produkcji sprzedanej przez beneficjenta objętej wsparcie w wysokości 50% lub 60% ponoszonych wydatków;
- **w kolumnie 5** – Koszt jednostkowy kondycjonowania (EUR/t) – należy podać rzeczywistą kwotę kosztów jednostkowych kondycjonowania 1 tony danego gatunku owoców i warzyw nieprzeznaczonych do sprzedaży, będących przedmiotem bezpłatnej dystrybucji, skalkulowaną na podstawie faktycznie poniesionych wydatków;
- **w kolumnie 6** – należy wpisać *Kurs przeliczeniowy (PLN/EUR)* według ostatniego kursu Europejskiego Banku Centralnego wyznaczonego przed

pierwszym dniem miesiąca, w którym dokonano operacji nieprzeznaczenia owoców i warzyw do sprzedaży;

- **kolumna 7** – kolumna *Koszt jednostkowy kondycjonowania* zostanie wyliczona i zaprezentowana automatycznie;
- **kolumna 8a** – kolumna *Kwota kosztów kondycjonowania faktycznie poniesiona w odniesieniu do produktów, których ilość nie przekracza 5% WPS* zostanie wyliczona i zaprezentowana automatycznie;
- **kolumna 8b** – kolumna *Kwota kosztów kondycjonowania faktycznie poniesiona w odniesieniu do produktów, których ilość przekracza 5% WPS* zostanie wyliczona i zaprezentowana automatycznie.

5 Wydatki z funduszu operacyjnego z tytułu kosztów transportu owoców i warzyw nieprzeznaczonych do sprzedaży, przekazanych do bezpłatnej dystrybucji

TABELA nr 5

- **w kolumnie 2** – należy wpisać *Miesiąc, w którym dokonano nieprzeznaczenia owoców i warzyw do sprzedaży*;
- **kolumna 3** – kolumna *Odległość* wypełniona jest stałymi wartościami (przedział odległości należy ustalić na podstawie danych z kolumny 14 załącznika WOP_7 Zestawienie danych dotyczących transportu owoców i warzyw przekazanych do bezpłatnej dystrybucji);
- **kolumna 4** – kolumna *Środek transportu* wypełniona jest stałymi danymi;

W odniesieniu do ***Ilość netto owoców i warzyw*** - dla danego miesiąca należy wpisać ilość z właściwego wiersza *"Ogółem ilość owoców i warzyw w danym miesiącu transportowanych oraz przejętych (...)"* z kolumny 13 załącznika WOP_7 Zestawienie danych dotyczących transportu owoców i warzyw przekazanych do bezpłatnej dystrybucji:

- **w kolumnie 5a** – należy wpisać w tonach *Ilość netto owoców i warzyw, która nie przekracza 5% wielkości produkcji sprzedanej przez beneficjenta*, objętą wsparciem w wysokości 100% ponoszonych wydatków;
- **w kolumnie 5b** – należy wpisać w tonach *Ilość netto owoców i warzyw, która przekracza 5% wielkości produkcji sprzedanej przez beneficjenta* objętą wsparciem w wysokości 50% lub 60% ponoszonych wydatków;
- **w kolumnie 6** – *Jednostkowy koszt transportu (EUR/t)* – należy podać maksymalną stawkę wsparcia z tytułu kosztów transportu owoców i warzyw nieprzeznaczonych do sprzedaży, będących przedmiotem bezpłatnej dystrybucji, w zależności od przedziału odległości, na którą dokonano transportu, zamieszczoną w Umowie;
- **w kolumnie 7** – należy wpisać *Kurs przeliczeniowy (PLN/EUR)* – według ostatniego kursu Europejskiego Banku Centralnego wyznaczonego przed pierwszym dniem miesiąca, w którym dokonano operacji nieprzeznaczenia owoców i warzyw do sprzedaży;
- **kolumna 8** – kolumna *Jednostkowy koszt transportu (zł/ t)* zostanie wyliczona i zaprezentowana automatycznie;
- **kolumna 9a** – kolumna *Zróżnicowana kwota kosztów transportu w odniesieniu do produktów, których ilość nie przekracza 5% WPS* zostanie wyliczona i zaprezentowana automatycznie;

- **kolumna 9b** – kolumna *Zryczałtowana kwota kosztów transportu w odniesieniu do produktów, których ilość nie przekracza 5% WPS* zostanie wyliczona i zaprezentowana automatycznie.

Dokument należy załączyć w edytowalnej formie elektronicznej.

15. WOP_3 Zestawienie ilości poszczególnych gatunków owoców i warzyw sprzedanych przez organizację producentów w okresie trzech lat poprzedzających rok objęty wnioskiem

Załącznik powinien zostać sporządzony na formularzu opracowanym i udostępnionym na stronie internetowej ARiMR.

Zestawienie stanowi podstawę wyliczenia limitu ilościowego nieprzeznaczenia owoców i warzyw do sprzedaży, przeznaczonych na skarmianie zwierząt.

W nagłówku tabeli należy wskazać przedział czasowy, którego zestawienie dotyczy w formacie dzień-miesiąc-rok oraz podać gatunek owoców lub warzyw objętych zestawieniem. Do każdego wniosku należy załączyć tyle zestawień tabelarycznych ilości owoców lub warzyw wprowadzonych do sprzedaży, ile gatunków tych owoców lub warzyw było przedmiotem nieprzeznaczenia do sprzedaży przez beneficjenta w okresie objętym wnioskiem.

- **kolumna 2 Rok** – należy wpisać rok objęty zestawieniem;
- **kolumna 3 Numer faktury** – należy wpisać numer własny faktury wystawionej z tytułu sprzedaży przez beneficjenta dla danego gatunku owoców i warzyw, jak również przez przedsiębiorstwo zależne od beneficjenta (na warunkach opisanych w art. 22 ust. 8 rozporządzenia 2017/891);
- **kolumna 4 Data wystawienia faktury** – należy wpisać datę wystawienia danej faktury wystawionej przez beneficjenta, jak również przez przedsiębiorstwo zależne od beneficjenta (na warunkach opisanych w art. 22 ust. 8 rozporządzenia 2017/891);
- **kolumna 5 Kwota z faktury brutto** – należy wpisać (zgodnie z fakturą) kwotę brutto w zł, z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku, wypłaconą beneficjentowi za ogólną ilość ton owoców i warzyw danego gatunku sprzedanych zgodnie z fakturą;
- **kolumna 6 Kwota z faktury netto** – należy wpisać (zgodnie z fakturą) kwotę netto w zł, z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku, wypłaconą za ogólną ilość ton owoców i warzyw danego gatunku, sprzedanych zgodnie z fakturą;
- **kolumna 7 Ilość owoców i warzyw członków beneficjenta sprzedana przez beneficjenta** – należy wpisać (zgodnie z fakturą) ilość ton danego gatunku owoców i warzyw członków beneficjenta, objętych fakturą z tytułu sprzedaży. Ilość sprzedanych owoców i warzyw należy podać w tonach, z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku (w przypadku sprzedaży owoców i warzyw poddanych pierwszemu przetworzeniu, należy podać ilość owoców i warzyw przejętych do zakładu OP dokonującego pierwszego przetworzenia);
- **kolumna 8 Ilość owoców i warzyw członków innej organizacji producentów sprzedana przez beneficjenta** – należy wpisać (zgodnie z fakturą) ilość ton danego

gatunku owoców i warzyw członków innej OP, objętych fakturą z tytułu sprzedaży. Ilość sprzedanych owoców i warzyw należy podać w tonach, z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku (w przypadku sprzedaży owoców i warzyw poddanych pierwszemu przetworzeniu, należy podać ilość owoców i warzyw przejętych do zakładu OP dokonującego pierwszego przetworzenia)

- **kolumna 9** *Ogółem ilość owoców i warzyw sprzedana przez beneficjenta* – zostanie obliczona i zaprezentowana automatycznie.

Wiersz *Ogółem za trzeci i drugi rok poprzedzający rok objęty wnioskiem* - jest pierwszym wierszem zestawienia, który należy wypełnić w przypadku beneficjentów, którzy składali wniosek, obejmujący wydatki z tytułu nieprzeznaczenia owoców i warzyw do sprzedaży za rok poprzedni. We wszystkich innych przypadkach należy w wierszach poniżej wpisać i podsumować osobno dla każdego roku, dane z faktur sprzedaży, wystawionych w okresie trzech lat poprzedzających rok objęty wnioskiem.

W przypadku, gdy brak jest w/w danych, należy wpisać wielkość produkcji stanowiącej przedmiot obrotu, w odniesieniu do której beneficjent został uznany.

Wiersz *Ogółem z roku poprzedzającego rok objęty wnioskiem* – dotyczy kolumn: 7, 8 i 9 - należy wpisać sumę danych z roku poprzedzającego rok objęty wnioskiem, zawartych w poszczególnych kolumnach. W przypadku pierwszego WOP, obejmującego wydatki z tytułu nieprzeznaczenia owoców i warzyw do sprzedaży, należy w wierszach powyżej wpisać i podsumować osobno dla każdego roku, dane z faktur sprzedaży owoców i warzyw, wystawionych w okresie trzech lat poprzedzających rok objęty wnioskiem.

Wiersz *Ogółem za okres trzech lat poprzedzających rok objęty wnioskiem* – należy wpisać podsumowanie danych (zawartych w kolumnach 7, 8 i 9) z okresu trzech lat poprzedzających rok objęty danym wnioskiem.

Wiersz *Średnia arytmetyczna dla każdego gatunku owoców i warzyw sprzedanych za pośrednictwem beneficjenta w okresie 3 lat poprzedzających rok objęty wnioskiem* – należy wpisać średnią arytmetyczną ilości owoców i warzyw danego gatunku, sprzedanych za pośrednictwem organizacji producentów w okresie trzech lat poprzedzających rok objęty danym wnioskiem.

Dokument należy załączyć w edytowalnej formie elektronicznej.

16. WOP_4 Zestawienie ilości owoców i warzyw sprzedanych przez organizację producentów oraz przekazanych do bezpłatnej dystrybucji w okresie trzech lat poprzedzających rok objęty wnioskiem

Załącznik powinien zostać sporządzony na formularzu opracowanym i udostępnionym na stronie internetowej ARiMR.

W górnej części załącznika należy wpisać okres objęty zestawieniem z podaniem przedziału czasowego (dzień-miesiąc-rok).

Zestawienie obejmuje łącznie wszystkie owoce i warzywa ze względu na które beneficjent został uznany i stanowi podstawę wyliczenia limitu ilościowego

nieprzeznaczenia owoców i warzyw do sprzedaży, przeznaczonych do bezpłatnej dystrybucji, objętego 100% wsparciem.

Ilość sprzedanych i przekazanych do bezpłatnej dystrybucji owoców i warzyw należy podać w tonach, z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

- **kolumna 2 Rok** – należy wpisać rok objęty zestawieniem;
- **kolumna 3 Numer faktury** – należy wpisać numer własny faktury wystawionej z tytułu sprzedaży przez beneficjenta owoców i warzyw, jak również przez przedsiębiorstwa zależne od beneficjenta;
- **kolumna 4 Data wystawienia faktury** – należy wpisać datę wystawienia danej faktury i dokumentów wystawionych przez beneficjenta oraz przez przedsiębiorstwa zależne od beneficjenta;
- **kolumna 5 Kwota brutto** – należy wpisać (zgodnie z fakturą) kwotę brutto w zł, z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku, wypłaconą beneficjentowi albo przedsiębiorstwu zależnemu za ogólną ilość ton owoców i warzyw sprzedanych zgodnie z fakturą;
- **kolumna 6 Kwota netto** – należy wpisać (zgodnie z fakturą) kwotę netto w zł, z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku, wypłaconą beneficjentowi albo przedsiębiorstwu zależnemu za ogólną ilość ton owoców i warzyw sprzedanych zgodnie z fakturą;
- **kolumna 7 Ilość owoców i warzyw członków beneficjenta sprzedana przez beneficjenta** – należy wpisać (zgodnie z fakturą) ilość ton owoców i warzyw członków beneficjenta, objętych fakturą z tytułu sprzedaży przez beneficjenta albo przedsiębiorstwo zależne. Ilość należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku (w przypadku sprzedaży owoców i warzyw poddanych pierwszemu przetworzeniu, należy podać ilość owoców i warzyw przejętych do zakładu OP dokonującego pierwszego przetworzenia);
- **kolumna 8 Ilość owoców i warzyw członków innej organizacji producentów sprzedana przez beneficjenta** – należy wpisać (zgodnie z fakturą) ilość ton owoców i warzyw członków innej OP, objętych fakturą z tytułu sprzedaży. Ilość należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku (w przypadku sprzedaży owoców i warzyw poddanych pierwszemu przetworzeniu, należy podać ilość owoców i warzyw przejętych do zakładu OP dokonującego pierwszego przetworzenia);
- **kolumna 9 Ogółem ilość owoców i warzyw sprzedana przez beneficjenta** – należy wpisać (zgodnie z fakturą) ilość ton ogółem produktu tj. sumę ilości owoców i warzyw członków beneficjenta i członków innej organizacji producentów sprzedanych przez beneficjenta albo przedsiębiorstwo zależne. Ilość należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku (w przypadku sprzedaży owoców i warzyw poddanych pierwszemu przetworzeniu, należy podać ilość owoców i warzyw przejętych do zakładu OP dokonującego pierwszego przetworzenia);
- **kolumna 10 Numer świadectwa** – należy wpisać numer świadectwa przejęcia owoców i warzyw przekazanych do bezpłatnej dystrybucji, na podstawie której wypełniono kolumnę 12;
- **kolumna 11 Data wystawienia** – należy wpisać datę wystawienia świadectwa przejęcia owoców i warzyw przekazanych do bezpłatnej dystrybucji, na podstawie której wypełniono kolumnę 12;

- **kolumna 12** *Ilość owoców i warzyw przekazana do bezpłatnej dystrybucji* – należy wpisać ilość w tonach owoców i warzyw przekazanych do bezpłatnej dystrybucji, na podstawie świadectw przejęcia. Ilość należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku (w przypadku sprzedaży owoców i warzyw poddanych pierwszemu przetworzeniu, należy podać ilość owoców i warzyw przejętych do zakładu OP dokonującego pierwszego przetworzenia);
- **kolumna 13** *Nazwa i adres jednostki organizacyjnej, która otrzymała bezpłatnie owoce i warzywa nieprzeznaczone do sprzedaży* – należy wpisać nazwę i adres jednostki organizacyjnej otrzymującej owoce i warzywa nieprzeznaczone do sprzedaży;
- **kolumna 14** *Ogółem ilość owoców i warzyw sprzedana przez beneficjenta oraz ilość przekazana do bezpłatnej dystrybucji* – należy wpisać sumę ilości owoców i warzyw z kolumny 9 i 12. Ilość należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku (w przypadku sprzedaży owoców i warzyw poddanych pierwszemu przetworzeniu, należy podać ilość owoców i warzyw przejętych do zakładu OP dokonującego pierwszego przetworzenia).

Wiersz *Ogółem za trzeci i drugi rok poprzedzający rok objęty wnioskiem* – jest pierwszym wierszem zestawienia, który należy wypełnić w przypadku beneficjentów, którzy składali wnioski, obejmujące wydatki z tytułu nieprzeznaczenia owoców i warzyw do sprzedaży za rok poprzedni. W tym wierszu należy wpisać podsumowanie danych (zawartych w kolumnach 7, 8 i 9, 12 i 14) z dwóch pierwszych lat okresu trzyletniego poprzedzającego rok objęty wnioskiem, a zatem danych, które zostały zgłoszone do wniosku za rok poprzedni. W przypadku gdy jest to pierwszy WOP obejmujący pomoc z tytułu nieprzeznaczenia owoców i warzyw do sprzedaży, należy w wierszach poniżej wpisać i podsumować osobno dla każdego roku, dane z faktur sprzedaży oraz świadectw przejęcia owoców i warzyw, wystawionych w okresie trzech lat poprzedzających rok objęty wnioskiem. W przypadku, gdy brak jest w/w danych, należy wpisać wielkość produkcji stanowiącej przedmiot obrotu, w odniesieniu do której beneficjent został uznany lub jeżeli organizacja producentów była wstępnie uznaną grupą producentów, równoważne dane dla tej grupy produktów.

Wiersz *Ogółem za rok poprzedzający rok objęty wnioskiem* – dotyczy kolumn: 7, 8 i 9, 12 i 14 należy wpisać sumę danych z roku poprzedzającego rok objęty wnioskiem, zawartych w poszczególnych kolumnach. W przypadku pierwszego WOP, obejmującego wydatki z tytułu nieprzeznaczenia owoców i warzyw do sprzedaży, należy w wierszach powyżej wpisać i podsumować osobno dla każdego roku, dane z faktur sprzedaży oraz świadectw przejęcia owoców i warzyw, wystawionych w okresie trzech lat poprzedzających rok objęty wnioskiem.

Wiersz *Ogółem za okres trzech lat poprzedzających rok objęty wnioskiem* – należy wpisać podsumowanie danych (zawartych w kolumnach 7, 8 i 9, 12 i 14) z okresu trzech lat poprzedzających rok objęty danym wnioskiem.

Wiersz *Średnia arytmetyczna całkowitej ilości gatunków owoców i warzyw sprzedanych za pośrednictwem beneficjenta i przekazanych do bezpłatnej dystrybucji w okresie 3 lat poprzedzających rok objęty wnioskiem, w odniesieniu do których beneficjent został uznany* – należy wpisać średnią arytmetyczną całkowitej ilości wszystkich gatunków owoców i warzyw, w odniesieniu do których beneficjent został uznany sprzedanych za

pośrednictwem beneficjenta albo przedsiębiorstwa zależnego, a także przekazanych do bezpłatnej dystrybucji w okresie 3 lat poprzedzających rok objęty WOP (zawartych w kolumnie 14).

Dokument należy załączyć w edytowalnej formie elektronicznej.

17. WOP_5 Zestawienie ilości owoców i warzyw nieprzeznaczonych do sprzedaży

Załącznik powinien zostać sporządzony na formularzu opracowanym i udostępnionym na stronie internetowej ARiMR.

W zestawieniu należy podać dane ze świadectw przejęcia owoców i warzyw nieprzeznaczonych do sprzedaży oraz z protokołów Inspekcji Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych, obejmujących ilości owoców i warzyw nieprzeznaczonych do sprzedaży, przekazanych do bezpłatnej dystrybucji (w podziale na ilości produktów nie przekraczających 5% limitu oraz przekraczających ten limit, objętych różnymi stawkami wsparcia UE) lub przeznaczonych na skarmianie zwierząt.

Należy wpisać: okres objęty zestawieniem oraz gatunek owoców lub warzyw objętych zestawieniem z podaniem przedziału czasowego (dzień-miesiąc-rok). Zestawienie należy sporządzić odrębnie dla każdego gatunku owoców i warzyw nieprzeznaczonych do sprzedaży. Ilości owoców i warzyw nieprzeznaczonych do sprzedaży należy podać w tonach, z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

- **kolumna 1 Lp.** – należy wpisać liczbę porządkową dwuczonową np. 1.1, 1.2 itd.; pierwszy człon stanowi kolejny numer miesiąca, a drugi człon stanowi kolejny numer pozycji w zestawieniu;
- **kolumna 2 Miesiąc** – należy podać każdy miesiąc objęty wnioskiem, w których dokonano nieprzeznaczenia do sprzedaży owoców i warzyw (zgodnie z datą wystawienia świadectwa przejęcia owoców i warzyw nieprzeznaczonych do sprzedaży);
- **kolumna 3 Nr decyzji** – należy wpisać numer własny decyzji Prezesa ARiMR w sprawie zezwolenia na rozdysponowanie owoców i warzyw nieprzeznaczonych do sprzedaży;
- **kolumna 4 Data decyzji** – należy wpisać datę wydania decyzji Prezesa ARiMR w sprawie zezwolenia na rozdysponowanie owoców i warzyw nieprzeznaczonych do sprzedaży;
- **kolumna 5 Ilość owoców i warzyw objęta decyzją** – należy wpisać ilość ton danego gatunku owoców i warzyw nieprzeznaczonych do sprzedaży, objętych decyzją Prezesa w sprawie zezwolenia na rozdysponowanie owoców i warzyw nieprzeznaczonych do sprzedaży. Ilość należy podać w tonach, z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku;
- **kolumna 6 Nazwa/nazwisko i adres/siedziba jednostki organizacyjnej lub osoby fizycznej przejmującej owoce i warzywa nieprzeznaczone do sprzedaży** – należy podać nazwę i adres jednostki organizacyjnej lub nazwisko i adres osoby fizycznej przejmującej owoce i warzywa nieprzeznaczone do sprzedaży;

- **kolumna 7** *Nr Świadectwa przejęcia owoców i warzyw nieprzeznaczonych do sprzedaży* – należy wpisać numer własny świadectwa;
- **kolumna 8** *Data wydania Świadectwa przejęcia owoców i warzyw nieprzeznaczonych do sprzedaży* – należy wpisać datę wydania świadectwa;
- **kolumna 9** *Ilość owoców i warzyw przejęta do bezpłatnej dystrybucji* – należy wpisać ilość ton owoców i warzyw nieprzeznaczonych do sprzedaży przejętych do bezpłatnej dystrybucji, zgodnie z danymi zawartymi w Świadectwie. Ilość należy podać w tonach, z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku;
- **kolumna 10** *Ilość owoców i warzyw przejęta na skarmianie zwierząt* – należy wpisać ilość ton owoców i warzyw nieprzeznaczonych do sprzedaży, przejętych na skarmianie zwierząt. Ilość należy podać w tonach, z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku;
- **kolumna 11** *Nr protokołu* – należy wpisać numer własny protokołu Inspekcji Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych z kontroli wykonania czynności uniemożliwiających wprowadzenie do obrotu lub bezpośredniej konsumpcji owoców i warzyw nieprzeznaczonych do sprzedaży;
- **kolumna 12** *Data wydania protokołu* – należy wpisać datę wydania w/w protokołu Inspekcji Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych z kontroli wykonania czynności uniemożliwiających wprowadzenie do obrotu lub bezpośredniej konsumpcji owoców i warzyw nieprzeznaczonych do sprzedaży;
- **kolumna 13** *Ilość owoców i warzyw poddana zabiegom uniemożliwiającym wprowadzenie do obrotu* – należy wpisać ilość ton owoców i warzyw nieprzeznaczonych do sprzedaży, poddanych zabiegom uniemożliwiającym wprowadzenie do obrotu, zgodnie z zapisem w protokole Inspekcji Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych. Ilość należy podać w tonach, z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku;
- **kolumna 14** *Ilość owoców i warzyw wykorzystana na skarmianie zwierząt, kwalifikująca się do objęcia wnioskiem* – należy wpisać ilość ton owoców i warzyw nieprzeznaczonych do sprzedaży wykorzystanych na skarmianie zwierząt, kwalifikującą się do objęcia wnioskiem. Ilość owoców i warzyw w kolumnie 14 powinna być równa ilości w kolumnie 10 lub 13, zależnie do tego, która z tych ilości jest mniejsza. Ilość należy podać w tonach, z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku;

Wiersz *Ogółem dla danego miesiąca objętego wnioskiem* – dotyczy kolumn: 5, 9, 10, 13, 14 należy wpisać sumę danych zawartych w poszczególnych kolumnach. Ilość owoców i warzyw nieprzeznaczonych do sprzedaży należy podsumować osobno dla każdego miesiąca objętego wnioskiem, w którym dokonano nieprzeznaczenia owoców i warzyw do sprzedaży.

Wiersz *Ogółem ilość owoców i warzyw przejęta w danym miesiącu do bezpłatnej dystrybucji, których ilość nie przekracza 5% wielkości produkcji sprzedanej przez beneficjenta* – dotyczy kolumny 9. W wierszu tym należy wpisać ilość owoców i warzyw przekazanych do bezpłatnej dystrybucji, jako sumę dla każdego miesiąca, która mieści się w 5% limicie (ilość ta może zostać objęta wsparciem wynoszącym 100% poniesionych wydatków).

Wiersz *Ogółem ilość owoców i warzyw przejęta w danym miesiącu do bezpłatnej dystrybucji, których ilość przekracza 5% wielkości produkcji sprzedanej przez*

beneficjenta – dotyczy kolumny 9. W wierszu tym należy wpisać ilość owoców i warzyw przekazanych do bezpłatnej dystrybucji, jako sumę dla każdego miesiąca, która nie mieści się w 5% limicie (ilość ta może zostać objęta wsparciem wynoszącym 50% lub 60%* poniesionych wydatków).

Wiersz Ogółem za okres objęty wnioskiem – dotyczy kolumn: 5, 9, 10, 13 i 14 - należy wpisać sumę danych zawartych w poszczególnych kolumnach, za cały okres objęty wnioskiem. Ilość owoców i warzyw nieprzeznaczonych do sprzedaży należy podsumować osobno dla każdego miesiąca objętego wnioskiem, w którym dokonano przeznaczenia owoców i warzyw do sprzedaży.

Wiersz Ogółem ilość owoców i warzyw przejęta w okresie objętym wnioskiem do bezpłatnej dystrybucji, których ilość nie przekracza 5% wielkości produkcji sprzedanej przez beneficjenta – dotyczy kolumny 9. W wierszu tym należy wpisać ilość owoców i warzyw przekazanych do bezpłatnej dystrybucji, jako sumę za cały okres objęty wnioskiem, która mieści się w 5% limicie (ilość ta może zostać objęta wsparciem wynoszącym 100% poniesionych wydatków).

Wiersz Ogółem ilość owoców i warzyw przejęta w okresie objętym wnioskiem do bezpłatnej dystrybucji, których ilość przekracza 5% wielkości produkcji sprzedanej przez beneficjenta – dotyczy kolumny 9. W wierszu tym należy wpisać ilość owoców i warzyw przekazanych do bezpłatnej dystrybucji, jako sumę za cały okres objęty wnioskiem, która nie mieści się w 5% limicie (ilość ta może zostać objęta wsparciem wynoszącym 50% lub 60% poniesionych wydatków).

Dokument należy załączyć w edytowalnej formie elektronicznej.

18. WOP_6 Zestawienie ilości posortowanych i zapakowanych owoców i warzyw przekazanych do bezpłatnej dystrybucji

Załącznik powinien zostać sporządzony na formularzu opracowanym i udostępnionym na stronie internetowej ARiMR.

Zestawienie tabelaryczne dotyczy okresu objętego wnioskiem i poszczególnych gatunków owoców i warzyw nieprzeznaczonych do sprzedaży przez beneficjenta, przekazanych do bezpłatnej dystrybucji, posortowanych i zapakowanych w opakowania o wadze netto nieprzekraczającej 25 kg. Zgodnie z art. 25 ust. 3 lit. a) rozporządzenia 2022/126 na opakowaniach produktów przeznaczonych do bezpłatnej dystrybucji należy umieścić symbol Unii Europejskiej oraz co najmniej jedno oświadczenie zawarte w Załączniku IV rozporządzenia 2022/126.

W górnej części formularza należy podać okres objęty wnioskiem z podaniem przedziału czasowego dzień-miesiąc-rok oraz gatunek owoców lub warzyw objętych zestawieniem. Zestawienie należy sporządzić odrębnie dla każdego gatunku owoców i warzyw nieprzeznaczonych do sprzedaży, przekazanych do bezpłatnej dystrybucji, posortowanych i zapakowanych w opakowania o wadze netto nieprzekraczającej 25 kg. Ilości owoców i warzyw nieprzeznaczonych do sprzedaży należy podać w tonach, z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

- **kolumna 1** *Lp.* – należy wpisać liczbę porządkową dwuczłonową np. 1.1, 1.2 itd.; pierwszy człon stanowi kolejny numer miesiąca, a drugi człon stanowi kolejny numer pozycji w zestawieniu;
- **kolumna 2** *Miesiąc* – należy wpisać wszystkie miesiące, w których dokonano nieprzeznaczenia do sprzedaży owoców i warzyw objętych wnioskową kwotą zryczałtowanych kosztów sortowania i pakowania;
- **kolumna 3** *Nr decyzji* – należy wpisać numer własny decyzji Prezesa ARiMR w sprawie zezwolenia na rozdysponowanie owoców i warzyw nieprzeznaczonych do sprzedaży;
- **kolumna 4** *Data wydania decyzji* – należy wpisać datę wydania decyzji ARiMR w sprawie zezwolenia na rozdysponowanie owoców i warzyw nieprzeznaczonych do sprzedaży;
- **kolumna 5** *Ilość owoców i warzyw przeznaczona do bezpłatnej dystrybucji* – należy wpisać ilość ton owoców i warzyw nieprzeznaczonych do sprzedaży, które zostały przeznaczone do bezpłatnej dystrybucji zgodnie z decyzją Prezesa ARiMR w sprawie zezwolenia na rozdysponowanie owoców i warzyw nieprzeznaczonych do sprzedaży. Ilość owoców i warzyw nieprzeznaczonych do sprzedaży należy podać w tonach, z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku;
- **kolumna 6** *Nazwa i siedziba/nazwisko, imię i adres jednostki organizacyjnej lub osoby fizycznej, otrzymującej bezpłatnie owoce i warzywa nieprzeznaczone do sprzedaży* – należy wpisać nazwę i adres jednostki organizacyjnej otrzymującej bezpłatnie owoce i warzywa nieprzeznaczone do sprzedaży;
- **kolumna 7** *Nr świadectwa* – należy wpisać numer własny świadectwa przejęcia owoców i warzyw nieprzeznaczonych do sprzedaży;
- **kolumna 8** *Data wydania świadectwa* – należy wpisać datę wydania świadectwa przejęcia owoców i warzyw nieprzeznaczonych do sprzedaży;
- **kolumna 9** *Ilość owoców i warzyw nieprzeznaczonych do sprzedaży, przejętych do bezpłatnej dystrybucji* – należy wpisać ilość ton owoców i warzyw nieprzeznaczonych do sprzedaży przejętych do bezpłatnej dystrybucji. Ilość owoców i warzyw nieprzeznaczonych do sprzedaży należy podać w tonach, z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku;
- **kolumna 10** *Ilość owoców i warzyw nieprzeznaczonych do sprzedaży, przejętych do bezpłatnej dystrybucji, posortowanych i zapakowanych w opakowania o wadze netto nieprzekraczającej 25 kg* – należy wpisać ilość ton owoców i warzyw nieprzeznaczonych do sprzedaży posortowanych i przejętych do bezpłatnej dystrybucji w opakowaniach o wadze nieprzekraczającej 25 kg. Ilość owoców i warzyw nieprzeznaczonych do sprzedaży należy podać w tonach, z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku;

Wiersz *Ogółem dla danego miesiąca objętego wnioskiem* – dotyczy kolumn: 5, 9 i 10; należy wpisać sumę danych zawartych w poszczególnych kolumnach, za każdy miesiąc objęty wnioskiem, w którym dokonano nieprzeznaczenia owoców i warzyw do sprzedaży.

Wiersz *Ogółem ilość owoców i warzyw nieprzeznaczonych do sprzedaży, przejętych w danym miesiącu do bezpłatnej dystrybucji, posortowanych i zapakowanych w opakowania o wadze netto nieprzekraczającej 25 kg, która nie przekracza 5% wielkości produkcji sprzedanej przez beneficjenta* – dotyczy kolumny 10. W wierszu tym należy

wpisać ilość owoców i warzyw nieprzeznaczonych do sprzedaży, przejętych do bezpłatnej dystrybucji, posortowanych i zapakowanych, jako sumę dla każdego miesiąca, która mieści się w 5% limicie (ilość ta może zostać objęta wsparciem wynoszącym 100% poniesionych wydatków).

Wiersz Ogółem ilość owoców i warzyw nieprzeznaczonych do sprzedaży, przejętych w danym miesiącu do bezpłatnej dystrybucji, posortowanych i zapakowanych w opakowania o wadze netto nieprzekraczającej 25 kg, która przekracza 5% wielkości produkcji sprzedanej przez beneficjenta – dotyczy kolumny 10. W wierszu tym należy wpisać ilość owoców i warzyw nieprzeznaczonych do sprzedaży, przejętych do bezpłatnej dystrybucji, posortowanych i zapakowanych, jako sumę dla każdego miesiąca, która nie mieści się w 5% limicie (ilość ta może zostać objęta wsparciem wynoszącym 50% lub 60% poniesionych wydatków).

Wiersz Ogółem za okres objęty wnioskiem – dotyczy kolumn: 5, 9 i 10; należy wpisać sumę danych zawartych w poszczególnych kolumnach, za cały okres objęty wnioskiem.

Wiersz Ogółem ilość owoców i warzyw nieprzeznaczonych do sprzedaży, przejętych za okres objęty wnioskiem do bezpłatnej dystrybucji, posortowanych i zapakowanych w opakowania o wadze netto nieprzekraczającej 25 kg, która nie przekracza 5% wielkości produkcji sprzedanej przez beneficjenta – dotyczy kolumny 10. W wierszu tym należy wpisać ilość owoców i warzyw nieprzeznaczonych do sprzedaży, przejętych do bezpłatnej dystrybucji, posortowanych i zapakowanych, jako sumę za cały okres objęty wnioskiem, która mieści się w 5% limicie (ilość ta może zostać objęta wsparciem wynoszącym 100% poniesionych wydatków).

Wiersz Ogółem ilość owoców i warzyw nieprzeznaczonych do sprzedaży, przejętych za okres objęty wnioskiem do bezpłatnej dystrybucji, posortowanych i zapakowanych w opakowania o wadze netto nieprzekraczającej 25 kg, która przekracza 5% wielkości produkcji sprzedanej przez beneficjenta – dotyczy kolumny 10. W wierszu tym należy wpisać ilość owoców i warzyw nieprzeznaczonych do sprzedaży, przejętych do bezpłatnej dystrybucji, posortowanych i zapakowanych, jako sumę za cały okres objęty wnioskiem, która nie mieści się w 5% limicie (ilość ta może zostać objęta wsparciem wynoszącym 50% lub 60% poniesionych wydatków).

Dokument należy załączyć w edytowalnej formie elektronicznej.

19. WOP_7 Zestawienie danych dotyczących transportu owoców i warzyw przekazanych do bezpłatnej dystrybucji

Załącznik powinien zostać sporządzony na formularzu opracowanym i udostępnionym na stronie internetowej ARiMR.

Zestawienie dotyczy okresu objętego wnioskiem oraz wszystkich gatunków owoców i warzyw nieprzeznaczonych do sprzedaży przez beneficjenta, które były przedmiotem transportu w ramach bezpłatnej dystrybucji. Zestawienie obejmuje łącznie wszystkie owoce i warzywa nieprzeznaczone do sprzedaży, niezależnie od gatunku, przejęte do bezpłatnej dystrybucji, które zostały przetransportowane do organizacji charytatywnych lub innych jednostek organizacyjnych uprawnionych do ich bezpłatnego otrzymywania

przez OP w ramach zatwierdzonego na dany rok FO. Należy wpisać okres objęty wnioskiem z podaniem przedziału czasowego dzień-miesiąc-rok. Ilości owoców i warzyw nieprzeznaczonych do sprzedaży należy podać w tonach, z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

- **kolumna 1 Lp.** – należy wpisać liczbę porządkową dwuczłonową np. 1.1, 1.2 itd.; pierwszy człon będzie stanowił kolejny numer miesiąca, a drugi człon będzie stanowił kolejny numer pozycji w zestawieniu;
- **kolumna 2 Miesiąc** – należy podać każdy miesiąc objęty wnioskiem, w którym dokonano nieprzeznaczenia owoców i warzyw do sprzedaży, będących przedmiotem transportu (zgodnie z datą wystawienia świadectwa przejęcia owoców i warzyw nieprzeznaczonych do sprzedaży);
- **kolumna 3 Nr Świadectwa przejęcia owoców i warzyw nieprzeznaczonych do sprzedaży** – należy wpisać numer własny świadectwa;
- **kolumna 4 Data wydania Świadectwa przejęcia owoców i warzyw nieprzeznaczonych do sprzedaży** – należy wpisać datę wydania świadectwa;
- **kolumna 5 Numer listu przewozowego** – należy wpisać numer własny listu przewozowego;
- **kolumna 6 Nazwa/Imię i nazwisko, siedziba/adres przewoźnika/numer rejestracyjny pojazdu** – należy wpisać nazwę lub dane osobowe przewoźnika oraz numer rejestracyjny pojazdu (dane z listu przewozowego);
- **kolumna 7 Rodzaj transportu** – należy wpisać właściwy rodzaj transportu (dane z listu przewozowego), np.: drogowy, drogowy chłodniczy, kolejowy, kolejowy chłodniczy, morski/wodny, morski/ wodny chłodniczy;
- **kolumna 8 Miejsce załadunku** – należy podać miejsce/adres załadunku owoców i warzyw nieprzeznaczonych do sprzedaży przekazanych do bezpłatnej dystrybucji (dane z listu przewozowego);
- **kolumna 9 Data załadunku** – należy podać datę załadunku owoców i warzyw nieprzeznaczonych do sprzedaży przekazanych do bezpłatnej dystrybucji (zgodnie z listem przewozowym);
- **kolumna 10 Ilość owoców i warzyw** – należy wpisać ilości ton owoców i warzyw nieprzeznaczonych do sprzedaży, które zostały załadowane na dany środek transportu podany w kolumnie 7 (dane z listu przewozowego). Ilość owoców i warzyw nieprzeznaczonych do sprzedaży należy podać w tonach, z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku;
- **kolumna 11 Miejsce rozładunku** – należy podać miejsce/ adres rozładunku owoców i warzyw nieprzeznaczonych do sprzedaży przekazanych do bezpłatnej dystrybucji (zgodnie z listem przewozowym);
- **kolumna 12 Data rozładunku** – należy podać datę rozładunku owoców i warzyw nieprzeznaczonych do sprzedaży przekazanych do bezpłatnej dystrybucji (zgodnie z listem przewozowym);
- **kolumna 13 Ilość owoców i warzyw przejętych** – należy wpisać ilości ton owoców i warzyw nieprzeznaczonych do sprzedaży przejętych w miejscu rozładunku przez organizację charytatywną lub inną jednostkę organizacyjną uprawnioną do ich bezpłatnego otrzymywania (dane ze świadectwa przejęcia). Ilość owoców i warzyw nieprzeznaczonych do sprzedaży należy podać w tonach, z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku;

- **kolumna 14** *Rzeczywista odległość, na którą przewieziono owoce i warzywa nieprzeznaczone do sprzedaży przekazane do bezpłatnej dystrybucji* – należy podać faktyczną odległość w km, pomiędzy miejscem załadunku i miejscem rozładunku transportowanych owoców i warzyw nieprzeznaczonych do sprzedaży (zgodnie z listem przewozowym).

Wiersz *Ogółem w danym miesiącu* – dotyczy kolumn: 10 i 13; należy wpisać sumę danych zawartych w kolumnach 10 i 13 za każdy miesiąc objęty wnioskiem oddzielnie.

Wiersz *Ogółem ilość owoców i warzyw w danym miesiącu transportowanych oraz przejętych, która nie przekracza 5% wielkości produkcji sprzedanej przez beneficjenta* – należy wpisać sumę danych zawartych w kolumnach 10 i 13 jako sumę dla każdego miesiąca, produktów transportowanych oraz przejętych do bezpłatnej dystrybucji, która mieści się w 5% limicie (ilość ta może zostać objęta wsparciem wynoszącym 100% poniesionych wydatków).

Wiersz *Ogółem ilość owoców i warzyw w danym miesiącu transportowanych oraz przejętych, która przekracza 5% wielkości produkcji sprzedanej przez beneficjenta* – należy wpisać sumę danych zawartych w kolumnach 10 i 13 jako sumę dla każdego miesiąca, produktów transportowanych oraz przejętych do bezpłatnej dystrybucji, która nie mieści się w 5% limicie (ilość ta może zostać objęta wsparciem wynoszącym 50% lub 60% poniesionych wydatków).

Wiersz *Ogółem za okres objęty wnioskiem* – dotyczy kolumn: 10 i 13 należy wpisać sumę danych zawartych w poszczególnych kolumnach, za cały okres objęty wnioskiem.

Wiersz *Ogółem ilość owoców i warzyw za okres objęty wnioskiem transportowanych oraz przejętych, która nie przekracza 5% wielkości produkcji sprzedanej przez beneficjenta* – należy wpisać sumę danych zawartych w kolumnach 10 i 13 jako sumę całego okresu objętego wnioskiem, produktów transportowanych oraz przejętych do bezpłatnej dystrybucji, która mieści się w 5% limicie (ilość ta może zostać objęta wsparciem wynoszącym 100% poniesionych wydatków).

Wiersz *Ogółem ilość owoców i warzyw za okres objęty wnioskiem transportowanych oraz przejętych, która przekracza 5% wielkości produkcji sprzedanej przez beneficjenta* – należy wpisać sumę danych zawartych w kolumnach 10 i 13 jako sumę całego okresu objętego wnioskiem, produktów transportowanych oraz przejętych do bezpłatnej dystrybucji, która nie mieści się w 5% limicie (ilość ta może zostać objęta wsparciem wynoszącym 50% lub 60% poniesionych wydatków).

Dokument należy załączyć w edytowalnej formie elektronicznej.

20. Szczegółowa kalkulacja rzeczywistych kosztów owoców i warzyw objętych działaniem wycofania z rynku, wraz z dokumentami, na podstawie których została sporządzona

Dokumenty wymagany w przypadku wniosku, w ramach którego beneficjent zgłasza do objęcia pomocą finansową koszty związane z interwencją I.7.4.

Szczegółową kalkulację należy załączyć w edytowalnej formie elektronicznej natomiast dokumenty, na podstawie których została sporządzona, w formie skanów bądź w formie elektronicznej.

21. Szczegółowa kalkulacja rzeczywistych kosztów kondycjonowania owoców i warzyw objętych działaniem wycofania z rynku, wraz z dokumentami, na podstawie których została sporządzona

Dokumenty wymagany w przypadku wniosku, w ramach którego beneficjent zgłasza do objęcia pomocą finansową koszty związane z interwencją I.7.4.

Szczegółową kalkulację należy załączyć w edytowalnej formie elektronicznej natomiast dokumenty, na podstawie których została sporządzona, w formie skanów bądź w formie elektronicznej.

22. Szczegółowa kalkulacja rzeczywistych kosztów transportu owoców i warzyw objętych działaniem wycofania z rynku, wraz z dokumentami, na podstawie których została sporządzona

Dokument wymagany w przypadku wniosku, w ramach którego beneficjent zgłasza do objęcia pomocą finansową koszty związane z interwencją I.7.4.

Szczegółową kalkulację należy załączyć w edytowalnej formie elektronicznej natomiast dokumenty, na podstawie których została sporządzona, w formie skanów bądź w formie elektronicznej.

23. Szczegółowa kalkulacja średniej ceny rynkowej EXW organizacja producentów na etapie świeżym z ostatnich trzech lat dla produktu objętego działaniem wycofania z rynku – w odniesieniu do produktów wymienionych w załączniku V do rozporządzenia 2022/126

Dokument wymagany w przypadku wniosku, w ramach którego beneficjent zgłasza do objęcia pomocą finansową koszty związane z interwencją I.7.4, w odniesieniu do produktów wymienionych w załączniku V do rozporządzenia 2022/126.

Dokument należy załączyć w edytowalnej formie elektronicznej.

24. Szczegółowa kalkulacja średniej ceny rynkowej EXW organizacja producentów w ciągu ostatnich pięciu lat dla produktu objętego działaniem wycofania z rynku – w odniesieniu do produktów niewymienionych w załączniku V do rozporządzenia 2022/126

Dokument wymagany w przypadku wniosku, w ramach którego beneficjent zgłasza do objęcia pomocą finansową koszty związane z interwencją I.7.4, w odniesieniu do produktów niewymienionych w załączniku V do rozporządzenia 2022/126.

Dokument należy załączyć w edytowalnej formie elektronicznej.

25. Kosztorys powykonawczy lub różnicowy sporządzony z zastosowaniem cen rynkowych, na podstawie obmiaru zrealizowanej inwestycji lub jej części oraz protokół odbioru zakończonej inwestycji lub zakończonego etapu inwestycji

Dokument wymagany w przypadku inwestycji lub jej etapu dotyczącego prac budowlanych. Aktualny kosztorys dołączany do WOP powinien zawierać w szczególności:

1. stronę tytułową zawierającą:
 - określenie rodzaju kosztorysu,
 - nazwę obiektu lub robót budowlanych,
 - lokalizację (adres) obiektu lub robót,
 - nazwę i adres zamawiającego,
 - nazwę i adres wykonawcy robót,
 - nazwę i adres jednostki opracowującej kosztorys,
 - imiona i nazwiska, z określeniem funkcji osób opracowujących kosztorys, a także ich podpisy,
 - cenę kosztorysową (cyfrowo i słownie),
 - poziom cen,
 - datę opracowania kosztorysu;
2. ogólną charakterystykę obiektu lub robót, zawierającą krótki opis techniczny wraz z istotnymi parametrami, które określają wielkość obiektu lub robót;
3. obmiar robót;
4. kalkulację sporządzoną według metody uproszczonej lub szczegółowej;
5. tabelę wartości elementów scalonych, sporządzoną w postaci sumarycznego zestawienia wartości robót określonych obmiarem robót, łącznie z narzutami kosztów pośrednich i zysku, odniesionych do elementu obiektu lub zbiorczych rodzajów robót.

Dokument należy przedłożyć w formie skanu bądź w formie elektronicznej.

26. Kopia umowy najmu/dzierżawy/leasingu środków trwałych

W przypadku nabycia środków trwałych w drodze dzierżawy/najmu/leasingu do wniosku należy załączyć kopię umowy dzierżawy/najmu/leasingu. Najem, dzierżawa oraz leasing środków trwałych są dopuszczalne, jeżeli pozyskanie aktywa w takiej formie jest możliwe.

Dokument należy przedłożyć w formie skanu bądź w formie elektronicznej.

27. Kopia umowy na eksploatację

Dokument wymagany w przypadku realizacji działań polegających na nabyciu aktywów materialnych i niematerialnych przekazanych do wykorzystania w gospodarstwie członka lub obiektach do niego należących. Umowa na eksploatację powinna zapewniać beneficjentowi kontrolę zarówno nad miejscem, gdzie dokonano montażu/realizacji aktywa jak również nad tymi aktywami oraz odzyskanie aktywa lub jego wartości końcowej/początkowej w przypadku wystąpienia członka z organizacji. Umowa na eksploatację powinna zostać zawarta co najmniej na okres trwania zobowiązań wieloletnich ustanowionych w odniesieniu do tych aktywów.

Dokument należy załączyć w formie skanu.

28. Kopia umów o pracę wraz z załącznikami dla pracowników zatrudnionych w OP/ZOP

W przypadku działań obejmujących koszty osobowe pracowników zatrudnionych w OP/ZOP należy do wniosku załączyć kopię umów o pracę wraz z załącznikami dla pracowników zatrudnionych w OP/ZOP, wraz z:

- wykazem kwalifikacji każdego zatrudnionego pracownika,
- wykazem dyplomów poświadczających posiadanie wykształcenia kierunkowego zgodnego z rodzajem wykonywanej w ramach PO pracy,
- opisami 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.
- szczegółowymi zakresami obowiązków dla pracowników w ramach stanowisk pracy, pozwalające oszacować, jaki procent czasu pracy, w stosunku do całego etatu, poszczególni pracownicy przeznaczyli na realizację czynności wykonywanych w ramach PO.

Dokument należy załączyć w formie skanu.

29. Kopia kart świadczenia pracy dla pracowników zatrudnionych w OP/ZOP

Należy załączyć kopie kart świadczenia pracy dla pracowników zatrudnionych w OP/ZOP zawierające czas ich pracy oraz zakres wykonywanych działań (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).

Dokument należy załączyć w formie skanu lub w formie elektronicznej.

30. Kopia umowy zawartej z organizatorem działania (wykonawcą/podmiotem trzecim)

Do wniosku należy załączyć kopię umowy zawartej z organizatorem działania (wykonawcą/podmiotem trzecim), zawierającą jego deklarację, że wyraża on zgodę na kontrolę ze strony instytucji, które są odpowiedzialne za weryfikację zgodności pomocy finansowej z warunkami zatwierdzonymi w PO oraz wszelkie dokumenty dotyczące podmiotu umowy, jak i poświadczające realizację działania/usługi oraz warunki jej realizacji. Podstawą weryfikacji właściwej realizacji usługi powinien być materiał dowodowy zgromadzony przez beneficjenta oraz wykonawcę/podmiot trzeci. Wyjaśnienia beneficjenta/wykonawcy, sprawozdanie z realizacji działania złożone przez

beneficjenta, są jednym z elementów, na których ARiMR może oprzeć swoją ocenę, jednakże nie mogą zastąpić materiału dowodowego.

ARiMR ma obowiązek sprawdzenia prawidłowości wykonania usługi, w tym z wykorzystaniem kontroli na miejscu w siedzibie beneficjenta, jak i u wykonawcy. Powyższe wynika z art. 27 ust 7 rozporządzenia 2017/892, zgodnie z którym *„oprócz okoliczności wyjątkowych, kontrole na miejscu obejmują wizytację miejsca, w którym realizowane jest działanie, lub – jeśli działanie ma charakter niematerialny – organizatora działania. (...) Państwa członkowskie mogą jednak zdecydować o nieprzeprowadzaniu takich wizytacji w odniesieniu do mniejszych działań lub jeżeli uznają, że istnieje niewielkie ryzyko, iż warunki dotyczące otrzymania pomocy nie są spełnione, lub że operacja nie została zrealizowana. Decyzja ta i jej uzasadnienie są rejestrowane”*. Tym samym, w przypadku realizacji działań niematerialnych tj. np. usług szkoleniowych i doradczych/uczestnictwo w targach, beneficjent oraz organizator działania (podmiot trzeci), zobowiązany jest zgromadzić i udostępnić na żądanie ARiMR wszelkie dowody, które pozwolą na weryfikację, nie tylko czy usługa została rzeczywiście zrealizowana, ale też czy została zrealizowana w zakresie zgodnym z PO, a założony cel został osiągnięty. Zatem, w przypadku pojawienia się wątpliwości dotyczących faktycznej realizacji usługi, również pod kątem założonego celu, ARiMR przeprowadzając kontrolę realizacji działania może żądać przedstawienia dokumentacji źródłowej potwierdzającej faktyczną realizację działania np.: biletów/faktur za usługi transportowe, rachunków/faktur za przeprowadzone wykłady, za pobyt w hotelach, materiały szkoleniowe, itp. Sama faktura oraz wpłata przez beneficjenta na rzecz wykonawcy, bez pośrednich dowodów rozliczeń, nie może stanowić o faktycznej realizacji działania. Beneficjent planując realizację usług szkoleniowych i doradczych/uczestnictwo w targach musi liczyć się z kontrolą ich wykonania na podstawie źródłowej dokumentacji finansowo-księgowej. Ponadto należy mieć na uwadze, iż organizacja szkolenia/doradztwa powinna zostać powierzona profesjonalnemu podmiotowi specjalizującemu się w usługach szkoleniowo/doradczych w obszarze wskazanym w PO, który posiada doświadczenie w realizacji szkoleń/doradztwa, odpowiedni potencjał ludzki w zakresie wykwalifikowanego personelu, techniczny i organizacyjny. Powyższe jest konieczne, aby zapewnić zgodność merytoryczną usługi z PO oraz realizację założonych celów tj. zdobycie specjalistycznej wiedzy, nowych umiejętności i doświadczenia. Zgodnie z art. 34 rozporządzenia 2017/892 *„nie naruszając przepisów szczególnych niniejszego rozporządzenia lub innego prawodawstwa unijnego państwa członkowskie wprowadzają kontrole i środki w zakresie koniecznym do zapewnienia prawidłowego stosowania rozporządzenia (UE) nr 1308/2013, rozporządzenia delegowanego (UE) 2017/891 i niniejszego rozporządzenia. Te kontrole i środki są skuteczne, proporcjonalne i odstraszające w celu zapewnienia odpowiedniej ochrony interesów finansowych Unii”*. Stosownie do wyżej cytowanego art. 34, konieczne i uzasadnione jest zastosowanie środków zapewniających wydatkowanie funduszy z budżetu UE, w sposób celowy i racjonalny.

Dokument należy załączyć w formie skanu.

31. Zdjęcia materiałów promocyjnych przeznaczonych do promocji ogólnej i promocji znaków jakości

Materiały promocyjne przeznaczone do promocji ogólnej i promocji znaków jakości powinny zostać opatrzone symbolem Unii Europejskiej (zgodnie z charakterystyką techniczną określoną w rozporządzeniu 821/2014) oraz następującym oświadczeniem o finansowaniu: »Sfinansowano ze środków Unii Europejskiej«.

Przykłady materiałów dowodowych potwierdzających realizację poszczególnych działań informacyjnych, promocyjnych i reklamowych, którymi beneficjent powinien dysponować na etapie obsługi WOP.

Materiały informacyjne i promocyjne wytworzone/wyprodukowane w ramach PO powinny być – jeśli to możliwe - przechowywane w siedzibie beneficjenta i udostępnione w trakcie kontroli na miejscu lub być przedstawione na wezwanie ARiMR w związku z rozpatrywaniem WOP (np. ulotki, prasa, gadżety, itp.). Natomiast w przypadku, gdy nie jest możliwe przechowywanie przedmiotowych materiałów w formie oryginałów, (np. stoiska, plakaty wielkoformatowe-billboardy itp.) mogą to być ich zdjęcia (w dużej rozdzielczości) zapisane na płycie CD lub innym nośniku elektronicznym.

Lista materiałów dowodowych potwierdzających realizację poszczególnych zadań jest otwarta i należy ją dostosować do zakresu i przedmiotu działań zatwierdzonych w PO. Prezentowaną poniżej listę materiałów dowodowych należy zatem traktować orientacyjnie/przykładowo:

- zdjęcie/zdjęcia z przeprowadzonych pokazów/targów/degustacji, ze wskazaniem daty i miejsca, przy czym na zdjęciu uwidocznione powinny być istotne elementy działania, o refundację którego ubiega się beneficjent (np. zdjęcia oznakowanego stoiska z widocznym roll-up'em, gadżetami, elementami wyposażenia, osób finansowanych w ramach projektu np. hostessy ubranej w strój opracowany w ramach kampanii);
- print screeny wszystkich stron internetowych, na których odbyła się emisja materiałów informacyjno-promocyjnych, z widocznym oświadczeniem »Sfinansowano ze środków Unii Europejskiej«;
- sprawozdania/raporty z przebiegu akcji promocyjnej w tv/radio itp. uwzględniające daty emisji, nazwę stacji, długość spotu;
- listy obecności osób uczestniczących w targach/szkoleniach/konferencjach;
- listy dystrybucyjne materiałów z uwzględnieniem adresatów, ilości i dat przekazania;
- billboardy, citylighty – zdjęcia wszystkich lokalizacji nośników ze wskazaniem miejsca i daty oraz raporty z emisji ze wskazaniem dat emisji i lokalizacji;
- informacja dotycząca dat produkcji/realizacji poszczególnych materiałów informacyjno-promocyjnych;
- wyjazdy na targi/szkolenia itp. – wykaz osób wraz z uzasadnieniem uczestnictwa w odniesieniu do prowadzonej akcji promocyjnej, potwierdzenie rezerwacji hoteli, przelotów, ewidencja przebiegu pojazdu.

Dokument należy załączyć w formie skanu lub w formie elektronicznej.

32. Kopia ważnej umowy cesji wierzytelności

Załącznik wymagany w przypadku oświadczenia przez beneficjenta we WOP o zawartej umowie cesji wierzytelności. Jednocześnie, gdy taka umowa została zawarta między beneficjentem a cesjonariuszem, beneficjent powinien załączyć informacje o numerze rachunku bankowego cesjonariusza, który powinien być zgodny z numerem rachunku bankowego wskazanym w umowie cesji wierzytelności/we WOP.

W sytuacji, gdy beneficjent zawarł umowę cesji wierzytelności, na podstawie której przenosi swoją wierzytelność wobec dłużnika na osobę trzecią, powinien dołączyć taką umowę do wniosku. Jednocześnie, gdy taka umowa została zawarta między beneficjentem a cesjonariuszem i przelew ma być wykonany na konto cesjonariusza, wówczas beneficjent zobowiązany jest dostarczyć zaświadczenie wskazujące numer rachunku bankowego cesjonariusza, który jest zgodny z numerem rachunku bankowego wskazanym w umowie cesji wierzytelności/w WOP.

Dokument należy załączyć w formie skanu.

33. WOA_WOP_3 Oświadczenie podmiotu o wielkości przedsiębiorstwa

Załącznik Oświadczenie podmiotu o wielkości przedsiębiorstwa, powinien zostać sporządzony na formularzu opracowanym i udostępnionym na stronie internetowej ARiMR, zgodnie z instrukcją jego wypełnienia - Zasady wypełniania Oświadczenia podmiotu o wielkości przedsiębiorstwa - która również jest udostępnioną na stronie internetowej ARiMR.

Zgodnie z art. 11 ust. 1 akapit drugi rozporządzenia 2022/126 oraz Wytycznymi szczegółowymi 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 20.05.2003 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 WOP - wyłącznie w przypadku chęci skorzystania z możliwości ustanowienia skróconego okresu trwania zobowiązań wieloletnich.

Załącznik WOA_WOP_3 może zostać złożony przez beneficjenta zarówno na etapie WOA jak i WOP. Jeśli ARiMR dysponuje prawidłowo złożonym i ocenionym pozytywnie Oświadczeniem podmiotu o wielkości przedsiębiorstwa i dane w nim zawarte nie uległy zmianie i nadal cechują się aktualnością, załącznik ten nie musi być składany ponownie, na etapach kolejnych WOP.

Oświadczenie podmiotu (...) 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 WOP za pośrednictwem PUE, załącznik ten nie wymaga odrębnego podpisu – uwierzytelnienie składanego WOP jest równoznaczne z uwierzytelnieniem wszelkich dokumentów (nie wymagających podpisów osób trzecich) składanych wraz z tym WOP.

Dokument należy załączyć w formie skanu lub w formie elektronicznej.

34. 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

Załącznik powinien zostać sporządzony na formularzu opracowanym i udostępnionym na stronie internetowej ARiMR.

W przypadku realizacji działania polegającego na zakupie budynku lub budowli, należy załączyć do wniosku w formie załącznika *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.*

Załącznik powinien zostać dołączony w formie skanu.

35. Inne załączniki

Należy załączyć wszelkie inne nie zdefiniowane powyżej dokumenty związane z WOP, dokumentujące realizację PO oraz spełnienie warunków wypłaty pomocy w zakresie objętym wnioskiem np.:

- **Oświadczenie w zakresie realizowanych zobowiązań rolno-środowiskowo-klimatycznych lub w zakresie rolnictwa ekologicznego, zastępujących obowiązkowe działania środowiskowe wymienione w załączniku 5 do wytycznych szczegółowych**

W przypadku OP, jeżeli co najmniej 80% jej członków podlega jednemu lub większej liczbie jednakowych zobowiązań rolno-środowiskowo-klimatycznych (określonych dla interwencji I.8.1.1 – I.8.1.11 PS WPR) lub w zakresie rolnictwa ekologicznego (określonych dla interwencji I.8.11 PS WPR), każde z tych zobowiązań może zastępować jedno z działań, o których mowa w ust. 1 załącznika nr 5 do wytycznych szczegółowych.

Jeżeli zobowiązanie rolno-środowiskowo-klimatyczne, uprzednio zatwierdzone jako działanie na rzecz ochrony środowiska, staje się obowiązkowe w świetle obowiązujących przepisów prawa, przestaje się je uznawać za działanie na rzecz ochrony środowiska realizowane w ramach PO.

W przypadku, gdy powyższe zapisy mają zastosowanie wymagane jest przedłożenie przez beneficjenta oświadczenia w przymiotowym zakresie.

- **Operat szacunkowy sporządzony przez rzeczoznawcę majątkowego określający wartość odtworzeniową nabytej nieruchomości, w przypadku działań obejmujących zakup budynku lub budowli**

W przypadku działań obejmujących zakup budynku lub budowli wymagane jest złożenie operatu szacunkowego określającego wartość rynkową/odtworzeniową nieruchomości. Rzeczoznawca majątkowy sporządza wycenę nieruchomości w formie operatu szacunkowego, sporządzonego zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 21 września 2004 r. w sprawie wyceny nieruchomości i sporządzania operatu szacunkowego.

Operat szacunkowy może być wykorzystywany do celu, dla którego został sporządzony, przez okres 12 miesięcy od daty jego sporządzenia (art. 156 ust. 3 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami, chyba że wystąpiły zmiany uwarunkowań prawnych lub istotne zmiany czynników, o których mowa w art. 154 przedmiotowej ustawy, takich jak: cel wyceny, rodzaj i położenie nieruchomości, przeznaczenie w planie miejscowym, stopień wyposażenia w urządzenia infrastruktury technicznej, stan jej zagospodarowania oraz dostępne dane o cenach, dochodach i cechach nieruchomości podobnych.

Operat szacunkowy może być wykorzystywany po upływie okresu, o którym mowa powyżej, po potwierdzeniu jego aktualności przez rzeczoznawcę majątkowego (art. 156 ust. 4 ustawy o gospodarce nieruchomościami). Potwierdzenie aktualności operatu następuje przez umieszczenie stosownej klauzuli w operacie szacunkowym przez rzeczoznawcę, który go sporządził.

W przypadku działań obejmujących zakup budynku lub budowli cena zakupu budynku lub budowli ujęta we wniosku, nie może przekraczać ich wartości odtworzeniowej określonej na podstawie załączonego do wniosku operatu szacunkowego sporządzonego przez rzeczoznawcę majątkowego.

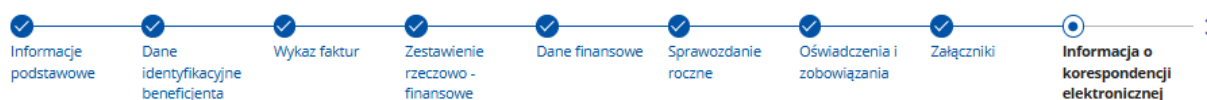
Uwzględniając powyżej opisane etapy oceny operatu szacunkowego, przedłożonego przez beneficjenta, w sytuacji, gdy przeprowadzone na ww. zasadach postępowanie dowodowe, nie pozwala na zaakceptowanie kosztów zakupu nieruchomości, wynikających ze spójnego, zwięzłego i logicznego operatu szacunkowego, jednocześnie beneficjent nie jest w stanie uzasadnić poziomu poniesionych wydatków, wówczas, przed podjęciem ostatecznej decyzji w aspekcie racjonalności kosztów, możliwe jest powołanie niezależnego biegłego rzeczoznawcy majątkowego, w celu zlecenia przygotowania kontr-operatu szacunkowego dla ocenianej nieruchomości.

Należy wskazać, że prawidłowo przeprowadzone postępowanie dowodowe w zakresie operatu szacunkowego, umożliwi właściwe udokumentowanie przebiegu oceny racjonalności kosztów zakupu nieruchomości, w tym pozostawienie odpowiedniego śladu rewizyjnego w tym aspekcie.

- **Pełnomocnictwo**

Załącznik wymagany w przypadku, gdy pełnomocnictwo zostało udzielone innej osobie niż podczas składania WOPP/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.

Zakładka „Informacja o korespondencji elektronicznej”



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

Numer telefonu ³⁾

Adres e-mail ³⁾

Przypisy:

¹⁾ Po uwierzytelnieniu w tym systemie podmiotu składającego wniosek/inne pismo/wykonującego inną czynność, z tym że w przypadku gdy wniosek/inne pismo jest składany lub inna czynność jest wykonywana przez podmiot niebędący osobą fizyczną – po uwierzytelnieniu osoby:

1. uprawnionej do reprezentacji tego podmiotu – jeżeli jego reprezentacja jest jednoosobowa;
2. upoważnionej przez osoby uprawnione do reprezentacji tego podmiotu – jeżeli jego reprezentacja jest wieloosobowa.

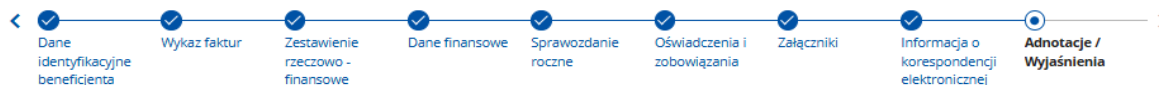
²⁾ z zastrzeżeniem art. 10c ust. 8 ustawy o ARIMR.

³⁾ należy wskazać preferowany kanał komunikacji, można także wskazać oba.

Cofnij

Przejdź dalej

Zakładka „Adnotacje/Wyjaśnienia”



Adnotacje / Wyjaśnienia

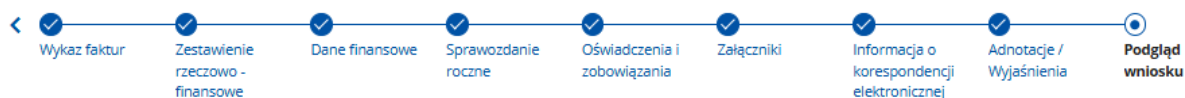
Adnotacje / Wyjaśnienia

Wpisz adnotacje / wyjaśnienia

Cofnij

Przejdź dalej

Zakładka „Podgląd wniosku”



W zakładce zostanie wyświetlony WOP zawierający wszystkie dane wprowadzone przez beneficjenta.

Należy sprawdzić wszystkie dane i jeśli są poprawne - zatwierdzić i wysłać w aplikacji 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.

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

Wyślij wniosek

wówczas wyświetli się poniższy komunikat

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

Autoryzacja

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

Login *

Hasło *

Zamknij

Zautoryzuj

Wysłany do ARIMR wniosek widoczny jest po użyciu przycisku *"Przejdź do złożonych wniosków"* lub *„Wróć na stronę główną”* w menu *Moje sprawy/Wnioski PS WPR 2023-2027*.

Plik PDF złożonego WOP (dostępny poprzez rozwinięcie nazwy **Wniosek o Płatność**) oraz podgląd treści złożonego WOP (aktywowany poprzez kliknięcie w nazwę **Wniosek o Płatność**) jest dostępny w menu *Moje sprawy/Wnioski PS WPR na lata 2023-2027* po wejściu w daną sprawę.

[Mój profil](#)
[Strona główna](#)
[Kalendarz](#)
[Załącz sprawę](#)
[Moje sprawy](#)
[Płatności obszarowe](#)
[Wyniki monitoringu satelitarnego](#)
[Wnioski KDR](#)

[Wycofaj wniosek I](#)[Zmień wniosek I](#)[Wnioskuj o aneks](#)[Rozwiązanie umowy](#)[Wyślij pismo](#)

Lp.	Nazwa dokumentu	Numer dokumentu	Data dokumentu	Nadawca / jednostka obsługująca
1	Potwierdzenie Przedłożenia Dokumentu	RWE.BDSPB04.2025.1818	12-11-2025	Biurowo Działów Społecznych i Środowiskowych oraz Płatności Bezpośrednich OR04
2	Wniosek o Płatność	RWE.BDSPB04.2025.1817	12-11-2025	Biurowo Działów Społecznych i Środowiskowych oraz Płatności Bezpośrednich OR04

[Podgląd](#)

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.

V. Dodatkowa korespondencja z ARiMR

W przypadku wystąpienia potrzeby skierowania do ARiMR dodatkowej korespondencji należy użyć przycisku **„Wyślij pismo”** dostępnego w menu *Moje sprawy/Wnioski PS WPR na lata 2023-2027* po wejściu w daną sprawę

Wnioskuj o aneks

Rozwiązanie umowy

Wnioskuj o płatność I

Wyślij pismo

następnie uzupełnić – zgodnie z poniższym

Inna korespondencja ← Opuść formularz

Znak sprawy: BDSPB04.67500.3.2025

Informacje podstawowe

Dane podstawowe

Nazwa interwencji: I.7 WoPP - interwencja w zakresie owoców i warzyw

Temat: *

Treść: *

Podgląd wniosku

Załączniki

[Dodaj nowy tytuł załącznika](#)

[Przejdź dalej](#)

VI. Wezwanie do usunięcia braków formalnych

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

Należy dołożyć wszelkich starań, aby składane wnioski były kompletne (wypełnione we wszystkich wymaganych polach, rubrykach i sekcjach) oraz kompatybilne (wysłane wraz ze wszystkimi wymaganymi załącznikami).

Składanie kompletnych i kompatybilnych wniosków pozwoli zoptymalizować proces obsługi WOP oraz dochować terminów na ich rozpatrzenie.

Niemniej jednak, jeżeli WOP zawiera braki formalne, ARiMR wzywa jednokrotnie beneficjenta do usunięcia tych braków w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania.

W przypadku nieusunięcia w wyznaczonym terminie wskazanych w wezwaniu braków - WOP podlega rozpatrzeniu w zakresie, w jakim został wypełniony, chyba że na prośbę beneficjenta przywrócono termin do usunięcia braków formalnych i beneficjent te braki usunął.

Na tym etapie, po uruchomieniu korekty WOP Koryguj wniosek I w systemie zostanie zaprezentowany wniosek wypełniony danymi pierwotnymi wraz ze wszystkimi załącznikami dołączanymi do wniosku (w trakcie wypełniania WOP lub jego zmiany).

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.

VII. Wezwanie do poprawienia wniosku lub do złożenia wyjaśnień

ARiMR w trakcie oceny merytorycznej WOP może wzywać beneficjenta 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.

ARiMR wzywa beneficjenta do poprawienia WOP 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 beneficjent może dokonać korekty we WOP tylko w zakresie wynikającym z treści wezwania. Korekty wykraczające poza zakres wezwania lub niezwiązane z wezwaniem nie będą uwzględniane przy dalszym rozpatrywaniu WOP.

Na tym etapie, po uruchomieniu korekty WOP  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 WOP, jego zmiany 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).

VIII. Złożenie prośby o przywrócenie terminu

W razie uchybienia terminu wykonania przez beneficjenta określonych czynności w toku postępowania w sprawie o wypłatę pomocy, ARiMR na prośbę beneficjenta przekazaną za pośrednictwem PUE, przywraca termin wykonania tych czynności, jeżeli beneficjent:

- 1) wniósł prośbę o przywrócenie terminu w terminie 14 dni od dnia ustania przyczyn uchybienia terminu;
- 2) uprawdopodobnił, że uchybienie terminu nastąpiło bez jego winy;
- 3) w dniu złożenia prośby, o której mowa w pkt 1, dopełnił czynności, dla której określony był termin.

Nie jest możliwe przywrócenie terminu do złożenia ww. prośby o przywrócenie terminu. Obliczania i oznaczania terminów związanych z wykonywaniem czynności w toku postępowania w sprawie o 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 udostępnia przycisk **Przywróć termin wniosku**.

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?

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

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

W przypadku skutecznego złożenia ww. prośby pojawi się komunikat:

**Prośba o przywrócenie terminu została wysłana**
Sukces

IX. Wycofanie WOP

WOP można w dowolnym momencie wycofać przy użyciu przycisku „**Wycofaj wniosek**”

ARiMR informuje o skutecznym wycofaniu WOP.

Wycofanie WOP, bądź nieprzedłożenie WOP za dany okres realizacji PO, nie zwalnia Beneficjenta z dalszej realizacji PO, zgodnie z przyjętym czasem jego trwania i zakresem rzeczowo-finansowym oraz przestrzegania zobowiązań wieloletnich w odniesieniu do działań, na które pomoc została wypłacona.

X. Wypłata pomocy

Po rozpatrzeniu WOP ARiMR dokonuje wypłaty pomocy finansowej w całości lub części albo odmawia wypłaty pomocy finansowej, o czym informuje Beneficjenta za pomocą PUE.

Wypłata pomocy następuje niezwłocznie po pozytywnym rozpatrzeniu WOP.

ARiMR przekazuje środki finansowe z tytułu pomocy na wyodrębniony rachunek bankowy prowadzony przez bank dla Beneficjenta przeznaczony wyłącznie do rejestracji przychodów i wydatków netto związanych z realizacją PO bądź rachunek bankowy prowadzony przez bank dla cesjonariusza przeznaczony do realizacji umowy cesji z Beneficjentem, wskazany we WOP.